

## Inhoudsopgave

1	Deel I - Pedagogisch project en engagements- verklaring.....	4
1.1	<i>Pedagogisch project: 10 krachtlijnen voor een unieke, degelijke, eigentijdse KASOG-pedagogie</i>	4
1.2	<i>Engagementsverklaring tussen school en ouder(s)</i> .....	5
1.2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact .....	5
1.2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid .....	6
1.2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding .....	6
1.2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .....	7
2	Deel II — Het reglement .....	8
2.1	<i>Inschrijvingen en toelatingen</i> .....	8
2.2	<i>Onze school</i> .....	8
2.2.1	Lesspreiding (dagindeling) - vakantieregeling .....	8
2.2.2	Beleid inzake stages en werkplekleren .....	9
2.2.3	Schoolrekening .....	9
2.2.4	Samenwerking met andere scholen .....	10
2.3	<i>Studiereglement</i> .....	10
2.3.1	Afwezigheid .....	10
2.3.2	Je bent ziek .....	10
2.3.3	Persoonlijke documenten.....	13
2.3.4	Het taalbeleid van onze school .....	14
2.3.5	Begeleiding bij je studies.....	14
2.3.6	De evaluatie .....	15
2.3.7	De deliberatie op het einde van het schooljaar.....	17
2.4	<i>Leefregels, afspraken, orde en tucht</i> .....	21
2.4.1	Praktische afspraken en leefregels op school .....	21
2.4.2	Gezondheid .....	24
2.4.3	Orde- en tuchtreglement .....	27
3	Deel III – Informatie .....	31
3.1	<i>Wie is wie?</i> .....	31
3.1.1	Inrichtende Macht.....	31
3.1.2	Directieteam .....	31
3.1.3	Oudervereniging .....	31
3.1.4	Schoolraad en lokaal onderhandelingscomité (LOC) .....	31
3.1.5	Beroepscommissie .....	31
3.1.6	Centrum voor leerlingbegeleiding .....	32
3.2	<i>Studieaanbod</i> .....	34
3.3	<i>Jaarkalender</i> .....	36
3.3.1	Vakantieperioden en vrije dagen .....	36
3.3.2	Oudercontacten .....	36
3.3.3	Rapporten.....	36
3.3.4	Einde van de trimesters.....	37
3.3.5	Klassenraden .....	38
3.3.6	Schoolse activiteiten .....	38
3.3.7	Stages .....	39
3.4	<i>Jouw administratief dossier</i> .....	40
3.5	<i>Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?</i> .....	40

3.6	<i>Participatie</i> .....	41
3.7	<i>Waarvoor ben je verzekerd?</i> .....	41
3.8	<i>Zet je in voor de school als vrijwilliger</i> .....	42
	Bijlage: bijdrageregeling schooljaar 2017-2018 .....	44

# Welkom in onze school!

Geachte ouder(s)

Regina Mundi maakt deel uit van de vzw KASOG. Deze vzw bestaat naast Regina Mundi nog uit de volgende 3 scholen: het Sint-Jan Berchmanscollege, het Technisch Instituut Sint-Lodewijk en de Kunstschool. Regina Mundi telt 3 vestigingsplaatsen:

- RM Genk Centrum, Grotestraat 27 (info@reginamundi.be);
- HBO Verpleegkunde Genk KASOG vzw, Campus LiZa, Schiepse Bos 5, (www.verpleegopleiding-genk.be);
- Sint-Jan Berchmanscollege, Collegelaan 1.

Wij zijn blij dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw zoon/dochter een beroep doet op onze school. Wij, de directie en personeelsleden, zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw zoon/dochter nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Een goede samenwerking tussen ouders en school zal hem of haar zeker ten goede komen.

Beste leerling

Je bent van harte **welkom** in Regina Mundi. Voor je vorming en beroepsopleiding ben je op de eerste plaats **zelf** verantwoordelijk. De directie, personeelsleden en medeleerlingen willen je daarbij helpen en steunen.

Al die mensen rekenen **ook** op jou om van onze school een (h)echte **gemeenschap** te maken. Wij zijn ervan overtuigd dat jij daaraan actief wilt meewerken:

- door goed te **studeren**;
- door een **correcte Nederlandse omgangstaal**;
- door je **vriendschap**;
- door je **inzet** voor je medeleerlingen, voor je klas en voor de hele schoolgemeenschap.

Ook tot jou, meerderjarige leerling, richten wij een speciaal woord.

Door je meerderjarigheid verandert op juridisch vlak de relatie tot je ouders grondig. Toch hopen wij dat er zich hierdoor geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen. Zowel jijzelf als je ouders ondertekenen het schoolreglement voor akkoord. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag.

Wij zijn een heel schooljaar samen onderweg. Daarom is het goed dat wij duidelijke **afspraken** maken. Die afspraken zijn samengebundeld in het schoolreglement en gegroeid vanuit de bekommernis om het schoolleven zo aangenaam mogelijk te laten verlopen. Wij weten dat een "**reglement**" alleen nog geen voorwaarde is om een schoolklimaat te scheppen waarin iedereen zich kan thuis voelen. Veel belangrijker is het vertrouwen in elkaar, de eerbied voor jezelf en voor de anderen, zoals die tot uiting komt in je woorden en in je houding, ook in conflictsituaties.

Het kleurrijke logo van Regina Mundi geeft weer dat we samen met jullie willen groeien in stappen, dat we groeikansen aanbieden aan jongeren, om in alle verscheidenheid van studierichting, afkomst, geloof,..., in de anderen het goede te ontdekken en leren waarderen. Voor zo een schoolgemeenschap waarin elke leerling zich gelukkig voelt, willen wij ons het hele schooljaar inzetten.

Veel succes!

**Dominique Palumbo**  
Pedagogisch directeur

**Ronny Vrijzen**  
Algemeen directeur

# Het schoolreglement

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

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

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over "je ouders" spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft. In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over "de directeur of zijn afgevaardigde". Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een graadcoördinator, ...

## **1 Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring**

### **1.1 Pedagogisch project: 10 krachtlijnen voor een unieke, degelijke, eigentijdse KASOG-pedagogie**

We gaan hartelijk en respectvol om met alle mensen rondom ons, wat ook hun herkomst of hun sociale achtergrond is. Zowel de kansarmen als de kansrijken moeten zich optimaal kunnen ontwikkelen. Iedere jongere moet de mogelijkheid krijgen om te groeien tot een vrije volwassene, die zich bewust is van zijn eigenheid en zijn talenten. Iedereen moet de kans krijgen zich sociaal te ontwikkelen om goed te kunnen functioneren in de maatschappij: in persoonlijke relaties, in sociale netwerken, als lid van een politieke omgeving, als onderdeel van een ecologisch geheel, ...

We ontwikkelen de verantwoordelijkheidszin bij jongeren en stimuleren hen om (later) politieke, culturele of sociale engagementen op te nemen. Door een open houding proberen we jongeren aan te leren conflicten op te lossen door met elkaar te praten en naar elkaar te luisteren. We proberen jongeren te leren om in een maatschappij met een overvloed aan informatiebronnen goede, verantwoorde en principiële keuzes te maken. Een mens komt maar tot volle rijkdom als hij bereid is om zich levenslang verder te blijven ontwikkelen. Wij geven daartoe de eerste aanzetten. De creativiteit en de passie maken in veel structuren het verschil. We hebben dus voldoende aandacht om die te ontdekken en te stimuleren.

Met het ontwikkelen van kennis en vaardigheden en een positieve levenshouding willen wij de jongeren met succes laten doorstromen naar het hoger onderwijs of het beroepsleven. Indien je graag kennismaakt met de achtergrond van deze krachtlijnen, kan je ons uitgeschreven pedagogisch project raadplegen op onze website <http://www.reginamundi.be>.

## **1.2 Engagementsverklaring tussen school en ouder(s)**

Beste ouder(s)

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven. Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Sint-Maarten, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school;
- na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort.

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.

### **1.2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact**

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders. We willen u op geregelde tijden informeren over de resultaten van uw zoon/dochter op school. Dat doen we schriftelijk via het puntenrapport, de schoolagenda of gewone briefwisseling. We verwachten dat u ze opvolgt en ondertekent indien gevraagd. U kan het overzicht van de door uw zoon/dochter gemaakte taken en toetsen ook volgen via Smartschool (Skore) waarvoor u een persoonlijke inlogcode ontvangt.

Het is belangrijk dat ouders een goed zicht hebben op de werking van onze school. In het begin van elk schooljaar plannen we daarom een infoavond voor zowel de ouders van de nieuwe leerlingen als voor de ouders van de leerlingen in de tussenjaren. Voor de leerlingen van het eerste leerjaar B, het tweede, vierde en zesde jaar organiseren we in de loop van het schooljaar nog informatiemomenten betreffende de overgang naar een hoger jaar, een hogere graad of het hoger onderwijs.

Gedurende een schooljaar worden alle ouders meermaals uitgenodigd voor een individueel overleg met de titularissen en/of de leerkrachten over leer- en leefhouding, de schoolresultaten en vorderingen van hun zoon/dochter. Vooraf kunt u via een invulstrookje bij de schriftelijke uitnodiging kenbaar maken op welk tijdstip u aanwezig kunt zijn. Indien u toch nog verhinderd zou zijn, rekenen we erop dat u de school zo snel mogelijk verwittigt. Oudercontacten bieden u de mogelijkheid om te communiceren met leerkrachten, directie en CLB-medewerkers. Indien u niet op de geplande oudercontacten kunt aanwezig zijn, kunt u een gesprek aanvragen op een ander moment. Van al deze infoavonden en oudercontacten brengen we u tijdig en schriftelijk op de hoogte. Voor de exacte data verwijzen we u naar de schoolkalender op de website van de school ([www.reginamundi.be](http://www.reginamundi.be)) en bij de rubriek kalender in dit schoolreglement.

Naast deze georganiseerde oudercontacten bestaat er ook de mogelijkheid tot individueel overleg voor een specifiek of dringend probleem. De aanvraag voor dit overleg kan uitgaan van de directie, de leerkrachten, de leerlingbegeleiders, het CLB of uzelf. We verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw zoon/dochter en steeds ingaat op onze uitnodiging tot een individueel oudercontact.

We verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen over de evolutie van het gedrag en/of de schoolprestaties van uw zoon/dochter. We engageren ons om met u daarover in gesprek te gaan en samen naar oplossingen te zoeken.

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

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

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel. Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 2.3. Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald. Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig is.

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van 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.

### **1.2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding**

Onze school voert een zorgbeleid. Enerzijds bieden we een pakket van zorgmaatregelen en ondersteuning op studievlak aan. Anderzijds is er een permanente ondersteuning van de Cel leerlingbegeleiding zowel voor leerlingen en ouders als voor leraren.

Sommige leerlingen kunnen op onze school genieten van zorgmaatregelen. Het gaat om leerlingen met dyslexie, dyscalculie of andere leerstoornissen. Deze maatregelen worden na overleg met de ouders, de CLB-medewerker en de leerkrachten samengebracht in een zorgplan. We engageren ons dat we deze maatregelen zo goed mogelijk zullen opvolgen bij de begeleiding van uw kind. Een attest van een erkende instantie of een diagnostisch verslag van het CLB bevatten belangrijke info bij de opmaak van zorgmaatregelen.

De school voorziet in een aanbod aan begeleiding op studievlak tijdens de 8<sup>ste</sup> uren op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag door:

- het organiseren van inhaallessen Nederlands (Taalbad), wiskunde en Frans voor de leerlingen van de 1ste graad A en lessen Taalbad voor de leerlingen van de 1ste graad B;
- de mogelijkheid om naschools begeleid (1ste graad A en B) of onder toezicht te studeren (2de + 3de graad) of om extra ondersteuning te krijgen op het vlak van studiemethode en -motivatie (2de + 3de graad).

De Cel leerlingbegeleiding heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen. Ze treedt op als aanspreek- of contactpunt voor leerkrachten en leerlingen, als luisterend oor bij studieproblemen, als bemiddelaar bij conflicten. Voor psycho-medische problemen verwijst de Cel leerlingbegeleiding door naar de psycholoog en/of de schoolarts van het CLB.

Ook coördineren onze leerlingbegeleiders de coaching van leerlingen met gedragsproblemen door het probleemgedrag aan te pakken, op te volgen en te evalueren. Onze school zal steeds in overleg met u en uw zoon of dochter zoeken naar de meest aangewezen vorm van individuele begeleiding. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kunt verwachten en wat we van u als ouder verwachten. We verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en dat u de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

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

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

Wij als school engageren er ons toe alle jongeren zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling: naast het belang dat we hechten aan de instructietaal bieden we extra ondersteuning a.d.h.v. allerlei taalinitiatieven. We verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

## **2 Deel II – Het reglement**

### **2.1 Inschrijvingen en toelatingen**

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek.

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

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

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

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

Voor 3de leerjaren van de derde graad en HBO Verpleegkunde geldt deze maximumleeftijd niet.

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

### **2.2 Onze school**

#### **2.2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantieregeling**

08.35 u.: begin van het eerste lesuur

09.25 u.: begin van het tweede lesuur

10.15 u.: pauze

10.30 u.: begin van het derde lesuur

11.20 u.: begin van het vierde lesuur (woensdag: 11.15 u.)

12.10 u.: middagpauze (woensdag 12.00 u.)

13.00 u.: begin van het vijfde lesuur

13.50 u.: begin van het zesde lesuur

14.40 u.: pauze

14.55 u.: begin van het zevende lesuur

15.45 u.: begin van het achtste lesuur (voor leerlingen met een 8<sup>ste</sup> lesuur in de uurrooster)

16.30 u.: einde van de lessen



Tijdens de middagpauze zijn er twee mogelijkheden: ofwel gaat de leerling thuis eten ofwel blijft hij in de school eten. Bij de inschrijving werd samen met de ouders hieromtrent een keuze gemaakt. Deze keuze blijft geldig voor de hele schoolloopbaan. Een wijziging is enkel mogelijk als de ouders op het leerlingensecretariaat de wijziging komen melden. Wie zich onttrekt aan het toezicht kan bij ongeval of letsel geen beroep doen op de schoolverzekering.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen. Die momenten worden in de jaarkalender opgenomen. Alle leerlingen nemen verplicht aan deze middagactiviteiten deel.

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

## **2.2.2   Beleid inzake stages en werkplekieren**

Voor alle leerlingen die stage lopen zijn er afspraken opgesteld, aangepast aan het studiegebied en het onderwijsniveau. Deze zijn vervat in een stagebundel.

## **2.2.3   Schoolrekening**

### **Wat vind je terug in de bijdrageregeling?**

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën, ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukte toetsenbladen, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen.

Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld 0,05 euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken. Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad. We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening: drie maal per schooljaar versturen we een schoolrekening. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na verzending. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school de directie. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen. Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet (2 %).

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

## 2.2.4 Samenwerking met andere scholen

Wij werken samen met het Technisch Instituut Sint-Lodewijk, Mosselerlaan 110 te 3600 Genk. Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Voor de richting Elektriciteit-Kantoor en Verkoop zullen een deel van de lessen in het Technisch Instituut Sint-Lodewijk plaatsvinden en kan het zijn dat je voor sommige lessen samen zit met leerlingen uit die school. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, ligt de eindverantwoordelijkheid voor de evaluatie bij Regina Mundi. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing. De leerlingen van het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> jaar Communicatie en Media volgen les in de gebouwen van het Sint-Jan Berchmanscollege, Collegelaan 1 te 3600 Genk, maar ook voor deze leerlingen ligt de eindverantwoordelijkheid bij Regina Mundi.

## 2.3 Studiereglement

### 2.3.1 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 die je ouders ondertekend hebben. Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig.

### 2.3.2 Je bent ziek

#### 2.3.2.1 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. Dit kan slechts vier keer in een 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 ziek bent. Deze afspraak geldt ook voor examens die vooraf worden afgenomen zoals luisteroefeningen, dictees, spreekoefeningen e.d. als ze aangekondigd werden in de schoolagenda. Dit medisch attest dient opgemaakt te worden op de dag van de aanvang van de ziekte.

### **2.3.2.2 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;
- de begin- en/of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden, ...

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

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

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

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

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

### **2.3.2.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?**

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

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

- Je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg.
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.
- Je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

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

### **2.3.2.6 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 directie dan vooraf een verklaring van je ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging.

### **2.3.2.7 Je bent (top)sporter**

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

### **2.3.2.8 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.

### **2.3.2.9 Je bent zwanger**

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis (zie punt 2.3.2.5).

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

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- 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.
- Je viert een feestdag die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - de islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - het 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);
  - de Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox kerst- of paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): kerstfeest (2 dagen), paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten, ...). Daarvoor moet je je wenden tot de directie. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

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

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

### **2.3.2.13 Praktijklessen en stages inhalen**

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

### **2.3.2.14 Spijbelen kan niet**

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het Ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen. Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

## **2.3.3 Persoonlijke documenten**

### **2.3.3.1 Schoolagenda**

De leerlingen van de eerste en tweede graad gebruiken een papieren planningsagenda én de digitale schoolagenda. De leerlingen van de derde graad gebruiken de digitale schoolagenda en een papieren/digitale agenda naar keuze. De leraar geeft zowel de vakinhouden als de taken, toetsen of andere opdrachten in in de digitale schoolagenda. De leerling schrijft enkel de taken en toetsen in.

Je kan altijd terugvallen op de digitale agenda voor de juiste informatie maar je hebt zelf de verantwoordelijkheid om taken en toetsen in je planningsagenda te schrijven.

Een schoolagenda is een noodzakelijk document. Het spreekt voor zich dat alle leerlingen hun planningsagenda iedere dag bij hebben. Bovendien is de papieren schoolagenda een communicatiemiddel met de ouders (toelatingen, nota's over leer-en leefhouding, ordemaatregelen, ...). De papieren schoolagenda wordt regelmatig nagekeken door de klastitularissen.

### **2.3.3.2 Notities**

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit moet gebeuren.

### **2.3.3.3 Taken en oefeningen**

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven of geüpload in de hiervoor voorziene uploadmap in Smartschool.

### **2.3.3.4 Schoolrapport(en)**

Het rapport informeert jou en je ouders over je prestaties op school. Het bevat informatie over je dagelijks werk, over je testen, je examens. Naast deze kennisinformatie krijg je ook informatie over jouw vaardigheden, gedrag, houding (attitude) en afwezigheden. Tevens worden aanmerkingen van de leerkrachten erop vermeld. Je ouders ondertekenen ieder rapport.

### **2.3.3.5 Bewaren van documenten**

Om de onderwijsinspectie inzicht te verschaffen in het onderwijsproces van onze school, moeten een aantal documenten, die verwijzen naar de uitvoering van de leerplannen, ter

beschikking staan. Deze documenten zijn: alle uitlegschriften, school- en huiswerken, tekeningen, overhoringen, werkstukken, notities. De school gaat hiervoor, in het begin van het schooljaar, per klas drie leerlingen aanduiden.

Deze drie leerlingen moeten bovengenoemde documenten thuis zelf bewaren en ze ter beschikking houden van de school, indien deze in het kader van een overheidsinspectie erom verzoekt. Als bewaartermijn geldt: het lopende schooljaar en het daaropvolgende schooljaar. Praktisch gezien gaan deze leerlingen en hun ouders hiervoor een verklaring ter ondertekening aangeboden krijgen.

## **2.3.4 Het taalbeleid van onze school**

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt. Als je het moeilijk hebt met één of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas.

## **2.3.5 Begeleiding bij je studies**

### **2.3.5.1 De klastitularis**

De klastitularissen vervullen een speciale taak. Bij hen kan je altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studies en je persoonlijke situaties. Ze zijn ook de meest aangevoelen personen om in te spelen op mogelijke problemen in je klas.

### **2.3.5.2 De begeleidende klassenraad**

Als leerling heb je recht op een passende begeleiding. Op geregelde tijdstippen komen de begeleidende klassenraden samen. In deze klassenraden zetelen alle leraren die aan jou lesgeven.

De vergadering wordt meestal voorgezeten door een klastitularis. De leerlingbegeleider neemt in principe ook deel aan deze vergaderingen. Tijdens deze vergaderingen bespreken de leerkrachten je schoolsituatie. Zij bespreken je studieresultaten, je leer- en leefhouding (gedrag), eventuele afwezigheden en zoeken indien nodig naar passende oplossingen. Je klastitularis zal je hiervan op de hoogte brengen, o.a. via de feedback op je rapport.

Indien nodig wordt het CLB uitgenodigd. Het CLB heeft in zijn opdracht, bij de begeleiding van leerlingen, o.a. als domeinen staan: het leren en studeren en de onderwijsloopbaan. Indien nodig wordt - vanuit de leerlingbegeleiding - op dit centrum een beroep gedaan om mee te zoeken naar de bij jou best passende onderwijsloopbaan.

De school houdt van elke leerling een pedagogisch dossier bij. Dit pedagogisch dossier moet de school toelaten de studiebegeleiding zo goed mogelijk te laten verlopen. Dit dossier bevat alle gegevens van je studieloopbaan en je houding in onze school. Indien er omwille van jouw gedrag bijzondere maatregelen moeten genomen worden - zoals een begeleidingsperiode of contract - dan wordt hiervan ook melding gemaakt in dit dossier.

### **2.3.5.3 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.

#### **2.3.5.4 Bij ziekte, een ongeval of een handicap**

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere 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.

### **2.3.6 De evaluatie**

#### **2.3.6.1 Mogelijke elementen van de evaluatie**

Overhoringen zijn testen over een klein leerstofgedeelte (over de vorige les of over enkele lessen). Als het gaat over de stof van de vorige les, mag een overhoring onaangekondigd zijn. Bij een toets gaat het meestal om een test over een afgerond geheel (een hoofdstuk, een thema, één of enkele grammaticale onderwerpen, ...). Bij de grotere toetsen (summatieve toetsen) is de moeilijkheidsgraad vergelijkbaar met die van een examen.

Voor sommige vakken zijn er examens, enkel in de 1ste graad A en de TSO-klassen. Andere vakken worden permanent geëvalueerd. Bij permanente en/of gespreide evaluatie worden de (zelfstandige) opdrachten, de overhoringen en (summatieve) toetsen als norm genomen voor de berekening van het resultaat.

#### **2.3.6.2 Beoordeling attitudes**

In onze school wordt ook gekeken naar je houding en gedrag. Je leerhouding en -gedrag worden weergegeven in het verslag van de begeleidende klassenraad. De elementen die deel uitmaken van deze feedback zijn:

- je sociale houding (opmerkingen geven, opvallen, kritiek geven, hulp bieden);
- je discipline (naleven van reglementen, regels, beleefdheid en hoffelijkheid);
- je inzet en leergierigheid (uitvoeren van opdrachten, lessen leren, problemen oplossen);
- je werkmethode (uitvoeren van taken, manier van werken).

#### **2.3.6.3 Stages en inhaalstage**

In de derde graad worden in een aantal richtingen en de meeste eindejaarsklassen stages ingericht: een aantal praktijkuren wordt omgezet in stage-uren. Hierbij krijgen de leerlingen de kans om in een bedrijf kennis en vaardigheden te verwerven. De opdrachten op de stageplaatsen worden zoveel mogelijk bepaald in functie van de voorziene leerplannen. Zij worden in een stagecontract vastgelegd.

De stages die ingericht worden voor leerlingen van het 5<sup>de</sup>, 6<sup>de</sup> en 7<sup>de</sup> jaar zijn verplicht. Zij kunnen eventueel de schooluren overschrijden. Het niet deelnemen aan de stages kan leiden tot het niet slagen op het einde van het schooljaar. Indien een leerling gewettigd afwezig is tijdens een vastgelegde stageperiode, dan kan hij verplicht worden om een inhaalstage te doen.

#### **2.3.6.4 Geïntegreerde proef (GIP)**

In de 6<sup>de</sup> jaren TSO en BSO en de 7<sup>de</sup> specialisatiejaren krijgen de leerlingen een jaaropdracht, een zogenaamde geïntegreerde proef (GIP). De term "geïntegreerde proef" heeft betrekking op het vakoverschrijdende karakter van de proef, m.a.w. zoveel mogelijk vakken van het studiekeuzegedeelte worden bij de opdracht betrokken. Men tracht in de opgave het niveau van kennen, weten en begrijpen te overstijgen en te komen tot toepassen en integreren. Het resultaat van dit werk wordt gebundeld in een GIP-dossier, dat de mogelijkheid biedt om naast het uiteindelijke resultaat (= het product) ook de evolutie van de leerling (= het proces) nauwgezet op te volgen en, indien nodig, bij te sturen.

De evaluatie van de GIP bestaat uit twee grote onderdelen. De procesevaluatie geeft gedurende het hele schooljaar een overzicht van de vorderingen bij het werken aan de geïntegreerde proef. Daarnaast is er een productevaluatie die het eindwerk evalueert aan de hand van het getoonde product en de verdediging voor de jury.

Op het einde van het schooljaar, bij wijze van afronding, wordt van de leerling verwacht dat hij zijn GIP persoonlijk toelicht voor een jury. Hierbij spelen presentatie en verdediging een voorname rol.

#### **2.3.6.5 Wat bij afwezigheid**

Een afwezigheid op een examen moet steeds verantwoord worden met een doktersattest. De directeur zal dan in overleg met de betrokken vakleraar beslissen of dit gemiste examen moet worden bijgemaakt.

Indien een leerling(e) een aantal overhoringen, taken, toetsen, testen en/of examens heeft gemist, dan kan de vakleraar beslissen dat deze leerling voor zijn vak een onvolledige uitslag heeft.

Door deze beslissing moet de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar kijken of hij voldoende gegevens heeft om een definitieve beslissing te nemen, zo niet dan kan hij desnoods overgaan tot het opleggen van (een) bijkomende proef/proeven.

#### **2.3.6.6 Permanente/gespreide evaluatie in het BSO**

Alle BSO-klassen kennen een systeem van permanente en/of gespreide evaluatie. Dit betekent dat deze klassen geen examenperiode meer hebben op het einde van een trimester of semester. De vakgroep en/of vakleraar legt vast hoe en wat zal geëvalueerd worden. De vakleraars delen dit bij het begin van het schooljaar aan de leerlingen mee. Ook in de eerste graad A en in de TSO-klassen wordt voor sommige vakken permanent geëvalueerd.

#### **2.3.6.7 Examensysteem**

Alle TSO-klassen en de klassen van de eerste graad A hebben op het einde van elk trimester/semester een examenperiode. Hierbij wordt voor de meeste vakken een examen gehouden. Voor deze vakken vindt dit examen schriftelijk plaats, voor bepaalde vakken o.a. taalvakken kunnen deze examens ook (deels) mondeling georganiseerd worden.

Voor de schriftelijke examens wordt het halve-dag-systeem ingevoerd, waarbij de leerlingen de mogelijkheid krijgen om tijdens de examenperiode in de school te blijven studeren. De leerlingen die dit wensen, moeten zich hiervoor wel inschrijven.



### **2.3.6.8 Bijkomende proeven**

Bijkomende proeven worden georganiseerd om de delibererende klassenraad de mogelijkheid te geven een definitieve eindbeslissing te nemen. Zij worden alleen in uitzonderlijke situaties toegekend: o.a. bij een onvolledige uitslag, bij langdurige afwezigheid wegens ziekte, bij niet-eenduidige resultaten, ... Een bijkomende proef kan alleen opgelegd worden als blijkt dat de klassenraad niet over voldoende gegevens beschikt om een beslissing te nemen. De bijkomende proeven hebben steeds plaats op het einde van augustus.

### **2.3.6.9 Fraude**

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

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven. Wanneer je tijdens een proef of examen 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 samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. 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 examen 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.

### **2.3.6.10 Meedelen van de resultaten**

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten (zie kalender). Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in de bijdrage-regeling als bijlage bij het schoolreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

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

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

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim. De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

### 2.3.7.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Het oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

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

Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad BSO;
- een diploma van het secundair onderwijs (op het einde van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad TSO of op het einde van het 3<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar)).

Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

### 2.3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten);
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;
- een waarschuwing voor één 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. Wij zullen 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 het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd kunnen al voor het volgende schooljaar belangrijk zijn.

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

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een B-attest of een C-attest hebt gekregen. Als je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt. Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

- 1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning [in deel III, punt 3]. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd. Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij de directeur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan. Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De directeur 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 directeur vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen.
- De directeur 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 directeur, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

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

**Vzw KASOG**

**T.a.v. de voorzitter van het schoolbestuur Dhr. Jan Schreurs**

**Collegelaan 1**

**3600 Genk**

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

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

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

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen: het beroep is per aangetekende brief verstuurd, gedateerd en ondertekend. Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

- 3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 "Wie is wie"]. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. De samenstelling van een beroepscommissie kan uitzonderlijk in de loop van een betwisting wijzigen in geval van ziekte, overmacht of onverenigbaarheid. De commissie is onafhankelijke en zal de klacht grondig onderzoeken.

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 is evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet is. 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. Een zitting van de beroepscommissie kan enkel verzet worden bij gewettigde reden of overmacht.

Periode van de beroepscommissie: van 16 augustus tot 15 september 2018.

## 2.4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

### 2.4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

De leerlingen van 5 en 6CM die les volgen in de gebouwen van het Sint-Jan Berchmanscollege volgen de leefregels die gelden in het Sint-Jan Berchmanscollege.

#### 2.4.1.1 Aangenaam schoolklimaat

's Morgens en 's middags ben je **op tijd** in de school en aan de klas. Kom je om een of andere reden te laat, dan ga je je eerst melden op het leerlingensecretariaat. Naargelang de reden krijg je een blauwe of rode stempel. Deze stempel komt in het LVS op Smartschool te staan.

**De leerlingen van het 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> jaar** verblijven tijdens de **kleine pauzes** op de speelplaats van de Grotestraat. Wanneer deze leerlingen **vóór en** na een kleine pauze les hebben in Klokkuil of in de C-bouw, dan **moeten** zij op deze speelplaats blijven. Tijdens de **middagpauze** verblijven deze leerlingen op de speelplaats van de Klokkuil.

**De leerlingen van het 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup>, 6<sup>de</sup> en 7<sup>de</sup> jaar** verblijven tijdens de pauzes op de speelplaats van de Klokkuil. Wanneer deze leerlingen **vóór en** na een kleine pauze les hebben in de Grotestraat/Steeneikstraat, **mogen** zij ook op deze speelplaats blijven. **Wanneer de leerlingen les hebben in een ander gebouw dan waar hun speelplaats is, gaan zij dadelijk na het 1<sup>ste</sup> belsignaal naar het lokaal van het andere gebouw waar ze les hebben.** Tijdens de pauze blijf je op de aangeduide speelplaats en niet in de gangen of aan de toiletten. Tussen de lessen blijf je rustig in de klas en leg je alles klaar voor de volgende les.

's Morgens en na iedere pauze gaan de leerlingen bij het eerste belsignaal dadelijk naar het lokaal waar ze les hebben. De leerlingen van de eerste graad vormen rijen op de speelplaats en worden daar door hun leerkracht afgehaald.

Er worden geen sleutels meegegeven. Je zorgt er dus voor dat je alle boeken en schriften of ander materiaal meeneemt bij het verlaten van de klas. Als je in een vaklokaal les hebt gehad ga je rechtstreeks naar de speelplaats. Je neemt je boeken of boekentas mee. Als je in een reizende klas zit, ga je alleen tijdens de pauze naar je kastje.

Wij, leerkrachten en personeel, zijn samen verantwoordelijk zijn voor de netheid van onze gebouwen en speelplaatsen. Daarom vragen we aan iedereen om afval in de daarvoor bestemde vuilnisbakken te deponeren (papier, PMD, restafval). Omwille van het milieu zijn aluminiumfolie en drankblikjes niet toegelaten in de school.

#### 2.4.1.2 Schoolgerief

Om de lessen aandachtig te kunnen volgen zorg je ervoor dat je voor elke les het nodige materiaal in een boekentas meebrengt. Planningsagenda, hand- en werkboeken, taken en voorbereidingen, testenblok en cursuspapier, voldoende schrijfgerief, liniaal, ... zijn elke dag nodig. Afhankelijk van het vak kunnen specifieke dingen gevraagd worden, zoals b.v. een rekenmachine voor de wiskundeles, tekenmateriaal voor de lessen PO, enz..

#### 2.4.1.3 Taal

Correct en verzorgd Nederlands heb je altijd nodig, daarom besteden we er in de school heel veel aandacht aan. Je praat steeds Nederlands, zowel in de klas als op de speelplaats. Indien je je niet aan deze afspraak houdt, krijg je een extra taak (een taalprikkel). Opmerkingen i.v.m. je taalgebruik worden gemaakt om je te helpen. Aanvaard ze en houd er rekening mee.

#### 2.4.1.4 Kleding en voorkomen

In de klas, op de speelplaats, op de stageplaats en tijdens de buitenschoolse activiteiten kleeft je je **sober, netjes** en **verzorgd**.

- Uitdagende kleding, vakantiekleding en sportkleding kan je dragen in je vrije tijd na school, maar niet op school.
- Bij het dragen van bloesjes dient de buik bedekt te zijn en de schouderbandjes moeten minstens een hand breed zijn; verder laten we geen decolletés toe en moeten rokjes een behoorlijke lengte hebben. Ook korte broekjes, zelfs met kousenbroek, zijn niet toegelaten.
- Voor de jongens zijn een lange broek, 3/4<sup>de</sup> broek of geklede bermuda toegelaten.
- Je draagt schoenen die vast aan de voet zitten. Het dragen van slippers of muiltjes is verboden omwille van de veiligheid!
- Voor de LO-lessen is er een uniform voorzien. Het T-shirt met het embleem van RM en de blauwe bermuda zijn alleen in de school verkrijgbaar. Daarbij draag je sportschoenen met kleurvaste zolen en witte sokken. Het turngerief zit in een turnzak (geen plastic zak).
- Hoofddeksels (petten, hoofddoeken, ...) zijn verboden op school. Uiteraard geldt deze regel elke lesdag, maar ook tijdens oudercontacten en infomomenten, evenals tijdens de stages en extra-murosactiviteiten.
- De school is niet verantwoordelijk voor het verlies van juwelen of andere waardevolle voorwerpen. Daarom laat je deze beter thuis.
- Zichtbare piercings zijn niet toegelaten, met uitzondering van een fijn neusknopje en een beperkt aantal oorsieraden.
- Op de stageplaats en tijdens de praktijklessen draag je de voorgeschreven kledij. Bovendien volg je de geldende regels van de stageplaats.

In geval van betwisting aanvaard je de beslissing van de directie.

#### 2.4.1.5 Smartphone

Omdat smartphones en dergelijke toestellen de rust verstoren en de aandacht afleiden, is het **gebruik ervan in het klaslokaal verboden**. Ook telefoneren in het gebouw is niet toegestaan. Bij overtreding wordt het toestel afgegeven en naar het secretariaat gebracht. Op het einde van de dag krijgt de leerling zijn toestel terug. In de agenda wordt een opmerking genoteerd. Deze opmerking moet tegen de volgende schooldag door één van de ouders ondertekend zijn. In dringende gevallen kunnen de leerlingen steeds telefoneren op het secretariaat.

#### 2.4.1.6 Leerlingenkaart

Vanaf september krijg je een **leerlingenkaart (pasje)** met foto en vermelding van de naam, de klas, of je al dan niet thuis gaat eten, ...

Deze kaart dien je steeds op zak te hebben, ook de leerlingen van de zevende jaren.

De leerlingen van het 1<sup>ste</sup> tot en met het 3<sup>de</sup> jaar mogen 's middags de school enkel verlaten wanneer zij thuis gaan eten én mits toestemming van de ouders. Leerlingen die op meer dan 3 km van onze school wonen, komen hier niet voor in aanmerking en moeten 's middags op school blijven. Voor de 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> jaars is alleen een uitdrukkelijke toestemming van de ouders voldoende om 's middags de school te verlaten. Leerlingen van een 7<sup>de</sup> jaar hebben deze toestemming niet nodig.

Hierbij willen we wel vermelden dat je alleen verzekerd bent wanneer je thuis gaat eten. Indien je de school (zonder geldig pasje) toch verlaat, is dit spijbelen en word je gesanctioneerd met een strafstudie.

Wanneer je het pasje thuis vergeten bent, mag je de school niet verlaten tenzij je vooraf, via het secretariaat, een bewijs gevraagd hebt. Bij het terug op school aankomen kan je dan bij de controle dit bewijs laten zien. De leerlingen die 's middags de school mogen verlaten doen dit vóór 12.30 uur. Als zij ná 12.30 uur terug op school toekomen, blijven ze op school.

#### **2.4.1.7 Antipestplan**

"Pesten op school" is een actueel onderwerp, ook in onze school, daarom bestaat er in Regina Mundi een gedragscode "Ik heb de pest aan pesten".

##### **Pesten mag niet!**

Pesten is andere kinderen lastig vallen door te slaan, te schoppen of te stampen. Maar anderen uitlachen, bespotten en zelfs leerlingen niet laten meedoen is ook pesten. Het materiaal van anderen met opzet beschadigen of iemand dingen afnemen is eveneens pesten. Op school doen wij dit niet. Ook zal er opgetreden worden bij cyberpesten, d.w.z. pesten via de sociale media of de smartphone.

##### **Word je zelf gepest?**

##### **Vecht nooit terug, scheld nooit terug.**

Probeer zelf een oplossing te vinden voor het probleem door met anderen te praten. Helpt dat niet, ga dan zo snel mogelijk naar een leerkracht en vertel eerlijk wat er gaande is.

##### **Zie je pesten?**

##### **Doe vooral niet mee.**

Mee pesten is even erg als pesten. Toon duidelijk dat het je niet bevalt als er gepest wordt. Laat de gepeste leerling niet alleen maar laat hem met jou meedoen. Als de pestkop niet stopt met pesten, ga dan naar een leerkracht.

##### **Ben je zelf de pestkop?**

##### **Dan ben je FOUT!!**

Stop onmiddellijk met pesten en maak het goed met degene die je hebt gepest. Geen mooie praatjes! Laat duidelijk merken dat je het echt meent. Stop met pesten! Doe je dat niet, dan roept een leerkracht of de directie jou op het matje. Je ouders worden op de hoogte gebracht en moeten samen met jou en de leerkracht het "herstelcontract bij pesten" ondertekenen. Je krijgt ook een gepaste opdracht zodat het pesten voor eens en altijd een einde neemt. Onthoud vooral: **pestkoppen worden streng aangepakt!**

Samen met alle leerlingen en alle leerkrachten doen wij er alles aan om van onze school een pestvrije school te maken.

#### **2.4.1.8 Seksueel grensoverschrijdend gedrag**

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

#### **2.4.1.9 Privacy**

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

Het Europees parlement en de Raad van de EU hebben een verordening goedgekeurd die grote gevolgen zal hebben op het verwerken van en doorgeven van persoonsgegevens. De ingangsdatum van dit nieuwe kader is 25 mei '18. Deze verordening zal gevolgen hebben voor de schoolorganisatie en voor het schoolreglement. Zodra de overheid de onderwijsregelgeving aan de verordening heeft aangepast, zullen we ons model waar nodig aanpassen.

Voor de leerlingenadministratie en -begeleiding verwerken we gegevens van al onze leerlingen met behulp van de computer. Bij sommige aspecten van de hebben we daarvoor jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders.

### **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. 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.

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

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

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van beeldopnamen die te maken hebben met activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren. We wijzen erop dat deze regels ook voor jou gelden. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

### **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.

## **2.4.2 Gezondheid**

### **2.4.2.1 Preventiebeleid rond drugs**

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. In onze school is er reeds jaren een degelijke leerlingbegeleiding. Wij dulden niet dat er in de school drugs gebruikt en/of verhandeld worden. De school wil inspelen op de realiteit en voorbereid zijn wanneer er zich problemen voordoen. De school wil tevens vermijden dat leerlingen of ouders geen raad weten wanneer ze met een verslavingsprobleem geconfronteerd worden. De school wil preventief werken en bezorgt alle leerlingen bij de start van het schooljaar een flyer met een beknopte weergave van het drugbeleidsplan dat je op Smartschool terugvindt (tabak, alcohol, medicatie, illegale drugs, energiedranken, gokken en gamen).



## Afspraken

De volgende algemene regel is van kracht in onze school: "Het bezit, gebruik, onder invloed zijn, dealen en delen van drugs zijn verboden op school. Ook gokken en gamen horen niet thuis in onze school."

**"Drugs"**: alle verdovende, kalmerende, opwekkende en hallucinogene (geestelijk bewustzijnsveranderende) middelen in de breedste zin van het woord die gebruikt worden als genotsmiddel. Ook tabak, medicatie, alcohol en energiedranken vallen onder dit begrip.

**"Bezit"**: middelen die aan de persoon toebehoren of die hij/zij bij zich heeft. Vanaf het ogenblik dat iemand een drug op zak heeft, in de tas bij zich heeft, of in een persoonlijk kastje of lokaal van de school verstoopt, is er sprake van bezit.

**"Gebruik"**: het consumeren, gebruiken van drugs.

**"Onder invloed zijn"**: wanneer gedrag afwijkt van het normaal patroon door gebruik. Het betreft dus een beoordeling van het dagelijks functioneren van de betrokkene op basis van gedragsfactoren.

**"Dealen en delen"**: het tegen betaling of gratis doorgeven van producten.

De "regelgeving alcohol en drugs" heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zoals stagiairs, gastdocenten, ... zijn onderworpen aan deze regelgeving.

Het reglement is van toepassing in de schoolgebouwen en op de speelplaatsen. Bovendien geldt dit reglement ook tijdens het werkplekleren, wanneer leerlingen zich verplaatsen naar de stageplaatsen en tijdens hun stages. Tijdens extra activiteiten, zowel binnen als buiten de school, geldt de algemene regel.

## Begeleiding

De school werkt een begeleidingsaanbod uit vanuit een bezorgdheid of het verminderd functioneren van een leerling. De leerkrachten en het ondersteunend personeel melden frequent storend gedrag altijd bij de klastitularis en de leerlingbegeleiding. Indien een leerling bij een vertrouwensleerkracht en/of een ander pedagogisch personeelslid van de school een probleem i.v.m. roken, alcohol, medicatie of andere illegale drugs meldt, zal er steeds een **open gesprek** gevoerd worden. Al naargelang de ernst van de feiten zal er in samenspraak met de directie beslist worden tot een begeleidingstraject, een doorverwijzing of tot orde- en/of tuchtmaatregelen.

**Tabak** mag niet zichtbaar zijn bij + 16-jarigen en uiteraard ook niet gerookt worden. Leerlingen jonger dan 16 mogen geen tabak bezitten en moeten hun sigaretten afgeven als ze er toch mee betrapt worden. Bij gebruik en dealen volgt er een sanctie. In alle gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. Waterpijp, elektronische sigaret en shisha zijn eveneens verboden. In open lucht geldt op de schoolterreinen en de directe schoolomgeving een rookverbod van 6.30 u. 's morgens tot 18.30 u. 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten mogen enkel +16 jarigen roken op afgesproken momenten en afgebakende plaatsen, uit het zicht van niet-rokers. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je eventueel klacht indienen bij de onderwijsinspectie.

Bij het bezit, gebruik en dealen van **alcohol** wordt gevraagd om de alcohol af te geven. Er vindt steeds een gesprek plaats met de betrokken leerling. In samenspraak met de leerling-

begeleiding brengt de directie de ouders op de hoogte. Bij gebruik wordt de leerling bovendien uit de les verwijderd en volgt er een sanctie, wat bij herhaling kan leiden tot uitsluiting.

Het bezit, gebruik en delen van **energiedranken** is verboden op school. Aan de leerlingen wordt gevraagd gesloten blikjes of flesjes af te geven zodat de ouders ze kunnen komen afhalen. Geopende blikjes en flesjes moeten uitgegoten worden.

**Medicatie** is enkel toegelaten bij ziekte én mits een medicijnattest, ondertekend door de ouders of de arts. In alle andere gevallen praat een leerlingbegeleider - na de melding van een personeelslid - met de leerling en contacteert indien nodig de ouders en/of de schoolarts.

**Andere illegale drugs** worden uiteraard ook niet toegelaten op school. Er wordt altijd gevraagd om de drugs af te geven en de politie wordt gebeld om ze te komen ophalen. De leerling voert een gesprek met een leerlingbegeleider en ondertekent het schoolreglement opnieuw. De directie brengt de ouders op de hoogte en geeft een sanctie. Bovendien wordt professionele begeleiding opgestart. Wanneer effectief dealen plaatsvindt, wordt aangifte gedaan bij de politie en treft de school de nodige sancties.

Drugpreventie op school zit vervat in de regelgeving en de begeleiding, maar krijgt pas optimaal vorm door de drugeducatie (voorlichting en vorming) voor alle leerlingen, ondersteund door structurele maatregelen. De school zal hier dan ook gedurende het schooljaar op inzetten.

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

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

##### **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. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan 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. Als je tijdens de praktijkvakken, de beroepsgerichte vorming, het werkplekleren of de stage-activiteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

##### **Geneesmiddelen op school**

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

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. 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. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Als school mogen wij geen medische handelingen stellen en zullen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers. Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders. Bij meerdaagse reizen wordt het medicatiegebruik opgenomen in een medische fiche.

### **Toeziën op het gebruik van geneesmiddelen**

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat 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. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen (bv. bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen (bv. een inspuiting), want dat is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om één of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen aan het leerlingenonthaal.

### **Medische handelingen**

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

## **2.4.3 Orde- en tuchtreglement**

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

### **2.4.3.1 Begeleidende maatregelen**

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

- een gesprek met de klastitularis of de leerlingbegeleider;
- een begeleidingscontract: hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een time-out: 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.

### **2.4.3.2 Ordemaatregelen**

#### **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.

#### **Welke ordemaatregelen zijn er?**

- een verwittiging;
- een strafstudie: van 12.00 tot 14.30 uur;
- een tijdelijke verwijdering uit de les (registratie door de desbetreffende leraar in het LVS); je meldt je dan onmiddellijk bij het leerlingenonthaal;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;

- een achtste uur nablijven;
- het afsluiten van een gedragscontract;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### **2.4.3.3 Tuchtmaatregelen**

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

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

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

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

#### **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.

#### **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.

#### **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 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 drie dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

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

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

**Vzw KASOG**

**T.a.v. de voorzitter van het schoolbestuur Dhr. Jan Schreurs**

**Collegelaan 1**

**3600 Genk**

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen: het beroep is per aangetekende brief verstuurd, gedateerd en ondertekend. Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van 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 is evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet is. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbestuur zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

### **Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure**

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

### **Wat is een preventieve schorsing?**

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

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

voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

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

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

## **3 Deel III – Informatie**

### **3.1 Wie is wie?**

#### **3.1.1 Inrichtende Macht**

Onze school maakt deel uit van de Inrichtende Macht vzw KASOG. De voorzitter van vzw KASOG is de heer Jan Schreurs. Algemeen directeur is mevrouw Christel Schepers. De andere scholen die tot vzw KASOG behoren, zijn: het Technisch Instituut Sint-Lodewijk, de Kunstschool en het Sint-Jan Berchmanscollege. De KASOG-scholen hebben een zeer ruim onderwijsaanbod.

Momenteel is vzw KASOG bezig aan de uitbouw van het **Atlas College**. Met de twee nieuwbouwprojecten en de uitrol van het Atlas College wil vzw KASOG kwalitatief hoogstaand onderwijs van de 21<sup>ste</sup> eeuw aanbieden en dat op verschillende onderwijsdomeinen: naast een junior college (1<sup>ste</sup> graad), komen er colleges voor de klassieke humaniora, wetenschappen en sport, zorg en welzijn, kunst en vormgeving, economie en organisatie. Op het college van techniek en innovatie ten slotte zullen jongeren voorbereid worden op nieuwe arbeidsuitdagingen. Dit alles door een team van 500 enthousiaste en gedreven leerkrachten en personeelsleden. De campus wil kwalitatief hoogstaand onderwijs van de 21<sup>ste</sup> eeuw aanbieden en zal dit doen in kleine entiteiten die zorgen voor de nodige geborgenheid voor de leerlingen.

In de wetenschap dat onderwijs geworteld is in de maatschappij, zal de site niet alleen onderwijs aanbieden, maar een semi-openbare ruimte worden. Op die manier sluit de campus aan bij sites als C-Mine, Thor, Campus O3 en Biomista.

#### **3.1.2 Directieteam**

De heer Ronny Vrijzen is algemeen directeur en de heer Dominique Palumbo is pedagogisch directeur. Voor de dagelijkse leiding van de school worden zij bijgestaan door de coördinatoren.

#### **3.1.3 Oudervereniging**

De oudervereniging wil op een opbouwende wijze meewerken aan de opvoeding van alle leerlingen. Zij helpt mee aan de organisatie van en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

#### **3.1.4 Schoolraad en lokaal onderhandelingscomité (LOC)**

In de schoolraad krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren van de school. Het LOC is een orgaan waarin vooral de relatie werkgever-werknemer aan bod komt.

#### **3.1.5 Beroepscommissie**

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 2.4.3.3). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen.

De beroepscommissie is ook bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 2.3.7.4). In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen.

### **3.1.6 Centrum voor leerlingbegeleiding**

Onze school werkt samen met het Vrij Centrum voor Leerlingbegeleiding regio Genk, Zevenbonderstr. 80 te 3600 Genk (tel. 089 56 93 20 / fax 089 56 93 21 / genk@clb-net.be). De school stelt samen met het CLB een beleidscontract op. Daarin maken de school en het CLB afspraken over ieders rol in de begeleiding van de leerlingen. Dat contract werd besproken met de schoolraad.

#### **Alles draait rond de leerling**

Het CLB is er gratis voor de leerlingen, de ouders en de school. Ze werken samen met de school, maar ze behoren er niet toe. Je kan dus gerust los van de school bij hen terecht. Je kan alleen terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je ingeschreven bent.

#### **Waarvoor kan je bij het CLB terecht**

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

#### **Je kan naar het CLB**

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

#### **Website Onderwijskiezer ([www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be))**

Ben je op zoek naar een studierichting, een richting die goed bij je past en die je alle kansen geeft voor jouw toekomst, dan helpt Onderwijskiezer 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 onderwijsland-schap.

#### **Je moet naar het CLB**

- op medisch onderzoek (1ste en 3de secundair);
- als je te vaak afwezig bent op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

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

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

Als je ouders of jijzelf (vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde arts van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-arts of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen.

#### **Inentingen**

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



## Welke inentingen kan je krijgen

- 1<sup>ste</sup> secundair 12/13 jaar baarmoederhalskanker (2x)
- 3<sup>de</sup> secundair 14/15 jaar difterie, tetanus, kinkhoest

## CLB-dossier

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

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken. De dossiers worden bewaard op VCLB regio Genk, Zevenbonderstraat 80 te 3600 Genk. Ze worden beheerd door Ria Conings.

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

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

## Ons CLB-schoolteam

Het CLB-team dat onze school begeleidt:

- An Lairyssen (arts);
- Petra Globokar en Nathalie Fransen (sociaal verpleegkundigen);
- Julien Daenen (psycholoog);
- Ine Hoeven (maatschappelijk werker).

De heer Julien Daenen is de contactpersoon voor onze school en coördineert de CLB-teamwerkzaamheden. Zijn mailadres is [julien.daenen@vclblimburg.be](mailto:julien.daenen@vclblimburg.be). Het telefoonnummer van het centrum is 089 56 93 20.

## Openingsuren

Het centrum is open:

op maandag van 08.30 uur tot 12.00 uur;

op de andere werkdagen van 08.30 uur tot 12.00 uur en van 13.00 tot 17.00 uur.

## Sluitingperiodes:

- Allerheiligen: 1 november 2017
- Wapenstilstand: 11 november 2017
- kerstvakantie: van 25 december 2017 t.e.m. 7 januari 2017
- paasvakantie: van 2 april tot en met 15 april 2018
- Dag van de arbeid: 1 mei 2018
- Hemelvaart: 10 mei 2018

- pinkstermaandag: 21 mei 2018
- Vlaamse feestdag: 11 juli 2018
- zomervakantie: van 15 juli 2018 t.e.m. 15 augustus 2018

Je kunt gewoon binnenlopen in het centrum, maar het is toch raadzaam vooraf een afspraak te maken op het telefoonnummer **089 56 93 20**.

### **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 andere 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?*

De leerlingen van de 3<sup>de</sup> graad lager onderwijs en het secundair onderwijs.

*Hoe?*

Surf op je tablet, smartphone of laptop naar [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be).

*Wanneer?*

Op maandag, dinsdag en donderdag van 17 tot 20 u. en op woensdag van 14 tot 20 u. (de schoolvakanties niet meegerekend).

Natuurlijk blijven we ook bereikbaar op school via Smartschool, je leerkracht of leerlingbegeleider.

## **3.2 Studieaanbod**

### **1<sup>ste</sup> graad**

#### **1ste jaar**

1ste leerjaar A met optie Handel

1ste leerjaar B

#### **2de jaar**

2de leerjaar A met optie Handel

Beroepsvoorbereidend Leerjaar

Mode + Verzorging-Voeding

Kantoor-Verkoop + Verzorging-Voeding

Elektriciteit + Kantoor-Verkoop\*

### **2de graad**

#### **TSO**

Ondernemen en IT (Handel)

Sociale en Technische Wetenschappen

#### **BSO**

Office en Retail (Kantoor)

Moderealisatie en -Presentatie

Verzorging-Voeding

### **3de graad**

#### **TSO**

Gezondheids- en Welzijnswetenschappen  
Marketing en Ondernemen (handel)  
IT en Netwerken (informaticabeheer)  
Communicatie en Media\*\*  
Sociale en Technische Wetenschappen

#### **BSO**

Office en Retail / Office en Logistiek (Kantoor)  
Moderealisatie en -Verkoop  
Verzorging

#### **7<sup>de</sup> jaar BSO**

Business Support (Kantooradministratie en Gegevensbeheer)  
Logistics (Logistiek)  
Kinderzorg  
Thuis- en Bejaardenzorg  
Mode-Verkoop

- \* *Wij werken samen met het Technisch Instituut Sint-Lodewijk, Mosselerlaan 110 te 3600 Genk. Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Voor de richting Elektriciteit-Kantoor en Verkoop zullen een deel van je lessen in het Technisch Instituut Sint-Lodewijk plaatsvinden en kan het zijn dat je voor sommige lessen samen zit met leerlingen uit die school. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, ligt de eindverantwoordelijkheid voor de evaluatie bij Regina Mundi. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.*
- \*\* *De leerlingen van 5 en 6CM volgen de lessen in onze vestigingsplaats in het Sint-Jan Berchmanscollege. Ook voor deze leerlingen ligt de eindverantwoordelijkheid bij Regina Mundi.*

## 3.3 Jaarkalender

### 3.3.1 Vakantieperioden en vrije dagen

#### Eerste trimester

- Herfstvakantie: van zaterdag 28 oktober 2017 t.e.m. zondag 5 november 2017
- Kerstvakantie: van zaterdag 23 december 2017 t.e.m. zondag 7 januari 2018

#### Tweede trimester

- Pedagogische studiedag: maandag 29 januari 2018
- Krokusvakantie: van zaterdag 10 februari 2018 t.e.m. zondag 18 februari 2018
- Paasvakantie: van zaterdag 31 maart 2018 t.e.m. zondag 15 april 2018

#### Derde trimester

- Facultatieve vrije dag: maandag 30 april 2018
- Dag van de Arbeid: dinsdag 1 mei 2018
- Hemelvaartsdag: donderdag 10 mei 2018
- Vrije dag: vrijdag 11 mei 2018
- Pinkstermaandag: maandag 21 mei 2018
- Zomervakantie: zaterdag 30 juni 2018

### 3.3.2 Oudercontacten

#### Eerste trimester

- Dinsdag 12 september 2017 om 19.30 uur: infoavond voor alle ouders
- Donderdag 19 oktober 2017 van 16.30 tot 19.00 uur: ouderavond
- Vrijdag 22 december 2017 van 15.00 tot 18.00 uur mogen de ouders volgens afspraak het kerstrapport van hun zoon/dochter afhalen

#### Tweede trimester

- Donderdag 8 maart 2018 om 19.30 uur: infoavond over studiekeuze voor ouders van leerlingen van het 2de en 4de jaar
- Vrijdag 30 maart 2018 van 15.00 tot 18.00 uur mogen de ouders van de leerlingen van de eerste graad A, de tweede graad TSO + alle BSO-klassen volgens afspraak het paasrapport van hun zoon/dochter komen afhalen.

#### Derde trimester

- Donderdag 26 april 2018 om 19.30 uur: info i.v.m. studiekeuze (ouders van leerlingen uit 1B)
- Vrijdag 29 juni 2018 van 15.00 tot 18.00 uur mogen de ouders het eindrapport van hun zoon/dochter komen afhalen (alle klassen 1 t.e.m. 5<sup>de</sup> jaar).

### 3.3.3 Rapporten

#### BSO

*Eerste trimester:* DW1 in de week van 9 oktober 2017  
DW2 in de week van 20 november 2017  
DW3 + TRI1 op vrijdag 22 december 2017

*Tweede trimester:* DW4 in de week van 5 februari 2018  
DW5 + TRI2 op vrijdag 30 maart 2018

*Derde trimester:* DW6 in de week van 28 mei 2018  
DW7 + TRI3 op vrijdag 29 juni 2018

### **Eerste graad A en tweede graad TSO**

*Eerste trimester:* DW1 in de week van 9 oktober 2017  
DW2 in de week van 20 november 2017  
PW1 op vrijdag 22 december 2017

*Tweede trimester:* DW3 in de week van 12 maart 2018  
PW2 op vrijdag 30 maart 2018

*Derde trimester:* DW4 in de week van 28 mei 2018  
PW3 op vrijdag 29 juni 2018

### **Derde graad TSO**

*Eerste semester:* DW1 in de week van 9 oktober 2017  
DW2 in de week van 20 november 2017  
PW1 op vrijdag 22 december 2017

*Tweede semester:* DW3 in de week van 5 februari 2018  
DW4 in de week van 28 mei 2018

Voor de 5<sup>de</sup>jaars: PW2 op vrijdag 29 juni 2018

Voor de 6<sup>de</sup> en 7<sup>de</sup>jaars: PW2 op dinsdag 26 juni 2018 (onder voorbehoud)

### **Derde graad Verzorging**

Deze leerlingen zijn 12 weken op stage, vandaar een andere regeling voor de rapporten.

5V-6V-7KZ-7TBZ: DW1 in de week van 26 oktober 2017  
5V-6V-7KZ-7TBZ: DW2 + TRI1 op vrijdag 22 december 2017  
5V-6V-7KZ-7TBZ: DW3 in de week van 30 maart 2018  
5V: DW4 + TRI2 op vrijdag 29 juni 2018  
6V-7KZ-7TBZ: DW4 + TRI2 op dinsdag 26 juni 2018 (onder voorbehoud)

## **3.3.4 Einde van de trimesters**

### **Eerste trimester**

- Woensdag 20 december 2017: laatste examen voor alle leerlingen 1ste graad A + TSO-klassen (tot 12.10 uur) + laatste lessen alle BSO-klassen
- Donderdag 21 december 2017: begeleidende klassenraden
- Vrijdag 22 december 2017: voormiddag: begeleidende klassenraden
- Vrijdag 22 december 2017: vanaf 15.00 uur tot 18.00 uur bespreken en afhalen van de rapporten

### **Tweede trimester**

- Woensdag 28 maart 2018: laatste examen voor de leerlingen van de 1ste graad A en de 2de graad TSO

- Donderdag 29 maart 2018: begeleidende klassenraden voor alle klassen behalve de 3de graad TSO
- Vrijdag 30 maart 2018 van 15.00 tot 18.00 uur: afhalen van de rapporten voor de leerlingen van alle klassen behalve van de 3de graad TSO

### **Derde trimester**

- Vrijdag 22 juni 2018: laatste examen voor alle leerlingen 1<sup>ste</sup> graad A + TSO-klassen + laatste lessen BSO-klassen
- Maandag 25 juni 2018: deliberaties voor 6de en 7dejaars
- Dinsdag 26 juni 2018 (onder voorbehoud): meedelen van de resultaten aan de 6de en 7dejaars
  - voormiddag: voorbereiding proclamatie 6 en 7
  - 19u00: proclamatie 6 en 7
- Dinsdag 26 juni t.e.m. donderdag 28 juni 2018: deliberaties
- Vrijdag 29 juni 2018 van 15.00 tot 18.00 uur: afhalen en bespreken van de eindrapporten voor de leerlingen van de overgangsjaren

## **3.3.5 Klassenraden**

### **Portretterende klassenraden**

Woensdag 11 oktober 2017 (de leerlingen hebben geen les)

### **Procesbegeleiding/Opvolging waarschuwingen/Remediëren**

Dinsdag 6 februari 2018: BSO en 1<sup>ste</sup> + 2<sup>de</sup> graad TSO

Maandag 12 maart 2018: 3<sup>de</sup> graad TSO

### **Studiekeuze/Algemeen functioneren**

Maandag 28 mei 2018

## **3.3.6 Schoolse activiteiten**

### **Eerste trimester**

- Vrijdag 15 september 2017 (vanaf 12.10 uur): vriendschapsdag
- Woensdag 20 september 2017 om 11.00 uur: openingsviering
- Vrijdag 22 september 2017: sportdag 7<sup>de</sup> jaars
- Vrijdag 29 september 2017: sportdag 2<sup>de</sup> jaars
- Vrijdag 6 oktober 2017: sportdag 3<sup>de</sup>jaars
- Vrijdag 6 oktober 2017: startdag Uitdaging 4<sup>de</sup>jaars
- Vrijdag 13 oktober 2017: sportdag 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> jaars
- Dinsdag 21 november 2017 om 19.00 uur: eucharistieviering voor de overledenen
- Maandag 4 december 2017: 1<sup>ste</sup> lesuur: adventsbezinning

### **Tweede trimester**

- Vrijdag 12 januari 2018: Chrysostomos
- Maandag 29 januari 2018: pedagogische studiedag
- Dinsdag 6 februari: anti-pestdag (1<sup>ste</sup> graad: VM + NM / 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad: NM)
- Vrijdag 9 februari 2018: sleutelspel 4<sup>de</sup>jaars
- Maandag 5 maart 2018: doorschuifstelsel studiekeuze 2<sup>de</sup> + 4<sup>de</sup>jaars (voor de leerlingen)
- Vrijdag 9 maart 2018 (1ste lesuur): sobere maaltijd

### **Derde trimester**

- Vrijdag 4 mei 2018: sportdag 1<sup>ste</sup> jaars
- Woensdag 9 mei 2018: sponsortocht

**Studiereizen, toneel- en filmvoorstellingen worden later meegedeeld.**

### **3.3.7 Stages**

#### **Vaste stagedagen:**

<b>6OF</b>	dinsdag
<b>5OF</b>	woensdag
<b>6MRV</b>	donderdagnamiddag
<b>7L</b>	donderdag en vrijdag
<b>7BS</b>	vrijdag
<b>7MV</b>	vrijdagnamiddag

#### **Blokstages in 5-6-7 Verzorging:**

**5V:** 06-11 t.e.m. 24-11, 22-01 t.e.m. 09-02, 23-04 t.e.m. 09-05, 04-06 t.e.m. 22-06

**6V:** 18-09 t.e.m. 06-10, 27-11 t.e.m. 15-12, 19-02 t.e.m. 09-03, 14-05 t.e.m. 01-06

**7KZ/7TBZ:** 09-10 t.e.m. 10-11, 18-12 t.e.m. 26-01, 12-03 t.e.m. 20-04

#### **Stageweken in GWW en IT:**

**5GWW:** 15-01 t.e.m. 26-01, 26-03 t.e.m. 30-03 en 23-04 t.e.m. 27-04

**6IT:** 29-01 t.e.m. 09-02

#### **Stageweken in OF:**

**6OF:** 02-10 t.e.m. 06-10, 05-02 t.e.m. 09-02

**7BS:** 02-10 t.e.m. 06-10, 11-06 t.e.m. 15-06

**7L:** 08-01 t.e.m. 19-01

### **3.3.8 Beroepscommissie**

De beroepscommissie bij evaluatiebetwistingen kan samenkomen tussen 16 en 29 augustus 2018.

### 3.4 Jouw administratief dossier

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken. Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je daarom de volgende documenten binnen op het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie). Als je dat niet hebt behaald, bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders of je identiteitskaart waarvan we dan een fotokopie in je dossier bewaren.
- Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar, zal de directeur of zijn afgevaardigde je zeggen welke documenten je moet binnenbrengen. Ook hier volstaat een kopie.

### 3.5 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij je klastitularissen en je vakleraren. Ook de schoolinterne leerlingbegeleiding is permanent aanwezig 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.

#### 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.

#### Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim. Wat is dit? Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, leerlingbegeleiders 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 leerlingbegeleiding.

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.

#### Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de Cel leerlingbegeleiding 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 noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hierover steeds informeren.

#### De Cel leerlingbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingbegeleiding. Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen. We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.



## **Je leraren**

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

## **3.6 Participatie**

Er is op school een leerlingenparlement per graad, een personeelsraad, een oudervereniging en een schoolraad. Meer informatie over de samenstelling en de werking hiervan is te verkrijgen op aanvraag.

## **3.7 Waarvoor ben je verzekerd?**

### **De schoolverzekering bestaat uit twee grote delen:**

- de verzekering lichamelijke ongevallen;
- de verzekering burgerlijke aansprakelijkheid.

### **De verzekering lichamelijke ongevallen**

Als uw kind een ongeval overkomt op school (bijvoorbeeld een gebroken arm), dan zal de mutualiteit een groot deel van de kosten terugbetalen. Meestal worden niet alle kosten door de mutualiteit terugbetaald. Een deel (het "remgeld") van de dokters-, het ziekenhuis-, de apothekers-, ... kosten blijft voor uw rekening. Deze laatste kosten worden door de schoolverzekering terugbetaald. De schoolverzekering is van toepassing bij alle activiteiten die door de school georganiseerd worden en op de kortste of de veiligste weg van huis naar school en omgekeerd.

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

De school doet aan de schoolverzekering aangifte van het ongeval. Van de school ontvangt u een ongevalverklaring. Deze moet door de school en de dokter zo vlug mogelijk ingevuld worden en doorgestuurd naar de verzekering. De materiële schade (fiets, brillen, kleding) is niet gewaarborgd in het contract "individuele ongevallen".

### **De verzekering burgerlijke aansprakelijkheid**

Burgerlijke aansprakelijkheid wil zeggen dat men verplicht is schade te vergoeden die men veroorzaakt heeft aan derden. Het is ook mogelijk dat uw kind aansprakelijk wordt gesteld voor een schadegeval, bijvoorbeeld door een medeleerling van de trappen te duwen of bij vernielingen. In dat geval zullen de ouders of de familiale verzekering van de ouders deze schade moeten vergoeden.

### **Praktisch**

Als uw kind aansprakelijk zou zijn voor een schadegeval op school, dient u dit te signaleren aan uw eigen familiale verzekering. De aansprakelijkheid op weg van en naar school valt steeds ten laste van de familiale verzekering. Het is dus aan te raden om bij ieder ongeval waarbij een derde betrokken is of waarbij een aansprakelijkheid kan weerhouden worden, steeds zowel de schoolverzekering als de familiale verzekeraar op de hoogte te brengen.

De familiale verzekering houdt een vrijstelling in op de stoffelijke schade (niet op lichamelijke schade). Deze vrijstelling blijft ten laste van de ouders. Als uw kind door ruw gedrag eigendommen van de school of van andere leerlingen vernielt, of er schade aan toebrengt, zal

in overleg met de ouders van de benadeelde partij een bedrag worden vastgesteld, dat aan hen dient te worden betaald.

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor de beschadiging en/of het verlies van waardevolle en andere voorwerpen. Het gebruik van fietsen of motorvoertuigen is toegelaten, maar de school neemt geen enkele verantwoordelijkheid op dit gebied voor wat betreft diefstal of beschadiging. De fietsen en andere voertuigen moeten steeds gesloten op de daartoe bestemde plaats achtergelaten worden. Leerlingen die zonder toelating de school verlaten, vallen buiten de schoolverzekering.

### **Tot slot enkele belangrijke opmerkingen**

Als de ouders geen familiale verzekering hebben, betekent dit dat ze alle schade zullen moeten terugbetalen. Bij een zwaar ongeval (bijvoorbeeld met invaliditeit) kan dit vrij hoog oplopen en een miljoenzaak worden! Indien u nog geen familiale verzekering heeft, raden wij aan deze zo spoedig mogelijk af te sluiten. In uw eigen belang raden wij u aan hierover een verzekeringsmakelaar te raadplegen. Een familiale verzekering is niet alleen aangewezen voor kinderen op school, maar is ook onmisbaar in het private leven (bijvoorbeeld als fietser of voetganger kan uw kind ook een verkeersongeval veroorzaken, ...).

## **3.8 Zet je in voor de school als vrijwilliger**

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen en oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

### **Organisatie**

Vzw KASOG  
Regina Mundi  
Grotestraat 27  
3600 Genk.

### **Verzekeringen**

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en van de vrijwilliger. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

### **Vergoedingen**

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

### **Aansprakelijkheid**

De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. In geval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

**Geheimhoudingsplicht**

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 van het Strafwetboek. Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij de vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.

## Bijlage: bijdrageregeling schooljaar 2017-2018

<u>Benodigdheden</u>	1A	1B	2A	2BK	2BE	2BM	3OI	3STW
<b>Boeken (leerlingen RM)</b>	210,15	125,75	248,25	166,40	150,55	126,15	255,90	195,20
Turngerief	23,6	23,6	23,6	23,6	21	23,6	23,6	23,6
Keukenschort								15
Rekentoestel	14		14				93	93
Toetsenbladen							2,5	2,5
PO-materiaal	18	18		1	3	5,12		
Lessen voeding		bij techniek		59,5		59,5		34,20
Lessen ZLW				11,23		11,23		
Lessen mode						31,75		
Lessen techniek	10,84	60,90	11,8		13,25			
Schoolbenodigdheden	18,25	18,25	18,55	20,55			0,74	0,74
Drukwerk	115,81	71,79	101,55	87,56	97,78	68,54	67,19	125,26
Blokfluit	11	11	11	11	11	11		
Agenda	4,65	4,65	4,65	4,65	4,65	4,65	4,65	4,65
<u>Activiteiten</u>								
Activiteiten	23,54	34,87	15,03	27,35	24,92	42,43	19,22	15,34
Sportdag	8	8	14	14	18	14	27	27
<b>TOTAAL (nieuwe lln.)</b>	457,84	376,99	462,43	426,84	344,15	397,97	493,8	536,49
<b>Totaal (lln. RM)</b>			413,83	392,24	312,15	363,37	470,2	512,89

Vergeet niet je studietoelage aan te vragen.

<u>Benodigdheden</u>	<b>3MRP</b>	<b>3OF</b>	<b>3VV</b>	<b>4MRP</b>	<b>4OF</b>	<b>4OI</b>	<b>4STW</b>	<b>4VV</b>
<b>Boeken (leerlingen RM)</b>	46,15	171,65	112,3	46,15	152,8	268,35	180,1	106,85
Turngerief	23,6	23,6	23,6	23,6	23,6	23,6	23,6	23,6
Keukenschort							15	15
Rekentoestel		9			9	93	93	
Toetsenbladen	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5
PO-materiaal	11			11				11
Lessen voeding			124				40	112
Lessen ZLW			17,41					22,43
Lessen mode	24,75			25				
Lessen CPL	3							
<u>Schoolbenodigdheden</u>	3,66	19,55	1,4	5,55	0,25			
Drukwerk	85,44	70,14	99,56	91,62	64,25	58	67	66
Blokfluit			11					11
Agenda	4,65	4,65	4,65	4,65	4,65	4,65	4,65	4,65
<u>Activiteiten</u>								
Activiteiten	28,22	22,42	12,22	63,22	74,62	48,32	41,92	52,38
Sportdag	27	27	27					
Uitdaging				130	130	130	130	130
Sleutelspel				8	8	8	8	8
<b>TOTAAL (nieuwe lln.)</b>	<b>259,97</b>	<b>350,51</b>	<b>435,64</b>	<b>411,29</b>	<b>469,67</b>	<b>636,42</b>	<b>605,77</b>	<b>565,41</b>
<b>Totaal (lIn. RM)</b>	<b>236,37</b>	<b>326,91</b>	<b>401,04</b>	<b>387,69</b>	<b>437,07</b>	<b>519,82</b>	<b>474,17</b>	<b>515,81</b>

**Vergeet niet je studietoelage aan te vragen.**

<u>Benodigdheden</u>	5GWW	5IT	5MO	5MRV	5OF	5CM	5STW	5V	6IT
<b>Boeken (leerlingen RM)</b>	143,4	209,6	286,4	66,92	209,45	188,05	158,6	60,8	177,69
Bijkomende boeken									75
DOKO-cursussen		26,07							
Turngerief	23,6	23,6	23,6	23,6	23,6	23,6	23,6	23,6	23,6
Stage-uniform								78	
Rekentoestel	93	93			9	93	93		93
Toetsenbladen	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5
PO-materiaal							3	5	
Lessen voeding							23	36	
Lessen mode				35					
Schoolbenodigdheden				7,6	1,5		1,9		3,24
Drukwerk	71	51,37	82,89	77,04	48,27	63,25	87,56	152,67	24,64
Agenda					1,5	4			
<u>Activiteiten</u>									
Activiteiten	36,2	30	40,4	30,5	46,71	20,75	30	27,83	39,97
Sportdag	12	12	12	12	12	12	12	12	17,5
3-daagse GWW	75								
<b>TOTAAL (nieuwe lln.)</b>	456,7	448,77	447,79	255,16	354,53	407,15	424,16	398,4	457,14
<b>Totaal (lln RM)</b>	340,1	332,17	424,19	231,56	321,93	290,55	307,56	374,8	340,54

Vergeet niet je studietoelage aan te vragen.

<u>Benodigdheden</u>	6MO	6MRV	6OF	6CM	6STW	6V	7BS	7KZ	7L	7MV	7TBZ
<b>Boeken (leerlingen RM)</b>	266,9	46,7	161,55	198,9	139,85	31,65	155,2	17,35	64,4	17,35	17,35
Bijkomende boeken									7,7		
Turngerief	23,6	23,6	23,6	23,6	23,6	23,6	23,6	23,6	23,6	23,6	23,6
Stage-uniform						73		73			73
Rekentoestel	93		9	93	93		9				
Toetsenbladen	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5
PO-materiaal		4				4				4	
Lessen voeding					6	34		10			32
Lessen mode		35,75								32,45	
Schoolbenodigdheden	3,24	6,84	4,74		3,24	8,79	4,74	16,09	4,89	6,84	16,09
Drukwerk	63,4	35,36	5,46	61,67	44,49	123,73	83,8	94,08	99,35	90,14	113,05
Agenda			1,5				1,5				
<u>Activiteiten</u>											
Activiteiten	50,37	27,47	38,97	29,75	27,47	20,01	70,5	37,76	54,5	17,5	52,4
Sportdag	17,5	17,5	17,5	28	17,5	17,5	23	23	23	23	23
Flanders Field			70			70					
<b>TOTAAL (nieuwe lln.)</b>	<b>520,51</b>	<b>199,72</b>	<b>334,82</b>	<b>437,42</b>	<b>357,65</b>	<b>408,78</b>	<b>373,84</b>	<b>297,38</b>	<b>279,94</b>	<b>217,38</b>	<b>352,99</b>
<b>Totaal (lln. RM)</b>	<b>403,91</b>	<b>176,12</b>	<b>302,22</b>	<b>320,82</b>	<b>241,05</b>	<b>312,18</b>	<b>341,24</b>	<b>200,78</b>	<b>256,34</b>	<b>193,78</b>	<b>256,39</b>

Vergeet niet je studietoelage aan te vragen.