



KSOM vzw campus Rozenberg

Campusreglement

Schooljaar 2025-2026

Rozenberg 2
2400 MOL
tel.: 014 31 33 43

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



WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU	4
ONS SCHOOLREGLEMENT	6
Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring	7
1. Pedagogisch project	7
2. Missie en visie campus Rozenberg	9
3. Engagementsverklaring tussen school en ouders	10
2.1 Wederzijdse afspraken over infomomenten en oudercontacten	11
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	11
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	12
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	12
Deel II — Het reglement	13
3. Inschrijvingen en toelatingen	13
3.1 Eerste inschrijving	16
3.2 Voorrang	16
3.3 Herbevestiging van de inschrijving	16
3.4 Inschrijving geweigerd	16
3.5 Vrije leerling	16
3.6 Administratief dossier van de leerling	17
We verwijzen voor meer informatie naar www.ksomvzw.be > campus Rozenberg > info > campusreglement.	17
3.7 Van school veranderen tijdens het schooljaar	17
4. Onze school	18
4.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling	18
4.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	18
4.3 Schoolrekening	18
4.4 Samenwerking met andere scholen	23
4.5 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs	23
4.6 Samenwerking met leersteuncentrum	23
4.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	24
4.8 Deconnectie	24
5. Studiereglement	26
5.1 Afwezigheid	26
5.2 Persoonlijke documenten	34
5.3 Het talenbeleid van onze school	34
5.4 Begeleiding bij je studies (leerlingenbegeleiding)	36
5.5 Deliberatie	42
6. Leefregels, afspraken, orde en tucht	48
6.1 Praktische afspraken en leefregels op school	48
6.2 Privacy	52
6.3 Gezondheid	55
6.4 Orde- en tuchtreglement	57
6.5 Klachtenregeling	68
Deel III – Informatie	69
7. Wie is wie?	69
7.1 Het schoolbestuur, tevens onze scholengemeenschap	69

7.2 Directie	70
7.3 Personeel	70
7.4 Leerlingenbegeleiding	71
7.5 Klassenraad	71
7.6 Interne beroepscommissie	71
7.7 Ouderraad	71
7.8 Schoolraad	72
7.9 Leerlingenraad	72
7.10 CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding) – Kempen	72
Waarvoor kun je bij ons terecht?	73
Op onderzoek: het systematisch contactmoment	74
CLB-dossier	74
Naar een andere school	75
En later?	75
7.11 Leersteuncentrum	75
8. Dagindeling	76
9. Studieaanbod	78
10. Jaarkalender	81
11. Jouw administratief dossier	81
12. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	81
13. Waarvoor ben je verzekerd?	82
14. Zet je in voor de school als vrijwilliger	83
15. Exoneratieclausule	86
Bijlagen	87

WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU

Beste ouder

Meer dan ooit zijn opvoeding en onderwijs belangrijk. Dat je hiervoor onze school hebt uitgekozen, vinden wij fijn. Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zullen alles in het werk stellen om uw kind de kansen te bieden die nodig zijn om zich evenwichtig te ontplooien. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving ... Laten we de wereld samen ontdekken!

Samen met alle personeelsleden wensen we je een leerrijk en prettig schooljaar toe. Veel succes!

Directieteam KSOM vzw campus Rozenberg

ONS SCHOOLREGLEMENT

Ons **schoolreglement (of campusreglement)** bestaat uit drie delen.

In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders.

In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels.

Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

In dit schoolreglement verwijst 'de directeur of zijn afgevaardigde' naar een lid van het directieteam, een coördinator of een andere gemachtigde persoon.

Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring

1. Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat de leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De volledige tekst van de engagementsverklaring vind je 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.

2. Missie en visie campus Rozenberg

Wat is onze missie?

Wij zijn KSOM Campus Rozenberg, een bruisende school die verankerd is in haar directe en wijde omgeving, en in de Molse Scholengemeenschap. Wij weten dat onze maatschappij voor gigantische uitdagingen staat, en wij willen onze toekomstige generaties de kennis en tools aanreiken om die uitdagingen aan te gaan. Of je nu gepassioneerd bent door wetenschap, cultuur, economie, sport, maatschappij & welzijn of talen, bij ons vind je een programma dat past bij jouw interesses en ambities. Wij omarmen vernieuwing en dagen iedereen op school uit om te groeien, academisch en in alle andere opzichten. We stimuleren verantwoordelijkheid, respect, kritisch denken, zelfredzaamheid en zorgzaamheid. Wij willen dat de mensen op school positief bijdragen aan de samenleving.

Hoe doen we dat?

Onze Rozenbergers

Groeien en bloeien, dat willen we onze leerlingen zien doen. Daarom bieden we een brede waaier aan studierichtingen aan, in een warme omgeving. We leggen de nadruk op een grondige vorming die hen voorbereidt op zowel de arbeidsmarkt als hogere studies. Wij dagen onze leerlingen uit om het beste van zichzelf te laten zien op hun stageplaatsen. Daarnaast stimuleren wij hen om deel te nemen aan olympiades en andere wedstrijden, en stomen we hen klaar voor het hoger onderwijs. Als leerlingen een duwtje in de rug nodig hebben, staan wij voor hen klaar. Maar vooral leggen wij vol vertrouwen stenen en steentjes, elke dag, om mee te bouwen aan de toekomst van jongvolwassenen die de wereld in zullen trekken. Respect voor elkaar en de omgeving, en verantwoordelijkheidszin zijn diep ingebed in ons schoolreglement.

Ons Rozenbergteam

Het warme en deskundige Rozenbergteam staat klaar om elke leerling te begeleiden, te coachen en uit te dagen. Ook wij, als Rozenbergteam, hebben aandacht voor onze professionalisering en welbevinden. We maken tijd voor nascholingen en teambuildingsactiviteiten want wij kennen het belang van verbondenheid en plezier. Wij zetten in op een snelle integratie van nieuwe leerkrachten.

Bovendien is Campus Rozenberg sterk in organisatie. Onze ondersteunende diensten zijn goed op elkaar ingespeeld en strak met elkaar verbonden. Daardoor kunnen we veel ondernemen.

Innovatie

Wij omarmen nieuwe ontwikkelingen binnen onderwijs. Wij bouwen continu aan een eigentijdse leeromgeving die het leren op school ondersteunt en stimuleert. De leerlingen

leren hoe om te gaan met nieuwe technologieën en om nieuwe ontwikkelingen met een kritisch oog te blijven bekijken.

Maatschappelijk engagement

Onze deuren staan letterlijk en figuurlijk open voor de wereld rondom ons. Sportclubs en organisaties van Mol vinden moeiteloos hun weg naar onze sportfaciliteiten en zalen. Elk jaar organiseren we acties om lokale verenigingen te ondersteunen.

Internationale verbondenheid

Ook voor de rest van de wereld staan onze deuren open. Leerlingen en leerkrachten krijgen veel mogelijkheden om deel te nemen aan uitwisselingen en buitenlandse verblijven in het kader van Erasmus+. Elk jaar ontvangen wij andere scholen uit bijna alle Europese landen, en vliegen wij uit om de scholen in hun thuisland te bezoeken.

KSOM

Onze campus maakt deel uit van een grotere scholengemeenschap: Katholiek Secundair Onderwijs Mol, een dynamische groep van scholen. Wij wisselen graag uit en dat schept mogelijkheden. Gepassioneerde experts van de hele scholengemeenschap staan hiervoor klaar. Onze eerstejaars ontdekken de KSOM-studiedomeinen op verschillende campussen, en leerlingen van de derde graad buigen zich in gezamenlijke masterclasses over wat hen het meest interesseert.

Campus Rozenberg is meer dan een school.

Campus Rozenberg: dat is lessen leren voor het hele leven!

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

In het kader van ons protocol met de politie werden afspraken gemaakt (deze afspraken zijn terug te vinden op de website van www.ksomvzw.be).

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: <https://www.rozenbergmol.be> of www.ksomvzw.be

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).
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
 - Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
 - Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de

afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
 - Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

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

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

Voor de 7de leerjaren geldt deze maximumleeftijd niet.

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

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

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 voor het 1ste leerjaar van de eerste graad. 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 vlog 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.
- 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.

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 leerlingen op school verwacht. Het negende lesuur eindigt om 16.30 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 ééndaagse 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 in de loop van het schooljaar zullen aanrekenen. De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad. Je vindt de lijst van bijdragen als bijlage bij dit campusreglement.

Op de bijdragelijst 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 de school kan aankopen, zoals voorgedrukt papier met hoofding van de school, koop je verplicht bij ons. Voor zaken die je zowel bij de school als elders kan kopen heb je de keuze, maar als je ze bij de school koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je optioneel kan aankopen of activiteiten waar je vrijwillig aan deelneemt. Als je er gebruik van maakt, moeten je ouders ervoor betalen.

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Hiervoor zullen we niet afwijken van de opgegeven prijs, behoudens belangrijke prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij wijziging van vaste prijzen brengen we je vooraf op de hoogte.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. Voor die kosten geven we richtprijzen op. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, maar het kan iets meer zijn, of ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die het materiaal of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

Wil je meer informatie over onze bijdrageregeling, neem dan contact op met de dienst schoolrekeningen.

Voor de schoolrekening hebben we de volgende afspraken:

- Onze school maakt in september een globale schoolrekening op, die gebaseerd is op de bijdragelijst. Deze globale schoolrekening kan je gespreid betalen. Je ouders of jij ontvangen daarvoor in september een betalingsuitnodiging. We verwachten de eerste betaling van 1/8e van het jaarbedrag op deze schoolrekening begin oktober en daarna maandelijks tot en met mei. In juni wordt de eindfactuur opgesteld. Het is mogelijk dat je in juni moet bijbetalen of dat er een tegoed is. Tijdens het schooljaar ontvang je een tussentijds overzicht van de onkosten die de school tot dan toe heeft gemaakt en de betalingen die je tot dan toe hebt gedaan.
- 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 kan deelnemen, wordt de bijdrage aangerekend volgens de annulatieregeling in afsprakennota voor die

activiteit. Als er geen specifieke annulatieregeling voor de activiteit is opgesteld, worden kosten niet aangerekend in de mate dat de school geen kosten heeft gemaakt of ze de door haar gemaakte kosten kan recupereren.

- Als jij of je ouders problemen ondervinden bij het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de vertrouwenspersoon schoolkosten, mevrouw Katrien Nys of met de directie. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Er kunnen afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren een discrete behandeling van jullie vraag.
- Betwistingen van schoolrekeningen kan je binnen de 15 dagen na de factuurdatum schriftelijk of per mail indienen bij de dienst schoolrekeningen. De contactgegevens vind je terug op de factuur.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, ontvangt u een kosteloze schriftelijke herinnering. Weigert u ook daarna te betalen, volgt een ingebrekestelling, waarbij kosten worden aangerekend in overeenstemming met de geldende regelgeving: een vaste aanmaningskost (20 tot 65 euro), verhoogd met een percentage (5 tot 10%) van het verschuldigde bedrag en nalatigheidsintresten.

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 alle of 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. Volgt de leerling les op de ontmoetingscampus, houdt de leerling zich ook aan de regels van deze campus (zie leefregels ontmoetingscampus in bijlage).

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.

Het leersteuncentrum Kempen kiest voor duurzame leersteun door in te zetten op leerling-, leerkracht- en schoolniveau. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en de 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.

De school kan leersteun aanvragen voor leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag en waarbij de leerkracht een leervraag heeft. Het GC-verslag of IAC-verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en de ouders.

De leerondersteuner komt naar de school en werkt samen met de school aan inclusief onderwijs door op zoek te gaan naar kansen en mogelijkheden. Hierbij worden alle partijen betrokken: het leersteuncentrum, de school, de ouders, de leerling, het CLB, de pedagogische begeleidingsdienst en eventueel andere partners. Leerkrachten en ondersteuners gaan samen aan de slag.

Voor algemene vragen over leersteun kan je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Op de website van het leersteuncentrum is een klachtenprocedure voorzien voor ouders.

4.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In de basisopties Maatschappij & Welzijn en Voeding & Horeca in de eerste graad, en in bepaalde studierichtingen van de tweede en derde graad, 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 bericht in Smartschool te sturen naar ROZ afwezigheden.
- 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, sportbegeleiding, 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. TOAH kan niet in de 7de leerjaren.

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 (wachtijd);
- 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 wachtijd 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 wachtijd 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 lessen 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 lessen van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

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

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 pedagogisch directeur van de graad. 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). Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

We vragen altijd om een verklaring van je ouders met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging 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, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kun je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen stages, tornooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kun je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. 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 feesten:
 - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt);
 - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijke vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

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 smartschoolplanner. 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 planner raadplegen 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.

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lessen) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

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.

De school blijft het recht hebben om de CLIL groep niet in te richten als dit om organisatorische redenen niet haalbaar is of een loting te organiseren bij overcapaciteit.

5.4 Begeleiding bij je studies

5.4.1 De klastitularissen

De klastitularissen zijn één of meerdere leerkrachten waarvan je les hebt. Bij die leerkrachten 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) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra 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 delen 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:
 - o Vakken met klassieke evaluatie: naast de evaluatie van je dagelijks werk, volgt er een proefwerk in de proefwerkperiode.
 - o 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.
 - o 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.
 - o Vakken met groei-evaluatie: het cijfer op het rapport vervangt alle voorgaande cijfers. Bijvoorbeeld: de sportvakken in de richting sport, sportbegeleiding, beweging & sport en sportwetenschappen.

- Daarnaast gaat in bepaalde leerjaren van de dubbele finaliteit en de arbeidsmarktfinaliteit aandacht uit naar de evaluatie van:
 - o de stages: stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor ... ;
- 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 verslag van je dagelijks werk en je proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk je vorderingen op school te volgen, te evalueren en bij te sturen.

Het rapport wordt gepubliceerd op de data die vermeld staan in de jaarkalender.

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.

Eerste graad:

- Per trimester zie je op het rapport ook een 'globaal' cijfer op 100. Dit globale cijfer is als volgt samengesteld:
 - o Voor de A-stroom: 40 % dagelijks werk en 60 % proefwerk.
 - o voor de B-stroom: 100% dagelijks werk
- 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:
 - o voor doorstroomfinaliteit: 30 % dagelijks werk en 70 % proefwerk
 - o voor dubbele finaliteit: 40 % dagelijks werk en 60 % proefwerk
 - o 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, (niet volgens afspraak) gebruiken van generatieve artificële intelligentie (AI), ...

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 geraadpleegd worden in het online puntenboek.

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 pedagogisch directeur van de graad 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 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.

In het 2de leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige

doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

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.

Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:

○ **Een bewijs van beroepskwalificatie**

Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.

○ **Een bewijs van deelkwalificatie**

Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.

○ **Een bewijs van competenties**

Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

Als je geslaagd bent in 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, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit).
- een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt.

In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

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. Tegen deze beslissing van de klassenraad is geen beroep mogelijk. 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 aantoont op welke datum jullie het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door

aan het schoolbestuur.

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende dwingende voorwaarde voldoen: het beroep is door je ouders als je minderjarig 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 komt samen op een vooraf afgesproken moment, dat opgenomen is in de jaarkalender. Het is enkel mogelijk om dit moment te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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 lichamelijke opvoeding - hier is een eenvormige sportkledij verplicht - en in de studierichtingen met stages in het kader van de opleiding.

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 de vaste inhaalmomenten.

6.1.7 Proefwerken

De leerlingen van de eerste graad (A-stroom) en tweede graad (doorstroomfinaliteit en dubbele finaliteit) hebben drie reeksen van proefwerken, de leerlingen van de derde graad (doorstroomfinaliteit en dubbele finaliteit) 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.

De leerlingen van de eerste graad (B-stroom), tweede graad en derde graad (arbeidsmarktfinaliteit) hebben aan het einde van het semester enkele summatieve toetsen.

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 middagpasje 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 recyclen 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. Geleverde producten worden in bewaring genomen en kunnen na schooltijd opgehaald worden.

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 (bijv. je klastitularis, leerlingenbegeleider, ...). 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, Sportbegeleiding, beweging & sport en sportwetenschappen,
- in praktijklessen in de basisopties Maatschappij & Welzijn en Voeding & Horeca en in de studierichtingen van het domein Maatschappij & Welzijn
- 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/Iedereen.

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 Opvoeding & begeleiding, Gezondheidszorg, Basiszorg en ondersteuning, Kinderbegeleider, Verzorgende/ Zorgkundige of Beweging & Sport, 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.

6.1.14 Algemene afspraken in de klas en in de gang

In de klas gelden volgende basisafspraken:

- Wij bewaren al onze slimme apparaten in de boekentas. Ik gebruik digitale devices enkel met toelating van de leerkracht.
- We gaan na het belsigaal meteen naar het klaslokaal of onze rij.
- We komen rustig en stil binnen in onze klas.
- We luisteren naar elkaar. We gebruiken beleefde en respectvolle taal.
- Bij het begin van de les zitten we op onze plek en ligt al het nodige materiaal op de bank.
- Wij volgen de instructie van de leerkracht op.
- Wij dragen zorg voor onze omgeving, materialen en elkaar.

- Met uitzondering van een vlugge slok water, eet en drink ik enkel buiten en in de eetzaal.

In de gangen houden we ons aan volgende regels:

- In de gang, aan de deur en op de trappen maken we plaats voor anderen / denken we niet alleen aan onszelf.
- We wandelen rustig en stil door de gang. Tijdens de pauzes zijn we aanwezig op de speelplaats.
- We houden rechts aan.

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. 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.

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

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 je drugs verhandelt.

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. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.

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

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

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, kun je dit melden bij de directie.

Indien een leerling betrappt wordt op roken of bezit van producten dan zullen de producten in beslag genomen worden. Ouders kunnen de producten afhalen op school of de toelating geven om deze te vernietigen.

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. We contacteren je ouders en zij beslissen over het verdere verloop. Ben je meerderjarig, beslis je daar zelf over. We bellen echter altijd, ongeacht je leeftijd, je ouders op. 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

Je ouders kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

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 een leraar, de titularis, een leerlingbegeleider, gedragsbegeleider of de directie;
- 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:

- **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.
- **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

Bij overtreding van de schoolregels volgt een ordemaatregel.

- **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 passend voor de schoolomgeving, veilig en verzorgd, zonder aanstootgevend te zijn.** Leerkrachten die lesgeven aan de leerling die niet correct gekleed gaat, spreken deze hierover aan. Indien nodig zal er een maatregel volgen.

Kledingafspraken

- Mijn beide schouders zijn bedekt met een minimale breedte van de dikte van 3 vingers.
 - Wij zetten onze muts, pet en hoodie af in de klas.
 - Wanneer ik rechtsta, is mijn dijbeen bedekt tot aan mijn langste vinger.
 - Mijn buik en rug zijn bedekt.
 - Omwille van veiligheid draag ik vast, aansluitend schoeisel.
- **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.
 - **Verbod van slimme apparaten, onder andere GSM en smartwatch:** de overheid voert een verbod op het gebruik van slimme apparaten in om te streven naar een betere leeromgeving en verhoogde interactie tussen leerlingen op school. Slimme apparaten zijn apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken, andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth). Het gaat dus om smartphones, tablets, smartwatches, laptops, GSM's, ...

Het gebruik van slimme apparaten zijn verboden op school voor alle leerlingen. Het gebruik hiervan is niet toegelaten binnen de schoolmuren en op alle schoolterreinen tussen het eerste belsignaal (om 8.30u) en laatste belsignaal (om 15.40u/ om 16.30u).

We adviseren om GSM, smartphones en smartwatches thuis te laten. Indien de leerlingen deze toch meebrengt naar school, worden ze in de boekentas bewaard. Bij gebruik hiervan op school, kan elk lid van het schoolteam een sanctie opleggen. Het apparaat wordt de volgende dag ingeleverd bij de gedragsbegeleiders en aan

het einde van de schooldag teruggegeven.

Een iPad die onder toezicht van de school staat kan als leermiddel wel gebruikt worden voor onderwijsdoeleinden. Deze wordt enkel ingezet tijdens de les onder toestemming en begeleiding van de leerkracht. De leerlingen brengen de iPad mee naar school en bewaren deze in hun boekentas.

Tijdens extra-murosactiviteiten geldt dit verbod ook, tenzij de directeur of een afgevaardigde dit toestaat.

Campus Rozenberg beroept zich op haar recht om doorheen het schooljaar, in samenspraak met de participatieorganen om de huidige regels te evalueren.

- **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.
 - o Je verwijdert op vraag van de leerkracht onmiddellijk de opname die je maakte.
 - o Opnames die verband houden met pesten en discriminatie zijn verboden. De leerling zal gesanctioneerd worden met een studie sociale vaardigheden.

- **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 tijdens een werkstudie 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 er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, vapes, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn

verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie. Indien een leerling betrapt wordt op roken of bezit van producten dan zullen de producten in beslag genomen worden. Ouders kunnen de producten afhalen op school of de toelating geven om deze te vernietigen. Je neemt buiten de lestijd deel aan een sensibiliserende rookstopcursus. 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.

- **Alcohol is verboden:** op school, tijdens meerdaagse reizen en extra-murosactiviteiten is het **bezit** van alcohol verboden. Op school is het **gebruik** van alcohol verboden. 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. De leerling geeft de alcohol onmiddellijk in bewaring. Dit kan door de ouders opgehaald worden op school. Er volgt een dialoog met de leerling, de ouders en de directie. **Er volgt een strafstudie en een begeleidingscontract.**
- **Energydrinks:** het gebruik van energydrinks kan het dag-nachtritme van de leerling ernstig kan verstoren en daarom is het gebruik en het bezit verboden. De energydrank wordt in bewaring genomen en kan door ouders opgehaald worden op school.
- **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.
 - o Bij (vermoeden van) **misbruik bij bezit** gaan we in dialoog met leerling, ouders en directie.
 - o Bij (vermoeden van) **over- of onderdosering** gaan we in dialoog met leerling, ouders en directie.
 - o 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. De directie beslist welke orde- of tuchtmaatregelen er genomen moeten worden. 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 aanmelden bij gedragsbegeleiders 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.

6.4.3.3 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. Gezien de rol van de leerondersteuner is het niet mogelijk dat deze optreedt als vertrouwensfiguur. 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 aantoonst 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. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De commissie zal ook 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. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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.
 - o Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - o 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.

6.5 Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de pedagogisch directeur of de campusdirecteur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directie niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je in deel III terug.

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

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.

De naam van onze school is KSOM vzw campus Rozenberg.

Wil je meer informatie over de werking van de school verwijzen we naar de website: <https://www.rozenbergmol.be> of www.ksomvzw.be

Graag stellen we je in dit hoofdstuk 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 scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

VZW KSOM Katholiek Secundair Onderwijs Mol
Jozef Calansanzstraat 2
2400 Mol

KSOM vzw of het Katholiek Secundair Onderwijs Mol bestaat uit campus Sint-Jan Berchmans, Campus Sint-Paulus, Ontmoetingscampus en campus Rozenberg.

Officieel (administratief) bestaat KSOM vzw uit-meerdere scholen of schoolnummers:

KSOM 1: 125 799
KSOM 2: 125 807
KSOM 3: 125 823
KSOM 4: 125 831
KSOM 5: 31062

KSOM 6: 118372
KSOM 7: 118381
KSOM 8: 123786
KSOM 9: 123794
KSOM 10: 31054

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 Jana Syen is campusdirecteur, directeur personeelsbeleid & pedagogisch directeur zevende jaren.
- Mevrouw Marjan Dierckx is pedagogisch directeur eerste graad.
- Mevrouw Evy Loos is pedagogisch directeur tweede graad.
- Mevrouw Liesbeth Verstappen is pedagogisch directeur derde graad.
- De heer Koen Mariën is operationeel directeur.

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.

De coördinatie van deze leerlingenzorg gebeurt voor de eerste graad door mevrouw

Marjan Dierckx, voor de tweede graad door mevrouw Evy Loos 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.

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 door een van de deelnemende ouders voorgezeten.

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 voorzitter van de ouderraad.

7.9 Leerlingenraad

Op onze school is er één leerlingenraad, waarvan alle leerlingen deel uit kunnen maken. 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. Doorheen het schooljaar verzorgt zij ook zelf een aantal activiteiten.

Leerlingen uit de leerlingenraad zijn als geleding ook aanwezig in de schoolraad.

7.10 CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding) – Kempen

Jouw CLB:



Vrij CLB Kempen begeleidt in het arrondissement Turnhout vrije, gemeentelijke en stedelijke scholen in het basisonderwijs en het secundair onderwijs – gewoon en buitengewoon onderwijs.

We begeleiden ook centra voor deeltijds leren.

Openingsuren

Het centrum is elke werkdag **open** van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.30 uur. Je kunt met de contactpersoon van jouw school ook telefonisch of via mail een afspraak maken voor andere gespreksuren. De namen van onze medewerkers vind je terug op onze website, bij de contactgegevens van de vestigingen.

Het CLB **sluit** van 15 juli tot en met 15 augustus en tijdens de kerst- en paasvakantie (met uitzondering van twee dagen in de kerst- en paasvakantie). Tot 15 juli en vanaf 16 augustus is er permanentie voorzien. Je belt best voor een afspraak, zodat de medewerkers je vlot kunnen verder helpen.

Je kunt bij het CLB ook terecht voor een anoniem chatgesprek (clbchat.be) op maandag, dinsdag, donderdag (17u-21u) en woensdag (14u-21u).

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 de leerling ingeschreven is.

Waarvoor kun je bij ons terecht?

Centra voor leerlingenbegeleiding (CLB) bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

Je kunt bij je CLB terecht met heel wat vragen.

Je kunt naar het CLB...

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

Het CLB zal contact met jullie opnemen...

- voor het systematisch contactmoment;
- als de leerling te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- wanneer de school leersteun wil aanvragen voor de leerling met specifieke onderwijsbehoeften (GC-verslag);
- voor toegang tot het gemeenschappelijk curriculum met intensieve ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs (OV4-verslag);
- voor toegang tot een individueel aangepast curriculum in gewoon of buitengewoon onderwijs (IAC-verslag);
- voor een advies op vraag van het schoolbestuur bij vervroegde inschrijving in duaal Leren.

De maatregelen die het CLB instelt ter preventie van besmettelijke ziekten zijn ook verplicht.

De school vraagt het CLB erbij van zodra ze vaststelt dat een leerling uitbreiding van zorg nodig heeft. De school en het CLB zullen dan ook altijd de ouders en de leerling zelf erbij betrekken.

Voor een CLB-tussenkost 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 systematisch contactmoment

De leerlingen uit het 3^{de} secundair krijgen een medisch onderzoek. Dit onderzoek is verplicht. In het buitengewoon onderwijs en het deeltijds onderwijs gebeurt dat op dezelfde leeftijd. Tijdens het onderzoek mag je aan de verpleegkundige en de arts altijd vragen stellen. Je kan ook op een later tijdstip een afspraak maken met de CLB-arts. Je kunt de onderzoeken ook door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best na bij je CLB.

Inentingen

Het CLB biedt gratis vaccinaties aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma'

1 ^{ste} secundair	12-13 jaar
3 ^{de} secundair	14-15 jaar

Welke inentingen kun je krijgen?

HPV (humaan papillomavirus): 2 vaccinaties
Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Pertussis (Kinkhoest)

dat door de overheid is
aanbevolen.

We hebben hiervoor de
toestemming van de ouder(s)
nodig. Indien de CLB)arts
inschat dat jij bekwaam bent,
kan je ook zelf toestemming
geven.

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:

- Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school.
- 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, de privacywetgeving 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 kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kan 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 of afwezigheden op school.

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. Het volgende kun je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan. Een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, moet ook worden overgedragen – als er zo'n verslag bestaat.

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 systematisch contactmoment.

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 kun je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB.

7.11 Leersteuncentrum

Het leersteuncentrum (LSC) biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. We kiezen voor duurzame leersteun door in te zetten op leerling-, leerkracht- en schoolniveau. 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. De school kan leersteun aanvragen voor leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag en waarbij de leerkracht een leervraag heeft. Het GC-verslag of IAC-verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en de ouders.

De leerondersteuner komt naar de school en werkt samen met de school aan inclusief onderwijs door op zoek te gaan naar kansen en mogelijkheden. Hierbij worden alle partijen betrokken: het leersteuncentrum, de school, de ouders, de leerling, het CLB, de pedagogische begeleidingsdienst en eventueel andere partners. Leerkrachten en ondersteuners gaan samen aan de slag.

Voor algemene vragen over leersteun kan je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Op de website van het leersteuncentrum is een klachtenprocedure voorzien voor ouders.

tel: 0472/ 12 36 64

mail: info@lsc-kempen.be

website: www.lsc-kempen.be

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

De leerlingen van de 7^{de} jaren (Kinderbegeleider en Verzorgende/ zorgkundige) hebben 28u les op school, verspreid over 4 schooldagen (8 halve dagen). Het kan zijn dat de lessen op woensdagnamiddag georganiseerd worden.

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 voor leerlingen van de tweede en de derde graad:

- 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
- Tweede leerjaar B
 - Module Pro
 - maatschappij en welzijn: verzorging
 - maatschappij en welzijn: haartzorg
 - 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 en 7de leerjaren

Derde graad

- 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

7de leerjaren

- Gericht op instroom in de arbeidsmarkt:
 - Kinderbegeleider
 - Verzorgende/ zorgkundige

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 alle of 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. Heb je les op de ontmoetingscampus hoe je je tevens aan de leefregels van de ontmoetingscampus.

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 de publicatie van de rapporten 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 wachregister...

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, via verzekeringen@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.

15. Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben.

In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

- Als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- In geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- Bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

Bijlagen

Bijlage 1: gegevens

Voorzitter Inrichtende Macht (KSOM vzw)

Mevrouw **Leen Sels**

Directie

Mevrouw **Marjan Dierckx**

pedagogisch directeur eerste graad

Mevrouw **Evy Loos**

pedagogisch directeur tweede graad

Mevrouw **Liesbeth Verstappen**

pedagogisch directeur derde graad

De heer **Koen Mariën**

operationeel directeur

Mevrouw **Jana Syen**

campusdirecteur & pedagogisch directeur zevende jaren

CLB

Mevrouw **J. Cools** en de heer **J. Nulens**

Schooldokter: mevrouw **G. Ruppol**

E. Van Hoofstraat 8, 2400 Mol

Leersteuncentrum Kempen

Directeur: **Mieke Quirijnen**

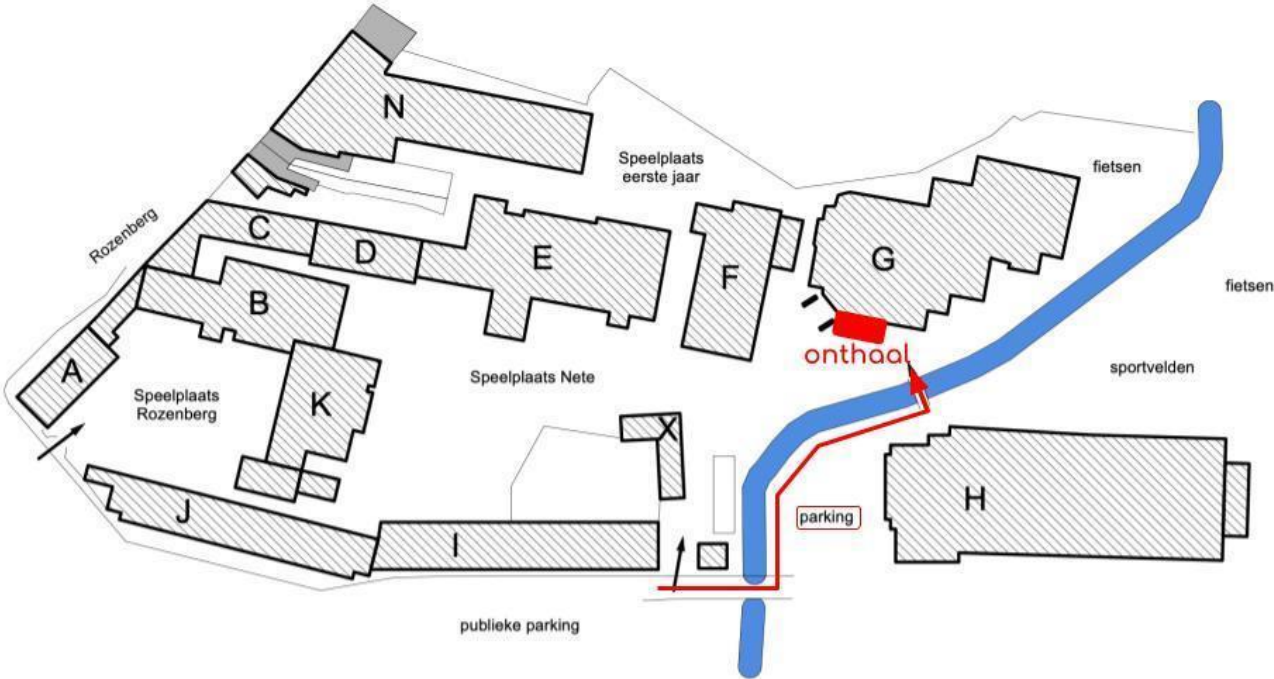
Regioverantwoordelijke Mol: **Kathleen Verstraete**

Heidebloemstraat 91, 2440 Geel

Voorzitter ouderraad

(nog in te vullen)

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 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 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 Evacueren terwijl je onderweg bent om een opdracht uit te voeren

2.4.1 Je klas zit in een gebouw dat ontruimd moet worden terwijl jij

ergens anders bent. **Wat wordt er van je verwacht?**

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

2.4.2 Jij bent in een gebouw dat ontruimd moet worden terwijl je klas in een

ander gebouw zit. **Wat wordt er van je verwacht?**

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

Wat doe je bij explosiegevaar?

1 Het alarm!

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

Wat wordt er van jou verwacht?

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

2 Evacueren? Hoe doe je dat?

2.1 Algemeen

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

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

2.2 Evacueren als er een leerkracht aanwezig is

De volgende stappen worden ondernomen:

- de leerkracht geeft de opdracht alle vensters wijd te openen;
- gaskranen worden dichtgedraaid;
- er mag nooit elektrisch geschakeld worden (!);
- bij het verlaten van de klas blijft de deur wijd open staan (alleen 'branddeuren' mag je niet open laten staan);
- de leerkracht gaat voorop en zegt waar de verzamelplaats is (staat op evacuatie-richtlijnen);
- de leerkracht geeft de opdracht hem / haar te volgen;

- bij het verlaten van het gebouw blijft de deur wijd open staan (indien mogelijk);
- de leerkracht meldt op de verzamelplaats aan de evacuatieverantwoordelijke: klas, leslokaal, aantal aanwezige leerlingen, aantal vermiste leerlingen, naam leerkracht.

Wat wordt er van jou verwacht?

- Je voert zonder commentaar de opgelegde taken uit;
- je raakt geen elektrische schakelaars aan;
- je sluit geen deuren (alleen 'branddeuren' mag je niet open laten staan);
- je blijft bij jouw leerkracht. Jij moet 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 .

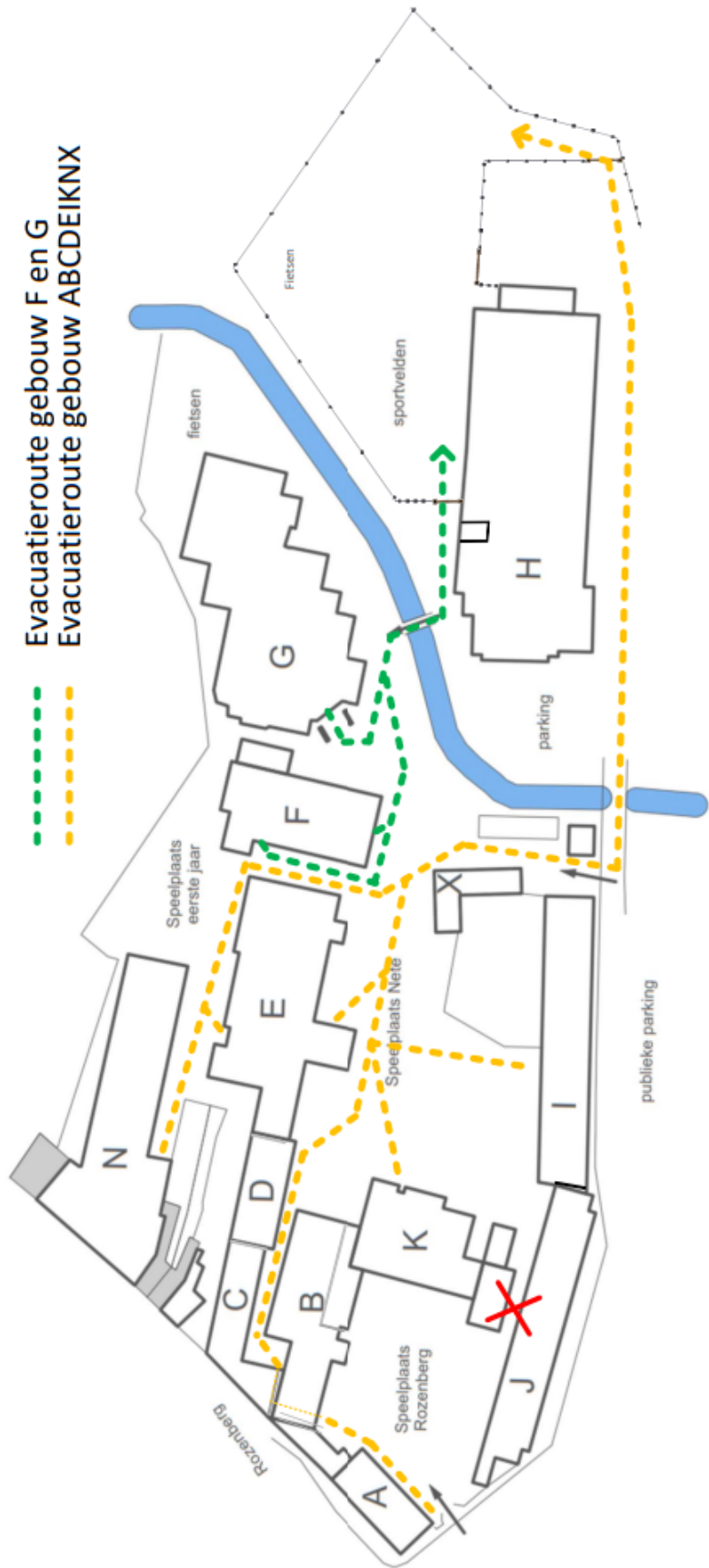
tot je opnieuw  ziet.

- 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:

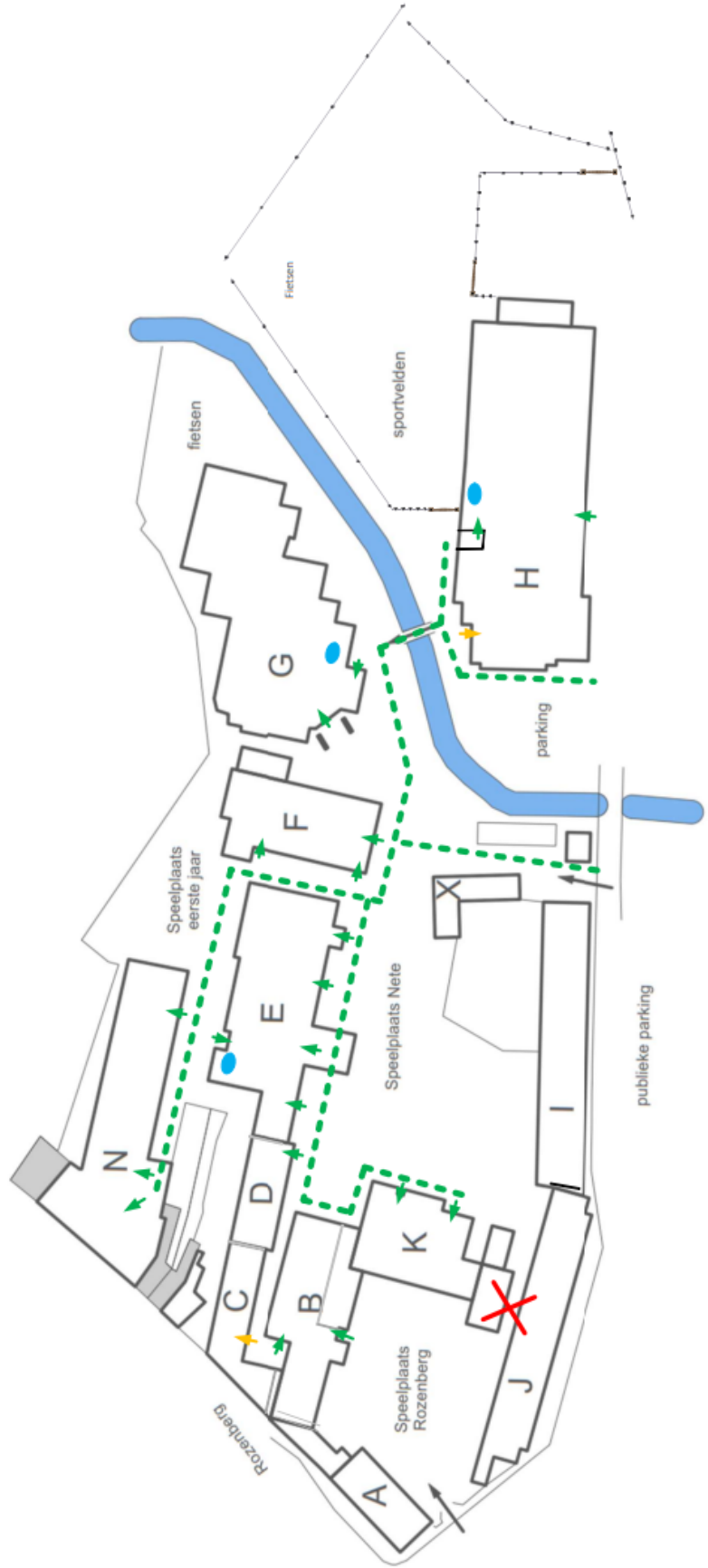


- - - Evacuatie route gebouw F en G
- - - Evacuatie route gebouw ABCDEIKNX

Bijlage 4: grondplan toegang rolstoelgebruikers

Toegankelijkheid informatie

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



Bijlage 5 kostenramingen

Algemene bijdrageregeling schoolkosten 2025-2026

1ste jaar															
Klas	Koopboeken Reeds betaald	Koopboeken klassikaal	Huurboeken	Drukwerk	Algemene kost Beeld	Kleding LO T-shirt en sportbroekje	4 zwembeurten	Schoolenodigheden	IPAD: gebruiksvergoeding, verzekering en software	Werkstukken Techniek	Uitstappen Activiteiten	Algemene onkosten voor de studierichting	Huur cursorische lectuur	T o t a l	Maandelijks te betalen
1 FAST	290,14	24,40	0,00	105,00	5,00	17,50	9,40	5,00	120,00	17,00	120,00	0,00	2,50	425,80	€ 54,00
1 FLEX	262,64	24,40	0,00	105,00	5,00	17,50	9,40	5,00	120,00	17,00	100,00	21,00	2,50	426,80	€ 54,00
1 PLUS	266,14	24,40	0,00	105,00	5,00	17,50	9,40	5,00	120,00	17,00	100,00	21,00	2,50	426,80	€ 54,00
1 PRO	184,40	0,00	3,00	95,00	5,00	17,50	9,40	25,00	120,00	35,00	125,00	30,00	0,00	464,90	€ 59,00

Verplichte uitgaven

* iPad: vanaf september heeft iedereen een iPad met beschermhoes en geïntegreerd toetsenbord in bruikleen.

De iPads blijven eigendom van de school, de leerlingen krijgen hem in bruikleen onder de voorwaarden van een gebruiksovereenkomst.

We gaan ervan uit dat onze leerlingen zorg dragen voor deze iPad. Om te vermijden dat de kosten in geval van schade oplopen,

sluiten we een verzekering af voor alle iPads.

In geval van schade zal een vrijstelling gelden van € 75,00.

* Standaard turnkledij: T-shirt € 6,50; Sportbroekje € 11,00

* Leerlingen van 1 PRO hebben 6 projecten, waarvoor de bijdragen onder de categorie: "algemene onkosten voor de studierichting" zijn opgenomen.

Facultatieve uitgaven

De globale schoolrekening die in september wordt bezorgd en die u gespreid kan betalen bevat niet de facultatieve aankopen of kosten voor facultatieve activiteiten.

Die facultatieve bijdragen worden opgenomen in de eindfactuur die u in juni ontvangt.

* Volgende zaken kan u facultatief aankopen:

Lunchpakket € 2,50

Uitlenen zwemkledij €2,00

Schoolbenodigheden kunnen gedurende het schooljaar aangekocht worden op het onthaal

* Leerlingen die gebruik wensen te maken van het schoolrestaurant, kunnen hun leerlingenkaart gebruiken als betaalkaart.

Deze kaart kan opgeladen worden via overschrijving met persoonlijke gestructureerde mededeling.

* Facultatieve activiteiten: hiervoor ontvangt u de informatie en kostprijs in een afzonderlijk bericht

Wijze van facturatie en betaling

Onze school maakt in september een globale schoolrekening op, die gebaseerd is op deze bijdragelijst. Deze globale schoolrekening kan u gespreid betalen.

Uw ouders of u ontvangen daarvoor in september een betalingsuitnodiging. We verwachten de eerste betaling van 1/8e van het jaarbedrag op de 5de dag van de maand oktober en daarna maandelijks hetzelfde bedrag tot en met de 5de dag van de maand mei.

Het maandelijks te betalen bedrag ziet u hierboven rechts in de tabel. In juni wordt de eindfactuur opgesteld.

De koopboeken die online werden besteld, zijn reeds betaald bij de bestelling. Die kostprijs wordt niet opgenomen in de globale schoolrekening van september.

Enkel de boeken die niet bestelbaar waren en klassikaal verdeeld zullen worden, zitten vervat in de jaarfactuur.

Op vraag kan u een tussentijds overzicht bekomen van de onkosten die de school tot dan toe heeft gemaakt en de betalingen die u tot dan toe hebt gedaan.

Wenst u meer informatie over onze bijdrageregeling, of heeft u vragen over de betaling van de boeken en/of de schoolrekening, neem dan contact op met de directie, onze financiële dienst 014 31 33 43 of schoolrekeningen@rozenbergmol.be

of met mevr. Katrien Nys, vertrouwenspersoon schoolkosten, op het nummer 014 34 74 07 of via mail katrien.nys@rozenbergmol.be.

Algemene bijdrageregeling schoolkosten 2025-2026

2de jaar													
Klas	Koopboeken Reeds betaald	Koopboeken klassikaal	Huurboeken	Drukwerk	Algemene kost Beeld	4 zwembourten	Schoolbenodigheden	iPAD: gebruiksvergoeding, verzekering en software	Werkstukken techniek	Uitstappen en activiteiten	Algemene onkosten voor de studierichting	T O T A L	Maandlijks te betalen
2 FAST	200,58	27,98	0,80	75,00	5,00	9,40	5,00	120,00	17,00	135,00	0,00	395,18	€ 49,00
2 FAST Grieks	235,08	27,98	0,80	75,00	5,00	9,40	5,00	120,00	17,00	135,00	0,00	395,18	€ 49,00
2 FLEX economie & organisatie	221,03	27,98	0,80	75,00	5,00	9,40	5,00	120,00	17,00	80,00	10,00	350,18	€ 45,00
2 FLEX maatschappij & welzijn	172,58	27,98	0,80	75,00	5,00	9,40	5,00	120,00	17,00	80,00	25,00	365,18	€ 45,00
2 FLEX moderne talen & wetenschappen	218,49	27,98	0,80	75,00	5,00	9,40	5,00	120,00	17,00	80,00	10,00	350,18	€ 45,00
2 FLEX sport	172,58	27,98	0,80	75,00	5,00	9,40	5,00	120,00	17,00	80,00	15,00	355,18	€ 45,00
2 FLEX voeding & horeca	172,58	27,98	0,80	75,00	5,00	9,40	5,00	120,00	17,00	80,00	135,00	475,18	€ 59,00
2 PLUS economie & organisatie	224,53	27,98	0,80	75,00	5,00	9,40	5,00	120,00	17,00	80,00	10,00	350,18	€ 45,00
2 PLUS maatschappij & welzijn	176,08	27,98	0,80	75,00	5,00	9,40	5,00	120,00	17,00	80,00	25,00	365,18	€ 45,00
2 PLUS moderne talen & wetenschappen	221,99	27,98	0,80	75,00	5,00	9,40	5,00	120,00	17,00	80,00	10,00	350,18	€ 45,00
2 PLUS sport	176,08	27,98	0,80	75,00	5,00	9,40	5,00	120,00	17,00	80,00	15,00	355,18	€ 45,00
2 PLUS voeding & horeca	176,08	27,98	0,80	75,00	5,00	9,40	5,00	120,00	17,00	80,00	135,00	475,18	€ 59,00
2 PRO maatschappij & welzijn: haarzorg	143,35	25,20	0,00	50,00	5,00	9,40	20,00	120,00	25,00	80,00	12,50	347,10	€ 45,00
2 PRO maatschappij & welzijn: verzorging	177,70	25,20	0,00	50,00	5,00	9,40	20,00	120,00	25,00	80,00	25,00	359,60	€ 45,00
2 PRO sport	143,35	25,20	0,00	50,00	5,00	9,40	20,00	120,00	25,00	80,00	15,00	349,60	€ 45,00
2 PRO voeding & horeca	143,35	25,20	0,00	50,00	5,00	9,40	20,00	120,00	25,00	80,00	135,00	469,60	€ 59,00

Verplichte uitgaven

* iPad: vanaf september heeft iedereen een iPad met beschermhoes en geïntegreerd toetsenbord in bruikleen.

De iPads blijven eigendom van de school, de leerlingen krijgen hem in bruikleen onder de voorwaarden van een gebruiksvereenkomst.

We gaan ervan uit dat onze leerlingen zorg dragen voor deze iPad. Om te vermijden dat de kosten in geval van schade oplopen,

sluiten we een verzekering af voor alle iPads.

In geval van schade zal een vrijstelling gelden van € 75,00.

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

Facultatieve uitgaven

De globale schoolrekening die in september wordt bezorgd en die u gespreid kan betalen bevat niet de facultatieve aankopen of kosten voor facultatieve activiteiten.

Die facultatieve bijdragen worden opgenomen in de eindfactuur die u in juni ontvangt.

* Volgende zaken kan u facultatief aankopen:

Lunchpakket € 2,50

Uittlenen zwemkledij €2,00

Huur Locker: €12,50

Turnkledij: T-shirt € 6,50, Sportbroekje € 11,00

Schoolbenodigheden kunnen gedurende het schooljaar aangekocht worden op het onthaal

* Leerlingen die gebruik wensen te maken van het schoolrestaurant, kunnen hun leerlingenkaart gebruiken als betaalkaart.

Deze kaart kan opgeladen worden via overschrijving met persoonlijke gestructureerde mededeling.

* Facultatieve activiteiten: hiervoor ontvangt u de informatie en kostprijs in een afzonderlijk bericht

Wijze van facturatie en betaling

Onze school maakt in september een globale schoolrekening op, die gebaseerd is op deze bijdragelijst. Deze globale schoolrekening kan u gespreid betalen.

Uw ouders of u ontvangen daarvoor in september een betalingsuitnodiging. We verwachten de eerste betaling van 1/8e van het jaarbedrag op de 5de dag

van de maand oktober en daarna maandelijks hetzelfde bedrag tot en met de 5de dag van de maand mei.

Het maandelijks te betalen bedrag ziet u hierboven rechts in de tabel. In juni wordt de eindfactuur opgesteld.

De koopboeken die online werden besteld, zijn reeds betaald bij de bestelling. Die kostprijs wordt niet opgenomen in de globale schoolrekening van september.

Enkel de boeken die niet bestelbaar waren en klassikaal verdeeld zullen worden, zitten vervat in de jaarfactuur.

Op vraag kan u een tussentijds overzicht bekomen van de onkosten die de school tot dan toe heeft gemaakt en de betalingen die u tot dan toe hebt gedaan.

Wenst u meer informatie over onze bijdrageregeling, of heeft u vragen over de betaling van de boeken en/of de schoolrekening, neem dan contact op met de directie,

onze financiële dienst 014 31 33 43 of schoolrekeningen@rozenbergmol.be

of met mevr. Katrien Nys, vertrouwenspersoon schoolkosten, op het nummer 014 34 74 07 of via mail katrien.nys@rozenbergmol.be.

Algemene bijdrageregeling schoolkosten 2025-2026

3de jaar												
Klas	Koopboeken Reeds betaald	Koopboeken klassikaal	Huurboeken	Drukwerk	Algemene onkosten voor de studierichting	Algemene kost artistieke vorming	Schoolbenodigdheden	iPAD: gebruiksvergoeding, verzekering en software	Sportstage	Uitstappen Activiteiten	T O T A L	Maandlijks te betalen
3 BSP	123,10	0,00	0,00	45,00	70,00	3,50	2,50	120,00	220,00	170,00	631,00	€ 79,00
3 BT	165,30	0,00	5,40	80,00	10,00	3,50	2,50	120,00		90,00	311,40	€ 39,00
3 BSW	201,85	0,00	5,40	80,00	7,00	3,50	2,50	120,00		90,00	308,40	€ 39,00
3 EW	275,65	0,00	5,40	100,00		3,50	2,50	120,00		110,00	341,40	€ 43,00
3 GL	308,85	0,00	9,10	100,00			2,50	120,00		110,00	341,60	€ 43,00
3 HW	273,50	0,00	5,40	100,00		3,50	2,50	120,00		110,00	341,40	€ 43,00
3 L	224,35	0,00	9,10	100,00		3,50	2,50	120,00		110,00	345,10	€ 43,00
3 MT	228,50	0,00	5,40	100,00		3,50	2,50	120,00		110,00	341,40	€ 43,00
3 MW	165,30	0,00	5,40	80,00	50,00	3,50	2,50	120,00		90,00	351,40	€ 43,00
3 MWW	260,70	0,00	5,40	60,00		3,50	2,50	120,00		90,00	281,40	€ 35,00
3 NW	223,85	0,00	5,40	100,00	5,00	3,50	2,50	120,00		110,00	346,40	€ 43,00
3 SP	165,30	0,00	5,40	80,00	55,00	3,50	2,50	120,00	220,00	80,00	566,40	€ 71,00
3 SW	223,85	0,00	5,40	95,00			2,50	120,00	150,00	80,00	452,90	€ 56,00
3 ZW	156,10	0,00	5,40	60,00	160,00	3,50	15,00	120,00		80,00	443,90	€ 56,00

Verplichte uitgaven

* iPad: vanaf september heeft iedereen een iPad met beschermhoes en geïntegreerd toetsenbord in bruikleen.

De iPads blijven eigendom van de school, de leerlingen krijgen hem in bruikleen onder de voorwaarden van een gebruiksovereenkomst.

We gaan ervan uit dat onze leerlingen zorg dragen voor deze iPad. Om te vermijden dat de kosten in geval van schade oplopen,

sluiten we een verzekering af voor alle iPads.

In geval van schade zal een vrijstelling gelden van € 75,00.

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

* Sportkledij studierichting BSP, SP en SW wordt aangekocht via de webshop van de school. De betaling gebeurt bij bestelling via de webshop.

T-shirt	€ 12,00	Gympak	€ 44,00
Sportbroekje	€ 12,50	Aanspannend shortje	€ 11,00
Joggingsvest	€ 25,00	Joggingbroek	€ 23,50
Hoodie	€ 30,50	Legging	€ 25,00

Facultatieve uitgaven

De globale schoolrekening die in september wordt bezorgd en die u gespreid kan betalen bevat niet de facultatieve aankopen of kosten voor facultatieve activiteiten.

Die facultatieve bijdragen worden opgenomen in de eindfactuur die u in juni ontvangt.

* Volgende zaken kan u facultatief aankopen:

Lunchpakket € 2,50
Uitlenen zwemkledij €2,00
Huur Locker: €12,50
Turnkledij (niet BSP, SP en SW): T-shirt € 6,50, Sportbroekje € 11,00
Keukenshort: € 7,30
Laboshort: € 19,30
Schoolbenodigdheden kunnen gedurende het schooljaar aangekocht worden op het onthaal

* Leerlingen die gebruik wensen te maken van het schoolrestaurant, kunnen hun leerlingenkaart gebruiken als betaalkaart.

Deze kaart kan opgeladen worden via overschrijving met persoonlijke gestructureerde mededeling.

* Facultatieve activiteiten: hiervoor ontvangt u de informatie en kostprijs in een afzonderlijk bericht

Wijze van facturatie en betaling

Onze school maakt in september een globale schoolrekening op, die gebaseerd is op deze bijdragelijst. Deze globale schoolrekening kan u gespreid betalen.

Uw ouders of u ontvangen daarvoor in september een betalingsuitnodiging. We verwachten de eerste betaling van 1/8e van het jaarbedrag op de 5de dag van de maand oktober en daarna maandelijks hetzelfde bedrag tot en met de 5de dag van de maand mei.

Het maandelijks te betalen bedrag ziet u hierboven rechts in de tabel. In juni wordt de eindfactuur opgesteld.

De koopboeken die online werden besteld, zijn reeds betaald bij de bestelling. Die kostprijs wordt niet opgenomen in de globale schoolrekening van september.

Enkel de boeken die niet bestelbaar waren en klassikaal verdeeld zullen worden, zitten vervat in de jaarfactuur.

Op vraag kan u een tussentijds overzicht bekomen van de onkosten die de school tot dan toe heeft gemaakt en de betalingen die u tot dan toe hebt gedaan.

Wenst u meer informatie over onze bijdrageregeling, of heeft u vragen over de betaling van de boeken en/of de schoolrekening, neem dan contact op met de directie,

onze financiële dienst 014 31 33 43 of schoolrekeningen@rozenbergmol.be

of met mevr. Katrien Nys, vertrouwenspersoon schoolkosten, op het nummer 014 34 74 07 of via mail katrien.nys@rozenbergmol.be.

Algemene bijdrageregeling schoolkosten 2025-2026

4de jaar												
Klas	Koopboeken Reeds betaald	Koopboeken klassikaal	Huurboeken	Cursorische lectuur	Drukkwerk	Algemene onkosten voor de studierichting	Schoolbenodigdheden	IPAD: gebruiksvergoeding, verzekering en software	Sportstage / Parijsreis	Uitstappen Activiteiten	T O T A L	Maandelijks te betalen
4 BSP	123,10	0,00	0,00		50,00	80,00	2,50	120,00	290,00	90,00	632,50	80,00
4 BT	163,85	0,00	0,00		100,00	10,00	2,50	120,00	200,00	90,00	522,50	66,00
4 BSW	196,55	0,00	5,75		80,00	7,00	2,50	120,00	200,00	60,00	475,25	60,00
4 EW	228,00	0,00	5,65	10,00	75,00		2,50	120,00		90,00	303,15	38,00
4 GL	225,25	0,00	10,95	10,00	100,00		2,50	120,00		90,00	333,45	41,00
4 HW	243,70	0,00	5,65	10,00	75,00		2,50	120,00		90,00	303,15	38,00
4 L	225,25	0,00	10,95	10,00	90,00		2,50	120,00		90,00	323,45	41,00
4 MT	254,75	0,00	5,65	10,00	75,00		2,50	120,00		60,00	273,15	34,00
4 MW	215,75	0,00	0,00		75,00	55,00	2,50	120,00	200,00	70,00	522,50	66,00
4 MWW	190,70	0,00	5,75	10,00	50,00		2,50	120,00	200,00	90,00	478,25	60,00
4 NW	205,25	0,00	5,65	10,00	75,00	7,00	2,50	120,00		80,00	300,15	38,00
4 SP	156,95	0,00	0,00		90,00	65,00	2,50	120,00	375,00	50,00	702,50	87,00
4 SW	187,75	0,00	5,65	10,00	55,00	50,00	2,50	120,00		60,00	303,15	38,00
4 ZW	156,10	0,00	0,00		55,00	160,00	15,00	120,00	200,00	50,00	600,00	75,00

Verplichte uitgaven

* iPad: vanaf september heeft iedereen een iPad met beschermhoes en geïntegreerd toetsenbord in bruikleen.

De iPads blijven eigendom van de school, de leerlingen krijgen hem in bruikleen onder de voorwaarden van een gebruiksovereenkomst.

We gaan ervan uit dat onze leerlingen zorg dragen voor deze iPad. Om te vermijden dat de kosten in geval van schade oplopen, sluiten we een verzekering af voor alle iPads.

In geval van schade zal een vrijstelling gelden van € 75,00.

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

* Sportkledij studierichting BSP, SP en SW wordt aangekocht via de webshop van de school. De betaling gebeurt bij bestelling via de webshop.

T-shirt	€ 12,00	Gympak	€ 44,00
Sportbroekje	€ 12,50	Aanspanning shortje	€ 11,00
Joggingsvest	€ 25,00	Joggingbroek	€ 23,50
Hoodie	€ 30,50	Legging	€ 25,00

Facultatieve uitgaven

De globale schoolrekening die in september wordt bezorgd en die u gespreid kan betalen bevat niet de facultatieve aankopen of kosten voor facultatieve activiteiten.

Die facultatieve bijdragen worden opgenomen in de eindfactuur die u in juni ontvangt.

* Volgende zaken kan u facultatief aankopen:

- Lunchpakket € 2,50
- Uitlenen zwemkledij €2,00
- Huur Locker: €12,50
- Turnkledij (niet BSP, SP en SW): T-shirt € 6,50, Sportbroekje € 11,00
- Keukenshort: € 7,30
- Laboshort: € 19,30

Schoolbenodigdheden kunnen gedurende het schooljaar aangekocht worden op het onthaal

* Leerlingen die gebruik wensen te maken van het schoolrestaurant, kunnen hun leerlingkaart gebruiken als betaalkaart.

Deze kaart kan opgeladen worden via overschrijving met persoonlijke gestructureerde mededeling.

* Facultatieve activiteiten: hiervoor ontvangt u de informatie en kostprijs in een afzonderlijk bericht

Parijsreis mei voor 4EW, 4MT, 4GL, 4L, 4HW, 4SW en 4NW: richtprijs € 440,00 (gebaseerd op prijs vorig schooljaar)

Wijze van facturatie en betaling

Onze school maakt in september een globale schoolrekening op, die gebaseerd is op deze bijdragelijst. Deze globale schoolrekening kan u gespreid betalen.

Uw ouders of u ontvangen daarvoor in september een betalingsuitnodiging. We verwachten de eerste betaling van 1/8e van het jaarbedrag op de 5de dag van de maand oktober en daarna maandelijks hetzelfde bedrag tot en met de 5de dag van de maand mei.

Het maandelijks te betalen bedrag ziet u hierboven rechts in de tabel. In juni wordt de eindfactuur opgesteld.

De koopboeken die online werden besteld, zijn reeds betaald bij de bestelling. Die kostprijs wordt niet opgenomen in de globale schoolrekening van september.

Enkel de boeken die niet bestelbaar waren en klassikaal verdeeld zullen worden, zitten vervat in de jaarfactuur.

Op vraag kan u een tussentijds overzicht bekomen van de onkosten die de school tot dan toe heeft gemaakt en de betalingen die u tot dan toe hebt gedaan.

Wenst u meer informatie over onze bijdrageregeling, of heeft u vragen over de betaling van de boeken en/of de schoolrekening, neem dan contact op met de directie, onze financiële dienst 014 31 33 43 of schoolrekeningen@rozenbergmol.be

of met mevr. Katrien Nys, vertrouwenspersoon schoolkosten, op het nummer 014 34 74 07 of via mail katrien.nys@rozenbergmol.be.

Algemene bijdrageregeling schoolkosten 2025-2026

5de jaar															
Klas	Koopboeken Reeds betaald	Koopboeken klassikaal	Huurboeken	Cursorische lectuur	Licenties huurboeken	Drukwerk	Algemene onkosten voor de studierichting	Schoolbenodigdheden	IPAD: gebruiksvergoeding, verzekering en software	Europese uitwisseling	buitenlandse stage	masterclasses	Uitstappen	T O T A L	Maandlijks te betalen
5 BSP	88,20	0,00	0,00			50,00	95,00	5,00	120,00		650,00		90,00	1010,00	€ 125,00
5 BZO	173,55	0,00	0,00			70,00	150,00	7,50	120,00				155,00	502,50	€ 63,00
5 BCT	216,60	0,00	8,20			100,00	45,00	7,50	120,00			30,00	110,00	420,70	€ 52,00
5 GZ	244,80	0,00	8,20			90,00	70,00	7,50	120,00			30,00	130,00	455,70	€ 57,00
5 OB	244,80	0,00	8,20			80,00	50,00	7,50	120,00			30,00	120,00	415,70	€ 52,00
5 SB	159,45	0,00	8,20			90,00	55,00	2,50	120,00			30,00	110,00	415,70	€ 52,00
5 BCSW	118,30	0,00	34,30		18,00	100,00	15,00	7,50	120,00	350,00		30,00	75,00	749,80	€ 93,00
5 EWI	197,15	0,00	36,00		18,00	90,00		2,50	120,00	350,00		30,00	75,00	721,50	€ 90,00
5 HW	191,05	0,00	31,70		6,00	90,00		2,50	120,00	350,00		30,00	65,00	695,20	€ 86,00
5 LMT	169,70	0,00	26,20		18,00	100,00		2,50	120,00	350,00		30,00	80,00	726,70	€ 90,00
5 LWI	124,35	0,00	41,50		18,00	100,00		2,50	120,00	350,00		30,00	80,00	742,00	€ 93,00
5 LWE	124,35	0,00	40,10		18,00	100,00		2,50	120,00	350,00		30,00	80,00	740,60	€ 93,00
5 MT	213,60	0,00	26,20	20,00	6,00	100,00		2,50	120,00	350,00		30,00	65,00	719,70	€ 90,00
5 SW	124,35	0,00	40,10		18,00	100,00	45,00	2,50	120,00			30,00	65,00	420,60	€ 52,00
5 WELWE	155,90	0,00	26,00		6,00	90,00		2,50	120,00	350,00		30,00	65,00	689,50	€ 86,00
5 WW6	124,35	0,00	41,50		18,00	100,00	7,00	2,50	120,00	350,00		30,00	65,00	734,00	€ 93,00
5 WW8	124,35	0,00	19,40		0,00	100,00		2,50	120,00	350,00		30,00	65,00	686,90	€ 86,00

Verplichte uitgaven

* iPad: vanaf september heeft iedereen een iPad met beschermhoes en geïntegreerd toetsenbord in bruikleen.

De iPads blijven eigendom van de school, de leerlingen krijgen hem in bruikleen onder de voorwaarden van een gebruiksovereenkomst.

We gaan ervan uit dat onze leerlingen zorg dragen voor deze iPad. Om te vermijden dat de kosten in geval van schade oplopen,

sluiten we een verzekering af voor alle iPads. In geval van schade zal een vrijstelling gelden van € 75,00.

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

* Sportkledij studierichting BSP, SP en SW wordt aangekocht via de webshop van de school. De betaling gebeurt bij bestelling via de webshop.

T-shirt	€ 12,00	Gympak		€ 44,00
Sportbroekje	€ 12,50	Aanspanning shortje		€ 11,00
Joggingsvest	€ 25,00	Joggingbroek		€ 23,50
Hoodie	€ 30,50	Legging		€ 25,00

* Een basispakket stagemateriaal voor de leerlingen van 5BSP (werkschoenen) en 5BZO (kledij) zit bij in de bijdragelijst vervat onder 'algemene onkosten voor de studierichting'.

* Buitenlandse stage 5BSP: richtprijs van €650,00 (gebaseerd op prijs vorig schooljaar). De buitenlandse stage zit vervat in maandbetalingen.

* Verplichte skistage 5SP en 5SW: richtprijs van € 885,00 (gebaseerd op prijs vorig schooljaar).

De skistage wordt gefactureerd in een aparte voorschot- en saldorekening of via reeds lopend spaarplan met saldorekening.

* Kostprijs van de masterclasses is afhankelijk van de gemaakte keuzes. De prijzen liggen tussen (€0,00 - €199,00)

Facultatieve uitgaven

De globale schoolrekening die in september wordt bezorgd en die u gespreid kan betalen bevat niet de facultatieve aankopen of kosten voor facultatieve activiteiten.

Die facultatieve bijdragen worden opgenomen in de eindfactuur die u in juni ontvangt.

* Volgende zaken kan u facultatief aankopen:

Lunchpakket € 2,50	Turnkledij (niet BSP, SP en SW): T-shirt € 6,50, Sportbroekje € 11,00
Uittlenen zwemkledij €2,00	Keukenshort: € 7,30
Huur Locker: €12,50	Laboshort: € 19,30
Schoolbenodigdheden kunnen gedurende het schooljaar aangekocht worden op het onthaal	

* Leerlingen die gebruik wensen te maken van het schoolrestaurant, kunnen hun leerlingenkaart gebruiken als betaalkaart.

Deze kaart kan opgeladen worden via overschrijving met persoonlijke gestructureerde mededeling.

* Facultatieve activiteiten: hiervoor ontvangt u de informatie en kostprijs in een afzonderlijk bericht

Wijze van facturatie en betaling

Onze school maakt in september een globale schoolrekening op, die gebaseerd is op deze bijdragelijst. Deze globale schoolrekening kan u gespreid betalen.

Uw ouders of u ontvangen daarvoor in september een betalingsuitnodiging. We verwachten de eerste betaling van 1/8e van het jaarbedrag op de 5de dag

van de maand oktober en daarna maandelijks hetzelfde bedrag tot en met de 5de dag van de maand mei.

Het maandelijks te betalen bedrag ziet u hierboven rechts in de tabel. In juni wordt de eindfactuur opgesteld.

De koopboeken die online werden besteld, zijn reeds betaald bij de bestelling. Die kostprijs wordt niet opgenomen in de globale schoolrekening van september.

Enkel de boeken die niet bestelbaar waren en klassikaal verdeeld zullen worden, zitten vervat in de jaarfactuur.

Op vraag kan u een tussentijds overzicht bekomen van de onkosten die de school tot dan toe heeft gemaakt en de betalingen die u tot dan toe hebt gedaan.

Wenst u meer informatie over onze bijdrageregeling, of heeft u vragen over de betaling van de boeken en/of de schoolrekening, neem dan contact op met de directie,

onze financiële dienst 014 31 33 43 of schoolrekeningen@rozenbergmol.be

of met mevr. Katrien Nys, vertrouwenspersoon schoolkosten, op het nummer 014 34 74 07 of via mail katrien.nys@rozenbergmol.be.

Algemene bijdrageregeling schoolkosten 2025-2026

6de jaar en 7de jaar														
Klas	Koopboeken Reeds betaald	Koopboeken klassikaal	Huurboeken	Cursorische lectuur	Licenties huurboeken	Drukwerk	Algemene onkosten voor de studierichting	Schoolbenodigdheden	IPAD: gebruiksvergoeding, verzekering en software	Uitstappen Activiteiten	Masterclasses	Bezinning / klasdag	T O T A L	Maandelijks te betalen
6 BSP	88,20	0,00	0,00			55,00	85,00	10,00	120,00	70,00	0,00	120,00	460,00	€ 58,00
6 BZO	173,55	0,00	0,00			55,00	70,00	10,00	120,00	85,00	0,00	50,00	390,00	€ 49,00
6 BCT	130,85	21,95	0,00			135,00	95,00	2,50	120,00	70,00	30,00	120,00	572,50	€ 72,00
6 GZ	228,50	0,00	0,00			80,00	5,00	2,50	120,00	90,00	30,00	120,00	447,50	€ 56,00
6 OB	228,50	0,00	0,00			80,00	40,00	2,50	120,00	60,00	30,00	120,00	452,50	€ 56,00
6 SB	143,15	0,00	0,00			65,00	80,00	2,50	120,00	50,00	30,00	120,00	467,50	€ 58,00
6 BCSW	84,15	0,00	25,20		12,00	100,00	60,00	2,50	120,00	100,00	30,00	120,00	569,70	€ 72,00
6 EWI	112,40	0,00	21,90	10,00	12,00	100,00	15,00	2,50	120,00	110,00	30,00	120,00	541,40	€ 68,00
6 HW	145,30	0,00	12,00	10,00	6,00	100,00		2,50	120,00	100,00	30,00	120,00	500,50	€ 62,00
6 LMT	78,50	0,00	13,10	10,00	6,00	100,00		2,50	120,00	130,00	30,00	120,00	531,60	€ 68,00
6 LWI	80,55	0,00	27,40	10,00	12,00	100,00		2,50	120,00	130,00	30,00	120,00	551,90	€ 68,00
6 LWE	80,55	0,00	25,70	10,00	12,00	100,00		2,50	120,00	130,00	30,00	120,00	550,20	€ 68,00
6 MT	122,40	0,00	13,10	10,00	6,00	100,00		2,50	120,00	100,00	30,00	120,00	501,60	€ 62,00
6 SW	80,55	0,00	25,70	10,00	12,00	100,00	40,00	2,50	120,00	110,00	30,00	120,00	570,20	€ 72,00
6 WELWE	121,95	0,00	11,50	10,00	6,00	100,00		2,50	120,00	100,00	30,00	120,00	500,00	€ 62,00
6 WW6	80,55	0,00	27,40	10,00	12,00	100,00	5,00	2,50	120,00	110,00	30,00	120,00	536,90	€ 68,00
6 WW8	80,55	0,00	27,40	10,00	12,00	100,00		2,50	120,00	110,00	30,00	120,00	531,90	€ 68,00
7 ZK	0,00	0,00	0,00	0,00		55,00	60,00	10,00	120,00	70,00	0,00	0,00	315,00	€ 40,00

Verplichte uitgaven

- * iPad: vanaf september heeft iedereen een iPad met beschermhoes en geïntegreerd toetsenbord in bruikleen. De iPads blijven eigendom van de school, de leerlingen krijgen hem in bruikleen onder de voorwaarden van een gebruiksvereenkomst. We gaan ervan uit dat onze leerlingen zorg dragen voor deze iPad. Om te vermijden dat de kosten in geval van schade oplopen, sluiten we een verzekering af voor alle iPads. In geval van schade zal een vrijstelling gelden van € 75,00.
- * Nieuwe leerlingen hebben mogelijk extra materialen en boeken nodig. Aangezien dit individueel verschillend is, zijn deze kosten niet opgenomen in de bijdragelijst.
- * Sportkledij studierichting BSP, SP en SW wordt aangekocht via de webshop van de school. De betaling gebeurt bij bestelling via de webshop.

T-shirt	€ 12,00	Gympak	€ 44,00	Hoodie	€ 30,50
Sportbroekje	€ 12,50	Aanspannend shortje	€ 11,00	Legging	€ 25,00
Joggingsvest	€ 25,00	Joggingbroek	€ 23,50		

- * Kostprijs van de masterclasses is afhankelijk van de gemaakte keuzes. De prijzen liggen tussen (€0,00 - €199,00)

Facultatieve uitgaven

De globale schoolrekening die in september wordt bezorgd en die u gespreid kan betalen bevat niet de facultatieve aankopen of kosten voor facultatieve activiteiten. Die facultatieve bijdragen worden opgenomen in de eindfactuur die u in juni ontvangt.

- * Volgende zaken kan u facultatief aankopen:

Lunchpakket € 2,50	Turnkledij (niet BSP, SP en SW): T-shirt € 6,50, Sportbroekje € 11,00	Huur Locker: €12,50
Uitlenen zwemkledij €2,00	Keukenshort: € 7,30	Laboshort: € 19,30
Werk schoenen (voor 6BSP): €38,80		
Stagekledij (voor 6BZO): diverse prijzen verschillende artikelen (€ 5,00 - € 25,50)		
Schoolbenodigdheden kunnen gedurende het schooljaar aangekocht worden op het onthaal		

- * Leerlingen die gebruik wensen te maken van het schoolrestaurant, kunnen hun leerlingenkaart gebruiken als betaalkaart.

Deze kaart kan opgeladen worden via overschrijving met persoonlijke gestructureerde mededeling.

- * Facultatieve activiteiten: hiervoor ontvangt u de informatie en kostprijs in een afzonderlijk bericht

Meerdaagse Italiëreis: richtprijs € 1300,00 (gebaseerd op prijs vorig schooljaar).

De Italiëreis wordt gefactureerd in aparte voorschot- en saldorekeningen of via reeds lopend spaarplan met saldorekening.

Wijze van facturatie en betaling

Onze school maakt in september een globale schoolrekening op, die gebaseerd is op deze bijdragelijst. Deze globale schoolrekening kan u gespreid betalen.

Uw ouders of u ontvangen daarvoor in september een betalingsuitnodiging. We verwachten de eerste betaling van 1/8e van het jaarbedrag op de 5de dag van de maand oktober en daarna maandelijks hetzelfde bedrag tot en met de 5de dag van de maand mei.

Het maandelijks te betalen bedrag ziet u hierboven rechts in de tabel. In juni wordt de eindfactuur opgesteld. De koopboeken die online werden besteld, zijn reeds betaald bij de bestelling. Die kostprijs wordt niet opgenomen in de globale schoolrekening van september.

Enkel de boeken die niet bestelbaar waren en klassikaal verdeeld zullen worden, zitten vervat in de jaarfactuur.

Op vraag kan u een tussentijds overzicht bekomen van de onkosten die de school tot dan toe heeft gemaakt en de betalingen die u tot dan toe hebt gedaan.

Wenst u meer informatie over onze bijdrageregeling, of heeft u vragen over de betaling van de boeken en/of de schoolrekening, neem dan contact op met de directie, onze financiële dienst 014 31 33 43 of schoolrekeningen@rozenbergmol.be

of met mevr. Katrien Nys, vertrouwenspersoon schoolkosten, op het nummer 014 34 74 07 of via mail katrien.nys@rozenbergmol.be.

ICT- reglement campus Rozenberg

schooljaar 2025-2026

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 lessen;
 - 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.

Mailetiquette - 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.

Bijlage 7: leefregels op de Ontmoetingscampus

Leefregels op de Ontmoetingscampus

(Gasthuisstraat 3 - Gasstraat 9, 2400 Mol)

Afspraken in de klas, gang en op de speelplaats:

In de klas gebruiken we volgende afspraken op de Ontmoetingscampus.

- Ik bewaar mijn slimme apparaten in mijn boekentas.
- Ik kom rustig binnen en zit op de juiste plaats.
- Ik neem het nodige materiaal op mijn bank .
- Ik volg rustig de les, werk mee en steek mijn vinger op.
- Ik verlaat het lokaal in stilte na het belsignaal en laat alles netjes achter.

In de gang gebruiken we volgende afspraken op de Ontmoetingscampus.

- Ik bewaar mijn slimme apparaten in mijn boekentas.
- Ik wandel rustig door de gang, maak plaats voor anderen.
- Ik ben tijdens de pauzes op de speelplaats.
- Ik eet en drink niet in de gang.

Op de speelplaats gebruiken we volgende afspraken op de Ontmoetingscampus.

- Ik stop mijn slimme apparaten bij het eerste belsignaal in mijn boekentas.
- Ik zit enkel op een bank.
- Ik luister respectvol en geef beleefd antwoord als een toezichter me aanspreekt.
- Ik gebruik de juiste vuilbakken. Samen houden we de speelplaats netjes.

GSM-gebruik

Net zoals op de 3 moedercampussen mag je je gsm gebruiken tot het belsignaal van 08.30u. Tijdens de lesdag stop je je GSM in je boekentas en wordt deze niet meer gebruikt.

Middagpauze

Leerlingen die het 4de lesuur les hebben in de A-blok van de Ontmoetingscampus, nemen hun middagpauze in de refter van de A-blok.

Leerlingen die het 4de lesuur les hebben in de B-blok van de Ontmoetingscampus, nemen hun middagpauze in de refter van de B-blok.

Leerlingen die het 5de lesuur les hebben in de A- of B-blok van de Ontmoetingscampus nemen hun middagpauze in de refter van de B-blok.

Leerlingen van het eerste tot en met het zesde jaar mogen tijdens de middagpauze de school verlaten met uitdrukkelijke toestemming van de ouders. Hiervoor kan je een middagpasje aanvragen op je moedercampus.

Leerlingen van het zevende jaar mogen de school 's middags verlaten zonder toestemming

van hun ouders.

Code middagpasjes

- Een wit pasje = geen toestemming
- Een geel pasje = steeds toestemming
- Een geel pasje met data = toestemming voor de dagen die erop staan
- Pasje niet bij = geen toestemming

Moet je je tijdens de middag naar een andere campus verplaatsen? Dan doe je dit om 12.45u. Er klinkt een belsignaal om je hierop attent te maken.

Kledingafspraken

- Je schouders zijn bedekt met een schouderbandje dat minimaal de breedte heeft van 3 vingers.
- Mutsen, petten en hoodies zet je af in de klas en in de refter.
- Je dijbeen moet bedekt zijn tot aan je langste vinger bij het rechtstaan.
- Je buik en rug zijn bedekt.
- Omwille van de veiligheid draag je aansluitend vast schoeisel.