

## Schoolreglement Mosa-RT bovenbouw schooljaar 2019-2020

Beste leerling, geachte ouders

Wij zijn blij je dit schooljaar tot de grote leerlingengroep van Katholiek Secundair Onderwijs Mosa-RT te mogen rekenen. We hopen alvast dat het voor jou een bijzonder fijn en leerrijk jaar mag worden. We willen ook dat voor jou en je medeleerlingen alles goed en vlot verloopt en daar zijn uiteraard afspraken voor nodig.

Er zijn afspraken die via een wettelijk kader geregeld zijn: die hebben we in ons reglement opgenomen. Daarnaast zijn er afspraken die specifiek voor onze scholengemeenschap gelden. Ten slotte zijn er praktische afspraken en leefregels, die horen bij de vestiging waar je les volgt of die bijv. van kracht zijn in de lokalen waar je les volgt. Dat laatste kan immers van studierichting tot studierichting verschillen. Die afspraken hebben we niet in dit reglement opgenomen. Ze worden je meestal door je leerkracht bezorgd.

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen: in deel I lees je de kerngedachten van ons pedagogisch project. Daarnaast hebben we daar de engagementsverklaring opgenomen tussen onze school en je ouders. In deel II vind je onder meer afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in deel III. Dit derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement maar sluit er wel nauw bij aan. Dit schoolreglement werd overlegd 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 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 deel III is dit niet nodig.

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, kan je dan zelf beslissen. Deze passages zijn verderop aangegeven door een '\*'. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam.

Een heel fijn schooljaar toegewenst!



**Campus Mosa-RT**  
Weetersteerweg 135A  
3680 Maaseik  
tel. + 32 89 56 30 59  
[info@mosa-rt.be](mailto:info@mosa-rt.be)  
[www.mosa-rt.be](http://www.mosa-rt.be)

**Katholiek secundair onderwijs Mosa-RT bestaat uit:**

- een eerstegraadsschool met vestigingen in Kinrooi, Maaseik en Neeroeteren
- Campus Mosa-RT Maaseik
- Vrij Internaat Maaseik-Kinrooi
- Centrum Leren en Werken Maaseik
- Innovatiecentrum Mosa-ic.



## DEEL I      Het pedagogisch project en de engagementsverklaring

### 1      ONS PEDAGOGISCH PROJECT

‘KaSO Mosa-RT: een school die weet waarom en waartoe’ is de titel die wij aan ons opvoedingsproject hebben gegeven. In dit opvoedingsproject hebben wij onze visie uitgeschreven: u vindt er hoe wij ons onderwijs zien, hoe wij onze scholen zien en hoe wij onze opdracht naar onze leerlingen, uw dochter of zoon dus, zien ([www.mosa-RT.be/opvoedingsproject](http://www.mosa-RT.be/opvoedingsproject))

Belangrijk zijn de zeven houdingen van dit opvoedingsproject:

- 1    presentie: er zijn voor de leerling
- 2    generositeit: geven wat een leerling nodig heeft
- 3    meesterschap: de vreugde van het ontdekken laten ervaren
- 4    liefde voor de leerling: aandacht hebben voor de leerling, ondanks zijn falen
- 5    een hart voor de school: ambassadeur zijn van de school
- 6    de kritische ruimte vrijwaren: tegen de stroom in durven denken en doen en dit alles
- 7    geworteld in de onuitputtelijke bron van het leven: de christelijke traditie

Wij zijn een katholieke scholengemeenschap en volgen de visie van het katholiek onderwijs in Vlaanderen, verenigd in de koepel Katholiek Onderwijs Vlaanderen. Hoe het katholiek onderwijs in Vlaanderen haar opdracht ziet, werd neergeschreven in de ‘Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. Samen werken aan katholieke dialoogscholen’, die u kunt raadplegen op de website [www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring).

De leerling komt bij ons op de eerste plaats. Wij bieden een sterke opleiding waar een groep enthousiaste leerkrachten en medewerkers je elke dag aanmoedigt en helpt om het beste uit jezelf te halen.

#### **Een brede eerste graad en daarna een campus met 4 belangstellingsgebieden**

In het secundair onderwijs moet je een paar keer een studiekeuze maken. Misschien is dat niet zo gemakkelijk voor je. Daarom ga je in onze scholengemeenschap eerst naar een eerstegraadsschool waar je kan uitproberen wat je leuk vindt en wat jou goed ligt. De leerkrachten helpen je bij deze ontdekkingstocht naar je talenten. We hebben drie vestigingen van die eerstegraadsschool (in Maaseik, Neeroeteren en Kinrooi); er is altijd een school bij jou in de buurt. Wie iets verder woont, kan in ons internaat terecht.

Na de eerste twee jaar (de eerste graad) stap je over naar de campus in Maaseik. Daar kies je iets wat helemaal bij jou past. Je weet dan immers wat je graag doet en wat je goed kan en dat verhoogt je motivatie. De studierichtingen op de campus zijn verdeeld in 4 belangstellingsgebieden: Economie & maatschappij, Taal & cultuur, Welzijn & maatschappij en Wetenschappen & techniek. Je treft er dus leerlingen met dezelfde interesse. Ook mogelijk is deeltijds onderwijs in het Centrum Leren en Werken. Iedereen heeft andere talenten en leert op een andere manier. Sommige leerlingen studeren verder

aan de hogeschool of universiteit, anderen zoeken na de secundaire school werk; voor iedereen hebben wij een passende opleiding.

### **Kwaliteit, daar gaan we voor!**

Iedereen komt bij ons door dezelfde schoolpoort. Bij ons leren en leven alle leerlingen met elkaar, net zoals dat buiten de schoolmuren ook gebeurt. Dat gaat echter niet altijd vanzelf, want daarin moet je groeien. Alle medewerkers en de leerlingbegeleiders staan klaar om je daarbij te helpen.

Wij dagen alle leerlingen én onszelf uit: dat gaat over vakinhoud, maar ook over de manier waarop je de leerstof kan toepassen en hoe je daarover praat met elkaar. Het ruime studieaanbod in onze belangstellingsgebieden is een echte troef: in de kleine en grote projecten die leerlingen samen uitwerken komen al die uitdagingen bij elkaar. Daarom werken we voortdurend aan onze vakinhouden en de uitrusting in de klassen om kwaliteitsonderwijs aan te bieden.

### **Onze school staat met twee voeten in de realiteit**

Onze school staat niet alleen in de wereld. We werken al jaren samen met bedrijven, de zorg- en cultuursector, de basisscholen en het hoger onderwijs. Dit heeft maar één doel: jou beter voorbereiden op je toekomst. Dat we daarin slagen, blijkt telkens weer: we zijn trots dat onze oud-leerlingen goede resultaten halen in het hoger onderwijs en gemakkelijk werk vinden binnen hun sector.

## **2 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS**

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden over de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven. Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad binnen onze scholengemeenschap.

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 met betrekking tot het oudercontact**

In een goed begeleidingsproces is het voornaam dat er op regelmatige basis contactavonden worden georganiseerd tussen de school en de ouders. Die contacten kunnen van algemene, informatieve aard zijn (bijv. bij de start van een schooljaar of bij de overgang van de 2<sup>de</sup> graad naar de 3<sup>de</sup> graad) of individueel (bijv. bij de overhandiging van het rapport). Daarnaast zijn er de oudercontacten op individuele basis waarbij we de ouders de mogelijkheid bieden om met de leerkracht van hun keuze een gesprek te voeren over de leerprestaties en het gedrag van hun dochter of zoon. Ten slotte zijn er de rapportuitreikingen: ook daar worden de ouders uitgenodigd en verwacht vermits de klassenleraar in heel wat gevallen relevante toelichtingen kan geven bij de behaalde cijfers op het rapport.

De oudercontacten vinden altijd plaats in de schoolgebouwen in de vooravond. De rapportuitreikingen (met bespreking) met Kerstmis en Pasen gebeuren op de vrijdag voor de start van de kerst- of paasvakantie. Wij verwachten van de leerlingen dat ze bij deze besprekingen aanwezig zijn. De rapportuitreiking in juni gebeurt op de laatste officiële dag van het schooljaar.

Deze oudercontacten worden opgenomen in de jaarkalender (Deel III, punt 3): ouders doen er best aan om deze in hun agenda op te nemen. We nodigen de ouders uit om zich voor elk oudercontact online via Smartschool in te schrijven. De school verwacht dat u als ouders op die uitnodiging ingaat of dat u, indien dit voor u niet mogelijk is, de school daarvan verwittigt.

Ten slotte kan u altijd op vraag van de interne leerlingenbegeleiding uitgenodigd worden voor een gesprek. Omgekeerd kan u altijd via het telefoonnummer van de school een gesprek aanvragen.

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

Door de inschrijving van uw kind in onze scholengemeenschap verwachten wij dat zij of hij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat zij of hij volgt. Ook andere (buitenschoolse) activiteiten worden als normale lesdagen beschouwd, ook als ze meer dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind de kans om zich te verrijken en verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat leerlingen elke schooldag tijdig aanwezig zijn op school. Te laat komen wordt genoteerd en kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw dochter of zoon om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat zij/hij te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in dit schoolreglement in deel II onder punt 2.3.

Om het recht op een schooltoeslag niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Indien er een schooltoeslag is toegekend en uitgereikt, moet deze worden terugbetaald.

Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind elke dag op school is, deelneemt aan de activiteiten die de school organiseert en ook elke dag op tijd aanwezig is!

Jonge mensen ervaren leren en schoollopen wel eens 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 uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Departement Onderwijs. 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**

Binnen onze scholengemeenschap is de Interne Leerlingenbegeleiding in elke school of vestiging sterk uitgebouwd. De Interne Leerlingenbegeleiding werkt vanuit 3 pijlers: leren leven, leren leren en leren kiezen. Het gaat dus om het psychosociaal functioneren (de emotionele begeleiding), de leerbegeleiding en de schoolloopbaanbegeleiding. De dienst Interne Leerlingenbegeleiding werkt met mensen in de 1<sup>ste</sup> lijn (opvang van de leerling) en de 2<sup>de</sup> lijn (verdiepen in de problematiek). De Interne Leerlingenbegeleiding staat open voor alle leerlingen van de school. Uiteraard zullen de leerlingenbegeleiders steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Ook daar rekent ze erop dat ouders ingaan op uitnodigingen tot overleg en positief meewerken.

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

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

## **DEEL II Het reglement**

### **1 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN**

#### **1.1 Algemeen**

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen (wanneer en waar samen met de capaciteitsbepalingen) vindt u op onze website: [www.mosa-rt.be](http://www.mosa-rt.be). Op campus Mosa-RT liggen verschillende administratieve scholen die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene school voor gewoon onderwijs geldt daarom meteen ook voor de andere scholen voor gewoon onderwijs. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven.

Bij een eerste inschrijving krijgen ouders en leerlingen informatie over het pedagogisch project en het schoolreglement. Enkel wanneer ouders schriftelijk instemmen met project en reglement, komt de inschrijving tot stand.

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

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

- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving 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 de nieuwe versie van het schoolreglement bij het begin van een nieuw schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen. Zie punt 3.1.10.

Om praktische redenen vragen we je om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Dit gebeurt door het invullen van een formulier dat je bezorgd wordt door het secretariaat. Dit formulier wordt uiterlijk in de eerste week van de maand juli aan het secretariaat terug bezorgd.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je voor de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor leerlingen die een 3<sup>de</sup> leerjaar in de 3<sup>de</sup> graad of een Se-n-Se (Secundair na Secundair)-studierichting volgen, geldt deze maximumleeftijd niet.

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

## **1.2 Inschrijving geweigerd**

Onze scholengemeenschap heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Onze scholengemeenschap heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

## **1.3 Vrije leerling**

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

## **2 ONZE SCHOOL**

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

#### **2.1.1 Lesspreiding**

De lessen beginnen 's morgens om 8.20u. en eindigen om 15.30u. of om 16.20u. Om de schoolorganisatie vlot te laten verlopen, kunnen ook leerlingen met slechts 32 lessen uitzonderlijk les hebben tot 16.20u. Bij parascolaire activiteiten (excursies, uitstappen ...) kunnen we van dit begin- en

einduur afwijken naargelang de doelstellingen of de duur van de verplaatsing (zie 2.3.1). Woensdagnamiddag is er in principe geen les.

Niemand verlaat de school zonder toestemming van de directie of het secretariaat. Tijdens de pauzes blijf je op de speelplaats. Na de lessen blijf je niet langer dan nodig op het schoolterrein. Binnen de scholengemeenschap wordt een lesdag opgedeeld in 9 lesuren van telkens 50 minuten. Dit kader van 9 lestijden, verschillend per graad, maakt het ons mogelijk de schoolbevolking per vestiging in groepen in te delen waardoor de infrastructuur beter kan aangewend worden.

#### Tweede graad

1ste lesuur	08.20 - 09.10
2de lesuur	09.10 – 10.00
Pauze	10.00 – 10.15
3de lesuur	10.15 – 11.05
4de lesuur	11.05 – 11.55
Middagpauze (5de lesuur)	11.55 – 12.45
6de lesuur	12.45 – 13.35
7de lesuur	13.35 – 14.25
Pauze	14.25 – 14.40
8ste lesuur	14.40 – 15.30
9de lesuur	15.30 – 16.20

#### Derde graad

1ste lesuur	08.20 - 09.10
2de lesuur	09.10 – 10.00
3de lesuur	10.00 – 10.50
Pauze	10.50 – 11.05
4de lesuur	11.05 – 11.55
5de lesuur	11.55 – 12.45
Middagpauze (6de lesuur)	12.45 – 13.35
7de lesuur	13.35 – 14.25
8ste lesuur	14.25 – 15.15
Pauze	15.15 – 15.30
9de lesuur	15.30 – 16.20

### **2.1.2 Vakantie- en verlofregeling**

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vindt u een overzicht van de vrije dagen en vakantieperiodes voor dit schooljaar in deel III van dit schoolreglement.

### **2.1.3 Andere activiteiten**

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school activiteiten die de gewone lesuren doorbreken (bijv.: School in Werking, excursies, activiteiten van de pastorale werkgroep, bezinningen, Picknickrock, sportdag ...). Deze activiteiten kaderen in het pedagogisch project van onze scholengemeenschap. Die momenten worden, in de mate waarin dit mogelijk is, opgenomen in de jaarkalender (Deel III, punt 3). Alle leerlingen nemen verplicht aan deze activiteiten deel.

### **2.1.4 Middagpauze**

Er zijn twee mogelijkheden: je eet ofwel op school ofwel thuis. Wie op school blijft eten, mag de campus niet verlaten: het kan immers alleen in uitzonderlijke gevallen en daarvoor is een briefje van je ouders nodig. Dat briefje (met de reden) moet dan door de school goedgekeurd worden. Wie thuis wil eten, kan dat enkel als dat binnen een straal van 5 km rond de campus is. Wonen je ouders verder, dan is de middagpauze veel te kort om veilig heen en weer te rijden en blijf je op de campus. Je ouders nemen kennis van deze regeling voor de start van het schooljaar: zij geven die mogelijkheid (ofwel thuis ofwel op school) aan die het best bij hun situatie past en verklaren zich akkoord door

ondertekening. Op basis daarvan krijgen leerlingen die de school mogen verlaten gedurende de middagpauze, een pasje.

Uitzonderingen daarop zijn enkel mogelijk na een gemotiveerd schrijven van je ouders (\*) aan de directie. Hiermee nemen de ouders echter de volledige verantwoordelijkheid op zich, vermits de leerling niet meer onder toezicht van de school staat. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor schade veroorzaakt door of geleden door de leerling, zelfs niet indien de school ermee instemt dat de leerling de school verlaat.

De leerlingen van het 7<sup>de</sup> jaar en de Se-n-Se-richtingen krijgen automatisch een middagtoelating. Wie zich niet correct gedraagt en/of in de buurt van het schoolterrein blijft rondhangen, kan die middagtoelating verliezen.

## **2.2     Beleid inzake stages en werkplekieren**

In heel wat studierichtingen is de stage een werkvorm die het leerproces op een krachtige manier ondersteunt en versterkt. Wij maken met de leerlingen afspraken over de manier waarop deze stages verlopen, het tijdstip, het profiel van de stageplaats, de keuze van de stagegever ... Dit geldt ook voor eventuele andere vormen van werkplekieren die wij organiseren.

## **2.3     Beleid inzake extra-murosactiviteiten**

In het kader van de vakoverschrijdende eindtermen, kortweg VOET-en, heeft de scholengemeenschap een onderwijsvisie uitgeschreven. Eindtermen beschrijven wat leerlingen moeten kennen en kunnen en welke houdingen van hen worden verwacht. Op die manier komen in ons onderwijs waardevolle en maatschappelijk relevante inhouden aan bod, die onvoldoende terug te vinden zijn in de vakken. Het realiseren van die eindtermen is meer een opdracht van het hele schoolteam dan van de individuele leerkracht: daarom ook de term 'vakoverschrijdend' wat betekent dat dit in meer vakken dient te gebeuren. Uitermate geschikt voor de realisatie van de VOET-en zijn tal van leer- en onderwijsactiviteiten zoals sportactiviteiten, projecten, lessen, theater- of filmvoorstelling, klasuitstap enz. en dit naargelang van de keuze van de school en de mogelijkheden die zich aandienen. Dat betekent dat ook in onze scholengemeenschap de extra-murosactiviteiten kaderen in een breder concept: het is daarom belangrijk dat uw dochter/zoon alle extra-murosactiviteiten op regelmatige basis volgt.

### **2.3.1   Wat zijn extra-murosactiviteiten?**

In het kader van goed onderwijs organiseert de school tijdens het schooljaar extra-murosactiviteiten. Het betreft hier activiteiten die een duidelijke onderwijzende en opvoedende meerwaarde bieden en in géén geval louter toeristisch of recreatief van aard zijn. Een extra-murosactiviteit vindt altijd plaats op een andere locatie dan de vestigingsplaats van de onderwijsinstelling. Qua tijdsduur is de activiteit niet aan een minimum of een maximum onderworpen. Het is daarom mogelijk dat extra-murosactiviteiten een afwijking op de gebruikelijke lesspreiding kunnen inhouden.



### **2.3.2 Deelname van leerlingen**

Uitgangspunt is dat alle leerlingen van de doelgroep aan de extra-murosactiviteit deelnemen. Alleen in volgende gevallen kunnen leerlingen vrijgesteld worden van deelname:

- indien het een meerdaagse extra-murosactiviteit betreft;
- voor zover het schoolreglement de deelname niet verplicht heeft gesteld;
- mits de ouders (\*) de onderwijsinstelling vooraf en op gemotiveerde wijze in kennis stellen van de niet-deelname.

Leerlingen die van deelname aan een extra-murosactiviteit worden vrijgesteld, zullen op een pedagogisch verantwoorde manier binnen de school worden opgevangen: ze mogen in geen geval thuis blijven. In de praktijk zal het er op neerkomen dat voor hen activiteiten worden opgezet die aansluiten bij de aanpak van de extra-murosactiviteit.

### **2.3.3 Kosten**

Binnen de schoolraad moet overleg gepleegd worden over de jaarplanning van extra-murosactiviteiten. In het kader van een raming van de te verwachten kosten, moet de kostprijs, verbonden aan de deelname aan een dergelijke activiteit, aan de ouders en de leerling kenbaar gemaakt worden.

## **2.4 Schoolrekening**

### **2.4.1 Bijdrageregeling**

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

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën ... Zaken die je enkel bij ons kunt aankopen, koop je verplicht bij ons. Er zijn zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je dit koopt. Maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.  
Ben je niet aanwezig op een studiereis en je afwezigheid is gewettigd, dan moet je de kosten die aan die studiereis verbonden zijn, uiteraard niet betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt (bijv. reis voor leerlingen in het laatste jaar). Als je ervan gebruik maakt, moeten je ouders ervoor betalen.

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

- Van sommige zaken kennen we de prijs op voorhand. Dat zijn de vaste prijzen.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. Voor die kosten geven we dan richtprijzen mee. Het bedrag dat je uiteindelijk betaalt, zal in de buurt van de richtprijs liggen: dat betekent dat het iets meer kan zijn maar ook iets minder. Bij het bepalen van de richtprijs baseren we ons op de prijs van dat product of die activiteit in het vorig schooljaar.

De bijdrageregeling wordt besproken op de schoolraad.

#### **2.4.2 Afspraken over de schoolrekening**

- De schoolrekening wordt betaald in 3 schijven. We verwachten dat die 3 schijven op tijd en volledig worden betaald. De boeken worden cash of per bancontact betaald bij het afhalen. Een voorschot op de eindafrekening komt in de loop van november. De eigenlijke afrekening volgt aan het einde van het schooljaar. We verwachten dat de verschuldigde bedragen betaald worden uiterlijk 15 dagen na ontvangst van de uitnodiging tot betaling van het voorschot of de eindafrekening.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat de school hen allebei kan aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als 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 restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen kunnen ouders contact opnemen met de rekendienst, te bereiken via het schoolnummer (089/56 30 59). We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.
- Indien we vaststellen dat de leerlingenrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dit moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag. Wanneer de scholengemeenschap zich verplicht ziet om wettelijke stappen te ondernemen om het verschuldigde bedrag van de leerlingenrekening te innen, kunnen de gerechtelijke en/of incassokosten hieraan verbonden, teruggevorderd worden.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we dat deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

#### **2.5 Reclame en sponsoring**

De scholengemeenschap heeft met de firma CampusMedia een overeenkomst waarin bepaald wordt dat op diverse sleutelpunten in de schoolgebouwen posters worden opgehangen. De scholengemeenschap waakt erover dat deze publiciteit volledig strookt en verenigbaar is met de beginselen van haar opvoedingsproject. Daarnaast hanteert de scholengemeenschap ook het systeem van sponsorcontracten. Zowel in de overeenkomst met CampusMedia als met de sponsorbedrijven is opgenomen dat de verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen vrij zijn reclame. De reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

## **2.6 Samenwerking op de Campus**

### **2.6.1 In lesverband**

Alle scholen van onze scholengemeenschap werken samen. Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in een andere school van de scholengemeenschap plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit die school. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, ligt de eindverantwoordelijkheid voor de evaluatie bij je eigen school. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

### **2.6.2 Internaat**

Binnen onze scholengemeenschap zijn er mogelijkheden om op internaat te verblijven. De missie van ons internaat is de internen in optimale omstandigheden bij hun studies te begeleiden en ze te helpen in hun ontplooiing tot relatiebekwame mensen, dit volledig in de geest van ons opvoedingsproject.

Er is een vestiging met 79 individuele studio's op de onderwijscampus Mosa-RT (Weertersteenweg 135A in Maaseik). Een tweede vestiging voor leerlingen van het 7<sup>de</sup> jaar bevindt zich in de Kloosterstraat 14 in Kinrooi en heeft 26 individuele kamers.

Internaatsbeheerder is de heer Mathieu Henckens die u kunt bereiken via [mathieu.henckens@mosa-rt.be](mailto:mathieu.henckens@mosa-rt.be) / [internaat@mosa-rt.be](mailto:internaat@mosa-rt.be) of (0032) 475 35 42 04.

## **3 STUDIEREGLEMENT**

In dit onderdeel wordt dieper ingegaan op het leren op school en de school als leergemeenschap.

### **3.1 Afwezigheid**

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I van dit reglement. Deze verklaring hebben je ouders ondertekend. Elke afwezigheid moet dan ook gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden worden uitgelegd in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen in die gevallen zo snel mogelijk de school (voor 8.20u.). In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

#### **3.1.1 Je bent ziek.**

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal 4 keer in één schooljaar.
- Een medisch attest is nodig:
  - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;

- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je tijdens de proefwerken wegens ziekte afwezig bent;
- als je afwezig bent tijdens excursies, culturele activiteiten (toneel, film ...), Techniek in Werking, sportdag en stratenloop. Zonder medisch attest zullen de onkosten aangerekend worden via de schoolrekening.

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

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

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

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

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

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus voor je terugkomt.

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

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

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een '*medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school*'. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en wat je niet kan in de lessen.

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De vervangtaak zal, indien mogelijk, concreet aansluiten bij het bewegingsdomein waar de klas aan werkt maar de taken kunnen ook gericht zijn op andere facetten van het vak zoals gezondheids- of veiligheidsopvoeding. Een vervangtaak wordt geëvalueerd en opgenomen in de eindbeoordeling.

De klassenraad kan ook beslissen om 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 (bijv. 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 deze vraag onderzoeken want deze maatregel is geen recht en dus is de vrijstelling niet afdwingbaar.

#### 3.1.1.5 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In de studierichting Verzorging-voeding en Sociale en Technische Wetenschappen werk je met voedingsmiddelen. Wanneer je medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook je werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever/stagegever zelf op de hoogte brengt.

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

#### 3.1.1.6 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). Dit betekent dat je thuis les krijgt of dat, na akkoord tussen je ouders en de school, dit tijdelijke onderwijs ook gedeeltelijk kan plaatsvinden op school voor zover dat gebeurt buiten de lessen van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

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

- Je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg. Ben je niet-chronisch ziek, dan krijg je 4 uur per week thuis les. Ben je chronisch ziek, dan krijg je 4 uur thuis les per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school;
- Je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen maar wel les kan krijgen. Ben je chronisch ziek dan volstaat één aanvraag en één medisch attest.

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

#### 3.1.1.7 Wat is 'synchroon internetonderwijs'?

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

### **3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk.**

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

### **3.1.3 Je bent (top)sporter.**

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen.

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

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

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

### **3.1.5 Je bent zwanger.**

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid voor 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 3.1.1.5 en 3.1.1.6).

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

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op de 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 dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen zijn eigen aan de door de grondwet erkende religies en komen daarvoor in aanmerking:
  - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);

- Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
- Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodoxe kerst- of paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): kerstfeest (2 dagen), paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten ...) heb je de toestemming van je pedagogisch directeur nodig. Je hebt dus geen *recht* op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnenbrengen (bijv. een verklaring van je ouders).

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

Als je om welke reden dan ook aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet deelneemt, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

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

Voor de studierichtingen in de leertrajecten theoretisch-praktisch en praktisch (de bso- en tso-onderwijsvorm), kan, als je afwezig bent, de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of -stages zal inhalen.

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

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Je kan echter niet zomaar uit school blijven. Spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het Departement Onderwijs en Vorming op de hoogte brengen. De schooldirectie zal bij ernstige feiten een beroep doen op de lokale politie en werkt principieel met de lokale politie en het parket van de procureur des Konings samen met het oog op het voorkomen van het plegen van strafbare feiten en op het beschermen van het slachtoffer van strafbare feiten binnen de schoolmuren en rond de school. Deze samenwerking vindt plaats in het kader van het netoverschrijdend protocol, afgesloten onder bescherming van de Limburgse provinciegouverneur.

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

### **3.1.11 Leerlingen die in het buitenland wonen**

Leerlingen die in het buitenland wonen en ingeschreven zijn in het Vlaams secundair onderwijs, zijn evenzeer aan bovenstaande onderrichtingen onderworpen, hoewel in hun land de aflevering van medische verklaringen (attesten) moeilijkheden kan geven. Dit is ook het geval in Nederland waar behandelende artsen overeenkomstig hun plichtenleer, geen medische attesten mogen uitreiken. In samenwerking met de schoolarts heeft de school een verklaring opgesteld die aan de betrokken leerlingen gegeven wordt: de behandelende arts vult deze verklaring in. Deze verklaring moet dan ook op school afgegeven worden voor alle gevallen, zoals genoemd in paragraaf 3.1.1.1 van dit reglement.

## **3.2 Persoonlijke documenten**

### **3.2.1 Schoolagenda**

Sinds vorig schooljaar (2018-2019) werken we in de hele scholengemeenschap met een digitale schoolagenda in Smartschool. Je leerkracht vult elke les je schoolagenda in: het lesonderwerp, eventueel de huistaak, met onderwerp en aard van de oefening.

Je ouders (\*) kunnen via hun smartschoolaccount kennis nemen van de inhoud van de agenda, dus van lessen, taken. Opmerkingen van leerkrachten krijgen je ouders via een bericht in Smartschool.

### **3.2.2 Notitieschriften**

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

### **3.2.3 Rapporten**

In de loop van het schooljaar wordt op vastgestelde data, afhankelijk van de graad en basisoptie of studierichting, een rapport uitgedeeld met vermelding van de resultaten van de permanente evaluatie, het dagelijks werk en de proefwerken.

## **3.3 Het talenbeleid van onze school**

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bijv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van de maand september (bij de aanvang van het schooljaar) en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt. Dit kan betekenen dat het remediërende taaltraject ook buiten de lessen valt: ook in dat geval verwachten we dat de leerling daaraan deelneemt. Niet-deelname kan in dat geval gesanctioneerd worden.

## **CLIL (Content and Language Integrated Learning)**

Wij willen als school inzetten op meertalig onderwijs. Dat wil zeggen dat we in bepaalde leerjaren een aantal niet-taalvakken in het Engels aanbieden. Op die manier krijg je een bijkomende kans om die taal 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 als leerling met CLIL te kunnen starten, is een gunstige beslissing van de klassenraad nodig.

### **3.4 Leerlingenbegeleiding**

#### **3.4.1 Klassenleraar**

Een van je leerkrachten vervult de taak van klassenleraar. Bij die leerkracht kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

#### **3.4.2 Interne Leerlingenbegeleiding**

Een aantal personeelsleden hebben de opdracht om de pedagogisch-didactische begeleiding beter te laten verlopen indien leerlingen moeilijkheden ondervinden in een van de drie domeinen van de leerlingenbegeleiding (leren leven, leren leren, leren kiezen). Leerlingenbegeleiders en leerbegeleiders zoeken samen met de leerling naar oplossingen. Zij schakelen indien nodig het CLB in. Zij vormen ook een schakel tussen vakleerkrachten, directie, leerlingensecretariaat en ouders.

#### **3.4.3 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 de begeleidende klassenraad op geregelde tijdstippen samen.

Op de vergadering van de klassenraad verstrekken je klassenleraar en andere vakleerkrachten aan mekaar ruime toelichting over de studie en het welbevinden van elke leerling van de klas. Door bespreking van de studieresultaten en het welbevinden zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de klassenleraar of door een vakleerkracht een begeleidingsplan worden afgesproken.

Soms is doorverwijzing naar de interne leerlingenbegeleiding, het CLB of een andere instantie nodig, bijvoorbeeld voor lessen studiemethode, ontspanningsoefeningen en dergelijke.

Van elke klassenraad wordt een verslag opgemaakt: daarin wordt het resultaat van de bespreking en het geformuleerde advies voor hulp of remediëring opgenomen.

De klassenraad beheert verder het **pedagogisch dossier** van de leerling. Dit dossier wordt vanaf het 1ste leerjaar in de 1ste graad door de klassenraad samengesteld en beheerd door de klassenleraar van het lopende schooljaar. Dit dossier bevat:

- alle schoolrapporten en attesteringen;
- alle puntenlijsten en attituderapporten;
- eventueel zorgformulier;
- medische attesten die vereist zijn voor de vrijstelling van vakken of in verband met leer- en gedragsstoornissen zoals een dyslexie- en/of dyscalculieverklaring, GON-begeleiding;
- verslagen over de begeleiding.

Het pedagogisch dossier van de leerling wordt in Smartschool bewaard. Het mag ingekeken worden door alle leden van de betrokken klassenraad. De ouders en de leerling hebben inzagerecht in het eigen dossier. Bij de overgang naar een andere studierichting, graad of leerjaar wordt het dossier aan de andere klassenleraar overgedragen. Deze vrijheid van overdracht geldt wel enkel binnen de scholengemeenschap en vervalt wanneer de leerling voor het vervolg van zijn studieloopbaan op een studierichting en school buiten de scholengemeenschap aangewezen is.

#### **3.4.4 Een aangepast lesprogramma**

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

#### **Bij specifieke onderwijsbehoeften**

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan gaan om extra hulpmiddelen (bijv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.

#### **Bij ziekte of ongeval**

- Als je door ziekte of ongeval één of meer vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

#### **Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen**

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

### **3.4.5 De evaluatie**

We geven hier uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouders (\*). Dit doen we door ons evaluatiesysteem te omschrijven. Bij het begin van het schooljaar worden de leerlingen door elke vakleerkracht geïnformeerd over de manieren waarop zij beoordeeld worden (via toetsen, proefwerken, groepswork, permanente evaluatie ...) op hun vakken, vakoverschrijdende thema's, seminaries ... In uitzonderlijke gevallen kan de school afwijken van de evaluatievorm die bij het begin van het schooljaar werd meegedeeld. Deze beslissing wordt dan gemotiveerd aan de betrokken leerlingen en hun ouders meegedeeld.

#### 3.4.5.1 Het evaluatiesysteem en de beoordeling

Wij geven hieronder de algemene principes rond evaluatie en beoordeling. Voor een meer gedetailleerde toelichting (bijv. verhouding verschillende vakken, impact van persoonlijk werk, van de geïntegreerde proef, van stages ...) verwijzen we naar de binnenzijde van de rapportenmap.

##### 3.4.5.1.1 Evaluatie van het persoonlijk werk

Ze omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork en dergelijke.

Deze evaluatie verstrekt aan de leerkracht de beste informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

De leerkracht bepaalt, in afspraak met de klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

Al kan je bij de planning van grotere taken en overhoringen worden betrokken, toch kan elke leerkracht onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.

De resultaten van die dagelijkse evaluatie tellen mee bij het eindresultaat van de proefwerken.

We gaan ervanuit dat je als leerling je verantwoordelijkheid neemt en ervoor zorgt dat je al je opdrachten tijdig inlevert. Alleen dan kan je leraar je immers je punten geven. Wie geregeld een opdracht te laat of helemaal niet inlevert en ook niet reageert op de aanmaningen van de leraar, loopt het risico om voor deze opdracht een nul te krijgen.

##### 3.4.5.1.2 Permanente evaluatie

Voor een aantal vakken (behalve onderdelen van de geïntegreerde proef) worden geen afzonderlijke proefwerken georganiseerd. Alle opdrachten, in de loop van een trimester gegeven, worden dan mee verrekend. Heel belangrijk is ook de evaluatie van:

- de stages: stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor en je stagebegeleider;
- de GIP of geïntegreerde proef: een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen waarin de diverse vakdisciplines verwerkt worden. De evaluatie van de GIP gebeurt door een team van leerkrachten en deskundigen uit de beroepswereld buiten de school. Je resultaat voor de GIP speelt een belangrijke rol in je slaagkansen op het einde van de 3de graad.

#### 3.4.5.1.3 Beoordeling van attitudes en competenties

Het hele schooljaar door werk je als leerling samen met je leerkrachten ook aan je attitudes en competenties in de domeinen leren leven, leren leren, leren kiezen. Je leerkrachten geven aan voor welke attitudes en competenties je al goed scoort en ze reiken je werkpunten aan om andere attitudes en competenties te verbeteren. Op je rapport vind je hiervan een tussentijds overzicht. We zetten in de eerste plaats steeds in op begeleidende maatregelen. Als je daar niet constructief op ingaat, gaan we in uitzonderlijke gevallen over naar tuchtmaatregelen. De nadruk ligt echter op begeleiden, steunen en sturen.

#### 3.4.5.1.4 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 je jaarkalender (Deel III, punt 3) opgenomen. De leerlingen ontvangen uiterlijk 3 weken voor de start van de gegroepeerde proefwerkenperiode in hun studierichting, een gedetailleerd overzicht van hun proefwerken. Dit kunnen ze raadplegen op Smartschool. Ook worden ze op de hoogte gebracht van bijzondere bepalingen: zo moeten de leerlingen hun gsm-toestel uitgeschakeld op de bank of vooraan leggen tijdens de toets. Gebruik maken van andere hulpmiddelen (atlas, rekenmachine ...) wordt vooraf door de vakleerkracht vastgelegd en meegedeeld aan de leerlingen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

#### 3.4.5.1.5 Halve-dagsysteem

Tijdens gegroepeerde proefwerkreeksen wordt in een aantal studierichtingen het halve-dagsysteem toegepast. De leerlingen mogen dan thuis studeren als de ouders daarmee schriftelijk akkoord gaan. In bepaalde vestigingen van de scholengemeenschap worden er voor die leerlingen studiemogelijkheden georganiseerd.

#### 3.4.5.1.6 Gemiste proefwerken

Wanneer je om een wettige reden niet aan het proefwerk kan deelnemen op het voorziene tijdstip, zal je dit gemist proefwerk in de regel altijd naderhand moeten bijmaken. De school organiseert deze inhaalmomenten.

#### 3.4.5.1.7 Andere vormen van evalueren

Ten slotte kunnen leerlingen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere dan de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

#### 3.4.5.1.8 Evaluatietermijn en bijkomende en/of uitgestelde proeven

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad valt in principe uiterlijk op 30 juni en wordt aan je ouders (\*) meegedeeld via het eindrapport. Uiteraard kunnen je ouders (\*) met hun vragen steeds

terecht bij de directeur, de klassenleraar, de vakleraars en eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

**Uitzonderlijk** kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad niet in staat is eind juni een eindbeslissing te nemen. Je deliberatiedossier is onvolledig en/of niet eenduidig. Dit kan bijv. het geval zijn als je langdurig ziek bent geweest en weinig of geen toetsen hebt meegemaakt. De klassenraad heeft dan meer gegevens nodig. Hij kan je dan bijkomende en/of uitgestelde proefwerken opleggen en pas daarna een beslissing nemen. Onder bijkomende proeven verstaat men proeven die na de officiële toetsenperiode georganiseerd worden en die tot doel hebben meer informatie over het deliberatiedossier te geven. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. Dit is echter zeer uitzonderlijk.

#### 3.4.5.2 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 bijv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ...

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

Wanneer je tijdens een proef of een proefwerk betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna aan de klassenraad bezorgd, samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

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

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

#### 3.4.5.3 Meedelen van de resultaten

Wij houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de

directeur van het belangstellingsgebied. We kunnen evenwel geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Het meedelen van de resultaten die je bij de diverse vormen van evaluatie behaald hebt, kan op de volgende manieren gebeuren:

- via Smartschool  
Je ouders krijgen bij het begin van het schooljaar een toegangsaccount voor Smartschool. Via deze account worden ze op de hoogte gehouden van je tussentijdse resultaten.
- via het rapport  
Het rapport is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je resultaten van de proefwerken of permanente evaluatie. Aan de hand van dit rapport is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren en bij te sturen.  
De klassenleraar overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender (Deel III, punt 3).  
Elk rapport laat je door je vader of moeder (\*) ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.
- via informatievergaderingen  
Op geregelde tijdstippen organiseert de school contactmomenten met je ouders (\*) om hen kennis te laten maken met de school, directie en leerkrachten. Zij krijgen dan heel wat informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de digitale agenda ...  
Naast deze informatievergaderingen zijn er eveneens individuele contactmogelijkheden met het onderwijzend personeel voorzien: de data worden genoteerd in de jaarkalender (Deel III, punt 3) en worden telkens schriftelijk meegedeeld aan je ouders (\*).  
Maar om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders (\*) niet te wachten tot de ouderavonden of informatievergaderingen. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

### **3.5 De deliberatie op het einde van het schooljaar**

#### **3.5.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?**

De delibererende klassenraad is officieel bevoegd om te beslissen over:

- je slagen of niet-slagen in een bepaald leerjaar;
- het toekennen van attesten, getuigschriften, diploma's;
- het geven van adviezen voor je verdere studie of andere mogelijkheden.

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

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

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.

De delibererende klassenraad steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

### **3.5.2 Mogelijke beslissingen**

- Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgend schooljaar. Er is een verschil tussen het 1<sup>ste</sup> leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1<sup>ste</sup> 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 2<sup>de</sup> 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 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad:

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

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

- Na de eindexamen 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 studiegetuigschrift van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad bso;
  - een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 3<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));
  - een certificaat van een Se-n-Se van de derde graad kso/tso.
- In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

### **3.5.3 Het advies van de delibererende klassenraad**

De delibererende klassenraad zal, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor je verdere studieloopbaan. Dit advies kan onder meer bestaan uit:

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bijv. 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 vakantietaak.
- een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. De school zal je hierbij helpen. 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.

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

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

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

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



3.5.4.1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dit 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 (deel III, punt 3). We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht de leeftijd.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Dit kan telefonisch op het nummer van de school (tussen 9 en 17 uur) ofwel via e-mail ([info@mosa-rt.be](mailto:info@mosa-rt.be)). Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

3.5.4.2 Als de betwisting na de eerste fase (zoals hierboven beschreven onder punt 3.5.4.1) blijft bestaan, dan kunnen je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

*Vzw Katholiek Secundair Onderwijs Maaseik- Kinrooi*

*p/a E. Peeten*

*Sint-Jansberg 39 – 3680 Maaseik*

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur persoonlijk op bovenstaand adres afgeven. Ze krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De brief versturen je ouders of geven je ouders op school af 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: die is na het eerste gesprek opnieuw bijeengekomen maar je ouders kunnen 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 wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Deze termijn van drie dagen\* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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 is derhalve belangrijk dat het aantekenen van beroep bij het schoolbestuur aan een aantal voorwaarden voldoet: het moet ofwel per aangetekende brief worden verstuurd ofwel tegen bewijs van ontvangst, op school worden afgegeven. Bovendien moet dit binnen de wettelijk bepaalde termijn van 3 dagen gebeuren. We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

3.5.4.3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. Daarin zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in dit document. Een gesprek verplaatsen kan enkel bij 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 nodig 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 even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

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

## **4 LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT**

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

Afspraken, indien duidelijk bepaald, kunnen heel wat problemen en betwistingen vermijden. Men mag echter niet de illusie hebben dat men met een schoolreglement alles kan oplossen. Zeer algemene omschrijvingen zullen tot oeverloze discussies leiden. Gaat men te gedetailleerd te werk, dan vervalt men in ellenlange opsommingen.

#### **4.1.1 Inspraak**

Het is belangrijk dat alle partijen die aan het schoolleven deelnemen, ook daadwerkelijk een vorm van inspraak hebben. Hoe dit moet verlopen, werd uitgeschreven in het Decreet betreffende participatie op school (2 april 2004).

##### **4.1.1.1 Schoolraad**

De Schoolraad bestaat uit vier geledingen: personeel, ouders, leerlingen en lokale gemeenschap. De leden van het personeel, ouders en leerlingen worden verkozen of afgevaardigd. De leden van de lokale gemeenschap worden gecoöpteerd. De directeur van de school zetelt eveneens in de Schoolraad, zij het enkel met raadgevende stem. De Schoolraad heeft een reële onderhandelings- en adviesbevoegdheid in tal van aspecten van de schoolorganisatie. De Schoolraad vergadert in de regel driemaal per schooljaar. De huidige Schoolraad werd geïnstalleerd in april 2017 en loopt in principe tot april 2021.

##### **4.1.1.2 Oudervereniging**

De school kent een actieve oudervereniging, die aangesloten is bij de Vlaamse Confederatie van Ouders en Ouderverenigingen (VCOV). De oudervereniging vergadert een aantal keer per schooljaar.

##### **4.1.1.3 Leerlingenraad**

Ook de mening van onze leerlingen telt! Bij de start van elk schooljaar herbekijkt de voorzitter van de leerlingenraad de samenstelling van dit orgaan. In de loop van de maand september werven de leden van de Leerlingenraad geïnteresseerde leerlingen en stellen de nieuwe Leerlingenraad voor dit schooljaar samen.

De vergaderingen worden altijd bijgewoond door een begeleidende leerkracht en/of een lid van de directie.

#### **4.1.2 Kledij**

Je draagt altijd zorg voor je kledij. Je tracht in ieder geval om een nette en verzorgde indruk te maken en niet op te vallen door bewust uitdagende kledij, kapsel of opmaak. Bij discussie hierover oordeelt je pedagogisch directeur of zijn afgevaardigde.

We willen bijzonder je aandacht vragen voor:

- In de leslokalen en de werkplaatsen draag je tijdens de lessen geen hoofddekseel. Voor excursies, reizen en andere extra-murosactiviteiten (bijv.: toneelbezoek ...) gelden dezelfde regels, behalve tijdens de verplaatsingen of wanneer de activiteiten in open lucht plaatsvinden;
- Op het hele schoolterrein draag je geen zichtbare piercings. Enkel voor meisjes zijn oorversieringen toegelaten met uitzondering van de lessen lichamelijke opvoeding of praktijklessen.
- Bij warme temperaturen vragen we de meisjes erop te letten geen te korte rokken of shorts te dragen. Blote buiken, blote ruggen, blote schouders horen niet thuis op school! Voor jongens is het dragen van korte broeken toegestaan, geen zwemshorts of opvallende strandshorts. Los schoeisel (o.a. slippers) is voor niemand toegestaan.

Houd je aan deze afspraken! Als je dat toch niet doet, krijg je op het leerlingensecretariaat een T-shirt of joggingbroek van de school om aan te trekken.

### **4.1.3 Persoonlijke bezittingen**

#### 4.1.3.1 Waardevolle voorwerpen

Waardevolle voorwerpen laat je best niet onbeheerd achter. Iedereen moet respect hebben voor de zaken van anderen en zijn eigen spullen met de nodige zorg beheren: alles slordig laten rondslingeren is immers vaak de oorzaak van verlies! Indien men toch meent iets verloren te hebben, verwittigt men onmiddellijk de persoon die met het toezicht belast of het leerlingensecretariaat.

#### 4.1.3.2 Officiële documenten

De leerlingen hebben zelf de verantwoordelijkheid over hun notities en leerboeken. De leerlingendocumenten (schriften, notities, leerwerkboeken, taken en toetsen) zijn in wezen officiële documenten: derhalve dienen zij als dusdanig behandeld te worden.

### **4.1.4 Taalgebruik**

In de klas gebruiken de leerlingen Standaardnederlands om met de leraar en elkaar te communiceren. Mogelijk spreek je doorgaans dialect of een andere taal met sommige medeleerlingen, maar in de klas verwachten we dat je de onderwijstaal – het AN – gebruikt.

In contacten met leraren, medeleerlingen en anderen gebruiken de leerlingen een correcte taal. Vloeken, schelden en grove taal tolereert de school niet.

### **4.1.5 Zwem- en turnles**

#### 4.1.5.1 Kledij

Voor deze les gebruikt iedereen de sportkledij van de school. De leerkrachten Lichamelijke Opvoeding bezorgen bij het begin van het schooljaar de precieze gegevens. Berg je spullen in een goed afsluitbare sporttas op (geen plastic tasje ...) en merk ze zodat ze bij eventueel verlies makkelijk kunnen worden terugbezorgd. Je sportkleding moet regelmatig gewassen en schoongemaakt worden. Breng ze daarom alleen mee naar school op de dagen dat je les L.O. hebt en neem ze 's avonds mee terug naar huis: niet in de klas of in de gang laten liggen of hangen!

#### 4.1.5.2 Verplaatsingen

De verplaatsingen naar de sporthal en het zwembad gebeuren te voet, met de bus of met de fiets. Bij iedere verplaatsing wacht je aan de poort van de speelplaats op je leerkracht. Niemand vertrekt zonder begeleiding!

#### 4.1.5.3 Vrijstelling van de lessen Lichamelijke Opvoeding

Conform de reglementering in verband met 'regelmatige leerling' moet je aan de zwem- en sportlessen deelnemen tenzij je een geldig medisch attest voorlegt. Als je niet kan deelnemen, volg je gedurende die les/periode een alternatief programma. Dit kan een schrijf-, doe- of studeeropdracht zijn.

Wanneer je eenmalig niet kan deelnemen aan de les, vermelden je ouders datum en reden in de schoolagenda en tekent je leraar L.O. dit af.

Wanneer je tweemaal na elkaar niet kan deelnemen, moet je dit verantwoorden met een medisch attest.

Bij de sportdag en stratenloop heb je een medisch attest nodig wanneer je niet deelneemt of afwezig bent. Blijf je afwezig zonder medisch attest, kan er een sanctie volgen. De volledige kostprijs van de sportactiviteit wordt aangerekend.

Voor andere vormen van vrijstellingen verwijzen we naar punt 3.1.1.4 van dit schoolreglement: 'Wat met de lessen Lichamelijke Opvoeding die je mist wegens ziekte?'

#### 4.1.5.4 Niet nakomen van afspraken

Ten aanzien van kledij, verplaatsingen en vrijstellingen is men verplicht de bovenstaande afspraken na te komen. Bij enig verzuim kan een maatregel volgen.

#### **4.1.6 Omgangsvormen en leerlingenasje**

In de klas en op de speelplaats moeten de leerlingen tegenover mekaar en tegenover de leerkrachten steeds de regels van een beschaafde omgang in acht nemen.

Wanneer een personeelslid je daarom verzoekt, laat je je leerlingenasje zien of geef je het af.

#### **4.1.7 'Vreemde' bezoekers**

Het is verboden om leerlingen die niet in onze school zijn ingeschreven of andere personen die vreemd zijn aan de school, op school uit te nodigen of mee te brengen op de speelplaats.

#### **4.1.8 Beschadigingen**

Elke leerling vermijdt om banken, meubilair, deuren, muren, boeken ... te beschadigen. Hij eerbiedigt ook de bezittingen van anderen. Beschadiging verplicht tot schadevergoeding. Wanneer men onvrijwillig of door onvoorzichtigheid iets beschadigd heeft, persoonlijk of in groep, dan meldt men dat op het secretariaat. Indien men vrijwillig beschadigingen aanbrengt, wordt de straf bepaald door de directie.

#### **4.1.9 Relaties naar binnen en naar buiten**

Elk soort handel tussen leerlingen is misplaatst en dus niet toegelaten, bijv. lenen van geld, geldspelen, omruilen of te koop aanbieden van goederen, weddenschappen ... Het is ook niet toegelaten reisjes te organiseren zonder voorafgaandelijk medeweten van de directie. Het is absoluut niet toegelaten 'fuiven' te organiseren in naam van de school of in naam van een klas!

#### **4.1.10 Zorg voor lokalen en gebouwen**

In het leslokaal is elke leerling verantwoordelijk voor haar of zijn plaats: banken en lokalen worden na de les ook netjes en ordentelijk achtergelaten. De klaslokalen worden na elke les opgeruimd. Bordenwissers mogen niet op muren, vensters of vensterbanken uitgeklopt worden.

Bijzondere zorg besteden wij aan de netheid van de speelplaats, de recreatiezalen, studiezalen en bibliotheek.

De toiletten zijn geen plaatsen om rond te hangen of te kletsen: hou de toiletten proper! Verniel geen papierrollen. Meisjes deponeren de maandverbanden in de daartoe bestemde bakjes. Geen 'berichtgeving' op deuren of muren: zeker hier getuig je van waardering voor het werk van ons onderhoudspersoneel.

#### **4.1.11 Niet eten en drinken**

Wij vragen je om in de diverse leslokalen, praktijkruimtes en de gangen van de schoolgebouwen niet te eten en/of te drinken.

#### **4.1.12 Reglement praktijkvakken en -lokalen**

Voor sommige praktijkvakken gelden speciale afspraken die deel uitmaken van dit schoolreglement. De betrokken leerlingen en hun ouders ontvangen deze aanvulling bij het begin van het schooljaar.

#### **4.1.13 Toelatingen**

Om afwezig te zijn bij gemeenschappelijke oefeningen, om de school te verlaten (bijv. tijdens middagpauzes) of om in een klaslokaal te blijven als er geen les is, heb je de schriftelijke toelating nodig van de directeur of van zijn afgevaardigde.

#### **4.1.14 Gevaarlijke voorwerpen**

Gevaarlijke voorwerpen of voorwerpen die als dusdanig kunnen beschouwd en/of gebruikt worden, worden op school niet getolereerd en kunnen dus ook in beslag worden genomen.

#### **4.1.15 Leefmilieu**

Iedere burger houdt dagelijks rekening met orde en netheid, met het sorteren van huishoudelijk afval, met het beschermen van de natuur. Ook daarom neemt onze school de zorg voor het leefmilieu ter harte. Ze wil dan ook een actief milieubeleid voeren en ze verwacht dat de leerlingen hieraan meewerken.

Milieuzorg moet trouwens zijn toepassing vinden in het leven van iedereen. Daarom streven wij ernaar volgende punten toe te passen:

- De hoeveelheid afval tot een minimum beperken.
  - Breng zo weinig mogelijk wegwerpverpakking mee naar school. Gebruik hervulbare flessen in plaats van blikjes, drankkartons en dergelijke. De boterhammen kunnen beter in een brooddoos zonder verpakkingsmateriaal.
  - Tijdens de middagpauze kan je een drankje kopen. Het lege flesje plaats je terug in de bakken.
- Het onvermijdelijke afval sorteren en recycleren.
  - Gesorteerd afval kan nog worden hergebruikt; tracht dan ook zo veel mogelijk te sorteren.
  - Respecteer de juiste sorteerregels zowel in de eetzaal, klas-, vak- en praktijklokalen als op de speelplaats.
  - De afspraken in onze school zijn:
    - Groene bak: hierin moet het GFT (groente-, fruit- en tuinafval). Dit afval is composteerbaar. In onze school spreken we hier voornamelijk over fruitafval en etensresten.
    - Blauwe bak: hierin moet het PMD (plastic, metaal en drankkartons). Op school zijn dit vooral plastic drankflessen, drankblikjes, conservenblikjes, kroonkurken, drankkartons, maar geen folie.
    - Grijs bak: hierin gooien we het restafval; dit is het afval dat niet in bovengenoemde bakken mag en waarvoor niet in recyclage voorzien is.
- Let erop dat in de papiermanden in de klaslokalen alleen papier terecht komt en zorg ervoor dat het niet in een prop samengedrukt is.
- Behandel met grote zorg het chemisch afval; dit is meestal zeer schadelijk voor de gezondheid en het milieu. In onze school wordt dit afval door een erkende firma opgehaald en verwerkt.
- Geen grondstoffen verspillen.
  - Gooi geen resten zo maar weg als ze nog op de ene of andere manier bruikbaar zijn.
  - Gebruik geen nieuwe zaken of materialen als de oude nog bruikbaar zijn of eventueel te herstellen. Gebruik enkel nieuwe tubes of flacons als de vorige volledig leeg zijn.
  - Vermijd waterverspilling.
  - Papier kan je best dubbelzijdig gebruiken. De achterzijde van een bedrukt blad kan nog als kladje dienen.
- Zuinig omspringen met energie.
  - Laat de verlichting niet onnodig branden.
  - Een te warm lokaal is onaangenaam en het verslindt energie.
- Onze schoolomgeving schoon houden.
  - De school doet inspanningen om de speelplaats en omgeving mooi en zuiver te houden. Jouw actieve deelname is hierin onmisbaar!
  - Gooi afval steeds in de voorziene afvalbakken, zowel op school als op weg naar huis.
  - Onze school heeft een rijkdom aan groen, respecteer dit dan ook.

#### **4.1.16 Pesten en geweld**

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen en kunnen dan ook niet getolereerd worden. Als school willen we werken aan een preventiestrategie en een interventieplan waarbij we niet enkel onze aandacht vestigen op het slachtoffer maar ook op de dader(s). Leerlingen die geconfronteerd worden met zulk ongewenst gedrag, als slachtoffer of als getuige, kunnen hiermee altijd terecht bij de interne leerlingbegeleiders of de directie.

Iedere vorm van pesten op school, op weg naar school of op weg naar huis is niet toegelaten. Tegen de leerlingen die blijvend pestgedrag vertonen, zullen dan ook passende maatregelen genomen worden.

#### **4.1.17 Seksueel grensoverschrijdend gedrag**

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden dan ook geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook, zoals bijv. sexting, het verspreiden van seksueel getinte foto's zonder van de betrokkene(n). Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met de interne leerlingbegeleiders of de directie van je belangstellingsgebied. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen: dit doen we zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

#### **4.1.18 Veiligheid op school**

Samen zullen we ervoor moeten zorgen dat onze school een veilige school is, waar zo weinig mogelijk ongevallen gebeuren. Respecteer de afspraken die vermeld staan in de specifieke reglementen voor sportzaal, praktijklokalen ... Het bestuur van onze school doet al het mogelijke om van onze school ook een brandveilige school te maken:

- De school treft maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zo is in ieder gebouw een aangepaste alarminstallatie aangebracht en wordt er ieder jaar in alle vestigingen een evacuatieoefening gehouden om iedereen vertrouwd te maken met de vluchtwegen. In alle gangen, studiezalen en eetzaal hangen pictogrammen waardoor uitgangen, nooduitgangen en vluchtwegen 'gesignaleerd' worden. In gangen, studiezalen, eetzaal en lokalen voor wetenschappen bevinden zich aangepaste brandblusapparaten.
- Andere maatregelen:
  - de school brengt veilige elektrische installaties aan;
  - de school zorgt voor EHBO-voorzieningen;
  - de school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen;
  - de leerlingen eerbiedigen de inspanningen van de school;
  - de leerlingen zetten zich mee in om de veiligheid op school te bevorderen;
  - de leerlingen signaleren defecten en storingen.

#### **4.1.19 Sociale media**

De school heeft een protocol rond sociale media uitgeschreven. We verwachten dat onze leerlingen (en desgevallend hun ouders) zich daaraan houden. Het spreekt vanzelf dat het beschadigen van de



reputatie van de school, het personeel en medeleerlingen kan bestraft worden in de zin van het reglement. Leerlingen vinden dit protocol terug in de Leerlingenwijzer dat hen bij de aanvang van het schooljaar overhandigd wordt.

## **4.2 Privacy**

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

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 leerlingenbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in deel III punt 5 van dit schoolreglement.

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

Je gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot je gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij je begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB).

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de pedagogisch coördinerend directeur R. Everts ([reinhilde.everts@mosa-rt.be](mailto:reinhilde.everts@mosa-rt.be)). We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals 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 je privacyrechten, kan je contact opnemen met pedagogisch coördinerend directeur R. Everts ([reinhilde.everts@mosa-rt.be](mailto:reinhilde.everts@mosa-rt.be)).

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

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bijv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten

jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 dagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in het schooltijdschrift STRAF!, in brochures en dergelijke. 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 de beelden staat. Ze worden steeds genomen in een normale schoolcontext. We letten er ook op dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

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

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

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bijv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidopnames maken.

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

De school kan gebruik maken van een of meer bewakingscamera's om personen te identificeren. Ze doet dit ook om diefstal van persoonlijke bezittingen en gevallen van vandalisme te voorkomen en/of op te lossen. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Enkel bevoegde personen hebben toegang tot de beelden. Je akkoord met het schoolreglement houdt in dat je toestemt met het maken van de beelden en de verwerking van de persoonsgegevens. 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.

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

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

### **4.3 Gezondheid**

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

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar betekenen voor je eigen gezondheid en die van je medeleerlingen. Daarnaast willen we heel duidelijk stellen dat op onze school het bezit van illegale middelen en attributen die verwijzen naar gebruik, het gebruik zelf, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs strikt verboden zijn.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid (punt 4.4) Een gedetailleerd reglement ligt ter inzage bij het diensthoofd ILB, mevrouw Dana Vliegen.

#### **4.3.2 Rookverbod**

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen. Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Als je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij je pedagogisch directeur.

#### **4.3.3 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school**

##### **4.3.3.1 Eerste hulp**

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook 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.

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

##### **4.3.3.2 Toezien op het gebruik van geneesmiddelen**

###### **4.3.3.2.1 Je wordt ziek op school**

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

De school mag geen medische handelingen stellen en zal in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

#### 4.3.3.2 Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Als je minderjarig bent en tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen, kunnen je ouders ons vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dit gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en 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 bij het indruppelen), maar in geen geval zal het personeelslid andere medische handelingen stellen (bijv. een inspuiting), want dat is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

Het aanvraagformulier kan je krijgen aan de leerlingenbalie.

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

#### 4.3.3.3 Medische handelingen

We mogen geen medische handelingen stellen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

### **4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid**

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

#### **4.4.1 Begeleidende maatregelen**

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen bijv. zijn:

- een gesprek met de klassenleraar of iemand van de Interne Leerlingenbegeleiding;
- een begeleidingsovereenkomst: 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.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd: dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

#### Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met

elkaar in gesprek te gaan (herstelgesprek, bemiddelingsgesprek, herstelgericht groepsgesprek ...). Een herstelgericht groepsgesprek is een gesprek tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren. tijdens dit overleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De pedagogisch directeur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

#### **4.4.2 Ordemaatregelen**

##### 4.4.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

##### 4.4.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering (= maximum 1 lesuur) uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de interne leerlingenbegeleiding of op het secretariaat;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag.
- strafstudie: deze ordemaatregel kan voorgesteld worden door de klassenraad maar enkel opgelegd worden door de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur zoals de interne leerlingenbegeleiding.

Deze ordemaatregelen kunnen, niet noodzakelijk in die volgorde, worden genomen door het bestuurspersoneel, onderwijzend en ondersteunend personeel. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

#### **4.4.3 Tuchtmaatregelen**

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

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

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

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

#### 4.4.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

#### 4.4.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

#### 4.4.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders 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 (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) 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 4.4.3.5).
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.3.7)

#### 4.4.3.5 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.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

*Vzw Katholiek Secundair Onderwijs Maaseik- Kinrooi*

*p/a E. Peeten*

*Sint-Jansberg 39 – 3680 Maaseik*

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur aan het onthaal van bovengenoemd adres zelf afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. We geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

- 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\* (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). 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. Deze termijn van vijf dagen\* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.
- 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 is derhalve belangrijk dat het aantekenen van beroep bij het schoolbestuur aan een aantal voorwaarden voldoet: het moet ofwel per aangetekende brief worden verstuurd ofwel tegen bewijs van ontvangst, op school worden afgegeven. Bovendien moet dit binnen de wettelijk bepaalde termijn van 3 dagen gebeuren. We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die 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. Voor de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.
- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Enkel bij gewettigde reden of overmacht kan het gesprek verplaatst worden. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
- De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn 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 de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen. Het schoolbestuur zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

#### 4.4.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders 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 schriftelijk toestemming geven.
- Als je definitief wordt uitgesloten voor het einde van het schooljaar (dit is 31 augustus of 31 januari voor een Se-n-Se) blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school. Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen wij je administratief uitschrijven. Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10<sup>de</sup> lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### 4.4.3.7 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 ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan 10 lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

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

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds medelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij de preventieve schorsing als een tijdelijke of 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.



#### 4.5 Klachtenregeling

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

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als het wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen. Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van / door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aangetekende brief. Het correspondentieadres is:

*Klachtencommissie*

*t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie*

*Guimardstraat 1*

*1040 Brussel*

Je klacht kan ook worden ingediend via e-mail: [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie:

<http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

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

- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bijv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

## **DEEL III      INFORMATIE**

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. De school heeft het recht de informatie opgenomen in dit deel in de loop van het schooljaar te wijzigen eventueel na overleg binnen de school.

### **1            WIE IS WIE?**

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

#### **1.1        Het schoolbestuur en de scholengemeenschap**

Sinds 1 september 1999 werken de katholieke scholen van het secundair onderwijs binnen de regio Maaseik en Kinrooi samen in Katholiek Secundair Onderwijs Mosa-RT.

Deze scholengemeenschap wordt beheerd door een schoolbestuur: de vzw KaSO (= Katholiek Secundair Onderwijs) Maaseik-Kinrooi, Sint-Jansberg 39, 3680 Maaseik. Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. De voorzitter van dit schoolbestuur is de heer Theo Creemers.

#### **1.2        Directie**

De leden van het bestuurspersoneel (directie-ambten) staan in voor de dagelijkse leiding van de school. In het realiseren van de beleidsvisies van het schoolbestuur wordt de directeur in zijn werking bijgestaan door één of meer leden van het directieteam.

Uiteraard kunt u steeds op hen een beroep doen wanneer u dit nodig of aangewezen acht. Mogelijk verwijzen ze u voor de oplossing van uw problemen in eerste instantie door naar hun medewerkers: dit kunnen de leden van het ondersteunend personeel zijn, de leerlingenbegeleiders, de coördinatoren of andere stafmedewerkers.

U mag steeds contact opnemen met de leden van het bestuurspersoneel via het nummer van de school: 089 56 30 59.

De bovenbouwscholen worden georganiseerd in 4 belangstellingsgebieden. De verantwoordelijkheid ligt bij twee directies:

- Pedagogisch directeur Economie & maatschappij, Taal & cultuur, Welzijn & maatschappij: Anita Ruttens (089 56 30 59)
- Pedagogisch directeur Wetenschappen & techniek: Bart Goven (089 56 30 59)

Verder zijn er nog een aantal directies actief op het niveau van de scholengemeenschap. Zij nemen een aantal coördinerende taken op:

- Algemeen coördinerend directeur: Erik Peeten
- Pedagogisch coördinerend directeur: Reinhilde Everts

### **1.3 Onderwijzend personeel**

Uiteraard is de belangrijkste opdracht van een school het bijbrengen van leerstof aan de leerlingen die aan de school zijn toevertrouwd. Dit gebeurt door het voltallige lerarenkorps. Alle leerkrachten zijn ertoe gehouden om de nodige inspanningen op te brengen om de kwaliteit van hun lessen te waarborgen. Verder leveren zij de nodige inspanningen om bijv. via het volgen van nascholingen, bij te blijven in hun vakgebied.

Op geregelde tijdstippen overleggen zij hun werking met hun vakcollega's binnen de vakgroep. Dit kan binnen de scholengemeenschap ook schooloverschrijdend gebeuren. Uiteraard volgen zij in dit alles de visie van het schoolbestuur zoals die staat neergeschreven in het Opvoedingsproject.

Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klassenleraar, coördinator, interne leerlingenbegeleider of lid van diverse werkgroepen zowel op het scolaire als op het parascolaire vlak.

Tenslotte worden de leden van het onderwijzend personeel ook ingeschakeld in andere activiteiten dan het lesgeven, zoals de begeleiding van excursies.

### **1.4 Ondersteunend personeel**

Hoe belangrijk de leerstof in de werking van een school ook is, toch verdient ook het aspect 'leefwereld' de nodige aandacht. Ook tijdens andere activiteiten dan het lesgebeuren, bijv. op de speelplaats, verdienen onze leerlingen de nodige zorg en aandacht. Voor alle aspecten van het schoolleven buiten het lesgeven, doet de school een beroep op het ondersteunend personeel. Dit zijn personeelsleden die géén les geven. Wél zijn zij verantwoordelijk voor andere aspecten binnen de organisatie, zoals bijv. de leerlingenrekeningen, de registratie van afwezigheden, het beheren van het boekenfonds en dergelijke meer.

Uiteraard worden de leden van het ondersteunend personeel ook ingeschakeld in het toezicht.

### **1.5 Onderhoudspersoneel**

Heel belangrijk in een school is het onderhoud: waar veel mensen samenleven, moet geregeld goed gepoetst worden! Daarvoor zijn de leden van het onderhoudspersoneel verantwoordelijk: ook zij spelen vanuit hun opdracht een belangrijke rol in het goed functioneren van de school! Daarom

verdienen zij van al wie bij het schoolleven betrokken is, ook het nodige respect. We vragen dan ook dat onze leerlingen dit tonen door zich in de gebouwen netjes te gedragen en zelf de nodige verantwoordelijkheidszin op te brengen om het hele gebouw en de speelplaats proper te houden!

### **1.6 Coördinatoren**

Gekoppeld aan het lesgeven, is de school ook verantwoordelijk voor tal van opdrachten die goed onderwijs mogelijk moeten maken. We denken hier bijv. aan de organisatie van de vakvergaderingen, de klassenraden, de rapportbesprekingen en dergelijke meer. Dit alles gebeurt door de leden van de coördinatie: het gaat hier om leerkrachten die hiervoor één of meer uren zijn vrijgesteld. Naast de eigenlijke coördinatie zijn er ook leerkrachten die verantwoordelijk zijn voor het GOK- (= Gelijke OnderwijsKansen)beleid, voor het opvolgen van startende leerkrachten (mentoraat), voor het begeleiden van leerlingen met dyslexie en dergelijke meer.

### **1.7 Interne Leerlingenbegeleiding**

Wanneer leerlingen doen wat hun opgedragen wordt en zich correct houden aan de afspraken die de school met hen maakt, loopt meestal alles op wieltjes. Toch mag elke leerling bij problemen van diverse aard een beroep doen op de Interne LeerlingenBegeleiding of ILB. De interne leerlingenbegeleiding is dus een dienst die inherent verbonden is aan de school daar waar het Centrum voor Leerlingenbegeleiding onafhankelijk van de school werkt.

De interne leerlingenbegeleiding heeft in wezen drie voorname opdrachten:

- 1 Leren LEREN: begeleiden en ondersteunen van leerlingen met leerproblemen: leerlingen die moeite ondervinden bij het verwerken van de leerstof worden opgevangen en met raad en daad bijgestaan. Op die manier staan leerling en ouders er niet alleen voor: ze mogen zich ondersteund voelen door de mensen van de interne leerlingenbegeleiding!
- 2 Leren LEVEN: hulp en ondersteuning bij het psychosociaal functioneren: soms hebben leerlingen geen problemen met het verwerken van de leerstof maar voelen zij zich ongelukkig om andere redenen. Die redenen kunnen overigens ook niet altijd iets met de school te maken hebben. Toch is de school ook voor het welbevinden van haar leerlingen verantwoordelijk. Leerlingen en/of ouders kunnen daarom ook een beroep doen op de interne leerlingenbegeleiding wanneer het met hun welbevinden niet goed zit. Mogelijk kan de Interne Leerlingenbegeleiding, in samenspraak met de leerling en haar of zijn ouders, ook externe instanties inschakelen.
- 3 Leren KIEZEN: als derde opdracht wordt de interne leerlingenbegeleiding nauw betrokken bij de schoolloopbaanbegeleiding. Op bepaalde momenten in de schoolloopbaan moeten de leerling en haar of zijn ouders een keuze maken voor de toekomst: welke studierichting is voor mij het meest aangewezen in functie van mijn interesses en mijn capaciteiten? Die vraag is niet altijd eenvoudig op te lossen en uiteraard kan een juiste studiekeuze heel wat problemen in de toekomst voorkomen. Elke leerling moet immers een keuze maken na het 1ste leerjaar

van de 1ste graad en na de 1ste graad: ook daar speelt de interne leerlingenbegeleiding een belangrijke rol!

Het diensthoofd van de interne leerlingenbegeleiding is Dana Vliegen. Zij wordt omringd door eerste- en tweedelijnsleerlingenbegeleiders, leercoaches en keuzebegeleiders.

### **1.8 Werkgroepen, themagroepen en stuurgroepen**

Heel wat personeelsleden engageren zich buiten hun eigenlijke opdracht in themagroepen en stuurgroepen, die instaan voor een aangenaam schoolklimaat en adviezen geven aan de directie.

### **1.9 Identiteit en pastoraal**

Vanuit ons opvoedingsproject neemt de pastoraal dragende groep (PDG) elk schooljaar initiatieven die het katholiek en christelijk karakter van de school illustreren:

- elk schooljaar wordt onder een jaarthema geplaatst;
- het hele schooljaar wordt ingesloten door twee eucharistievieringen: aan het begin van het schooljaar en aan het einde bij de proclamatie;
- bij speciale gelegenheden vieren wij de eucharistie;
- ook zijn er advents- en vastencampagnes met aangepaste gebedsmomenten.

### **1.10 Centrum voor LeerlingenBegeleiding (CLB)**

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

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

Onze school wordt begeleid door:

*Vrij CLB Maasland – Afdeling Maaseik*

*Vossenbergsstraat 12*

*3680 Maaseik*

*Tel. 089 / 36 57 80*

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

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

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan [naam van het CLB]. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het [naam + adres van het CLB]. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

– Algemene werking van het CLB

Het CLB biedt gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. Ze werken samen met de school, maar ze behoren er niet toe. Jij en je ouders kunnen dus gerust los van de school bij hen terecht.

Het CLB zal steeds, indien de zorg in de school onvoldoende blijkt, een belangrijke rol opnemen wanneer ze vaststellen dat de zorg voor de leerling moet uitgebreid worden. In dat geval zullen ze ook jou en je ouders betrekken. Als de school aan het CLB vraagt om je te begeleiden, zal die begeleiding enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat jij als leerling in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen. De leerling en de ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De openingsuren en -dagen zijn terug te vinden op de website van Vrij CLB Limburg onder de naam van je afdeling.

– Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Je kan naar het CLB

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

Je moet naar het CLB

- voor het systematisch contactmoment;
- als je te vaak afwezig bent op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;

– De werking van het CLB is op deze manier georganiseerd:

Ze werken met een onthaalteam per school. Deze CLB-medewerkers zorgen voor:

- Onthaal van nieuwe vragen
- Informeren en adviseren van leerlingen en hun ouders
- Handelingsgericht advies aan leerkrachten in hun zorg voor leerlingen
- Toe leiden naar gepaste vervolghulp (door het CLB of extern)

Op de website van Vrij CLB Limburg zijn de contactgegevens van de onthaalteams terug te vinden. Daarnaast werken ze met begeleidingsteams. Deze teams gaan voor een langere tijd op pad met de leerlingen (en/of ouders en leerkrachten):

- Uitgebreide analyse van de problemen
- Begeleiden
- Coördineren van begeleidingstrajecten in samenwerking met onderwijs en welzijn.
- Verontrustende situaties, crisissituaties

Op basis van de expertise wordt telkens bekeken wie een bepaalde vraag verder opneemt. De school, leerlingen en/of ouders worden op de hoogte gebracht welke CLB-medewerker dit is.

– Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB

Er zijn 5 contactmomenten en 4 vaccinatiemomenten. De doelstelling van de systematische contactmomenten is om alle leerlingen een regelmatig aanbod te voorzien op vlak van welbevinden en gezondheid.

2019-2020							
Gewoon onderwijs	1 <sup>ste</sup> kleuter	1 <sup>ste</sup> leerjaar	4de leerjaar	5de leerjaar	6de leerjaar	1 <sup>ste</sup> sec.	3e sec.
Buitengewoon onderwijs	3 jaar	6 jaar	9 jaar	10 jaar	11 jaar	12 jaar	14 jaar
Contactmoment	X	X	X		X		X
Vaccinatieaanbod		X		X		X	X

We overlopen even de aandachtspunten:

- Leerlingen in het eerste secundair krijgen enkel een aanbod voor vaccinatie.
- Leerlingen in het derde secundair bieden we een uitgebreider contactmoment aan met aandacht voor welbevinden en gezondheid.

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen ze het ‘vaccinatieprogramma’ dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen moeten de ouders toestemming geven.

Welke inentingen kan je krijgen?		
• 1 <sup>ste</sup> lagere school	6/7 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Pertussis (Kinkhoest)
• 5 <sup>de</sup> lagere school	10/11 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
• 1ste secundair	12/13 jaar	Baarmoederhalskanker (2x)
• 3de secundair	14/15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

– CLB-dossier

- Als je bij het CLB voor een begeleiding komt, dan maken ze een dossier. Daarin staat alles wat met jouw en je begeleiding te maken heeft. Het CLB houdt zich uiteraard aan enkele regels:
  - In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.



- Ze behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
  - Ze houden zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.
- Naar een andere school
 

Wanneer je van school verandert, bezorgen ze het dossier aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt (besluit van de Vlaamse Regering, 08.06.2001, art. 7, 8 en 9).

  - Je identificatiegegevens, de gegevens over de inentingen, de medische onderzoeken, de leerplichtbegeleiding, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden automatisch overgedragen.
  - Alle andere gegevens worden overgedragen indien er geen verzet wordt aangetekend. Dit verzet kan aangetekend worden door je ouders of door jezelf indien je 12 jaar of ouder bent. Het moet schriftelijk gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling van de overdracht. Dat is dus vanaf het moment dat je in de nieuwe school wordt ingeschreven. Dat moet zo snel omdat het dossier anders automatisch met de inschrijving verhuist.
- Het dossier inkijken
 

Vanaf 12 jaar mag je dat zelf, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met toestemming van de leerling. Ben je jonger dan 12 jaar, dan mogen je ouders of voogd het dossier inkijken. Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een CLB-medewerker die je de nodige uitleg geeft. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in je 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 systematische contacten.
- Een klacht
 

Heb je een klacht dan luistert het CLB er graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dit garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan een CLB-medewerker of de directeur van het CLB.
- Ook belangrijk om weten
  - Het CLB mag in geen enkel geval - tenzij er schriftelijke toelating is van ouders of de leerling ouder dan 12 jaar – gegevens uit het dossier overdragen aan andere instanties, hulpverleners, derden, enz.
  - Aan de betrokken schooldirectie en het schoolpersoneel worden alleen gegevens doorgegeven die nodig zijn opdat zij hun taak naar behoren kunnen vervullen. Deze overdracht gebeurt enkel na een zorgvraag en met inspraak van de minderjarige en/of de ouders.

- Het CLB-dossier wordt op het centrum bewaard tot ten minste 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting). Voor leerlingen die buitengewoon onderwijs volgen wordt het dossier bewaard tot de leerling 30 jaar is geworden. Na deze periode wordt het dossier vernietigd.
- Andere interessante kanalen
- Website Onderwijskiezer: [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be)  
Je bent op zoek naar een studierichting. Een richting die goed bij je past en die je alle kansen geeft voor jouw toekomst. Onderwijskiezer helpt je in die zoektocht. Onderwijskiezer is bedoeld voor leerlingen, ouders, leerkrachten, CLB'ers, ... kortom voor iedereen die op zoek is naar objectieve, onafhankelijke en kwaliteitsvolle informatie over het gehele onderwijslandschap.
  - CLB Ch@t – DEL your problems, Take CTRL of your life  
Zit je ergens mee? Wil je iets veranderen in je leven? Zoek je een studierichting? Je wil je beter in je vel voelen, maar je kan er moeilijk over praten? CHAT dan!  
Op CLB Ch@t kan je terecht met al je kleine en grote zorgen, veilig, gratis en anoniem!  
Opgeleide medewerkers van het CLB staan klaar om jou een luisterend oor te bieden en samen met jou te zoeken naar een gepaste oplossing!  
Voor wie? Leerlingen 3de graad lager onderwijs en secundair onderwijs en voor ouders.  
Hoe? Surf op je tablet, smartphone of laptop naar [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be).

Natuurlijk blijft het CLB ook bereikbaar op school, via je leerkracht of zorgcoördinator/leerlingenbegeleider of via mail, Smartschool of een ander digitaal leerlingenplatform.

### **1.11 Het ondersteuningsnetwerk**

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk regio Limburg, knooppunt Genk-Maasland, Parklaan 3, 3630 Maasmechelen. Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij het diensthoofd interne leerlingenbegeleiding, Dana Vliegen.

### **1.12 Beroepscommissie**

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen je ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing.

- De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald, kan in de tweede fase van de beroepsprocedure ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

### 1.13 Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW)

In het kader van de veiligheid en een aangenaam leefklimaat in de schoolgebouwen, werd op het niveau van de school een Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk samengesteld. Dit comité wordt voorgezeten door de directeur en bestaat uit leden van het onderwijzend personeel, het ondersteunend personeel en het onderhoudspersoneel. Ook de preventieadviseur van de scholengemeenschap en zijn medewerker binnen de school, maken deel uit van dit Comité dat in principe een vijftal keren per schooljaar vergadert.

## 2 ONS STUDIEAANBOD

Het volledige studieaanbod van onze scholengemeenschap vindt u op onze website:

<https://www.mosa-rt.be/campus/studieaanbod>

## 3 ONZE JAARKALENDER

### 1<sup>ste</sup> trimester

Begin schooljaar	maandag 2/9/2019
Scholenveldloop 1 <sup>ste</sup> graad Kinrooi	woensdag 18/9/2019
Sportdag 1 <sup>ste</sup> graad Maaseik - Neeroeteren	vrijdag 20/9/2019
Sportdag 1 <sup>ste</sup> graad Kinrooi	dinsdag 24/9/2019
Partneroverleg	donderdag 10/10/2019
Facultatieve vrije dag	vrijdag 11/10/2019
Stratenloop Maaseik 1 <sup>ste</sup> graad - bovenbouw	maandag 14/10/2019
Proef de prof	maandag 14/10/2019
Evaluatiedag 2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> graad	maandag 21/10/2019
Rapportuitreiking herfstrapport 1 <sup>ste</sup> graad	donderdagavond 24/10/2019
Economie in werking	vrijdag 25/10/2019
Herfstvakantie	maandag 28/10 – zondag 3/11/2019
Welzijn in werking	maandag 4/11 – vrijdag 15/11/2019
Wapenstilstand	maandag 11/11/2019
Kienavond oudervereniging	vrijdag 15/11/2019
Rapportuitreiking	
– 1 <sup>ste</sup> graad	donderdagavond 19/12 – vrijdag 20/12/2019
– bovenbouw	vrijdag 20/12/2019
Kerstvakantie	maandag 23/12/2019 – zondag 5/1/2020

### 2<sup>de</sup> trimester

Begin 2 <sup>de</sup> trimester	maandag 6/1/2020
Techniek in werking	vrijdag 10/1 – zaterdag 11/1/2020
Restaurantdag oudervereniging	zondag 19/1/2020
Crea	donderdag 23/1 – vrijdag 24/1/2020

Chrysostomos	vrijdag 31/1/2020
Pedagogische studiedag	maandag 3/2/2020
Krokusvakantie	maandag 24/2 – zondag 1/3/2020
Instapdagen basisonderwijs	maandag 2/3 – vrijdag 13/3/2020
Rapportuitreiking 2 <sup>de</sup> trimester	
– 1 <sup>ste</sup> graad	donderdagavond 2/4 – vrijdag 3/4/2020
– bovenbouw	vrijdag 3/4/2020
Paasvakantie	maandag 6/4 – zondag 19/4/2020
<b>3<sup>de</sup> trimester</b>	
Begin 3 <sup>de</sup> trimester	maandag 20/4/2020
Instapdagen campus	maandag 20/4 – vrijdag 24/4/2020
Opendeurdag 1 <sup>ste</sup> , 2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> graad	zondag 26/4 2020
Jobmarkt	dinsdag 28/4/2020
Vrije dag	vrijdag 1/5/2020
Evaluatiedag 1 <sup>ste</sup> graad	maandag 4/5/2020
Sportdag 2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> graad	dinsdag 12/5/2020
Hemelvaart	donderdag 21/5 en vrijdag 22/5/2020
Pinkstermaandag	maandag 1/6/2020
Kijkdagen	zaterdag 27/6 – zondag 28/6/2020
Einde schooljaar/Begin vakantie	woensdag 1 juli 2020
administratief verlof	maandag 13/7 – vrijdag 14/8/2020

De data van de informatieve en individuele oudercontacten, examenperiodes, excursies en dergelijke meer worden opgenomen in de jaarkalender die elke leerling bij het afhalen van het boekenpakket op het einde van de maand augustus, ontvangt.

#### 4 JE 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 het bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ... De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bijv. getuigschrift basisonderwijs) je hebt behaald.

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

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie) of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- je identiteitskaart of je SIS-kaart, waarvan een fotokopie in je dossier bewaard blijft.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar, brengen hun documenten binnen in afspraak met de directeur 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.

## **5 BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIK 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 mensen van de interne leerlingenbegeleiding zijn er steeds 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.

### **5.1 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.

### **5.2 Geen geheimen**

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim. We leggen dit hier even uit. 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.

### **5.3 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 medewerkers van de interne 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. Om een oplossing te vinden is het soms nodig om met anderen te overleggen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

#### 5.4 De interne leerlingenbegeleiding

De dienst interne leerlingenbegeleiding werkt met mensen in de 1<sup>ste</sup> lijn (opvang van de leerling) en de 2<sup>de</sup> lijn (verdiepen in de problematiek). De interne leerlingenbegeleiding staat open voor alle leerlingen van de school maar bijzonder voor die leerlingen die op een of ander moment met problemen, al of niet van persoonlijke aard, te kampen hebben.

Uiteraard zullen de leerlingenbegeleiders steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding.

#### 5.5 Je leerkrachten

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

### 6 SAMENWERKING MET DE POLITIE

De schooldirectie zal bij ernstige feiten een beroep doen op de lokale politie en werkt principieel met de lokale politie en het parket van de procureur des Konings samen met het oog op het voorkomen van het plegen van strafbare feiten en op het beschermen van het slachtoffer van strafbare feiten binnen de schoolmuren en rond de school. Deze samenwerking vindt plaats in het kader van het netoverschrijdend protocol, afgesloten onder bescherming van de Limburgse provinciegouverneur.

### 7 WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?

Het is natuurlijk heel belangrijk dat jij en je ouders(\*) weten welke verzekering de school voor haar leerlingen heeft afgesloten, en wat er allemaal dient te gebeuren.

De schoolverzekering bestaat uit twee grote delen:

- De verzekering Lichamelijke ongevallen

Deze (wettelijk niet verplichte) verzekering is van toepassing bij alle activiteiten die door de school georganiseerd worden én op de kortste of veiligste weg van huis naar school en terug.

- Medische kosten ten belope van		
beperkt per slachtoffer tot max.	EUR	40 000.00
- Tandprothese ten belope van	EUR	2 500.00
met een max. per tand van	EUR	600.00
- Orthopedische prothesen	EUR	100.00
- Onderhoud van tandprothese of gehoorprothese tot max.	EUR	125.00
- Nazicht van tandimplantaten	EUR	50.00
- Brilshade		
voor de glazen	%	100.00
voor de montuur max.	EUR	150.00

- Niet erkende zorgen max.	EUR	1 000.00
- Niet terugbetaalde kosten max.	EUR	250.00
- Ziekenhuisopname kind: rooming-in		100.00
- Vervoerkosten per km	EUR	0.35
- Materiële schade na medische tussenkomst	EUR	80.00
- Schoolverzuim (max 100 dagen) per dag	EUR	19.50
- Overlijden: per slachtoffer	EUR	15 000.00
- Begrafeniskosten	EUR	5 000.00
- Blijvende invaliditeit: per slachtoffer	EUR	12 500.00

### Zonder indexaanpassing

Als je dus een ongeval hebt op school dan zal het ziekenfonds van je ouders (\*) het grootste deel van de kosten terugbetalen. Een deel van die kosten nl. van dokters-, ziekenhuis-, apothekersrekeningen (o.a. het "remgeld") ... blijft ten laste van je ouders (\*), maar wordt dan door de schoolverzekering terugbetaald. De mogelijke stoffelijke schade (bv. aan kledij, fiets ... ) wordt hierbij evenwel niet vergoed.

### Hoe verloopt de administratie bij een dergelijk ongeval?

De school doet aangifte van het ongeval aan de schoolverzekering en van de school ontvang je een "geneeskundig getuigschrift" dat door de behandelende dokter moet worden ingevuld en dat dan zo spoedig mogelijk op het secretariaat wordt terugbezorgd.

Van de school ontvang je ook een "uitgavenstaat" waarop alle gemaakte kosten genoteerd worden. Op dit blad maakt men een onderscheid tussen de onkosten die het ziekenfonds vergoedt en de niet terugbetaalde sommen (bv. apothekerskosten). Dit formulier wordt door het ziekenfonds ingevuld, meestal na volledige afhandeling; je geeft het dan ook best zo vlug mogelijk af op het schoolsecretariaat dat het verder stuurt naar de schoolverzekering. Daarna worden de kosten dan rechtstreeks terugbetaald aan je ouders (\*).

- De verzekering Burgerlijke aansprakelijkheid

Deze dekt de verantwoordelijkheid van de leerlingen in het schoolleven. Dit wil zeggen dat leerlingen verplicht zijn de schade te vergoeden die ze veroorzaakt hebben aan anderen (= derden), bv. Onopzettelijk toebrengen van een lichamelijk letsel of stoffelijke schade. Je verliest je evenwicht en raakt een medeleerling die ten val komt en een aantal tanden verliest. Daarnaast is ook zijn jas gescheurd.

Vaak gaat het om belangrijke schadegevallen die voor een rechtbank worden behandeld.. Op basis van de afspraken die er zijn tussen het merendeel van de verzekeraars is de eigen familiale verzekering van de ouders prioritair gehouden tussenkomst te verlenen in de gevallen waarbij de persoonlijke aansprakelijkheid van de leerlingen betrokken is. Let wel : opzettelijke daden zijn gesloten uit de waarborgen van zowel de familiale verzekering als de schoolpolis als je ouder bent dan 16 jaar. Voorbeeld: het van de trap duwen van een medeleerling.

De school is verzekerd voor volgende bedragen:

- lichamelijke schade: 23 500 000,00 EUR;
- materiële schade: 3 900 000,00 EUR.

Als de school of een personeelslid aansprakelijk wordt gesteld, d.w.z. als de school op dat ogenblik toezicht had over de leerling, zal de schoolverzekering deze kosten vergoeden. De weg van en naar de school valt dus niet onder deze verzekering, omdat de school dan geen toezicht heeft over de leerlingen

Let dus op de volgende waarschuwingen:

- als je zelf aansprakelijk zou kunnen zijn voor een schadegeval dienen je ouders (\*) dit te signaleren aan de eigen familiale verzekering;
- schadegevallen opzettelijk veroorzaakt door een leerling ouder dan 16 jaar, vallen noch onder de familiale verzekering noch onder de schoolverzekering. Men draait zelf op voor de kosten die vrij hoog kunnen oplopen.

Voor een ongeval op de stageplaats is de leerling verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school.

## **8 ZET JE VOOR DE SCHOOL IN ALS VRIJWILLIGER**

Bij de organisatie van verschillende activiteiten kan het gebeuren dat we samenwerken met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren.

### **8.1 Organisatie**

Vzw KaSO Maaseik-Kinrooi  
Sint-Jansberg 39 – B 3680 Maaseik

### **Maatschappelijk doel**

De vereniging heeft tot doel het inrichten en het bevorderen van katholiek onderwijs en opvoeding, overeenkomstig de leer van de rooms-katholieke kerk en de bepalingen over de christelijke opvoeding, vervat in het Wetboek van Canoniek Recht.

Zij erkent en aanvaardt het gezag van de organen die door het episcopaat op nationaal, diocesaan en regionaal vlak worden belast met de organisatie, de coördinatie en de begeleiding van het katholiek onderwijs.

### **8.2 Verzekeringen**

#### **8.2.1 Verplichte verzekering**

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd voor alle scholen van de scholengemeenschap afgesloten bij Fortis AG onder het polisnummer 99 052 213 024. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.



### **8.2.2 Vrije verzekering of bijstandspolis**

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd voor alle scholen van de scholengemeenschap afgesloten bij Ethias onder het polisnummer 45.343.507/01117. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

### **8.3 Vergoedingen**

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

### **8.4 Geheimhoudingsplicht**

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing maar toch verwachten we dat een vrijwilliger discreet omgaat met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

---

(\*) = vanaf je meerderjarigheid kan je voor dit item autonoom optreden