

Campusreglement

Schooljaar 2020-2021

Inhoudsopgave

1	Pedagogisch project	8
2	Engagementsverklaring tussen school en ouders	8
2.1	<i>Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact</i>	9
2.2	<i>Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid</i>	9
2.3	<i>Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding</i>	10
2.4	<i>Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal</i>	10
3	Inschrijvingen en toelatingen	11
3.1	<i>Eerste inschrijving</i>	11
3.2	<i>Voorrang</i>	11
3.3	<i>Herbevestiging van de inschrijving</i>	11
3.4	<i>Inschrijving geweigerd?</i>	12
3.5	<i>Administratief dossier van de leerling</i>	12
4	Onze school	14
4.1	<i>Studieaanbod</i>	14
4.2	<i>Dagindeling</i>	16
4.3	<i>Jaarkalender</i>	16
4.4	<i>Beleid inzake extra-murosactiviteiten</i>	17
4.5	<i>Schoolkosten</i>	18
4.6	<i>Samenwerking met andere KSOM-Campussen</i>	19
5	Studiereglement	20
5.1	<i>Afwezigheid</i>	20
5.2	<i>Persoonlijke documenten</i>	24
5.3	<i>Het talenbeleid op onze school</i>	26
5.4	<i>Leerlingenbegeleiding</i>	26
5.5	<i>Ondersteuningsnetwerk</i>	26
5.6	<i>Begeleiding bij je studies</i>	27
5.7	<i>De deliberatie op het einde van het schooljaar</i>	33
6	Leefregels, afspraken, orde en tucht	38
6.1	<i>Afspraken</i>	38
6.2	<i>Speelplaats</i>	39
6.3	<i>Klasleven</i>	39
6.4	<i>Examenreglement</i>	40

6.5	<i>Smartschool</i>	40
6.6	<i>Eetzaal</i>	41
6.7	<i>Buiten de school</i>	41
6.8	<i>Veiligheid en gezondheid op school en op stage</i>	41
6.9	<i>Privacy</i>	43
6.10	<i>Bijkomende opdrachten: studierichting Hotel en Restaurant en keuken</i>	46
6.11	<i>Herstel- en sanctineringsbeleid</i>	47
6.12	<i>Klachtenregeling</i>	52
7	Vakreglement lichamelijke opvoeding	54
7.1	<i>Kledij</i>	54
7.2	<i>Veiligheid/hygiëne</i>	54
7.3	<i>Deelname aan de les LO</i>	54
8	Reglement geldig in alle computerlokalen	55
9	Wie is wie?	53
9.1	<i>Schoolbestuur – vzw KSOM, Jozef Calasanzstraat 2, 2400 Mol</i>	53
9.2	<i>Scholengemeenschap</i>	53
9.3	<i>Directie</i>	53
9.4	<i>Opleidingsverantwoordelijke</i>	53
9.5	<i>Onderwijzend personeel</i>	53
9.6	<i>Ondersteunend personeel</i>	54
9.7	<i>Onderhoudspersoneel</i>	54
9.8	<i>De klassenraad</i>	54
9.9	<i>Interne beroepscommissie</i>	54
9.10	<i>CLB</i>	54
9.11	<i>Waarvoor kan je bij ons terecht?</i>	54
9.12	<i>Op onderzoek: het medisch consultatie</i>	55
9.13	<i>CLB-dossier</i>	55
9.14	<i>Naar een andere school</i>	55
9.15	<i>En later?</i>	56
9.16	<i>Cel leerlingenbegeleiding</i>	56
9.17	<i>Comité voor preventie en bescherming op het werk / Interne dienst preventie en bescherming op het werk</i>	57
10	Participatie	58
10.1	<i>Schoolraad</i>	58
10.2	<i>Ouderraad</i>	58

10.3	<i>Leerlingenraad</i>	58
10.4	<i>Pedagogische raad</i>	58
11	Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?	59
11.1	<i>Het gaat over jou</i>	59
11.2	<i>Geen geheimen</i>	59
12	Samenwerking met de politie	60
13	Waarvoor ben je verzekerd?	60
13.1	<i>Wat wordt gedekt door de schoolverzekering?</i>	60
13.2	<i>Hoe ga je te werk voor de aangifte van een schoolongeval?</i>	59
13.3	<i>Behandelingsprocedure</i>	59
14	Samenwerking met VDAB	61
15	Instructies bij brand, rook of alarm	61
16	Vrijwilligers	62
16.1	<i>Organisatie</i>	62
16.2	<i>Verzekeringen</i>	62
16.3	<i>Vergoedingen</i>	62
16.4	<i>Geheimhoudingsplicht</i>	62
16.5	<i>Organisatie schooljaar 2020 – 2021</i>	64
17	WERKPLAATSREGLEMENT SINT-LUTGARDIS	66
17.1	<i>SCHILDERS</i>	66
17.2	<i>BIO-ESTETHIEK EN SCHOONHEIDSVERZORGING</i>	72
17.3	<i>KAPPERS</i>	79
17.4	<i>BIO-ESTETHIEK EN SCHOONHEIDSVERZORGING</i>	87
17.5	<i>HOTELSCHOOL</i>	94
17.6	<i>VERZORGING</i>	100

Welkom in onze school: een school voor jou

Beste ouders

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind een beroep doet op onze school. Wij, directeur, leraars en alle personeelsleden zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

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

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

Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom, nu je vandaag de eerste stap in Campus Sint-Lutgardis zet! Voortaan ben je leerling van onze school. Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is de lagere school voorgoed voorbij en zal je, samen met je nieuwe klasgenoten, je moeten aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen. Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt voor iedereen, weten je leraars gelukkig ook. Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Heb je reeds één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug?
Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen?
Ook jij bent hartelijk welkom in onze school.

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

Ook tot jou, meerderjarige leerling richten wij een speciaal woord. Op juridisch gebied verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid grondig. Dit brengt concreet met zich mee dat je telkens er in het campusreglement naar "je ouders" wordt verwezen, zelf volledig autonoom kan optreden. In elk geval verwachten we dat je zelf het campusreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Samen met alle personeelsleden wensen wij alle leerlingen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.
Veel succes!
Het directieteam

Het campusreglement

Ons campusreglement bestaat uit drie delen.

In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het campusreglement, 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 campusreglement. Soms is het nodig dat we het campusreglement 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.

Per studierichting gelden bijkomende afspraken die vorm krijgen in een werkplaats- of praktijkreglement. Deze afspraken maken integraal deel uit van het campusreglement. Deze zijn achteraan in het campusreglement opgenomen.

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

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

Deel 1: Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Pedagogisch project

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

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je:

op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

Het Sint-Lutgardis wil in de eerste plaats een school zijn met een hart waar jongeren zich thuis voelen. Hierbij vertrekken we vanuit een christelijke visie en nodigen wij de jongeren uit om zich de bijzondere christelijke waarden eigen te maken. Wij willen hen helpen bij de vorming van hun persoonlijkheid en hen begeleiden in hun groei naar goede en gelukkige volwassenen. Daarvoor bieden wij de leerlingen sociale vaardigheden aan en leren wij hen eerbied te hebben voor rechten en plichten, alsook een kritische houding. Wij willen onze jongeren verantwoordelijkheid bijbrengen voor de kwaliteit van het leven, zodat ze met het nodige zelfrespect ook respect kunnen opbrengen voor anderen en voor hun omgeving. Daarbij leren wij hen openstaan voor nieuwe dingen en andere culturen.

Verder willen wij hen grondig voorbereiden op een beroepsleven waarin zij over voldoende vakkennis beschikken, maar ook over vaardigheden waarmee zij zelf hun kennis kunnen uitbreiden en zelf problemen kunnen oplossen. In onze school willen wij de jongeren die vaardigheden aanbieden waarmee zij zich gelukkig zullen voelen in een steeds complexere, maar boeiende samenleving.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders, in deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven. Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg: binnen de scholengemeenschap KSOM, waartoe onze school behoort; met de schoolraad van onze school; m.b.t. het engagement tegenover de onderwijstaal, 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.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

De school wil u zo correct mogelijk informeren over de vorderingen, resultaten, het gedrag en welbevinden van uw kind op school. De school wil door overleg de kansen van uw kind optimaliseren.

De school wil samen met u helpen zoeken naar een manier om problemen te voorkomen, te verminderen en te verhelpen.

De oudercontacten worden georganiseerd voor de herfstvakantie (enkel voor het 1e t.e.m. het 3^e jaar), de kerstvakantie, de paasvakantie en de zomervakantie. U wordt hierop schriftelijk uitgenodigd. Wij verwachten dat u op deze uitnodiging ingaat of als dat niet mogelijk is dat u de school hiervan verwittigt.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Regelmatige aanwezigheid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar die hij of zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten, sportdag 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 aan alle lessen en activiteiten moet deelnemen.

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

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het campusreglement in Hoofdstuk 5 onder punt 5.1.

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

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

Spijbelbeleid

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.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Op onze school willen wij uw kind indien nodig ook individueel begeleiden (dit betekent niet noodzakelijk een 1 op 1 begeleiding). Op het vlak van 'leren leren' is er studiebegeleiding, remediëring en aandacht voor specifieke leerproblemen. Indien het 'leren kiezen' van de juiste studierichting of beroepskeuze moeilijk is; wanneer het 'leren leven' – d.i. de persoonlijke en socio-emotionele ontwikkeling van uw kind - minder vlot verloopt, kunnen er individuele gesprekken met de leerkrachten, leerlingbegeleiding en/of het CLB plaatsvinden. De school zal in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent hierbij op de positieve medewerking van de ouders, door onder meer in te gaan op uitnodigingen tot overleg.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Deel 2: Het reglement

3 Inschrijvingen en toelatingen

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

3.1 *Eerste inschrijving*

Inschrijvingen kunnen ten vroegste gebeuren vanaf de opendeurdag. Er vindt steeds een intakegesprek plaats in aanwezigheid van minstens 1 van beide ouders. Inschrijven kan dus nooit telefonisch. Bovendien verklaart de inschrijvende ouder dat hij in toepassing van de artikels 374 B.W. en 375 B.W. handelt met de toestemming van de andere ouder.

3.2 *Voorrang*

Broers of zussen van onze leerlingen kunnen bij voorrang inschrijven volgens de wettelijke bepalingen.

3.3 *Herbevestiging van de inschrijving*

Enemaal 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;
- wanneer een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het campusreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar;
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen.

Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling hun studiekeuze schriftelijk bekend te maken via het 'beslissingsformulier'. Voor leerlingen met bijkomende proeven wordt een uitzondering gemaakt tot de dag na de deliberatie.

3.4 Inschrijving geweigerd?

Inschrijvingen kunnen ook geweigerd worden:

- indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten;
- wanneer de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden;
- als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft de school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.
- 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, Se-n-Se geldt deze maximumleeftijd niet.

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

3.5 Administratief dossier van de leerling

De controle of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van je administratief dossier. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken. De ouders en de leerling zijn verantwoordelijk voor de meegedeelde gegevens. Als er zich een wijziging zou voordoen in de meegedeelde gegevens, zoals burgerlijke staat, adres, contactgegevens, ... is het aan de ouders en/of leerling om zulks tijdig te melden aan de school. Bij ontstentenis daarvan wordt alle communicatie en correspondentie, conform de bij de school bekende gegevens, als juist beschouwd.

3.5.1 Voor nieuwe leerlingen van het eerste leerjaar A en B

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

- het getuigschrift of het attest van het basisonderwijs (of een kopie) of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- het rapport van het voorbije schooljaar;

3.5.2 Levensmiddelenhygiëne

In 2 BVL HBS, 3RK, 3HO, 4 RK, 4HO, 5 RK, 5HO, 6RK, 6HO, 7SR, 7GR en 7DGR werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

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

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

3.5.3 Duale opleidingen

Op school bieden we de volgende duale opleiding aan “kapper stylist dual”.

In een duale opleiding combineer je een schoolcomponent en een werkplekcomponent. De schoolcomponent omvat zowel algemene vorming als praktijkgerichte vorming. Een belangrijk deel van de (praktische) opleiding gebeurt op de werkplek.

Duale opleidingen zijn bedoeld voor leerlingen die niet meer voltijds leerplichtig zijn en die klaar zijn om te leren en te participeren op een werkplek. Je sluit een bepaalde overeenkomst af bij een onderneming.

Er wordt voor jou een opleidingsplan opgesteld. Hierin is jouw individueel leertraject opgenomen. Je krijgt ook trajectbegeleiding tijdens beide componenten. De school stelt een trajectbegeleider voor jou aan. Op de werkplek staat ook de mentor jou bij.

Het is de bedoeling dat je tijdig aan de slag kan bij een onderneming. De school helpt je hierbij. We rekenen hierbij uiteraard ook op jouw medewerking. We verwachten bijvoorbeeld dat je naar één of meerdere intakegesprekken gaat en ten volle meewerkt aan de trajectbegeleiding die je krijgt.

Je hebt 20 opleidingsdagen de tijd om een overeenkomst af te sluiten bij een onderneming. Deze periode kan in bepaalde situaties verlengd worden. Indien je niet tijdig een werkplek hebt gevonden, zal de school je moeten uitschrijven uit de duale opleiding. Je kan dan terecht in een niet-duale opleiding bij ons op school of eventueel in een andere school indien we de niet-duale opleiding van jouw voorkeur niet aanbieden.

Afhankelijk van welke duale opleiding je volgt en hoeveel tijd je doorbrengt op de werkplek, krijg je al dan niet een vergoeding.

Jouw mentor is net zoals jouw trajectbegeleider een stemgerechtigd lid van de (delibererende) klassenraad. Zij zullen op het einde van jouw duale opleiding samen met de leraren die les aan jou hebben gegeven op school, oordelen welk studiebewijs je krijgt.

Ook in een duale opleiding heb je recht op vakantie. Het is wel mogelijk dat voor jou een andere vakantie-regeling van toepassing is dan de normale schoolvakanties. Zo kan het zijn dat je toch in een schoolvakantie werkt, maar in de plaats hiervan tijdens het schooljaar vakantie kan nemen op de dagen waarop je normaal gezien op de werkplek bent. Voor bepaalde (derdegraads)opleidingen kan het ook zijn dat je minder vakantieweken hebt per schooljaar (12 of 8 i.p.v. 15 weken).

Afwijkingen op de normale vakantie-regeling kunnen er zijn voor alle of slechts enkele leerlingen van een opleiding. Als voor jou niet de normale vakantie-regeling van toepassing is, dan brengen we je hiervan uitdrukkelijk en tijdig op de hoogte. Als je betaalde vakantiedagen opbouwt, dan neem je de betaalde vakantiedagen op tijdens de schoolvakantieweken.

In de dual opleiding ‘kapper stylist dual’ die de school aanbiedt, wordt geen geïntegreerde proef opgelegd.

Meer informatie over dual leren vind je ook op onze website www.sintlutgardis.be.

4 Onze school

4.1 Studietoelaat

Structuur van Sint-Lutgardis		
Graden	Leerjaren	Studierichtingen
Eerste Graad	1 A 1 A 1 B	-PLUS -FLEX -PRO
	2 A 2 A 2 B	-PLUS -FLEX Basisopties: Economie & Organisatie Maatschappij & Welzijn Moderne Talen & Wetenschappen Sport STEM-technieken Voeding & horeca -PRO Basisopties: STEM-technieken Economie & Organisatie Kunst & Creatie Maatschappij & Welzijn: haarzorg Maatschappij & Welzijn: verzorging Sport Voeding & horeca
Tweede Graad	1 ^{ste} en 2 ^{de} leerjaar TSO 1 ^{ste} en 2 ^{de} leerjaar BSO	- Bio-esthetiek - Hotel - Haarzorg - Restaurant en keuken - Schilderwerk en decoratie - Verzorging-voeding

Derde Graad	<p>1^{ste} en 2^{de} leerjaar TSO</p> <p>1^{ste} en 2^{de} leerjaar BSO</p> <p>3^{de} leerjaar TSO (Se-n-Se)</p> <p>3^{de} leerjaar BSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hotel - Schoonheidsverzorging - Haarzorg - Restaurant en keuken - Schilderwerk en decoratie - Verzorging - Esthetische lichaamsverzorging - Decoratie en restauratie schilderwerk - Gemeenschapsrestauratie - Haarstijlist - Kapper-stijlist dual - Kinderzorg - Specialiteitenrestaurant - Thuis- en bejaardenzorg/zorgkundige
-------------	---	--

4.2 Dagindeling

Dagindeling		Woensdag
08:25 – 09:15	1 ^{ste} lesuur	08:25 – 09:15
09:15 – 10:05	2 ^{de} lesuur	09:15 – 10:05
10:05 – 10:20	pauze	10:05 – 10:15
10:20 – 11:10	3 ^{de} lesuur	10:15 – 11:05
11:10 – 12:00	4 ^{de} lesuur	11:05 – 11:55
12:00 – 12:55	middagpauze	
12:55 – 13:45	6 ^{de} lesuur	
13:45 – 14:35	7 ^{de} lesuur	
14:35 – 14:50	pauze	
14:50 – 15:40	8 ^{ste} lesuur	
15:40 – 16:30	9 ^{de} lesuur	

Om de lokalen optimaal te benutten zijn we soms genoodzaakt de vrije halve dag en/of de uurrooster van sommige klassen aan te passen. Vijftien minuten voor de aanvang van de lessen voorzien we toezicht op het schooldomein. Na de schooluren is er geen toezicht.

In de derde graad kunnen sommige klassen "wisseluren" in hun uurrooster hebben. Wisseluren hebben als doel weggevallen lessen omwille van blokstage of projectweken zo correct mogelijk in te halen. Wisseluren kunnen van week tot week veranderen qua vak. In sommige weken kunnen leerlingen tijdens hun wisseluren ook lesvrij zijn.

4.3 Jaarkalender

Begin september deelt de klasmentor de belangrijkste data mee. Je noteert ze in je schoolagenda. Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel 3 van het campusreglement.

4.4 *Beleid inzake extra-murosactiviteiten*

Als leerling van Campus Sint-Lutgardis ben je verplicht deel te nemen aan alle extra-murosactiviteiten.

Extramurosactiviteiten zijn lessen in een andere school of vormingsinstelling (VDAB, ...), zijn observatieactiviteiten en bedrijfsbezoeken. Ook de binnen- en buitenlandse activiteiten resulteren onder extramurosactiviteiten.

Alle extramurosactiviteiten worden door de schoolpolis gedekt.

De kosten van alle extra-murosactiviteiten zijn opgenomen in de kostenraming. Deze kostenraming ontvangen alle leerlingen in de eerste week van september.

Wanneer de extra-murosactiviteit een niet verplichte reis is (vermeld in het campusreglement) en de ouders hebben de school vooraf op een gemotiveerde wijze in kennis gesteld van de niet-deelname is het toegelaten dat de leerling niet participeert aan de reis.

Een leerling die niet over de nodige reisdocumenten kan beschikken kan ook niet deelnemen aan de reis.

De niet-deelnemende leerlingen worden op school opgevangen. Deze leerlingen kunnen geen vrijstelling krijgen van lesbezoek. Er worden voor deze leerlingen activiteiten opgezet die aansluiten bij de aanpak van de extra-murosactiviteit.

Ouders van leerlingen die deelnemen aan een extramurosactiviteit worden altijd ingelicht via smartschool of een brief. Voor de Parijsreis en de Italiëreis en de tweejaarlijkse Frankrijkreis is er een infoavond voorzien. Op de infoavond worden de kosten van de reis + praktische afspraken met ouders en leerlingen meegedeeld. Voor de buitenlandse reizen kunnen ouders een optionele annulatieverzekering afsluiten.

De school zet een spaarplan op voor alle buitenlandse reizen.

Leerlingen die niet deelnemen aan de extramurosactiviteit, delen in de vaste gemaakte kosten (busreis + hotelverblijf + toegangsbewijzen musea,...). Zij krijgen het volledig betaalde bedrag niet terug.

4.5 Schoolkosten

4.5.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

Voor het begin van het schooljaar ontvang je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd.

Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte kosten.

Verplichte kosten zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je handboeken, het betalen van kopieën, Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld takenbladen, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

Niet-verplichte kosten zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen. Indien je zulke kosten maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte. Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

In de loop van het schooljaar biedt de school pedagogische, culturele en sportieve activiteiten aan. Om de kosten voor de individuele ouder niet op te drijven, worden de totale kosten van een activiteit gedeeld door het normaal aantal leerlingen.

Enkel een doktersattest voor de afwezigheid van drie dagen waarin de extramurosactiviteit valt, ontslaat je van het betalen van de kosten. De kosten die de school gemaakt heeft en niet kan recupereren, worden welaange-rekend.

4.5.2 Wat zijn de afspraken m.b.t. de schoolrekening?

Minimaal drie keer per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening via de post. Schoolrekeningen zijn betaalbaar binnen de 30 dagen na de factuurdatum te Mol aan VZW Sint-Lutgardis Mol, Gasthuisstraat 3, 2400 Mol. We verwachten dat de afrekening op tijd en volledig wordt betaald via een bijgevoegde overschrijving.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat (gehuwd, ongehuwd, gescheiden, ...), hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening (Artikel 203 Burgerlijk Wetboek). 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 onderling gemaakt hebben of welke gerechtelijke beslissingen tussen hen al dan niet zouden spelen. Voor het geval er zeer uitzonderlijk wel zou worden overgegaan worden tot zogenaamde uitsplitsing, zullen de ouders daar uitdrukkelijk geen rechten uit kunnen putten tav onze school.

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school Mieke Cools. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een gespreide manier van betalen. Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan.

4.5.3 Wat als ouders weigeren te betalen?

Indien we vaststellen dat de schoolrekening onbetaald blijft, zal de school in eerste instantie herinneringsbrieven versturen. Wanneer ook deze zonder resultaat blijven, zoeken we telefonisch in overleg naar een oplossing. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we zonder het versturen van een aangetekende ingebrekestelling een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet en wordt berekend vanaf 1 maand na de vervaldatum. Ook een schadevergoeding van 10% van het factuurbedrag, met een maximum van € 50,00, kan dan aangerekend worden.

Wanneer ook hieraan geen gevolg gegeven wordt, zal het dossier worden overgeheveld naar MyTrustO (gerechtsdeurwaarder Patrick Van Buggenhout-www.mytrusto.be).

4.5.4 Wat met de kosten van een activiteit bij afwezigheid?

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.

4.6 *Samenwerking met andere KSOM-Campussen*

Wij werken samen met alle administratieve scholen die vallen onder vzw KSOM. Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in een andere KSOM-school plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit een andere KSOM-school. Ook blijft dit campusreglement steeds volledig van toepassing.

5 Studiereglement

5.1 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. Ook ben je aanwezig op de sportdag, opendeurdag en extramurosactiviteiten. (uit ons huidige reglement) Uitzonderlijk wordt je aanwezigheid verwacht bij occasionele gelegenheden. Je wordt dan op de hoogte gebracht.

Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op de school. Wie te laat komt in de les, stoort het klasgebeuren. Vertrek dus tijdig zodat je 's morgens om 8.20 u. en 's middags om 12.50 u. op de speelplaats bent. Kom je te laat, dan moet je je melden aan het onthaal voor je naar de klas gaat. De onthaalmedewerker bezorgt de leerling een kaart met de boodschap "te laat" en het uur van aankomst en past het LVS aan. De leerkracht neemt het kaartje in ontvangst. Leerlingen zonder een kaart, worden terug naar het onthaal gestuurd.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 5.1.1 tot en met 5.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen voor 10.00u, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 5.1.7.

5.1.1 Je bent ziek

5.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal 4 keer in 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.

5.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

5.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

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.

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

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

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

5.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

TOAH kan niet worden aangeboden in de Se-n-Se-opleidingen TSO.

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

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

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

Voorwaarden

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school;

Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis;
- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

-TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
 - Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige

schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;

- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

- Organisatie:

Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;

TOAH vindt bij jou thuis plaats, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lessen van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

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

5.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs(SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

5.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

5.1.3 Je bent (top)sporter

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

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

5.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

5.1.5 Je bent zwanger

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

5.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;

- o om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest):
Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

5.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn of de school vroeger te verlaten

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 directie. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

De school vroeger verlaten omwille van vervoersproblemen wordt enkel toegestaan als de leerling niet de mogelijkheid heeft binnen het uur dat de school voor hen gedaan is, de bus of trein te nemen. Indien nodig mogen leerlingen 5 minuten vroeger door. Deze aanvraag wordt schriftelijk aan de directie of het ondersteunend personeel gericht. De toelating vind je terug in het mapje toelatingen op smartschool. Wanneer je uitzonderlijk vroeger door moet omwille van een persoonlijke reden vraag je toestemming aan de directie. Je ontvangt een kaartje met de toelating erop, zodat je aan je vakleerkracht/onthaal kan voorleggen dat je vroeger door mag gaan. De toelating wordt geregistreerd in het mapje toelatingen.

5.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Dit dient te gebeuren tijdens het negende lesuur 'inhaaltoetsen'.

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist hij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

Bij ongewettigde afwezigheden tijdens aangekondigde overhoringen, klasoefeningen of persoonlijk werk kan een nulquotering uitgereikt worden. Een nulquotering kan niet toegekend worden voor het te laat indienen van een medisch attest.

5.1.9 Praktijklessen en stages inhalen

Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen of je niet gevolgde lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

5.1.10 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 en het spijbelbeleid Mol 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.

5.1.11 Afwezigheid van leerkrachten

Bij een onvoorziene afwezigheid van leerkrachten, kan de directie toelating verlenen aan de leerlingen van de derde graad het laatste lesuur de school te verlaten. De ouders worden op de hoogte gebracht.

In uitzonderlijke omstandigheden kan de directie de toelating geven aan de leerlingen van de derde graad om een uur later naar school te komen.

Voor de leerlingen die van hun ouders geen toelating krijgen om de school vroeger te verlaten of een uur later naar school te komen wordt de nodige opvang voorzien.

5.1.12 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de directeur of zijn afgevaardigde.

5.2 *Persoonlijke documenten*

5.2.1 Agenda

Elke leerkracht vult de lesonderwerpen van zijn lessen in de digitale agenda in Smartschool in. Je kan deze steeds raadplegen. Jij krijgt een planningsagenda die enkele pagina's met nuttige informatie over onze school bevat en waarmee je het werken aan taken en studeren voor toetsen kan plannen.

5.2.2 Boeken, schriften en materiaal

Voor elke les heb je de nodige boeken, schriften en het nodige materiaal bij. Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Het is dus van belang je notities in orde te houden. Zorg ervoor dat je ze nauwgezet en volledig invult. Schriften, werkboeken, huistaken, toetsen e.d. moet je zorgvuldig thuis bewaren t.e.m. 31 augustus van het daaropvolgende schooljaar (om bij eventuele inspectie te kunnen voorleggen).

5.2.3 Persoonlijk werk

Je kan de resultaten van je taken/toetsen/opdrachten opvolgen via Skore of de competentiemeter. Taken en oefeningen maak je zorgvuldig en geef je op de afgesproken datum af. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid worden huistaken en toetsen bijgewerkt in afspraak met de leerkracht. Stageschriften en eindwerken lever je in op de afgesproken data. Bij het te laat indienen van persoonlijk werk, kan de leerkracht je een nul geven.

5.2.4 Rapporten

Rapporten hebben tot doel je te begeleiden en te beoordelen bij je studie.

5.2.4.1 Het overzichtsrapport

Het overzichtsrapport wordt meegegeven voor de herfstvakantie, voor de kerstvakantie, voor de paasvakantie en in juni.

A-Stroom - TSO

Om het eindtotaal te berekenen, telt het dagelijks werk voor 40% en tellen de examens voor 60%.

Dagelijks werk:

We werken met permanente evaluatie. Elke rapportperiode zie je voor elk vak een resultaat dagelijks werk (DW) van die periode. Om het eindtotaal te berekenen, nemen we het gemiddelde van elke evaluatie (toets, taak, ...) van september tot en met juni.

Examens:

Het examentotaal wordt als volgt berekend:

- Vakken met 3 examens: examen 1 telt voor 40%, examens 2 en 3 tellen elk voor 30%.
- Vakken met 2 examens: examen 1 telt voor 40%, examen 2 telt voor 60%.

B-Stroom - BSO

Dagelijks werk:

We werken met permanente evaluatie. Elke rapportperiode zie je voor elk vak een resultaat dagelijks werk (DW) van die periode. Om het eindtotaal te berekenen, nemen we het gemiddelde van elke evaluatie (toets, taak, ...) van september tot en met juni.

Specifieke richtingsvakken

In de competentimeter/Skore krijg je een stand van zaken van hoe je scoort op de algemene doelen of competenties.

Zo kan je telkens terugvinden hoe je evolueert op de doelstelling/ competentie. Op het vakrapport wordt geen gemiddelde/mediaan vermeld, we willen expliciet de evolutie van je leerproces zo centraal stellen. Feedback wordt meegedeeld, zo krijg je een duidelijk zicht op je groeipunten en positieve punten.

5.3 Het talenbeleid op onze school

Via een goed uitgewerkt talenbeleid kunnen we zwakke leerlingen extra taalondersteuning bieden en sterke leerlingen extra uitdagen.

Opdat leerkrachten de leerplandoelen in de verschillende vakken kunnen realiseren, kunnen leerlingen indien nodig extra taalondersteuning krijgen. Die bieden wij op school aan tijdens vrije uren. We verwachten dat je hieraan deelneemt indien de klassenraad oordeelt dat dit voor jou nodig is.

Als je het moeilijk hebt met een 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. Meer informatie hierover vind je in punt 5.6.3.

5.4 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

Een traject van een leerling op onze school begint bij de inschrijving. Het is belangrijk om de leerling te leren kennen. We vertrekken vanuit de uniciteit van de leerling. Wie is de leerling? Een eerste doel is een zo volledig mogelijk beeld te vormen over de leerling door een juiste beeldvorming, door info te verzamelen bij ouders, de leerling, externe partners en de vorige school. Wat kunnen we als school bieden in de schoolse ontwikkeling van de leerling zowel voortbouwend op de individuele krachten, talenten maar ook moeilijkheden?

Onze leerlingen komen in de eerste plaats naar school om te leren, zich te ontplooiën en zich voor te bereiden op de arbeidsmarkt of het hoger onderwijs. Leerlingen worden ondersteund in dit schoolse functioneren, tevens wordt aandacht besteed aan zowel de persoonlijke ontwikkeling van de leerling als aan hun maatschappelijke aanpassing en participatie.

De zorg is het geheel van initiatieven die door alle schoolbetrokkenen worden genomen om onze leerlingen optimale leer –en ontwikkelingskansen te bieden.

De school werkt samen met het CLB en maakt concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB.

5.5 Ondersteuningsnetwerk

Het ondersteuningnetwerk start nadat de school een hulpvraag stelt die volgt op een onderzoekstraject. CLB samen met de leerling, ouders en de school bepalen welke extra zorgen een leerling nodig heeft. tussen de leerling, ouders, de school en CLB.

Ondersteuning kan opgestart of heropgestart worden op elk moment van een schooljaar.

1. Er wordt gestart met een verkennende periode (observatie, gesprekken, verslagen, ...).
2. Nadien wordt er met alle partijen een doel gekozen. Hiermee gaan we samen met de leraar flexibel, op maat en tempo van de leerling aan de slag.
3. Deze doelstelling en het proces worden tussentijds geëvalueerd. De ondersteuning loopt verder indien nodig en wordt afgerond waar het kan.
4. De ondersteuning kan heropgestart worden indien nodig.

Communicatie met ouders tijdens een ondersteuningstraject?

De communicatie met ouders gebeurt voornamelijk via de school. De school geeft aan ouders door hoe de ondersteuning verloopt en zij nodigen hen uit voor evaluatiemomenten. Indien gewenst kan er contact zijn tussen ouders en de ondersteuner.

Voor meer informatie verwijzen wij u graag door naar onze algemene coördinator en aanspreekpersoon.

Mieke Quirijnen
algemeen coördinator
aanspreekpersoon Ondersteuningsnetwerk Kempen
telefoonnummer: 0472 12 36 64 – e-mailadres: info@ondersteuningsnetwerkkenpen.be

5.6 Begeleiding bij je studies

5.6.1 Klasmentor

De leraar vervult de taak van klasmentor. Bij deze leraar kan je terecht met vragen, problemen in verband met je studies of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. De klasmentor volgt elke leerling van zijn/haar klas van nabij. Zij/hij is de meest aangewezen personen om in te spelen op mogelijke problemen in de klas. Indien mogelijk beschikt elke klas over twee klasmentoren.

5.6.2 De begeleidende klassenraad

Op onze school heeft elke leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen je vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een "begeleidende klassenraad" samen. Tijdens deze vergadering verstrekken je klasmentoren ruime informatie of toelichting over je studie. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men indien nodig naar een passende begeleiding en kan een begeleidingsplan (bv. in de vorm van een studiecontract) worden afgesproken, mogelijk in samenwerking met het CLB.

5.6.3 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.

5.6.3.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften

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

5.6.3.2 Bij ziekte, ongeval of 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.

5.6.3.3 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

5.6.3.4 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvalen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in volgende gevallen;

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken

5.6.3.5 Bij een Se-n-Se-opleiding

Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet van een Se-n-Se, bieden we je de kans om een toelatingsproef af te leggen. Als de toelatingsklassenraad die gunstig beoordeelt, kan je ingeschreven worden.

- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden van een Se-n-Se voldoet, kan de toelatingsklassenraad beslissen om je toch toe te laten op basis van competenties of kwalificaties die je eerder al door een andere opleiding of door beroepservaring hebt verworven.
- Als je je inschrijft in een Se-n-Se-opleiding kan de klassenraad rekening houden met competenties of kwalificaties die je eerder al via beroepservaring of een andere opleiding hebt verworven. De klassenraad kan je zo een vrijstelling geven om de combinatie opleiding en werk te vergemakkelijken.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad toestaan om het programma van een Se-n-Se te spreiden over het dubbele van de normale studieduur, bv. om je de kans te geven de opleiding te combineren met je werk. De klassenraad beslist welke leerstofonderdelen je wanneer zal volgen.

5.6.4 De evaluatie

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

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

Onze leerlingen leren kennis, vaardigheden en attitudes zoveel mogelijk al doende aan, in gevarieerde en authentieke leeromgevingen (stages, werkplekleren, projecten, uitstappen, groepsopdrachten, rollenspelen, ...). Hierbij willen we tegelijkertijd zorg dragen voor het talent van onze leerlingen: we stimuleren onze leerlingen in het ontdekken, exploreren en versterken van hun talenten ('zorg voor talent').

In deze talentexplorerende benadering is feedback onontbeerlijk. We geven jou gerichte feedback mee en zo willen we jou ondersteunen in je talentontwikkeling. Deze feedback is een belangrijk onderdeel van de evaluatie. Het gaat hier om **een begeleidende vorm van evalueren**: een oefenperiode waarin je de kans krijgt om te groeien naar wat van jou wordt verwacht en dit in een veilig en stimulerend leerklimaat. We verwachten van jou dat je zo goed mogelijk rekening houdt met deze feedback. We hechten dan ook veel belang aan zelfreflectie en zelfevaluatie. Door reflectie en bijsturing willen we jouw leerproces verder ondersteunen.

Na aanleren en begeleiden, volgt **een beoordelende evaluatie** waarin een oordeel wordt gegeven aan de prestaties van de leerling op gebied van de leerplandoelen. Dit oordeel kan in cijfers of waardeschalen uitgedrukt worden.

Wat betreft de waardeschalen werken we schoolbreed met 4 schalen en dezelfde codes:

- A: uitmuntend
- B: goed, doelstelling is behaald, maar verbetering is mogelijk
- C: onvoldoende, er zijn nog belangrijke aandachtspunten
- D: zeer zwak resultaat, ernstige tekorten

De beoordelende evaluatie gebeurt aan de hand van toetsen, taken, permanente evaluatie en examens.

5.6.4.1 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, GSM-gebruik, 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.

5.6.4.2 Eindbeslissing

De eindbeslissing die door de delibererende klassenraad wordt genomen op het einde van het schooljaar houdt rekening met alle beschikbare informatie:

- de resultaten per vak;
- informatie over je evolutie tijdens het schooljaar;
- voor de overgangsjaren bekijkt men je mogelijkheden voor verdere studies;
- de resultaten van de geïntegreerde proef.

5.6.4.3 Bijzondere aspecten

In bepaalde leerjaren gaat aparte aandacht uit naar evaluatie van:

- de geïntegreerde proef: dit is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet voor de praktische of technische aspecten van je vorming. Deze proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school en is van groot belang voor al dan niet slagen;
- vakgerichte attitudes die een essentieel onderdeel zijn van de beroepsgerichte vorming;
- stages: stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor.

5.6.4.4 Stages

Leerlingenstages komen voor in de derde graad TSO en BSO. Een leerlingenstage is een buitenschoolse vorm van opleiding op een reële arbeidspost. De bedoeling van een stage is de op school verworven vaardigheden, kennis en attitudes te kunnen inoefenen, toepassen en uitbreiden. De stages zorgen er dus voor het onderwijs nauwer te doen aansluiten op de beroepswereld.

De stageduur is afhankelijk van het aantal uren stage in de lessentabel. Stages gebeuren alternerend (d.w.z. op een vaste dag of halve dag in de week) of in blokvorm (d.w.z. een ononderbroken periode van 1 of meer weken – eventueel meermaals per schooljaar – als “continuïteit” een belangrijke rol speelt bij de inschakeling in het arbeidsproces). De leerlingenstage is enkel een middel in een leerproces en wordt dus niet bezoldigd. De school bepaalt de stageplaats. De aan de stage verbonden kosten zijn ten laste van de stagiair, tenzij anders vermeld in de stageovereenkomst.

Op de werkvloer moet de uurregeling van werknemers en van leerling-stagiairs zoveel mogelijk gelijklopend zijn. Leerling-stagiairs zijn echter onderworpen aan het verbod op nachtarbeid (dit is tussen 20 en 6 uur) en het verbod van arbeid op zon- en feestdagen.

Alle bepalingen worden vastgelegd in een stagevademeccum en een stagecontract en zijn bindend voor alle betrokken partijen. Het stagecontract neemt prioriteit over het campusreglement. Voor de horecasector worden krachtens de wet afwijkingen toegestaan:

- vanaf 16 jaar mag men arbeid verrichten tot 23 uur onder de voorwaarde dat de leerling-stagiair nog thuis geraakt. Indien er geen openbaar vervoermiddel meer beschikbaar is, zal de stagegever in het vervoer voorzien of de kosten ervan terugbetalen. Bovendien moet de werkgever de Inspectie van de sociale wetten vooraf schriftelijk ter kennis brengen;

- jeugdigen (d.w.z. tussen 15 en 18 jaar) kunnen 1 zondag op 2, evenals op feestdagen, tewerkgesteld worden. De Inspectie van de sociale wetten kan hiervan nog afwijken mits voorafgaande toelating en moet in iedergeval tenminste vijf dagen op voorhand schriftelijk op de hoogte worden gebracht.

Een leerling-stagiair die tijdens de stage afwezig is wegens ziekte of een andere gewettigde reden haalt deze stage in na afspraak met de stagebegeleider.

5.7 De deliberatie op het einde van het schooljaar

5.7.1 Hoe werkt de delibererende klassenraad?

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

Op het einde van het schooljaar beslist de klassenraad volledig autonoom:

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

Hij steunt zich daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie;
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studie- en beroepsloopbaan.

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status-quo).

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

Als de delibererende klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je een geven. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. De klassenraad van volgend schooljaar zal notie nemen van de wijze waarop de taak werd uitgevoerd.

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.

De eindbeslissing, al dan niet met vakantietaak en/of waarschuwing wordt aan je ouders meegedeeld via het eindrapport. Uiteraard kunnen jij en je ouders met hun vragen steeds terecht bij de directeur of zijn afgevaardigde, de klassenleraar, de vakleraars, eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

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

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je
 - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
 - je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

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

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

- Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Behaalde je een oriënteringsattest A, met uitsluiting in het eerste leerjaar secundair onderwijs dan kan je een gunstig of een ongunstig advies krijgen om te dubbelen en dan moet je hierover advies vragen aan het CLB. Dit advies helpt je om te beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere richting.

- Behaalde je een oriënteringsattest B, dan kan je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) niet zomaar overzitten. Dat kan enkel als de delibererende klassenraad hiervoor een gunstig advies geeft. Bij een gunstig advies van de klassenraad moet je ook advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten.

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^{de} leerjaar van de derde graad bso;
 - een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 3^{de} leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));
 - een diploma en getuigschrift van de studierichting duaal;
 - een certificaat van een Se-n-Se van de derde graad kso/tso.
- In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.
 - (enkel als de school in het kader van een flexibel traject voor individuele leerlingen kan afwijken van de toelatingsvoorwaarden tot een 2^{de} leerjaar)

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1^{ste} leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2^{de} leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2^{de} leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1^{ste} leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een **attest van regelmatige lesbijwoning**. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen:

- wanneer je door ziekte, zwangerschap of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.

Als je in de loop van het 2^{de} leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1^{ste} leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 5.6.5).

- Enkel als de school in het kader van een flexibel traject voor de b-stroom in de eerste graad de studiebekrachtiging uitstelt tot het einde van de graad

In de b-stroom van de eerste graad beslist de delibererende klassenraad pas op het einde van de graad of je geslaagd bent. Op het einde van het 1^{ste} leerjaar B krijg je nog geen oriënteringsattest, maar enkel een **attest van regelmatige lesbijwoning**.

Als je vlak voor of in de loop van het beroepsvoorbereidend leerjaar van school of structuuronderdeel zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1^{ste} leerjaar B opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 5.6.5).

5.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan, 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 een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

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

5.7.4 De deliberatie in duale opleidingen

Voor duale opleidingen bestaat de klassenraad ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven. Jouw mentor maakt net zoals jouw trajectbegeleider ook deel ervan uit. Jouw mentor is net zoals jouw trajectbegeleider stemgerechtigd. De klassenraad wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Op het einde van de opleiding beslist de klassenraad welk studiebewijs je krijgt. Hij baseert zich hierbij op jouw dossier. De besprekingen van de klassenraden zijn geheim.

In een duale opleiding zijn er verschillende studiebewijzen mogelijk.

Welk studiebewijs je precies krijgt, hangt af van de gevolgde duale opleiding én van welke onderwijsdoelen je juist bereikt hebt. We zullen je bij de start van de duale opleiding hierover verder informeren.

5.7.5 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studieattest 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. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen. Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning [in deel 3, punt 16.5]. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd.

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

De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie dienen dit schriftelijk aan te vragen, bv. via e-mail, bij de bevoegde pedagogische directeur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee.

Er zijn twee mogelijkheden:

- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn.

In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

*(zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend)

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kunnen je ouders of jijzelf zodra je 18 bent in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur op volgend adres:

VZW KSOM

Betwisting delibererende klassenraad

Per correspondentieadres

Theo Gorssen

Coördinerend directeur

KSOM vzw Nevenplein 38 3950 Kaulille

Of

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

Die brief versturen je ouders of geven je ouders op school af ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

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

Er is dus een termijn van drie dagen*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende dwingende voorwaarden voldoen: het beroep is door je ouders als je minderjarig ben, door jezelf als je meerderjarig bent ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders als je minderjarig bent of jezelf als je meerderjarig bent de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

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. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn.

De samenstelling is als volgt:

- ten minste één persoon van de inrichtende macht,
- ten minste één directielid, (voorzitter van de delibererende klassenraad)
- de klasmentor en de leerkrachten waarvoor onvoldoende voor dat vak werd behaald,
- vrijwillige leerkracht,
- externen genomen uit ouders en/of plaatselijke gemeenschap die geen personeelslid van de school zijn.

*(zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend)

Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders als je minderjarig bent of jezelf als je meerderjarig bent uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om het gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders als je minderjarig bent of aan jezelf als je meerderjarig bent, meedelen. Als de betwiste beslissing over een Se-n-Se op 31 januari werd genomen (of bij uitstel op 1 maart), wordt de beroepsprocedure ten laatste op 15 maart afgerond.

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

6 Leefregels, afspraken, orde en tucht

Hieronder worden de afspraken en regels vermeld die, indien ze niet nageleefd worden, kunnen leiden tot een herstel-,orde- of tuchtmaatregel. Als leerling heb je hier zelf inspraak in, via de leerlingenraad.

6.1 Afspraken

6.1.1 Houding en taal

Gedraag je steeds stijlvol. Hiertoe dragen bij: een beschaafde taal, een verzorgde houding en beleefde omgangsvormen. Vermijd onbeleefd taalgebruik.

Het is onze bekommernis dat alle leerlingen goed Nederlands (leren) praten. Daarom vinden wij dat ze op school ook onder elkaar de Nederlandse taal moeten gebruiken.

Ook je houding in de klas getuigt van opvoeding: liggen op een stoel of op een bank is slordig en ongepast. Maak alleen gebruik van stoelen of zitbanken om op te zitten.

6.1.2 Kauwgom

Een gesprek voeren met iemand die voortdurend aan het kauwen is, blijft onprettig. Bovendien heeft kauwgom reeds heel wat schade veroorzaakt aan het meubilair en de speelplaats. Daarom wordt het eten van kauwgom verboden in de school.

6.1.3 GSM, oortjes en muzikspelers

Het meebrengen naar school van GSM en muzikspelers gebeurt op eigen verantwoordelijkheid. De school is niet verzekerd voor schade, verlies of diefstal. Het gebruik van GSM en muzikspelers is enkel toegelaten op de speelplaats tijdens de pauzes, een leerkracht kan toestemming geven om GSM te gebruiken tijdens de lessen. Oneigenlijk gebruik van GSM - waaronder het maken van foto's en filmpjes (en die publiceren op het internet) - zal gesanctioneerd worden. Wij vragen ook uitdrukkelijk aan je ouders om jou tijdens de schooluren niet te pas en te onpas te contacteren. Oortjes tijdens de lessen kunnen gebruikt worden in functie van een lesopdracht of als een ondersteunende maatregel voor een leerling.

6.1.4 Kleding

Om naar school te komen ga je keurig en eenvoudig gekleed. Kledij en opschik moeten netjes en aangepast zijn aan de eventuele activiteiten en stages, bv. sportkledij, hoteluniform, verzorgde haartooi en make-up, zonder overdreven modieus te worden. Een bescheiden piercing is toegelaten.

Om redenen van hygiëne en/of veiligheid moet in sommige lessen aangepaste kledij worden gedragen. In sommige gevallen is het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen verplicht. In andere gevallen wordt door de directie of de betrokken leerkracht naargelang het geval, het dragen van sieraden (bv. piercings), losse kledij e.d. verboden, wanneer de hygiëne en/of veiligheid en de beleefdheid dit vereisen (bv. in de lessen lichamelijke opvoeding en in praktijkvakken, bij sport en zwemmen). In onze school worden er in de lokalen geen hoofddeksels gedragen.

Korte rokjes, korte kleedjes en korte shorts, spaghettibandjes, en te diepe hals- en/of andere uitsnijdingen zijn niet toegestaan. De helft van het bovenbeen is bedekt.

Voor uitstappen en reizen volg je ook deze richtlijnen.

6.2 Speelplaats

Orde begint al bij het binnenkomen op school: je laat je fiets nergens rondslingeren, maar je stalt hem in de parking van de school en doet hem op slot. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele schade of diefstal. Wil je ongelukken vermijden, rijd dan niet, maar neem je fiets bij de hand bij het binnenkomen van de fietsenberging. Bij het belsignaal ga je rustig naar het klaslokaal. Indien de leerkracht niet verschijnt, neemt een leerling van de klas zijn/haar verantwoordelijkheid op en verwittigt hij/zij het onthaal.

Tijdens de pauze moet elke leerling op de speelplaats aanwezig zijn.

Bij ziekte, herstelperiode (om achterstand in te halen) mag een leerling tijdens de onderbrekingen in een daartoe voorbehouden klas blijven, na overleg met de directie.

Besteed op de speelplaats aandacht aan je houding. Leun niet nutteloos tegen de muren. Op de speelplaats zit je enkel op de zitbanken.

Als leerling ontgrendel je de poort van de speelplaats niet; uitgezonderd bij evacuatie.

Wees proper in de toiletten: zij zijn tijdelijk uw privé-plaats, maar laat ze achter zoals je ze zelf wilt terugvinden. In beide gebouwen wordt wekelijks een klasgroep verantwoordelijk gesteld voor de orde op de speelplaats. Maak van je speeltijd een gezonde ontspanning en een tijd om met je vrienden om te gaan.

6.3 Klasleven

Tijdens de lessen vorm je een kleine gemeenschap, waarbij niet alleen het studeren en werken belangrijk zijn, maar ook het vriendelijk met elkaar omgaan.

Het bezit of het gebruik van wapens en het gebruik van materialen als wapen zijn door de wet verboden en worden steeds aan de politie gemeld. Ook kunnen conform het orde- en tuchtreglement sancties genomen worden. Iedereen moet zich verantwoordelijk voelen voor de orde en de netheid van het klaslokaal. Beschadig geen muren, deuren of borden door kleefband of nietjes aan te brengen. Voor mededelingen, aanplakbrieven e.d. gebruik je de daartoe bestemde borden. Gooi geen afval op de vloer.

Bij het wisselen van de lessen, blijf je op je plaats in het klaslokaal en wacht je rustig af tot de volgende leerkracht komt. Je hangt niet uit de ramen en je roept zeker niet naar buiten. Blijf ook rustig in de gangen wanneer je van klaslokaal moet veranderen. Trapleuningen worden niet gebruikt om af te glijden!!!

Elke beschadiging van lokalen, materiaal of meubilair (bijv. duimspijkers, tape, inkt, balpen, krijt, krassen) door jou aangebracht, verplicht tot schadevergoeding. Correctievloeistof is verboden op school. Alcoholstiften en breekmessen mogen niet op de lessenaar liggen en mogen enkel indien nodig gebruikt worden tijdens de les.

Draag zorg voor al het materiaal van de school. Op het einde van de lessen wordt gewacht op het belsignaal om de klas te verlaten. Iedereen verlaat onmiddellijk na de les het klaslokaal. De leerlingen die aangeduid zijn om het bord te reinigen, zorgen ervoor dat dit spoedig gebeurt. Alle ramen worden gesloten en er wordt voor gezorgd dat de klas in orde is. Als je moet wisselen van gebouw wacht je op de speelplaats tot het belsignaal. Je gaat onder begeleiding bij het begin van de speeltijd naar het andere gebouw.

Respect voor ieders eigendom is een fundamentele leefregel. Diefstal of vandalisme kan leiden tot uitsluiting uit de school.

6.4 Examenreglement

- De leerlingen zitten in alfabetische volgorde in het aangeduide lokaal.
- Boekentassen en pennenzakken staan vooraan of achteraan in de klas.
- Leerlingen geven slechts af wanneer de volledige klas (of toch bijna) klaar is met het examen.
- Het normale einduur tijdens de examenreeks is 11.40 u.
- Leerlingen krijgen de mogelijkheid om aan hun examen te werken tot 12.00 u. (tenzij anders vermeld door de vakleerkracht).
- De examenregeling wordt in de schoolagenda genoteerd en dient door de ouders ondertekend te worden.
- Indien de leerlingen van de 1^{ste} en 2de graad 1 examen (van 1 deel) hebben, mogen zij de school verlaten om 10.05 u. Uiteraard voorzien wij opvang voor deze leerlingen tot 11.40 u wanneer de ouders dit wensen.
- Indien deze leerlingen 2 proefwerken hebben of 2 delen van eenzelfde vak, wordt deel 1 afgelegd voor de speeltijd en deel 2 na de speeltijd.
- Voor de leerlingen van de 3de graad voorzien we 4 mogelijke einduren: 10.05 u., 10.35 u., 11.10 u. en 11.40 u.
- Leerlingen zorgen zelf voor extra leermiddelen, zoals atlas, passer, rekentoestel, ... indien nodig bij de examens.
- Bij mondelinge examens komen de leerlingen naar de school tegen het afgesproken uur.
- De school biedt aan de leerlingen de mogelijkheid om in de namiddagstudie (6de + 7de + 8^{ste} lesuur) te blijven. Dit geldt eveneens voor de woensdagnamiddag en de namiddag voor hun examenreeks.
- Tijdens de examens zijn de leerlingen in de namiddag vrij om thuis te studeren. Dit geldt reeds vanaf de namiddag voor hun examenreeks.
- Examens mogen slechts ingehaald worden na voorlegging van een doktersattest. Dit is eveneens vereist voor een afwezigheid op de dag voor de examenreeks.

6.5 Smartschool

Smartschool is het elektronisch leerplatform van onze school. Iedere leerling krijgt een persoonlijke code. Je logt in via sl-ksom.smartschool.be. Controleer elke schooldag of er nieuwe informatie is. Wie dit niet doet, kan zo belangrijke info missen.

Leerkrachten kondigen toetsen en taken tijdig aan en noteren de lesonderwerpen in de digitale agenda op Smartschool. Je vindt de resultaten van evaluaties terug in Skore en/of de competentiemeter. Gebruik het systeem enkel voor schoolse doeleinden.

Ouders krijgen een co-account waarmee ze toegang krijgen tot Smartschool en op de hoogte kunnen blijven van afwezigheden, mededelingen vanuit de school, evaluaties, taken, toetsen, lesonderwerpen, acties, toelatingen en meldingen.

6.6 Eetzaal

In principe blijven alle leerlingen 's middags op school. Leerlingen van de 1^{ste} en 2^{de} graad eten in de refter. Let erop dat alles op en rond de tafel in orde blijft. Dit is een kwestie van wellevendheid.

Enkel de leerlingen die maximum 4 km van de school wonen en die thuis gaan eten, mogen 's middags de school verlaten, mits schriftelijke toestemming van hun ouders. Zij krijgen een pasje om buiten te gaan. Bij misbruik wordt het pasje ingehouden. De leerling verlaat om 12.00u de school en kan pas de school terug binnen om 12.45u.

Zonder pasje mag een leerling 's middags de school dus niet verlaten.

Leerlingen van de derde graad en + 18-jarigen mogen tijdens de middagpauze buiten de school, mits toestemming van de ouders.

6.7 Buiten de school

Vermits je op weg naar school en terug naar huis verzekerd bent, moet je de gebruikelijke weg nemen. Het is begrijpelijk dat leerlingen elkaar ook eens buiten schoolverband ontmoeten, maar de school kan geen verantwoordelijkheid dragen voor klasfuiwen die niet door haar georganiseerd zijn.

6.8 Veiligheid en gezondheid op school en op stage

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

6.8.1 Veiligheid

In het kader van veiligheid treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt voor zich dat je de inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op de school te bevorderen. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak om deze te signaleren. De specifieke reglementen voor werkplaatsen, stageplaatsen en vaklokalen moeten nageleefd worden. Zo moeten leerlingen o.a. de voorgeschreven arbeidskledij dragen, de persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken en de instructiekaarten bij machines naleven.

6.8.2 Gezondheid

6.8.2.1 Preventiebeleid rond alcohol, drugs, medicamenten, gokken en gamen

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond alcohol, drugs, medicamenten, gokken en gamen. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van alcohol, drugs, medicamenten, gokspelen en gamespelen dan ook strikt verboden. Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met alcohol, drugs, medicamenten of je bent verslaafd aan gokken en gamen 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.

6.8.2.2 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten, zeven op zeven, 24 uur op 24 uur.

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

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen. Bij het wisselen van gebouwen wordt er niet gerookt.

Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten. 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 terecht bij de directie.

6.8.2.3 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. Zonodig 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 (PV), de beroepsgerichte vorming (BGV), werkplekieren of de stageactiviteiten 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.

6.8.2.4 Gebruik van geneesmiddelen op school en medische handelingen 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 stellen wij geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

6.8.2.5 Pesten en geweld

Wij spreken van ‘pesten’ als iemand herhaaldelijk en gedurende langere tijd door anderen bejegend wordt op manieren die leiden tot fysieke verwonding en/of psychisch lijden. Dit kan variëren van woordgrapjes tot structureel geweld en afpersing. Aangezien dergelijk gedrag aan de betrokkene veel en blijvende psychische schade kan veroorzaken, tolereren wij op de school geen pestgedrag.

Concreet betekent dit dat wij volgende herhaaldelijke gedragingen niet dulden:

- verbaal: schelden, bijnamen geven, dreigen, spotten, naroeppen, uitlachen, belachelijk maken, ...
- fysiek: stukmaken, afnemen, verstoppen van bezittingen, duwen, trekken, ...
- uitsluiten, negeren: is een vorm van onrechtstreeks pesten, men ziet het niet onmiddellijk;
- pesten via moderne communicatiemiddelen. Wij proberen als school uiteraard zoveel mogelijk het pestente voorkomen en/of stop te zetten.

Daarom is het belangrijk dat je je klasmentor en/of de cel leerlingenbegeleiding verwittigt indien:

- je zelf slachtoffer bent van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag op school; zij zoeken dan samen met jou naar een oplossing;
- je getuige bent van het feit dat een medeleerling gepest wordt. Indien na een eerste gesprek de pestende leerling zijn pestgedrag niet stopzet, zullen de ouders worden ingelicht en zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast.

6.8.2.6 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 leerlingbegeleiding. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

6.8.2.7 Jodiumtoediening in geval van een kernramp

In geval van een ernstig kernongeval zal onze school alle nodige maatregelen treffen om jou optimaal te beschermen, overeenkomstig de richtlijnen van het noodplan, zoals die verstrekt worden door het Ministerie van Binnenlandse Zaken. Indien je geen jodiumtabletten mag nemen wegens medische contra-indicaties verwittig je de school hiervan.

6.9 Privacy

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in [deel III, punt 11.2.2.] van het campusreglement.

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

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met Mevr. An Van de Kerkhof of een mailtje sturen naar privacy@ksom.be.

6.9.1 Welke informatie houden we over jou bij?

De leerlingenadministratie en –begeleiding leggen een digitaal leerlingendossier aan met de gegevens van o.a. de individuele steekkaart van de leerlingen, BaOSO-fiche, getuigschrift van het basisonderwijs, resultaten van het afgelopen schooljaar, extra-zorgfiche en verslagen (CLB, medische,...). Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding 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.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders.

6.9.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders of jij 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. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag, aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 dagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

6.9.3 Publicatie van beeldopnamen

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, facebook, folders en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

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

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of

geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

6.9.4 Bewakingscamera's

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

6.9.5 Doorzoeken van lockers

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

6.9.6 Model voor de studierichting Haarzorg

Een leerling mag éénmaal per schooljaar als model naar de studierichting Haarzorg komen. (Dit geldt niet voor handverzorging, noch voor gelaatsverzorging.) De leerkracht waarvan de leerling op dat ogenblik normaal les heeft, controleert eerst de leerlingenkaart om te zien of deze leerling nog geen model geweest is en plaatst dan zijn/haar handtekening in de schoolagenda als de afwezigheid toegestaan wordt. De leerling van Haarzorg meldt bij het begin van de les aan de praktijkleerkracht dat hij/zij een leerling van de school als model heeft, zodat de schoolagenda van het model kan gecontroleerd worden. De leerling die model is, toont zijn/haar leerlingenkaart aan de praktijkleerkracht. Deze laatste perforereert de leerlingenkaart of knipt er een hoekje af. Bij niet-naleven van deze regels wordt het model terug naar de les gestuurd.

6.10 Bijkomende opdrachten: studierichting Hotel en Restaurant en keuken

De leerlingen van bovengenoemde studierichtingen zijn verplicht deel te nemen aan een aantal bijkomende praktijkopdrachten tijdens het schooljaar. Deze opdrachten kunnen voor elk van volgende klassen verplicht worden.

- Festijnen : 4 e t.e.m. 7e jaar
- proclamatie einde schooljaar: 4 de en 5^{de} jaar

Daarnaast kunnen leerlingen kiezen uit een aantal gelegenhedsopdrachten die door de school worden ingericht. Er wordt een minimum aantal opdrachten aan de leerlingen opgelegd. Dit minimumaantal is per schooljaar als volgt bepaald:

- 5RK, 6RK, 5HO en 6HO: 2
- 4RK en 4HO: 2

Elke gelegenhedsopdracht vindt plaats onder supervisie van de school en wordt begeleid door een leerkracht. Als bewijs van deze opdrachten worden de opdrachttoelatingen ondertekend door de ouders en begeleider, en aan de klasmentor voorgelegd. Bij onwettige afwezigheid tijdens een gelegenhedsopdracht worden 2 extra praktijkopdrachten opgelegd. De leerling is ongewettigd afwezig indien hij zonder verwittiging afwezig is op de geplande activiteit, Indien de leerling zijn afwezigheid kan wettigen en bovendien tijdig verwittigd heeft, dan wordt zijn gelegenhedsopdracht naar een andere datum verplaatst

6.10.1 Middagmaal in restaurant en/of zelfbediening

Tot de opleiding van leerlingen van elke hotelschool behoort het gebruiken van een maaltijd. Daarom kunnen de leerlingen van het 3e , 4e , 5e , 6e en 7e leerjaar hotel school verplicht worden minimum eenmaal per week deel te nemen aan het middagmaal in restaurant en/of zelfbediening.

6.10.2 Sorteren van afval

Neem mee je verantwoordelijkheid om het huisvuil te sorteren. Op alle plaatsen van de school moet gezorgd worden voor een verplichte juiste sortering van het afval. Deze sortering wordt ons ook door de gemeente Mol opgelegd.

OPMERKINGEN

- Breng je boterhammen mee in een brooddoos, aluminiumfolie is verboden!
- Het meebrengen van glazen flesjes + drankblikjes naar school is verboden!
- In de klaslokalen + gangen mag er NIET gegeten worden, water drinken is toegestaan.

Bij overtreding van bovenstaande regels zullen er sancties volgen.

6.11 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

6.11.1 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 vakleerkracht en/of klasmentor;
- een begeleidingsrapport; Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd;
 - Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten hiermee akkoord gaan.

6.11.2 Herstel

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

Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals eerder beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

6.11.3 Ordemaatregelen

6.11.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen. Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

6.11.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- nablijven;
- strafwerk;

- strafstudie;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je onmiddellijk aan het onthaal;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal; één lesdag
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk

6.11.3.3 Tuchtmaatregelen

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

6.11.3.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

Dat zal bv. het geval zijn:

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

6.11.3.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

6.11.3.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

6.11.3.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt: De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou (als je meerderjarig bent) of jou en je ouders (als je minderjarig bent) met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.

Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

*(zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend)

Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde jou (als je meerderjarig bent) en je ouders (als je minderjarig bent) binnen een termijn van vijf 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.

6.11.3.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht. De beroepsprocedure gaat als volgt: Je ouders (als je minderjarig bent) of jezelf (als je meerderjarig bent) dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur op volgend adres:

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

Of

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

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.

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

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

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

het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

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

*(zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend)

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

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

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

De beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

We zorgen ervoor dat je ouders (als je minderjarig bent) of jezelf (als je meerderjarig bent) vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.

Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders (als je minderjarig bent) of jezelf (als je meerderjarig bent) schriftelijk toestemming geven.

Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school. Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus of 31 januari voor een Se-n-Se), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school.

We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school. Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen 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.

*(zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend)

6.11.3.3.6 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. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

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

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

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

6.11.3.3.7 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

6.12 Klachtenregeling

Je ouders of jij zelf hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen.

In dat geval kunnen zij contact opnemen met het schoolbestuur bij Mevr. J. Syen of kunnen zij contact nemen met de inrichtende macht. Mevr. J. Syen is te contacteren via directeur@sintlutgardis.be of telefonisch via 014 20 20 20. De inrichtende macht is te contacteren via de coördinerend directeur van de scholengemeenschap dhr. Theo Gorssen. Dhr. T. Gorssen is te contacteren via theo.gorssen@ksom.be of telefonisch via 014 22 22 00.

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en voor je ouders volstaat, dan kunnen jullie je richten tot de klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen, t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn, Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.

- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

7 Vakreglement lichamelijke opvoeding

7.1 Kledij

- Groene of grijze T-shirt met van KSOM;
- Zwarte short met embleem van KSOM; zwarte joggingbroek (vrijblijvende aankoop, kan apart worden besteld bij de leerkracht LO)
- Sportpantoffels met kleurvaste zool (die men niet aandoet om naar school te komen)
- Sportsokken
- Leerlingen die niet in orde zijn met hun kledij krijgen een aantekening achter hun naam. Indien leerlingen 3x niet in orde zijn met kledij = werkstudie. Indien ze na deze werkstudie terug hun kledij vergeten, krijgen ze onmiddellijk opnieuw een werkstudie. Leerlingen die de werkstudie niet komen maken, worden gesanctioneerd met een strafstudie. Na de kerstperiode vervallen de aantekeningen en begint elke leerling terug met een propere lei.

7.2 Veiligheid/hygiëne

- Lange haren worden bijeengebonden met een elastiekje.
- Elke les brengt de leerling handdoek + washandje + zeep mee. Indien men geen douche neemt, verfrist de leerling zich aan de wasbak.
- Het dragen van zichtbare sieraden is toegelaten. Grote oorpiercing wordt met piercingstop dichtgemaakt.
- Bij het dragen van sieraden of piercings in de LO-les zijn de leerlingen zelf verantwoordelijk bij gebeurlijke ongevallen. Indien er sieraden gedragen worden die de veiligheid van de leerling teveel in het gedrang brengen, kan de leerkracht LO verplichten om deze sieraden uit te doen.
- Het gebruik van spuitbussen (haarlak of deodorant) is niet toegelaten.

7.3 Deelname aan de les LO

- De leerling neemt steeds deel aan de lessen lichamelijke opvoeding.
- Indien een leerling niet kan deelnemen, vult de leerling een briefje 'niet-deelname LO' in (zie agenda). Briefjes van ouders worden niet meer aanvaard. Indien de 3 briefjes gebruikt zijn, is een doktersattest steeds verplicht.
- Er wordt nagegaan aan welke oefeningen zij/hij desgevallend kan deelnemen. Ook dan moet de leerling zijn sportkledij meebrengen en dragen.
Een briefje 'niet-deelname LO' is toegelaten gedurende 1 week. Bij meerdere opeenvolgende lessen is een doktersattest/medisch attest verplicht.
- De leerlingen die om medische redenen niet deelnemen aan de les krijgen een vervangtaak die beoordeeld zal worden. Leerlingen die een langere periode niet kunnen deelnemen, blijven de les steeds volgen, worden ingeschakeld bij het lesgebeuren en krijgen eventueel een theoretische proef.
- Omdat zwemmen een verplicht onderdeel is van het vak lichamelijke opvoeding gaan alle leerlingen mee zwemmen. Dit geldt voor de leerlingen van de 1^{ste} graad. Indien een leerling niet deelneemt aan de zwemles (mits briefje niet-deelname LO of doktersbewijs) brengt de leerling de gewone LO- kledij mee en volgt de les bij een LO-collega. Bij driemaal niet deelnemen aan de zwemlessen, wordt dit op woensdagnamiddag ingehaald. De onkosten voor zwemmen worden verrekend via de schoolrekening.

8 Reglement geldig in alle computerlokalen

- Leerlingen dragen de boekentas bij het binnenkomen in de hand (dus niet op de rug) en plaatsen de boekentas aan de kant. Leerlingen nemen enkel het gerief dat ze nodig hebben voor de les: schoolagenda, cursus en schrijfgerief.
- Leerlingen hebben een vaste plaats gedurende het ganse schooljaar.
- Leerlingen zijn verantwoordelijk voor “hun” computer en dragen er zorg voor. In het begin van de les melden de leerlingen elk defect van hardware alsook elke onregelmatigheid (niet of foutief afgezet, beschadiging van materiaal, ...) aan de aanwezige leerkracht.
- Bij het opzettelijk beschadigen van hard- en software zullen sancties volgen.
- Het kopiëren van gegevens en/of programma's is verboden en wettelijk strafbaar.
- Leerlingen dragen zorg voor het materiaal van de school en van de medeleerlingen.
- Leerlingen mogen nooit zonder begeleiding van een leerkracht in het computerlokaal aanwezig zijn. Ze wachten in de gang.
- Leerlingen mogen geen eten, snoep of drank mee in de computerklas brengen.
- Er wordt niet rondgelopen in de klas.
- Na de les verlaten de leerlingen ordelijk hun plaats: materiaal netjes, stoelen onder de tafel, ...
- Leerlingen die hun handboek en/of cursus niet bij hebben, wordt de computer niet aangezet. Zonder handboeken kan je de les niet volgen. De leerlingen halen hun oefeningen tijdens de middag in, in overleg met de leerkracht.
- Oefeningen worden ingehaald in overleg met de leerkracht.
- Bij het printen gebruik je altijd de snelste en economische manier.
- Er wordt enkel gebruik gemaakt van het internet als de leerkracht je hiervoor toestemming geeft.
- De computers worden na elke les volledig afgesloten.
- Indien er sites geraadpleegd worden die niets te maken hebben met het lesgebeuren worden de computers uitgezet en kunnen er sancties volgen.

Deel 3: Informatie

9 Wie is wie?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leraars verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren. Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; de anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen. Om een volledig beeld van de school als organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is.

9.1 Schoolbestuur – vzw KSOM, Jozef Calasanzstraat 2, 2400 Mol

Het schoolbestuur is eigenlijk de organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Het schoolbestuur is: vzw KSOM, Jozef Calasanzstraat 2, 2400 Mol.

9.2 Scholengemeenschap

Vanaf 1 september 1999 vormt onze school samen met Campus Sint-Jan Berchmans, Campus Rozenberg en het Campus Sint-Paulus een scholengemeenschap, Katholiek Secundair Onderwijs Mol genoemd.

9.3 Directie

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Voor een gesprek met de directie maak je best vooraf een afspraak.

9.4 Opleidingsverantwoordelijke

De opleidingsverantwoordelijke coördineert een studiegebied in onze school.

9.5 Onderwijzend personeel

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bv. klasmentor, coördinator eerste graad,...

9.6 Ondersteunend personeel

Het ondersteunend personeel heeft o.a. als taak het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen.

9.7 Onderhoudspersoneel

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

9.8 De klassenraad

De klassenraad heeft 3 functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar je gedrag en je studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

9.9 Interne beroepscommissie

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald. In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

9.10 CLB

Het CLB is er voor leerlingen, ouders en school. Het CLB werkt samen met de school, maar ze behoren er niet toe. Je kunt dus gerust los van de school bij het CLB aankloppen. Je kunt alleen naar het CLB stappen dat samenwerkt met de school waar de leerling ingeschreven is.

9.11 Waarvoor kan je bij ons terecht?

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

Je kunt bij je CLB terecht met heel wat vragen.

Via www.clbchat.be kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun [website](#).

Voor een CLB-tussenkomst is er een uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouders als je jonger bent dan 12 jaar. De leerlingen ouder dan 12 jaar kunnen dit zelf beslissen.

Je kunt naar het CLB...

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

Je moet naar het CLB...

op medisch onderzoek;
als je te vaak afwezig bent op school (leerplicht);
voor een overstap naar het buitengewoon
onderwijs;
om vroeger of net later aan de lagere school te

voor inenting.

beginnen;
 bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar van het secundair onderwijs.
 De maatregelen die het CLB instelt ter preventie van besmettelijke ziekten zijn ook verplicht.

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

9.12 Op onderzoek: het medisch consultatie

De leerlingen uit het 3^{de} secundair krijgen een medisch onderzoek. Dit onderzoek is verplicht. In het buitengewoon onderwijs en het deeltijds onderwijs gebeurt dat op dezelfde leeftijd.

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

Je kunt de onderzoeken ook door een andere arts laten uitvoeren maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden.

Die vraag je best aan je CLB.

Inenting

Inenting	1 ^{ste} lagere school	6-7 jaar	Welke inenting kan je krijgen?
Het CLB biedt gratis inenting aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen kunnen je ouders toestemming geven. Als de arts inschat dat jij bekwaam bent kan je ook zelf toestemming geven.	1 ^{ste} lagere school	6-7 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest
	5 ^{de} lagere school	10-11 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
	1 ^{ste} secundair	12-13 jaar	HPV (preventie baarmoederhalskanker): 2 inenting
	3 ^{de} secundair	14-15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

9.13 CLB-dossier

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

- Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school.
- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim, de privacywetgeving en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Het dossier inkijken?

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

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

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

9.14 Naar een andere school

Als je naar een andere school gaat dan gaat je dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kunt je

daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dit kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan. Een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, moet ook worden overgedragen – als er zo'n verslag bestaat. Als je niet wilt dat je hele dossier naar je nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving.

9.15 En later?

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

Een klacht?

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

9.16 Cel leerlingenbegeleiding

De cel leerlingenbegeleiding organiseert, structureert en coördineert de leerlingenbegeleiding op school met het oog op 'het zich goed voelen van de leerlingen'.

- Zij maakt leerlingen en leerkrachten duidelijk bij wie zij met problemen van welke aard dan ook terecht kunnen.
- Zij bespreekt individuele probleemsituaties, indien nodig wordt een leerling doorverwezen naargespecialiseerde diensten.
- Zij gaat na of en door wie de gemelde en besproken probleemleerlingen opgevolgd worden.
- Zij werkt (stappen)plannen voor preventie en interventie uit bij regelmatig opduikende problemen, b.v. pesten, spijbelen, faalangst, leerproblemen (dyslexie), gedragsproblemen.
- Zij werken voortdurend aan een werkplan leerlingenbegeleiding op school.

9.17 Comité voor preventie en bescherming op het werk / Interne dienst preventie en bescherming op het werk

- Leerlingen die vragen of opmerkingen hebben in verband met veiligheid in de praktijklessen en/of op stages kunnen deze schriftelijk indienen bij de preventieadviseur.
- Leerlingen die vragen of opmerkingen hebben in verband met geweld, pesten, ongewenst seksueel gedrag, stalking in de praktijklessen en/of op stages kunnen zich wenden tot volgende vertrouwenspersoon, de heer M. Keymis en mevrouw M. Philipsen.

10 Participatie

10.1 Schoolraad

In deze raad krijgen personeelsleden, leerlingen, ouders en lokale gemeenschap inspraak in het onderwijsgebeuren in de school, waarvoor de inrichtende macht de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng ondersteunen zij het opvoedingsproject.

10.2 Ouderraad

De ouderraad werkt mee aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

10.3 Leerlingenraad

De leerlingenraad heeft tot doel de betrokkenheid van de leerlingen te vergroten waardoor ze invloed kunnen uitoefenen op de manier van samenleven op school.

10.4 Pedagogische raad

De pedagogische raad (vertegenwoordiging van personeelsleden) adviseert de schoolraad over de algemene organisatie en werking van de school en adviseert de directie over voorstellen en bevindingen van het personeel.

11 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij leraren en opvoeders met een luisterend oor. Ook de leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past.

11.1 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou.

Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. Het is mogelijk 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.

11.2 Geen geheimen

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

11.2.1 Wat is dit?

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

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

11.2.2 Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

12 Samenwerking met de politie

Deze samenwerkingsovereenkomst heeft tot doel aanhoudend spijbelgedrag, agressie en strafbaar gedrag in en rond scholen aan te pakken. Zij beoogt eveneens een vertrouwensrelatie tussen de partijen te creëren waardoor het mogelijk wordt om informatie rond problematische opvoedingssituaties door te geven.

13 Waarvoor ben je verzekerd?

13.1 Wat wordt gedekt door de schoolverzekering?

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

Vanbreda Fryns verzekeringen NV – Genkersteenweg 429 te 3500 Hasselt

- Een verzekering burgerrechtelijke aansprakelijkheid (B.A.) onder het polisnummer C-11/1525.130/00-B.

Wij raden de ouders eveneens aan om een polis BA Familiale inclusief rechtsbijstand af te sluiten. Deze polis is immers prioritair op de dekking burgerrechtelijke aansprakelijkheid in bovenvermelde polis. Bijvoorbeeld in geval dat de leerling schade berokkent aan een derde tijdens het schoolleven of op de schoolweg of wanneer hij/zij bv. op weg naar huis zelf het slachtoffer wordt van een verkeersongeval en de kosten verhaald moeten worden bij de aansprakelijke derde.

- Een verzekering lichamelijke ongevallen onder het polisnummer C-11/1525.130/00-B.

De verzekeraar vergoedt de medisch verantwoorde behandelingskosten die het gevolg zijn van een verzekerd ongeval ten belope van het overeengekomen bedrag of het overeengekomen percentage van het RIZIV-barema.

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

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

Indien u hierover vragen heeft, kan u contact opnemen met linda.hendricx@ksom.be".

13.2 Hoe ga je te werk voor de aangifte van een schoolongeval?

13.2.1 Aangifteformulier

Het aangifteformulier kan bekomen worden aan het onthaal. Elke aangifte wordt door de directie of een afgevaardigde ingevuld en ondertekend met opgave van de juiste oorzaken en de omstandigheden van het ongeval.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen ernstige ongevallen en ongevallen waarbij een spoedige genezing te verwachten is.

13.2.2 Ernstige ongevallen

Het aangifteformulier moet onmiddellijk binnengebracht worden op het secretariaat van de school die binnen de 48 uur aangifte moet doen bij haar verzekeringsmakelaar.

Ernstige ongevallen zijn:

- ongevallen met dodelijke afloop of met blijvende invaliditeit;
- ongevallen met een verantwoordelijke tegenpartij of waarbij de aansprakelijkheid van de school, personeel of leerlingen kan betrokken zijn. Na de aangifte bepaalt de verzekering welke stappen moeten ondernomen worden.

13.2.3 Alle andere ongevallen:

- je bewaart het aangifteformulier;
- je verzamelt de medische attesten - bewijsstukken, opleg rekeningen voor geneeskundige kosten - afrekeningstaat van het ziekenfonds, enz. Dit alles samen moet je binnenbrengen, binnen de 2 maanden, op het secretariaat van de school die de bundel doorstuurt naar de verzekering.

13.3 Behandelingsprocedure

13.3.1 Tussenkost van het ziekenfonds:

- voor alle ongevallen met kwetsuren moet het ziekenfonds tussenkomen;
- ingeval van niet-tussenkost dient de reden opgegeven te worden. Voor alle speciale behandelingen moet vooraf de toelating aan het ziekenfonds gevraagd worden.

13.3.2 Door de ouders af te leveren documenten op het secretariaat van de school:

- van de behandelende geneesheer: de nota's bestemd voor het ziekenfonds samen met het ontvangstbewijs van de betaalde erelonen met vermelding van de nummers van het tarief "ziekte- en invaliditeitsverzekering";
- van de apotheker: bewijzen - met opgave van de geleverde producten en met vermelding van de betaalde bedragen;
- van het ziekenfonds: verklaring met opgave van de bekomen terugbetaling;
- van de behandelende geneesheer: het geneeskundig getuigschrift bij volledig herstel/genezing.

13.3.3 Betaling van de vergoeding op basis van de algemene en bijzondere polisvoorwaarden:

- op rekening van de school die dan voor de uitbetaling zorgt;
- op de rekening, door de ouders op het aangifteformulier vermeld.

14 Samenwerking met VDAB

Onze school werkt samen met de VDAB i.k.v. een DODI-project (van drop out naar drop in). Wij informeren onze leerlingen, in samenwerking met de VDAB goed over de mogelijkheden op het arbeidsveld en zorgen voor een warme overdracht als leerlingen besluiten de school vroegtijdig te verlaten.

15 Instructies bij brand, rook of alarm

1. Blijf kalm!
2. Waarschuw onmiddellijk de leerkrachten en de leerlingen door het breken van een breekglas:



15.1.1.1 Bij evacuatiealarm:

3. Laat alles liggen!
4. Schakel alle apparaten uit. Sluit in de keukens de gastoevoer af.
5. Sluit vensters en deuren, laat het licht branden.
6. Begeef je met de leerlingen naar de verzamelplaats, blijf samen en loop niet.
Volg het teken:

Indien de weg versperd is volg je:



7. Ga naar de verzamelplaats

Gebouw Gasthuisstraat: ga naar speelplaats Gasstraat.
Gebouw Gasstraat: ga naar speelplaats Gasthuisstraat.



Keer nooit terug!

8. Stel je op in 1 rij per klas op de locatie van het lokaal van waar je komt...
Zie signalisatie evacuatieplaats

en controleer de aanwezigheden.

9. Deel aan de evacuatieverantwoordelijke mee:
Klas, ontruimd lokaal, aantal vermisten.



16 Vrijwilligers

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, 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 campusreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het campusreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

16.1 Organisatie

De vzw KSOM – Jozef Calasanzstraat 2 – 2400 Mol

Maatschappelijk doel: het verstrekken van onderwijs

16.2 Verzekeringen

Verplichte verzekering

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

Vanbreda Fryns verzekeringen NV – Genkersteenweg 429 te 3500 Hasselt

- Een verzekering burgerrechtelijke aansprakelijkheid (B.A.). Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.
- Een verzekering lichamelijke ongevallen. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.
- Een verzekering comfort auto. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

16.3 Vergoedingen

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

16.4 Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 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 vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.

16.5 Organisatie schooljaar 2020 – 2021

September:

- 1 september – start nieuw schooljaar
 - o 9.00u-12.00u: 1^{ste} graad
 - o 9.30u-12.00u: 2^{de} en 3^{de} graad
- 3 september en 4 september - schoolfotograaf
- 8 september: infoavond 1^{ste}/2^{de}/3^{de} graad 19.00u-21.00u
- 23 september: portretterende klassenraden – leerlingen vrij

Oktober:

- 5 oktober: pedagogische studiedag + dag van de leerkracht – leerlingen vrij
- Week 6 oktober – 9 oktober: extramurosweek
- 29 oktober: oudercontacten 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} jaar 18.00u-20.30u
- 25 oktober – 30 oktober: Frankrijkreis – 3de graad Hotelschool

November:

- 2 november – 8 november: herfstvakantie
- 11 november: Wapenstilstand
- 18 november – 20 november: 5^{de} jaars - ontmoetingsdagen
- 27 november: herfstfestijn

December:

- Week 7 – 15 december: extramurosweek
- 15 december: Laatste examen - klassenraden in de namiddag – alle leerlingen vrij (behalve leerlingen dual)
- 16 december: kerstactiviteiten
- 18 december: oudercontact 14.00u-19.00u
- 21 december – 3 januari: kerstvakantie
-

Januari

- Week 4 januari – 8 januari: extramurosweek
- 15 januari: APV en collegialiteit – lessen eindigen om 15.00u
- 29 januari: facultatieve verlofdag

Februari:

- 10 februari: klassenraden – alle leerlingen vrij
- 12 februari: Chrysostomos
- 15 februari – 21 februari: krokusvakantie

Maart:

- 31 maart – 9 april: Italiëreis

April:

- 1 april: klassenraden – alle leerlingen vrij
- 2 april: culturele activiteiten (VM) oudercontact alle graden (NM)

- 5 april – 18 april: paasvakantie
- 20 april: oudercontact 6TSO studiekeuze :16.45u
- 23 april: lentefestijn
- 28 april – 30 april: Parijsreis
- 26 april: infoavonden 19.00u
- Week 26 april – 30 april: extramurosweek

Mei:

- 7 mei: voorbereidingen open dag
- 9 mei: Open Dag
- 12 mei: netbal- en voetbalfinale
- 13 mei: O.H.- Hemelvaart
- 14 mei: verlofdag
- 24 mei: Pinkstermaandag
- 25 mei: sportdag

Juni:

- 24 juni – 29 juni: deliberaties
- 28 juni: proclamatie en galabal: 19.00u – 01.00u
- 29 juni: oudercontacten: 17.00u-20.00u
- 30 juni:
 - o Oudercontacten: 9.30u-10.30u

Juli:

- 1 juli – 8 juli: inschrijvingen

Augustus:

- Vanaf 16 augustus: start inschrijvingen

17 WERKPLAATSREGLEMENT SINT-LUTGARDIS

17.1 SCHILDERS

Dit werkplaatsreglement is steeds van toepassing tijdens praktijklessen, stages, gelegenheidsopdrachten en uitstappen in schoolverband.

Werkkledij

Draag tijdens het uitvoeren van praktijk **steeds je werkkledij**. **Veiligheidsschoenen van het type S1P** worden gedragen in afspraak met de leerkracht. **Persoonlijke beschermingsmiddelen** zoals knielappen, stofmasker, handschoenen en oordopjes **gebruik je wanneer nodig**.
Werkkledij wordt regelmatig uitgewassen!

Gebruik van materialen

- Het gebruik van de materialen/producten gebeurt volgens de **richtlijnen van de fabrikant**. Lees voor het gebruik de safety data sheet of SDS fiche en de etiketten na zodat je weet welke preventiemaatregelen je dient te hanteren.
Overloop de **veiligheidsinstructiekaarten van de toestellen: (VIK's)!**
Zoek info op de website van de fabrikant of informeer ernaar en vraag bij twijfel om raad.
- Bij het **spuiten** van meerkleurige verven en/of andere producten dient er steeds een aangepast **spuitmasker** te worden gedragen.
- Bij **schuurwerk** zet je een **stofmasker** op dat je beschermt tegen het inademen van fijn schuurstof. Vergeet geen **oordopjes**, want vanaf 80dB kan je lawaaidoofheid oplopen.
- **Ladders, trapladders en stellingen** dienen **vooraf** te worden **nagekeken** alvorens ermee te werken. Een stelling wordt gekeurd voor gebruik door de bevoegde leerkracht. Bij het opstellen van een stelling wordt er een **veiligheidshelm** gedragen.
- **Rookverbod** is algemeen geldig, denk hieraan wanneer je zou werken met snel vervliegende stoffen/lijmen en /of verfproducten.
- Voor het **onderhoud en herstellen van machines** worden de fabrikanten aangesproken, knutsel zelf nooit aan de machines!

Risico's zoveel mogelijk beperken

Bij het begin van ieder nieuw werk, worden de eventuele **risico's eerst bekeken**.

Jezelf en je medeleerlingen, leerkrachten persoonlijk beveiligen en beschermen door gebruik te maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen (**PBM**).

Veiligheidsregels

- Zorg steeds voor **voldoende verse lucht** tijdens het werken.
- Handgereedschap mag niet worden gebruikt voor andere doeleinden en wordt na het werk steeds opgeborgen in je koffer.
- Voor het **uitwassen van verfrullen en verfborstels** gebruik je de **WAMAB**, het waterzuiveringstoestel. **Let op dat deze niet overloopt**. Wasbak rein achterlaten.
- **Lege verfpotten** worden verzameld **in de verfberging**, dit mag niet bij het gewone restafval.
- Indien je bij bepaalde werkzaamheden gebruik dient te maken van afbrandapparaten of aanverwanten, zorg steeds voor brandblusmiddelen in de buurt.
- Als leerling zal je de klas niet te pas en te onpas verlaten, meld aan de leerkracht waar je naartoe gaat.
- Je **materiaal en gereedschap** zullen **bij aanvang van de les gehaald** worden.
- Iedere leerling gebruikt zijn eigen gereedschap. We gaan niet bij elkaar lenen.
- Je **werkkoffer** zal steeds het opgelegde gereedschap bevatten + worden **afgesloten met een slot**.
- Je zal steeds een blocnote/logboekje bijhebben om aantekeningen te kunnen maken. Hier kan je dan ook in terug vinden hoe je tewerk gaat bij bepaalde handelingen of waar je op moet letten bij het verwerken van bepaalde materialen.
- Tijdens de praktijklessen worden sierraden en/of piercings gedragen op eigen risico. **Geen loshangende juwelen** dragen bij het uitvoeren van praktijk. Op vraag van de leerkracht dient dit te worden afgeplakt.
- **Werkschoenen** van het type S1P zijn tijdens praktijklessen **verplicht op voorschrift van de leerkracht** vanaf het 4^{de} jaar.
- **Gsm's** horen **niet thuis op de werkplaats**. **Afhankelijk van de afspraken** met de leerkracht zit deze in de boekentas, of verzamelt de leerkracht de gsm's alvorens de les start.
- **Muziekoortjes** worden **niet gebruikt** tijdens de lessen, **iedereen moet ten alle tijden kunnen horen** wat er wordt gezegd of rond hem/haar gebeurd.
- Elke leerling dient zich te houden aan het werkplaatsreglement.

Orde, netheid en hygiëne

- **Laat geen rommel slingeren** tijdens en na het werk. Niet enkel de beroemde bananenschil, maar ook lege verpakkingen, kabels, toestellen, werkkoffers, voden, resten tape enz.
- **Ruim** onmiddellijk **gemorste hoeveelheden op**, hoe klein ze ook zijn.
- Na elke les of werkdag op verplaatsing dient de **atelier of werkomgeving** te worden **opgeruimd en gepoetst**. De vuilnisbak zal regelmatig leeg gemaakt worden.
- **Reinig de handen** voor het **eten** en bij een **toiletbezoek**.
- **Wasbakken kraaknet houden**.
Na gebruik naspoelen zodat er geen resten verf/vuil blijven inhangen.

10 geboden voor werken in een klaslokaal

- Werkkledij dragen in opdracht van de leerkracht en tijdig laten uitwassen

- Geen werkkoffers of tassen op de tafels plaatsen
- Wanneer de tafel vuil is, veeg ze proper
- Lichtbakken zijn geen werktafels
- Afval sorteren in de vuilbak
- Gebruikt materiaal terug op zijn plaats zetten
- Wasbak goed naspoelen tot alle verf eraf is
- Werkkoffer op slot wanneer je klaar bent
- Lokaal uitkeren op einde van de werkdag
- Bord proper maken na de les

Elektriciteit

Elektriciteit is een onzichtbaar gevaar. Controleer dus steeds je toestellen vooraleer ze te gebruiken:

- Zijn de **stekkers** niet beschadigd?
- Zijn de **kabels** niet beschadigd?
- Is het **toestel** niet beschadigd?

Indien je iets abnormaals opmerkt, signaleer dit dan onmiddellijk aan de leerkracht of aan de opleidingsverantwoordelijke.

Begin in geen geval aan:

- Het herstellen van een smeltzekering.
- Een hoogspanningscabine te betreden.
- Het aan- en uitschakelen van een machine zonder hiervan op de hoogte te zijn.
- Een stopcontact te overbelasten.
- Een dominostekker te gebruiken.

Tip: Wij zijn schilders, geen elektriciens.

Werken met gevaarlijke producten

In elke onderneming horen nu eenmaal gevaarlijke producten thuis. Om hiermee te werken dien je echter bepaalde regels in acht te nemen.

- **Lees** dus aandachtig de **etiketten**: zij zijn van groot belang.
- Elke fabrikant van **producten met gevaarlijke eigenschappen is verplicht een safety_data sheet of SDS-fiche** te maken van zijn producten. Op deze SDS staan al de preventiemaatregelen die je in acht moet nemen bij het gebruik, opslag,... van deze producten. LEES DIT NA!
- **Meng nooit producten** waarvan je niet zeker weet of ze gemengd mogen worden.

- Deponeer nooit resten in andere verpakkingen. Het is van levensbelang dat de **producten in de juiste verpakkingen** worden **bewaard**.
- **Gebruik** indien vereist je **persoonlijke beschermingsmiddelen**, zoals bv nitril-handschoenen, veiligheidsbril.
- **Was** steeds je **handen** voor het eten tijdens de pauze.

Brandpreventie

Brand kan niet alleen gebouwen, installaties en machines vernietigen, maar ook belangrijke gegevens en documenten. Brand is voor iedereen een permanent risico.

Onderstaand enkele preventiemaatregelen.

- Hang na het afwassen **met white spirit** de **gebruikte doeken open** of verzamel ze **in een afgesloten metalen recipiënt**.
- Verzamel **geen afbrandresten in een papiermand** of lege verpakking van gevaarlijke producten.
- Schakel **na gebruik** en zeker na het einde van de werktijd **elektrische apparaten uit**.
- Schakel **defecte toestellen uit**, laat **beschadigde snoeren vervangen**.
- Weet waar het **blusapparaat** hangt.
- Vergewis je van de **procedure bij brand**. **Deze hangt in elk lokaal uit**.

Door een snel en doeltreffend optreden kan men een brand wellicht in de kiem smoren, doch dienen de **hulpdiensten** altijd te worden **verwittigd**.

Begeef je zo snel mogelijk naar de **verzamelplaats**.

Volg de instructies van de leerkrachten en directie.

EHBO

- Een **werkplaats is geen speelruimte**, hier komen ongelukken van, met eventueel verwondingen of beschadiging van het materiaal of het werkstuk.
- Wees je er van bewust dat het **kleinste letsel dient verzorgd te worden**. De EHBO verbandkist staat ter beschikking op het secretariaat.
- Bij noodsituaties dient u zich onmiddellijk te wenden tot de leerkracht en/of het secretariaat. **Verwittig dus steeds de leerkracht en/of het secretariaat!**

Ergonomisch werken - Rug

Een rug heb je voor het leven. **Neem dus een goede houding aan** bij ieder werk dat je doet.

- Bij het tillen van lasten ga je vlak achter of zo dicht mogelijk bij het voorwerp staan en plaats je beide voeten stevig op de grond, lichtjes gespreid, links en rechts van de last. Pak het voorwerp stevig vast zodat het niet weg kan glijden en hou het stevig tegen je lichaam.
- Ga steeds na of het voorwerp niet te zwaar of onhandig is voor jou, 2 paar handen kunnen meer dan één.

17.2 BIO-ESTHETIEK EN SCHOONHEIDSVERZORGING

Dit werkplaatsreglement is steeds van toepassing tijdens praktijklessen, stages, gelegenheidsopdrachten en uitstappen in schoolverband.

ORDE

De les begint op de speelplaats...

- Na het belsignaal gaat men rustig naar de lokalen.
- Jassen hang je aan de kapstok, nooit elders in het leslokaal.
- Boekentassen plaats je nooit op werkstoeltjes en/of behandelzetels.
- Verwijder waardevolle zaken (portefeuille, GSM enz.) uit je kleding aan de kapstokken.

Draag zorg voor uw materiaal en dat van anderen;

- Iedereen heeft haar eigen kastje, locker om het materiaal van de praktijk op te bergen.
 - Natte/vuile handdoeken moeten steeds mee naar huis genomen worden.
 - Werkkledij moet tijdens de les steeds netjes zijn. Na de les mag werkkledij netjes opgeplooid in de locker tot de volgende les. Na de laatste les voor elke vakantieperiode moet werkkledij mee naar huis voor een wasbeurt, of eerder indien dit nodig is.
- De leerling betaalt €10,00 voor het sleuteltje via de schoolrekening, deze waarborg wordt terug betaald op het einde van het 6^{de} jaar na inleveren van sleutel.
- Bij verlies van sleutel wordt een sleutel bijgemaakt en rekent men telkens € 5.00 aan. Het totale bedrag wordt afgehouden van de waarborg of rekent men extra aan indien nodig.
- Ben je de lockersleutel vergeten? De praktijkleerkracht gaat mee naar de locker om je kastje te openen.
- De leerlingen gebruiken hun eigen materiaal voor de praktijkvakken. Dit wordt niet uitgeleend.
- Al je gerief markeer je onuitwisbaar met je naam, initialen of met een duidelijk herkenbaar teken. De school is niet verantwoordelijk voor verdwenen materiaal.
- Elke lln. is verantwoordelijk voor haar eigen materiaal. Leent zij toch materiaal uit dan blijft zij verantwoordelijk voor eventueel beschadiging of verlies van haar uitgeleend materiaal.
- Bij voetverzorging 4BE en haarzorg 3BE gebruiken de lln huurmateriaal van de school. Dit wordt verrekend via de schoolrekening.
- Bij een uitzondering van aankoop van materiaal of een product dat niet op de aankooplijst vermeld staat, wordt dit steeds in de agenda genoteerd en door de leerkracht getekend.
- Bij aankoop van materiaal in onze school telt de garantie van de firma.

Stappenplan tijdens de praktijklessen

- Bij het begin van de les, klassikaal het nodige materiaal uit de lockers halen en op het einde van de les, het gerief klassikaal terugbrengen. Dit moet zoveel mogelijk gebeuren onder begeleiding van de leerkracht.
- LK verzamelt gsm's van de lln en neemt deze in bewaring tot aan de pauze. lln gebruiken hun gsm enkel tijdens de les indien de LK dit toestaat bij een lesopdracht.
- Klassikaal eigen materiaal terug naar de lockers brengen.
- Klaslokaal volgens afspraken in orde brengen.
- Kasten afsluiten voor het verlaten van de klaslokalen, LK sluit het lokaal af.

Het luisteren van muziek...

- Rustige muziek is toegelaten tijdens praktijkwerk.
- Het geluid wordt afgeregeld op het niveau van zachte achtergrondmuziek.

Een ordelijk lokaal op het einde van de les uit respect voor de volgende groep...

- Was de werktafeltjes af en droog ze uit.
- Veeg de vloer.
- Reinig de massagetafels, behandelzetels en werkstoeltjes.
- Reinig spiegels.
- Spoel de lavabo's uit en droog ze af.
- Breng de linnenmand naar de kelder en ledig die daar in de daarvoor bestemde wasmanden. Gewassen handdoeken breng je terug mee naar het lokaal.
- Sorteer het afval op de voorgeschreven manier.

Orde is een noodzaak om efficiënt te werken en verlaagt de kans op arbeidsongevallen

- **Zorg dat het lokaal in orde blijft.**
- **Richt je werkplaats ordelijk in.**
- **Ruim overbodig materiaal of afval onmiddellijk op.**
- **Zet gebruikte producten onmiddellijk terug op hun plaats.**
- **Leg gebruikte handdoeken direct in de linnenbak, laat ze niet rondslingeren op je werkplaats.**
- **Laat geen boekentassen of ander overbodig materiaal aan je werkpost staan.**
- **Zorg dat je werktafel na gebruik proper is.**
- **Gemorste producten ruim je onmiddellijk op,**
- **In het 6^{de} jaar is de manager diegene die mee toezicht houdt op de organisatie wat betreft de orde. Zij Verwittigt de leerkracht wanneer een product bijna op is.**

GEZONDHEID, HYGIENE & MILIEU

Draag gepaste kleding tijdens praktijklessen:

- De leerlingen dragen in alle leerjaren een nette, gestreken witte schort van de studierichting en een witte werbroek.
- Je draagt orthopedische sandalen met hielriempje.
- Onder je werbroek wordt geen andere lange broek gedragen.
- Haren worden op een esthetische manier bij elkaar gedaan.
- Korte verzorgde nagels eventueel met een discrete kleur gelakt.
- In de 2^{de} graad mag je geen gelnagels hebben.
- In de 3^{de} graad mogen gelnagels maar mogen niet boven de vingertoppen komen.

Hoe veilig en hygiënisch werken:

- Je verlaat het leslokaal enkel met toestemming van de leerkracht.
- Bij een kwetsuur wordt de leerling naar het secretariaat gebracht voor de eerste zorgen.
- Gooi niet met materiaal.
- Van de producten die gebruikt worden zijn safety data sheets (SDS-fiches) ter beschikking. Neem deze door samen met de leerkracht zodat je weet welke preventie maatregelen je moet hanteren bij gebruik van bijvoorbeeld Podinail, ontsmettingsalcohol,...
- Draag NITRIL handschoenen bij het verwijderen van comedonen, gerstekorrels, voetverzorging en bij het ontharen van het lichaam.

- We gebruiken een mondkapje bij het gebruik van freestechieken tijdens de voetverzorging.
- We beschermen de behandelzetels en de massagetafels steeds met een hoes.
- Doe steeds controle op veiligheid bij het gebruik van behandelstoelen. Is dit niet in orde steeds leerkracht verwittigen.

Elektrische apparaten kunnen gevaarlijk zijn!

- Tijdens de praktijklessen mogen enkel elektrische apparaten gebruikt worden die voorzien zijn van een CE-label
- Van alle toestellen die gebruikt worden in de praktijklokalen zijn veiligheidsinstructiekaarten (VIK's) aanwezig. Wanneer je voor de eerste keer een toestel gebruikt zal de leerkracht de veiligheidsinstructies overlopen.
- Het uittrekken van elektrische toestellen doe je steeds met de stekker en nooit met het snoer.
- De vapozone's regelmatig nakijken en ontkalken, condenswater regelmatig verwijderen
- Na gebruik van de podospray de vloeistof aanvullen en de veiligheidspin in het mondstuk plaatsen.
- Op het einde van het trimester wordt het gedestilleerd water en ontsmettingsvloeistof geleidigd uit alle apparaten.
- De opzetstukken van de vibrax steeds afwassen na gebruik.
- Elektrische dekens nooit plooiën indien ze nog warm zijn.

Lichaamshouding; voorkomen is beter dan genezen

- Om overbelasting van je wervelkolom, je rug-, schouder- en nekspieren te voorkomen let je bij de verschillende bewerkingen op een correcte lichaamshouding.
- Een slecht aangeleerde werkhouding kan binnen enkele jaren het einde betekenen van je loopbaan!
- Doe geregeld aan sport.

Juwelen en piercings

- **Het dragen van juwelen is bijzonder gevaarlijk. Alle juwelen en horloge worden uitgedaan en veilig weggeborgen.**
- **In onze afdeling zijn tijdens de praktijk zichtbare juwelen zoals piercings niet toegelaten.**
- **Bij een verankerde piercing de leerkracht verwittigen, deze moet verwijderd worden.**
- **De werkster mag kleine oorbellen dragen, grote worden uitgedaan.**

ATTITUDEVORMING

Een aangepast gedrag tijdens praktijklessen draagt bij tot een goede sfeer...

- Tijdens de praktijkles spreek je zo weinig mogelijk met je medeleerlingen.
- Je gebruikt een beleefde taal tegenover medeleerlingen en leerkrachten.
- Tijdens een demonstratie (door een firma) draag je jouw werkkleding en maak je een verslag.
- Hang of zit niet op banken of tabletten.
- Water mag tijdens de les gedronken worden met toestemming van je leerkracht.

Meebrengen van het lesmateriaal...

- Je bent steeds in orde met al je gerief dat je nodig hebt om je opdrachten uit te voeren tijdens alle praktijklessen.
- Indien je deze regel niet opvolgt zal de leerkracht een vervangende taak opleggen.
- Bij het geregeld niet meebrengen van lesgerief neem je ernstige risico's. Onvoldoende quoteringen en/of onvoldoende gegevens en onvoldoende behaalde leerdoelen kunnen leiden tot het niet slagen op het einde van het schooljaar.
- Je maakt per trimester 3 verslagen van het praktijkvak.
- Alle steekkaarten, behandelfiches en verslagen bundel je in de werkmap.

Eerlijk duurt het langst!

- **Het ontvreemden van materiaal dat eigendom is van anderen of van de school geeft steeds aanleiding tot ernstige sancties.** We rekenen op je eerlijkheid en verantwoordelijkheidszin!

MODELLEN & KLANTEN

Om een goed schoonheidsspecialist(e) te worden heb je tijdens je opleiding een aantal modellen nodig...

- Het aantal modellen wordt je tijdig door de vakleerkracht meegedeeld.
- Je werkt tijdens het schooljaar niet op je eigen model.
- De persoon met wie men heeft afgesproken, wacht in de wachtruimte aan lokaal C002.
- Onkosten voor GIP zijn voor jezelf.
- Tijdens de praktijklessen wordt er per leerling €5,00 gevraagd voor het plaatsen van gelish.
Deze prijs wordt niet verrekend op de kostenraming.

Prijzen van verplichte modellen derde graad

Klassieke gelaatsverzorging	€10
Anti-rimpelbehandeling (gelaatsverzorging met oogmasker of peel-off masker)	€15
Mannenverzorging gelaat	<i>Bedrag wordt in de klas vermeld.</i>
Wellness behandeling gelaat in combinatie met lichaam	€15
Lichaamsverzorging	€10
Klassieke handverzorging met spa behandeling	€5
Ontharen van de onderbenen	€5

Gevolgen als je model afwezig is op afgesproken data.

- Door een **tekort aan model(len)**, op het einde van een rapportperiode of aan het einde van een vooraf overeengekomen periode, kan de leerkracht niet controleren of je die bepaalde doelstelling beheerst. De leerkracht beschikt dan over onvoldoende gegevens om de praktijkkennis te beoordelen.
- Een leerling die door een tekort aan model(len) de beoogde doelstellingen niet kan behalen, neemt een ernstig risico om niet te slagen aan het einde van het schooljaar.
- Er worden geen modellen ingehaald tijdens het schooljaar. Herkansen van de modellen kan enkel in de maand januari voor de eerste periode en in juni voor de tweede periode.
- De juiste datum van inhaling wordt steeds op voorhand afgesproken met de betreffende praktijkleerkracht.
- Een model wordt als klant aanzien als je alle verplichte modellen reeds meebracht. Vanaf dat ogenblik betaalt je model de normale klantenprijs.

Enkele afspraken i.v.m. modellen...

- Doe zo weinig mogelijk beroep op leerlingen van andere secundaire scholen als model (leerplicht). Indien het toch noodzakelijk blijkt te zijn moeten zij hun school 1 week op voorhand verwittigen. Zoniet kan hun de toezegging geweigerd worden.
- Leerlingen mogen samen met het model geen middagpauze nemen buiten de school. Het is ook niet toegestaan om met het model de school vroegtijdig te verlaten.

Het verlenen van service zorgt ervoor dat de klant graag terugkomt...

- Streef een correcte klantenbediening na,
- lever geen kritiek op elkaar,
- werk aan een goede teamgeest,
- help elkaar waar het kan,
- maak geen rumoer,
- spreek een beschaafde taal, gebruik tact,
- wees vriendelijk en aangenaam,
- laat geen klanten wachten bij het binnenkomen van het lokaal,
- begeleid de klant tot waar hij/zij moet plaatsnemen,
- ga naar de persoon toe die je wil aanspreken,
- bescherm de kleding van de klant op correcte wijze,
- ga nauwkeurig op zoek naar de wensen van de klant,
- adviseer de klant op gepaste wijze,
- bedien de klant tijdig met een tijdschrift tijdens voetverzorging,
- stel uw klant gerust bij nieuwe bewerkingen,
- geef de klant de jas aan bij het verlaten van het lokaal,
- begroet de klant als afscheid,
- open de deur bij het buitengaan.

Stage 6SV

- Er wordt een stageovereenkomst gesloten tussen drie partijen. Leerling-stagiair, de directie en de stageplaats.
- Alles i.v.m. stage vind je in het stagereglement.

EVALUATIE

Attituden

- Een lln. wordt gedurende het ganse schooljaar beoordeeld op alle beschikbare gegevens.
- Vooropgestelde attituden zijn daarom mede zeer belangrijk. Een leerling streeft ernaar op attituden "goed" te behalen.
- Attituden maken deel uit van de gegevens die worden besproken op de delibererende klassenraad.

Evalueren om beter te leren

- We beschikken over een evaluatiesysteem dat op einde van elke rapportperiode controleert dat de leerling de vooropgestelde doelstellingen bereikt heeft.
- Praktijkvakken worden beoordeeld met een letter: A (= zeer goed), B(= voldoende), C (= tekorten, onvoldoende) en D (= zware onvoldoende).
Deze letters vormen een indicatie over hoe je als leerling op dat moment staat met betrekking tot het verwerven van competenties en/of het realiseren van de leerplandoelen.
- Via het evaluatiesysteem skore dat de school hanteert krijgen lln en ouders een duidelijk overzicht over hun resultaten en feedback. Aan de hand daarvan kunnen eventuele tekorten en opmerkingen snel bijgewerkt worden.
- De eindbeoordeling van de GIP in juni is geen optelsom van de voorgaande indicatieve resultaten.
- De kwaliteit van de opleiding wordt via dit systeem nauwkeurig opgevolgd.

- Vanaf het moment dat de leerling een begeleidingsrapport of een studiecontract krijgt moet zij/hij alle adviezen nauwkeurig opvolgen.
- De vermelde tekorten en de voorstellen blijven in voege tot het einde van het schooljaar.

VARIA

- Blijf op de hoogte van de actualiteit en zet de angst van je af om een goed gesprek te voeren met je klant.

17.3 KAPPERS

Dit werkplaatsreglement is steeds van toepassing tijdens praktijklessen, stages, gelegenheidsopdrachten en uitstappen in schoolverband.

ORDE

Bij het begin van elke praktijkles.

- Na het belsignaal gaat men rustig naar het praktijklokaal, jassen hangt men steeds aan de kapstok, waardevolle dingen neemt men mee in het lokaal.
- Boekentassen, handtas of andere tassen plaatst men nooit op werktablet of kappersstoelen.
- Bij het begin van elke praktijkles worden gsm 's afgegeven en door de lk in bewaring genomen. Tijdens de pauze en op het einde van de les nemen de lln hun gsm terug.

Draag zorg voor uw materiaal en dat van anderen;

In de bergruimte zijn kasten en/of rekken voorzien om eigen materialen op te bergen.

- oefenhoofden plaatst men op aangeduide plaatsen.
- 3HZ : eigen materiaal zit in huurkoffers. Deze koffers en huurmaterialen blijven in de school en gaan nooit mee naar huis tenzij anders afgesproken met lk.
- 4HZ : eigen materiaal zit in een tas van de afdeling die in de school kan blijven op de voorziene plaats.
- koffer en tas worden afgesloten met een hangslot van de school. Lln betalen hiervoor € 10 waarborg via de schoolrekening. Deze waarborg krijgen ze terug na het 4^{de} jaar bij inlevering van slot en sleutel. Bij verlies van sleutel wordt een sleutel bijgemaakt en betaalt men per keer € 5,00. De waarborg wordt volledig of gedeeltelijk terug betaald op het einde van het 4^{de} jaar. onkosten.
- 5+6 HZ eigen materiaal zit in tas van de afdeling die in de school kan blijven op een voorziene plaats. Tas moet voorzien worden van eigen slot en sleutel. Lln maken ook gebruik van een locker. Zij betalen hiervoor €10.00 waarborg met afrekening op het einde van het schooljaar. Moet een sleutel worden bijgemaakt rekent men telkens € 5.00 aan.
- 7 HZ : kunnen eigen gerief in de kelder van het appartement opbergen en kunnen gebruik maken van een locker na betaling van € 10 waarborg. Ook hier wordt € 5.00 per keer dat een sleutel wordt bijgemaakt.

Stappenplan ophalen materiaal uit de bergruimte voor 3 HZ :

- Agenda invullen
- Lln nemen boekentas mee naar de kelder en plaatsen deze op de plaats van de koffer , tenzij anders afgesproken met de lk. Bij vergetelheid worden materialen enkel gehaald tijdens de eerstvolgende pauze onder begeleiding van de LK. Tot dan krijgt de lln een andere opdracht.
- Op het einde van de les wordt het materiaal gezamenlijk terug gebracht.
- Al je gerief markeer je onuitwisbaar met je naam, initiaal of met een duidelijk herkenbaar teken. De school is niet verantwoordelijk bij verdwenen materiaal.

Stappenplan voor 4-5-6 HZ :

- Lln halen bij het begin van de les klassikaal het nodige materiaal. Dit steeds onder begeleiding van de lk.
Bij vergetelheid worden materialen enkel gehaald tijdens de eerstvolgende pauze onder begeleiding van de lk Lln krijgen een andere opdracht.

Kasten en deur van het kelderlokaal worden steeds afgesloten.

- Je werkt uitsluitend met je eigen gerief (kaft, materiaal en oefenhoofd).
- Al je gerief markeer je onuitwisbaar met je naam, initialen of met een duidelijk herkenbaar teken. De school is niet verantwoordelijk voor verdwenen materiaal.

Ook op het einde van de les gelden belangrijke afspraken...

- Zet op het einde van de les je materiaal ordelijk in de u toegewezen kast of rekken . Er worden geen handdoeken in de kast of opbergtas bewaard, deze worden steeds mee naar huis genomen
- Het opbergen van natte oefenhoofden in kasten is niet toegelaten. Zij moeten steeds gedroogd worden.
- Men frist zich niet op met deodorant in praktijklokalen en leslokalen.

Het gebruik van kappersfietsen

- Kappersfietsen zijn geen speelgoed, je gebruikt ze enkel tijdens het uitvoeren van de praktijkopdrachten.

Plaatsen van steun en oefenhoofd

- Voor je een oefenhoofd vastschroeft op het werkblad leg je een handdoek rond het tablet.

Het gebruik van een radio tijdens praktijk

- Een radio is enkel toegelaten tijdens salonwerk in het 6^{de} en 7^{de} jaar na afspraak met de lk. Het geluid wordt steeds afgeregeld op het niveau van zachte achtergrondmuziek.

Een ordelijk lokaal op het einde van de les uit respect voor de volgende groep...

- Was de werktafeltjes af en droog ze uit.
- Veeg de vloer.
- Reinig spiegels en tabletten..
- Spoel de wasbakken uit en droog ze af.
- Breng bij salonwerk de handdoeken naar de kelder in de daarvoor bestemde wasmand.
- Sorteert het afval op de voorgeschreven manier.
- De lege verpakkingen van producten deponeer je in de klas in de blauwe zakjes die voorzien zijn van een sticker.

Orde is een noodzaak om efficiënt te werken tijdens salonwerk en verlaagt de kans op arbeidsongevallen

- **Zorg dat het salon in orde blijft,**
- **Richt je werkplaats ordelijk in,**
- **Ruim overbodig materiaal of afval onmiddellijk op,**
- **Borstel de haren na de snit onmiddellijk weg.**
- **Gemorste producten ruim je onmiddellijk op.**
- **Zet gebruikte flessen, tubes en andere producten onmiddellijk terug op hun plaats,**
- **Leg gebruikte handdoeken direct in de linnenbak, laat ze niet rondslingeren op je werkplaats,**
- **Hang gebruikte kapmantels onmiddellijk weg na gebruik,**
- **laat geen boekentassen of ander overbodig materiaal in het salon,**
- **Zorg dat je kapzetel na gebruik op de juiste afstand van de spiegel met de voetpomp naar achter gericht.**

GEZONDHEID, HYGIENE & MILIEU

Draag gepaste kleding tijdens praktijklessen:

- De leerlingen dragen in alle leerjaren een nette schort van de studierichting. Te korte shorts of rokjes zijn niet toegelaten. (zie het campusreglement) Kleding moet zichtbaar zijn onder de schort van de studierichting.
- Tijdens de lessen kleuren draagt men een extra kleurschort.
- Draag tijdens salonwerk gemakkelijk laag schoeisel.
- Lengte van nagels mag geen rede zijn dat bepaalde behandelingen en massages niet correct kunnen uitgevoerd worden. Leerkracht bepaalt de lengte.
- **Festivalbandjes zijn niet toegelaten tijdens de praktijklessen.**
- **Sierraden aan handen zijn verboden tijdens de praktijklessen. Zij moeten verwijderd worden.**
- **Het dragen van ringen is bijzonder gevaarlijk voor het opwekken van allergische reacties.**

Om veilig te werken bestaan er speciale regels:

- **Tijdens de praktijklessen mogen enkel elektrische apparaten gebruikt worden die voorzien zijn van een CE-label.**
- **Van al de toestellen die gebruikt worden in het kapsalon zijn veiligheidsinstructiekaarten (VIK's) aanwezig in het salon. Wanneer je voor de eerste keer een toestel gebruikt zal de leerkracht de veiligheidsinstructies overlopen.**
- Het uittrekken van elektrische toestellen doe je steeds met de stekker en nooit met het snoer.
- Handdrogers moeten steeds voorzien zijn van een luchtfilter die met regelmaat moet worden gereinigd om oververhitting van het apparaat te vermijden.
- Voor het verplaatsen van drogers trek je de toestellen in plaats van ze te duwen.
- Je verlaat het leslokaal enkel met toestemming van de leerkracht.
- De kasten met producten zijn buiten de lestijden steeds gesloten.
- Bij een kwetsuur wordt de leerling naar het secretariaat gebracht voor de eerste zorgen.
- Borstel de haren na de snit onmiddellijk weg.
- Gooi niet met materiaal.
- Laat geen scheermes liggen als er kinderen in het salon zijn.
- Voer de proeftoets 48 uur uit voor een eerste oxidatiekleuring of indien de vorige behandeling meer dan 6 maand geleden is.

- Van de producten die gebruikt worden zijn werkplekinstructiekaarten ter beschikking. Neem deze door samen met de leerkracht zodat je weet welke preventie maatregelen je moet hanteren bij gebruik van bijvoorbeeld conditioner, haarkleurmiddelen,...
- Draag NITRIL handschoenen bij het toepassen van alle alkalische producten en zure permanenten. (bekijk de werkplekinstructiekaarten indien je twijfelt)
- Het is verboden verpakkingen van etenswaren te vullen met producten voor het gebruik in het salon of met andere scheikundige stoffen ! Gebruik dus enkel juist geëtiketteerde recipiënten!

Lichaamshouding; voorkomen is beter dan genezen

- **Let bij de verschillende bewerkingen op een correcte lichaamshouding.**
- **Gebruik de pompzetels indien deze voorhanden zijn.**
- **Maak gebruik van “kappersfietsen”.**
- **Om overbelasting van je wervelkolom, je rug-, schouder- en nekspieren te voorkomen steun je best op je beide benen.**
- **Een slecht aangeleerde werkhouding kan binnen enkele jaren het einde betekenen van je loopbaan als kap(st)(p)er!**
- **Doe geregeld aan sport.**

Allergie en astma, een kapperskwaal waar preventie belangrijk is

- **Draag nitril handschoenen bij alle bewerkingen met chemische producten zoals haarkleurmiddelen met of zonder oxidatievloeistof, bij permanent-en neutralisatievloeistoffen (ook die met zure bestanddelen).**
- **Vermijd het inademen van ontkleuringspoeders. Gebruik hierbij de nodige beschermmiddelen nl. veiligheidsbril en stofmasker.**
- **Ventileer indien mogelijk.**
- **Laat een allergische reactie zo vlug mogelijk door een dokter onderzoeken.**

Milieubescherming is een maatregel voor iedereen

- **Wees ervan bewust dat we ons leefmilieu moeten beschermen.**
- **Sorteer het afval volgens de richtlijnen.**

ATTITUDEVORMING

Een aangepast gedrag tijdens praktijklessen draagt bij tot een goede sfeer...

- **Tijdens de praktijkles spreek je zo weinig mogelijk met je medeleerlingen.**
- **Je gebruikt een beleefde taal tegenover medeleerlingen en leerkrachten.**
- **Tijdens een demo-les volgt men rechtstaand de les, tenzij de leerkracht anders toelaat..**

Eerlijk duurt het langst !

- **Het onvreemden van materiaal dat eigendom is van anderen of van de school geeft steeds aanleiding tot ernstige sancties.**
- **We rekenen op ieders eerlijkheid en verantwoordelijkheidszin!**

MODELLEN & KLANTEN

Om een goed kapper/kapster te worden heb je tijdens je opleiding een aantal modellen nodig...

- Het aantal modellen per jaar wordt je tijdig door de vakleerkracht meegedeeld.
- De persoon met wie je afsprekt wacht in de wachtruimte:
 - A-blok, in gang aan lokaal A 005
 - C-blok, in de hal aan lokaal C 002
- Modellen van buiten de school melden zich steeds aan bij het onthaal.

Gevolgen als je model afwezig is op afgesproken data.

- Door een **tekort aan model(len)** op het einde van een rapportperiode of aan het einde van een vooraf overeengekomen periode kan de leerkracht niet controleren of je die bepaalde doelstelling beheerst. De leerkracht beschikt dan over onvoldoende gegevens om de praktijkkennis te beoordelen.
- Een leerling die door een tekort aan model(len) de beoogde doelstellingen niet kan behalen, neemt een ernstig risico om niet te slagen aan het einde van het schooljaar.
- Er worden geen modellen ingehaald tijdens het schooljaar. Herkansen van de modellen kan enkel in de maand januari voor de eerste periode en in juni voor de tweede periode. Deze afspraak is geldig voor 5 +6 HZ
- De juiste datum van inhaling wordt steeds op voorhand afgesproken met de betreffende praktijkleerkracht.
- Een model wordt als klant aanzien als je alle verplichte modellen reeds meebracht. Vanaf dat ogenblik betaalt je model de normale klantenprijs.

Je kan soms beroep doen op leerlingen van de school...

- Je maakt zelf een afspraak met de lln van de school
- Je brengt zelf de lln op de hoogte van de afspraken die de school hanteert bij modelwerking van lln uit andere klassen :
 - lln moet toestemming vragen aan alle leerkrachten van wie zij les heeft gedurende jou opdracht. Zij moeten dit laten noteren in hun agenda.
 - Je zorgt dat de lln jou gegevens heeft en jij die van haar om te verwittigen indien nodig.
 - lln van de school mogen slechts één keer per schooljaar model zijn.
- De leerling van Haartzorg meldt **bij het begin van de les** aan de leerkracht dat zij een model van de school heeft. Zij toont agenda en laat deze handtekenen. LK perforeert ook lln pas.
- Modellen van de school zijn niet toegelaten voor de vakken manicure en gelaatsverzorging.
- Je mag per vak slechts twee modellen van de school behandelen.
- Voor het vak herenkappen en lang haartechnieken wordt er geen beperking aan modellen van de school opgelegd.
- lln van éénzelfde klas maar andere praktijkgroep mogen geen model zijn voor elkaar.

- Als je deze regels niet in acht neemt, wordt de opdracht geannuleerd en het model wordt teruggestuurd naar de klas..
- Doe zo weinig mogelijk beroep op lln. van andere secundaire scholen als model (leerplicht). Indien het toch noodzakelijk blijkt te zijn moeten zij hun school 1 week op voorhand verwittigen. Zoniet kan hun de toezegging geweigerd worden.
- Lln mogen samen met het model geen middagpauze nemen buiten de school. Het is ook niet toegestaan om met het model de school vroegtijdig te verlaten.

Je doet beroep op klanten van buiten de school.

- **De school organiseert klantenwerking met als doel opgelegde behandelingen en vooropgestelde leerplandoelen te kunnen bereiken. Zij zijn hierdoor belangrijk voor de opleiding van de school.**

Het verlenen van service.

- **Streef een correcte klantenbediening na,**
- **lever geen kritiek op elkaar,**
- **werk aan een goede teamgeest,**
- **help elkaar waar het kan,**
- **maak geen rumoer,**
- **roep nooit in het salon,**
- **eet en drink nooit in het salon, ook kauwgom is verboden,**
- **gebruik uw taal correct, wees nooit grof,**
- **spreek een beschaafde taal, gebruik tact,**
- **wees vriendelijk en aangenaam,**
- **laat geen klanten wachten bij het binnenkomen van het salon,**
- **begeleid de klant tot waar hij/zij moet plaatsnemen,**
- **ga naar de persoon toe die je wil aanspreken,**
- **bescherm de kleding van de klant op correcte wijze,**
- **ga nauwkeurig op zoek naar de eisen van de klant,**
- **adviseer de klant op gepaste wijze,**
- **bedien de klant tijdig met koffie en/of een tijdschrift,**
- **stel uw klant gerust bij nieuwe bewerkingen,**
- **geef de klant de jas aan bij het verlaten van het salon,**
- **begroet de klant als afscheid,**
- **open de deur bij het buitengaan.**

De correcte techniek op de juiste plaats.

- **Pas de shampoobehandeling toe zoals het hoort,**
 - **met het juiste product, de juiste opbrengmethode**
 - **met de juiste massagetechniek,**
 - **te lange nagels zijn niet toegelaten (leerkracht bespreekt dit met de leerlingen)**
- **Maak een weloverwogen diagnose, let op haarbeschadiging.**
- **Neem niet steeds genoegen met een “vlugge” techniek.**
- **Tracht afwisseling te brengen in permanentwikkelingen, in kleurschakeringen en loktechnieken.**
- **Gebruik kleurkaarten en kleurstaaltjes om de klant een keuze te laten maken.**
- **Bescherm de huid van het voorhoofd bij semi-permanente kleuren, oxidatiekleuringen en ontkleuringen,**

- Gebruik een vochtige strook watten bij het verzadigen van permanenten, verwijder deze voor de inwerktijd.
- In het 6^{de} en 7^{de} leerjaar wordt op het einde van elke rapportperiode het minimum aantal klanten berekend dat elke leerling gemiddeld moet behandeld hebben.
- Bij een leerling -die op het einde van het schooljaar dit gemiddelde niet haalt - kan de delibererende klassenraad besluiten over onvoldoende gegevens te beschikken om te kunnen oordelen over het al dan niet slagen van de leerling. Uitzonderlijk kan een extra proef opgelegd worden op het einde van augustus.

Management en teamwork tijdens salonwerk in het 6^{de} en 7^{de} leerjaar.

- Geregeld wordt een nieuwe manager aangeduid.
 - Deze zorgt voor: de taakverdeling, de productenstock, de koffie, de orde in het salon, de klantenontvangst, het opmaken van de rekeningen, de verlichting enz.
 - Hij/zij verwittigt de leerkracht bij onregelmatigheden.
 - Hij/zij krijgt geen toestemming de school vroeger te verlaten, de manager heeft op dat moment de eindverantwoordelijkheid.
 - Management en teamwork is een onderdeel van de opleiding.
-
- **Blijf op de hoogte van de actualiteit en zet de angst van je af om een goed gesprek te voeren met je klant**
 - Het is voor een toekomstig kap(st)(p)er een must om op de hoogte te zijn van de actualiteiten.
 - Om een onderhoudend gesprek te kunnen voeren met de klant moet je minstens op de hoogte zijn van de laatste belangrijke gebeurtenissen op economisch, politiek, sportief en maatschappelijk vlak.
 - Je kan op een vrij eenvoudige manier op de hoogte blijven van het nieuws door met regelmaat de nieuwsberichten te volgen.

EVALUATIE

Attituden

- Een ln. wordt gedurende het ganse schooljaar beoordeeld op alle beschikbare gegevens.
- Vooropgestelde attituden zijn daarom mede zeer belangrijk. Een ln. streeft ernaar op attituden "goed" te behalen.
- Attituden maken deel uit van de gegevens die worden besproken op de delibererende Klassenraad.

Evalueren om beter te leren.

- **We beschikken over een evaluatiesysteem dat op het einde van elke rapportperiode controleert of de leerling de vooropgestelde doelstellingen bereikt heeft.**
- **Praktijkvakken worden beoordeeld met een letter: R (=ruim voldoende), V (=voldoende), en O (=onvoldoende). 3 HZ wordt beoordeeld met A, B, C en D . Deze letters vormen een indicatie over hoe u als leerling op dat moment staat met betrekking tot het verwerven van competenties en/of het realiseren van de leerplandoelstellingen. De eindbeoordeling in juni is geen optelsom van de voorgaande indicatieve resultaten.**

- De kwaliteit van de opleiding wordt via dit systeem nauwkeurig opgevolgd.
- Attituden, theoretische kennis, praktische vaardigheden, esthetisch inzicht, de manier van omgaan met mensen, de creativiteit en de bekwaamheid op het gebied van management worden met dit systeem regelmatig (*permanente evaluatie*) geëvalueerd.
- Vanaf het moment dat de leerling een *begeleidingsrapport* of een *studiecontract* krijgt moet zij/hij alle adviezen nauwkeurig opvolgen.
De vermelde tekorten en de voorstellen blijven in voege tot het einde van het schooljaar.
- Als de leerling één of meerdere onvoldoenden behaalt in een vak of als de leerling door een tekort aan modellen niet laat zien dat hij bepaalde praktijkonderdelen beheerst, dan voegt de leerkracht op het einde van die rapportperiode een kopie van de evaluatiefiche aan het rapport toe.
De leerling heeft hierdoor een controle over de bij te sturen leerstofonderdelen.

VARIA

Je haren laten kappen.

- Je mag tijdens bepaalde praktijklessen je eigen kapsel laten verzorgen.
 - Bv. kleur tijdens de les kleuren
 - Snit tijdens de les snit & brushing
- Je haren laten kappen kan enkel na overleg en met toestemming van je leerkracht.

Producten van de school...

- Als je tijdens de les producten van de school gebruikt moeten deze onmiddellijk betaald worden.
- Kleurproducten gebruikt tijdens de ODD worden aangerekend aan het model.

Je kan producten aankopen in de school onder bepaalde voorwaarden...

- Het is niet mogelijk op school kleur-, ontkleur-, of permanentproducten te kopen.
- Praktijkmateriaal kan je aankopen bij mevr. Lenaerts IIs of mevr. Melotte Liesbet
 - op maandag, woensdag en vrijdag telkens om 10.05u.
- De productenvoorraad voor de werking in de verschillende kapsalons wordt systematisch op peil gehouden door een "lege verpakkingscontrole".
- Als leerling ben je nooit alleen in het bureel of in het magazijn van de technisch adviseur.
- Indien de sleutels van het bureel van de technisch adviseur op het secretariaat liggen, worden zij enkel door de leerkracht afgehaald.

Ontvreemding van materiaal

- De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor de ontvreemding van eigendom van de leerling.

17.4 BIO-ESTHETIEK EN SCHOONHEIDSVERZORGING

Dit werkplaatsreglement is steeds van toepassing tijdens praktijklessen, stages, gelegenheidsopdrachten en uitstappen in schoolverband.

ORDE

De les begint op de speelplaats...

- Na het belsignaal gaat men rustig naar de lokalen.
- Jassen hang je aan de kapstok, nooit elders in het leslokaal.
- Boekentassen plaats je nooit op werkstoeltjes en/of behandelzetels.
- Verwijder waardevolle zaken (portefeuille, GSM enz.) uit je kleding aan de kapstokken.

Draag zorg voor uw materiaal en dat van anderen;

- Iedereen heeft haar eigen kastje, locker om het materiaal van de praktijk op te bergen.
 - Natte/vuile handdoeken moeten steeds mee naar huis genomen worden.
 - Werkkledij moet tijdens de les steeds netjes zijn. Na de les mag werkkledij netjes opgeplooid in de locker tot de volgende les. Na de laatste les voor elke vakantieperiode moet werkkledij mee naar huis voor een wasbeurt, of eerder indien dit nodig is.
- De leerling betaalt €10,00 voor het sleuteltje via de schoolrekening, deze waarborg wordt terug betaald op het einde van het 6^{de} jaar na inleveren van sleutel.
- Bij verlies van sleutel wordt een sleutel bijgemaakt en rekent men telkens € 5.00 aan. Het totale bedrag wordt afgehouden van de waarborg of rekent men extra aan indien nodig.
- Ben je de lockersleutel vergeten? De praktijkleerkracht gaat mee naar de locker om je kastje te openen.
- De leerlingen gebruiken hun eigen materiaal voor de praktijkvakken. Dit wordt niet uitgeleend.
- Al je gerief markeer je onuitwisbaar met je naam, initialen of met een duidelijk herkenbaar teken. De school is niet verantwoordelijk voor verdwenen materiaal.
- Elke lln. is verantwoordelijk voor haar eigen materiaal. Leent zij toch materiaal uit dan blijft zij verantwoordelijk voor eventueel beschadiging of verlies van haar uitgeleend materiaal.
- Bij voetverzorging 4BE en haarzorg 3BE gebruiken de lln huurmateriaal van de school. Dit wordt verrekend via de schoolrekening.
- Bij een uitzondering van aankoop van materiaal of een product dat niet op de aankooplijst vermeld staat, wordt dit steeds in de agenda genoteerd en door de leerkracht getekend.
- Bij aankoop van materiaal in onze school telt de garantie van de firma.

Stappenplan tijdens de praktijklessen

- Bij het begin van de les, klassikaal het nodige materiaal uit de lockers halen en op het einde van de les, het gerief klassikaal terugbrengen. Dit moet zoveel mogelijk gebeuren onder begeleiding van de leerkracht.
- LK verzamelt gsm's van de lln en neemt deze in bewaring tot aan de pauze. lln gebruiken hun gsm enkel tijdens de les indien de LK dit toestaat bij een lesopdracht.
- Klassikaal eigen materiaal terug naar de lockers brengen.
- Klaslokaal volgens afspraken in orde brengen.
- Kasten afsluiten voor het verlaten van de klaslokalen, LK sluit het lokaal af.

Het luisteren van muziek...

- Rustige muziek is toegelaten tijdens praktijkwerk.
- Het geluid wordt afgeregeld op het niveau van zachte achtergrondmuziek.

Een ordelijk lokaal op het einde van de les uit respect voor de volgende groep...

- Was de werktafeltjes af en droog ze uit.
- Veeg de vloer.
- Reinig de massagetafels, behandelzetels en werkstoeltjes.
- Reinig spiegels.
- Spoel de lavabo's uit en droog ze af.
- Breng de linnenmand naar de kelder en ledig die daar in de daarvoor bestemde wasmanden. Gewassen handdoeken breng je terug mee naar het lokaal.
- Sorteert het afval op de voorgeschreven manier.

Orde is een noodzaak om efficiënt te werken en verlaagt de kans op arbeidsongevallen

- Zorg dat het lokaal in orde blijft.
- Richt je werkplaats ordelijk in.
- Ruim overbodig materiaal of afval onmiddellijk op.
- Zet gebruikte producten onmiddellijk terug op hun plaats.
- Leg gebruikte handdoeken direct in de linnenbak, laat ze niet rondslingeren op je werkplaats.
- Laat geen boekentassen of ander overbodig materiaal aan je werkpost staan.
- Zorg dat je werktafel na gebruik proper is.
- Gemorste producten ruim je onmiddellijk op.
- In het 6^{de} jaar is de manager diegene die mee toezicht houdt op de organisatie wat betreft de orde. Zij Verwittigt de leerkracht wanneer een product bijna op is.

GEZONDHEID, HYGIENE & MILIEU

Draag gepaste kleding tijdens praktijklessen:

- De leerlingen dragen in alle leerjaren een nette, gestreken witte schort van de studierichting en een witte werkbroek.
- Je draagt orthopedische sandalen met hielriempje.
- Onder je werkbroek wordt geen andere lange broek gedragen.
- Haren worden op een esthetische manier bij elkaar gedaan.
- Korte verzorgde nagels eventueel met een discrete kleur gelakt.
- In de 2^{de} graad mag je geen gelnagels hebben.
- In de 3^{de} graad mogen gelnagels maar mogen niet boven de vingertoppen komen.

Hoe veilig en hygiënisch werken:

- Je verlaat het leslokaal enkel met toestemming van de leerkracht.
- Bij een kwetsuur wordt de leerling naar het secretariaat gebracht voor de eerste zorgen.
- Gooi niet met materiaal.
- Van de producten die gebruikt worden zijn safety data sheets (SDS-fiches) ter beschikking. Neem deze door samen met de leerkracht zodat je weet welke preventie maatregelen je moet hanteren bij gebruik van bijvoorbeeld Podinail, ontsmettingsalcohol,...
- Draag NITRIL handschoenen bij het verwijderen van comedonen, gerstekorrels, voetverzorging en bij het ontharen van het lichaam.

- We gebruiken een mondmasker bij het gebruik van freestechnieken tijdens de voetverzorging.
- We beschermen de behandelzetels en de massagetafels steeds met een hoes.
- Doe steeds controle op veiligheid bij het gebruik van behandelstoelen. Is dit niet in orde steeds leerkracht verwittigen.

Elektrische apparaten kunnen gevaarlijk zijn!

- Tijdens de praktijklessen mogen enkel elektrische apparaten gebruikt worden die voorzien zijn van een CE-label
- Van alle toestellen die gebruikt worden in de praktijklokalen zijn veiligheidsinstructiekaarten (VIK's) aanwezig. Wanneer je voor de eerste keer een toestel gebruikt zal de leerkracht de veiligheidsinstructies overlopen.
- Het uittrekken van elektrische toestellen doe je steeds met de stekker en nooit met het snoer.
- De vapozone's regelmatig nakijken en ontkalken, condenswater regelmatig verwijderen
- Na gebruik van de podospray de vloeistof aanvullen en de veiligheidspin in het mondstuk plaatsen.
- Op het einde van het trimester wordt het gedestilleerd water en ontsmettingsvloeistof geledigd uit alle apparaten.
- De opzetstukken van de vibrax steeds afwassen na gebruik.
- Elektrische dekens nooit plooiën indien ze nog warm zijn.

Lichaamshouding; voorkomen is beter dan genezen

- Om overbelasting van je wervelkolom, je rug-, schouder- en nekspieren te voorkomen let je bij de verschillende bewerkingen op een correcte lichaamshouding.
- Een slecht aangeleerde werkhouding kan binnen enkele jaren het einde betekenen van je loopbaan!
- Doe geregeld aan sport.

Juwelen en piercings

- Het dragen van juwelen is bijzonder gevaarlijk. Alle juwelen en horloge worden uitgedaan en veilig weggeborgen.
- In onze afdeling zijn tijdens de praktijk zichtbare juwelen zoals piercings niet toegelaten.
- Bij een verankerde piercing de leerkracht verwittigen, deze moet verwijderd worden.
- De werkster mag kleine oorbellen dragen, grote worden uitgedaan.

ATTITUDEVORMING

Een aangepast gedrag tijdens praktijklessen draagt bij tot een goede sfeer...

- Tijdens de praktijkles spreek je zo weinig mogelijk met je medeleerlingen.
- Je gebruikt een beleefde taal tegenover medeleerlingen en leerkrachten.
- Tijdens een demonstratie (door een firma) draag je jouw werkkleding en maak je een verslag.
- Hang of zit niet op banken of tabletten.
- Water mag tijdens de les gedronken worden met toestemming van je leerkracht.

Meebrengen van het lesmateriaal...

- Je bent steeds in orde met al je gerief dat je nodig hebt om je opdrachten uit te voeren tijdens alle praktijklessen.
- Indien je deze regel niet opvolgt zal de leerkracht een vervangende taak opleggen.
- Bij het geregeld niet meebrengen van lesgerief neem je ernstige risico's. Onvoldoende quoteringen en/of onvoldoende gegevens en onvoldoende behaalde leerdoelen kunnen leiden tot het niet slagen op het einde van het schooljaar.
- Je maakt per trimester 3 verslagen van het praktijkvak.
- Alle steekkaarten, behandelfiches en verslagen bundel je in de werkmap.

Eerlijk duurt het langst!

- Het ontvreemden van materiaal dat eigendom is van anderen of van de school geeft steeds aanleiding tot ernstige sancties. **We rekenen op je eerlijkheid en verantwoordelijkheidszin!**

MODELLEN & KLANTEN

Om een goed schoonheidsspecialist(e) te worden heb je tijdens je opleiding een aantal modellen nodig...

- Het aantal modellen wordt je tijdig door de vakleerkracht meegedeeld.
- Je werkt tijdens het schooljaar niet op je eigen model.
- De persoon met wie men heeft afgesproken, wacht in de wachtruimte aan lokaal C002.
- Onkosten voor GIP zijn voor jezelf.
- Tijdens de praktijklessen wordt er per leerling €5,00 gevraagd voor het plaatsen van gelish.
Deze prijs wordt niet verrekend op de kostenraming.

Prijzen van verplichte modellen derde graad

Klassieke gelaatsverzorging	€10
Anti-rimpelbehandeling (gelaatsverzorging met oogmasker of peel-off masker)	€15
Mannenverzorging gelaat	<i>Bedrag wordt in de klas vermeld.</i>
Wellness behandeling gelaat in combinatie met lichaam	€15
Lichaamsverzorging	€10
Klassieke handverzorging met spa behandeling	€5
Ontharen van de onderbenen	€5

Gevolgen als je model afwezig is op afgesproken data.

- Door een **tekort aan model(len)**, op het einde van een rapportperiode of aan het einde van een vooraf overeengekomen periode, kan de leerkracht niet controleren of je die bepaalde doelstelling beheerst. De leerkracht beschikt dan over onvoldoende gegevens om de praktijkkennis te beoordelen.
- Een leerling die door een tekort aan model(len) de beoogde doelstellingen niet kan behalen, neemt een ernstig risico om niet te slagen aan het einde van het schooljaar.
- Er worden geen modellen ingehaald tijdens het schooljaar. Herkansen van de modellen kan enkel in de maand januari voor de eerste periode en in juni voor de tweede periode.
- De juiste datum van inhaling wordt steeds op voorhand afgesproken met de betreffende praktijkleerkracht.
- Een model wordt als klant aanzien als je alle verplichte modellen reeds meebracht. Vanaf dat ogenblik betaalt je model de normale klantenprijs.

Enkele afspraken i.v.m. modellen...

- Doe zo weinig mogelijk beroep op leerlingen van andere secundaire scholen als model (leerplicht). Indien het toch noodzakelijk blijkt te zijn moeten zij hun school 1 week op voorhand verwittigen. Zoniet kan hun de toezegging geweigerd worden.
- Leerlingen mogen samen met het model geen middagpauze nemen buiten de school. Het is ook niet toegestaan om met het model de school vroegtijdig te verlaten.

Het verlenen van service zorgt ervoor dat de klant graag terugkomt...

- Streef een correcte klantenbediening na,
- lever geen kritiek op elkaar,
- werk aan een goede teamgeest,
- help elkaar waar het kan,
- maak geen rumoer,
- spreek een beschaafde taal, gebruik tact,
- wees vriendelijk en aangenaam,
- laat geen klanten wachten bij het binnenkomen van het lokaal,
- begeleid de klant tot waar hij/zij moet plaatsnemen,
- ga naar de persoon toe die je wil aanspreken,
- bescherm de kleding van de klant op correcte wijze,
- ga nauwkeurig op zoek naar de wensen van de klant,
- adviseer de klant op gepaste wijze,
- bedien de klant tijdig met een tijdschrift tijdens voetverzorging,
- stel uw klant gerust bij nieuwe bewerkingen,
- geef de klant de jas aan bij het verlaten van het lokaal,
- begroet de klant als afscheid,
- open de deur bij het buitengaan.

Stage 6SV

- Er wordt een stageovereenkomst gesloten tussen drie partijen. Leerling-stagiair, de directie en de stageplaats.
- Alles i.v.m. stage vind je in het stagereglement.

EVALUATIE

Attituden

- Een ln. wordt gedurende het ganse schooljaar beoordeeld op alle beschikbare gegevens.
- Vooropgestelde attituden zijn daarom mede zeer belangrijk. Een leerling streeft ernaar op attituden "goed" te behalen.
- Attituden maken deel uit van de gegevens die worden besproken op de delibererende klassenraad.

Evalueren om beter te leren

- We beschikken over een evaluatiesysteem dat op einde van elke rapportperiode controleert dat de leerling de vooropgestelde doelstellingen bereikt heeft.
- Praktijkvakken worden beoordeeld met een letter: A (= zeer goed), B (= voldoende), C (= tekorten, onvoldoende) en D (= zware onvoldoende). Deze letters vormen een indicatie over hoe je als leerling op dat moment staat met betrekking tot het verwerven van competenties en/of het realiseren van de leerplandoelen.
- Via het evaluatiesysteem skore dat de school hanteert krijgen ln en ouders een duidelijk overzicht over hun resultaten en feedback. Aan de hand daarvan kunnen eventuele tekorten en opmerkingen snel bijgewerkt worden.
- De eindbeoordeling van de GIP in juni is geen optelsom van de voorgaande indicatieve resultaten.
- De kwaliteit van de opleiding wordt via dit systeem nauwkeurig opgevolgd.

- Vanaf het moment dat de leerling een **begeleidingsrapport** of een **studiecontract** krijgt moet zij/hij alle adviezen nauwkeurig opvolgen.
- De vermelde tekorten en de voorstellen blijven in voege tot het einde van het schooljaar.

VARIA

- Blijf op de hoogte van de actualiteit en zet de angst van je af om een goed gesprek te voeren met je klant.

17.5 HOTELSCHOOL

Dit werkplaatsreglement is steeds van toepassing tijdens praktijklessen, stages, gelegenheidsopdrachten en uitstappen in schoolverband.

Haarzorg

- geen loshangende haren in het aangezicht
- 1 cm boven de wenkbrauwen geknipt
- geen buitensporige kapsels.

JONGENS:

- voldoende kort en verzorgde haartooi, geen onnatuurlijk gekleurde haren;
- 2 cm boven de kraag van het hemd;
- geen kaalgeschoren hoofden.
- baardgroei voldoende getrimd of geschoren

MEISJES:

- enkel **natuurlijke** haarkleuring
- haren samengebonden met een kleine zwarte speld of elastiek als deze over de kraag van de bloes vallen

Opsmuk

- geen sieraden, geen ringen
- geen nagellak, acryl - of gelkunstnagels
- geen zichtbare piercings/stretching, niet in de tong, **ook niet onder een pleister**
- geen zichtbare huidversieringen

JONGENS: geen oorringen (ook niet tijdens de technische vakken)

MEISJES: indien oorringen dan 1 kleine PER OOR (enkel in restaurantpraktijk)

Hygiëne

- dagelijkse lichaamsverzorging;
- dagelijkse tandenverzorging;
- neutrale gelaatsverzorging;
- vingernagels zijn kortgeknipt en rein;
- geen sterk ruikende parfums of aftershave;
- spuitbussen zijn niet toegelaten, wel deo-roller;
- bij het begin van de les is het verplicht handen te wassen;
- handen worden altijd gewassen na de speeltijden en na toiletbezoek;
- gebruikte dienstservetten worden na de les mee naar huis genomen en gewassen;
- ten laatste op de laatste praktijkdag van de week wordt de gedragen vuile kledij gereinigd;

- voor elke vakantie wordt alle kledij mee naar huis genomen om te wassen;
- het is verboden om te eten in een praktijklokaal waar voeding/dranken bereid worden.
- tijdens activiteiten in de keuken is het verboden om elke vorm van juwelen, uurwerken en zichtbare piercings te dragen.

PRAKTIJKUNIFORMEN

1ste graad 2de leerjaar (voor de **basisopties** in 2A en 2B)

- wit T-shirt (katoen) met gesloten kraag en lange mouwen
- witte voorbinder (katoen)
- lange broek (katoen)
- dichte schoenen - geen sportschoenen
- voldoende lange sokken (*) die volledige bescherming bieden (geen huid meer zichtbaar)
- wegwerphoofddekseel door de school aangekocht;

2^{de} graad RESTAURANTUNIFORM:

- ondoorzichtig wit hemd/bloes (geen fantasie) = schoolmodel;
- neutraal wit onderhemd voor eigen toepassing onderaan
- geen korte of opgerolde hemdsmouwen;
- appelgroene das voor zowel dames/heren
- grijze zaalbroek schoolmodel
- zwarte klassieke schoenen, geen laarzen of plateauschoenen;
- zwarte lange sokken
- grijze gilet schoolmodel
- 2 witte katoenen servetten van 50 X 50 cm voor de dienst;

2^{de} graad KEUKENUNIFORM:

- witte keukenvest katoen;
- grijze keukenbroek met streepjesmotief (schoolmodel);
- witte voorbinder katoen;
- witte veiligheidsschoenen toegelaten voor keukenwerk;
- voldoende lange sokken (*) die volledige bescherming bieden (geen huid meer zichtbaar)
- wegwerphoofddekseel door de school aangekocht;

3^{de} graad RESTAURANTUNIFORM:

- ondoorzichtig wit hemd/bloes (geen fantasie) = schoolmodel;
- neutraal wit onderhemd voor eigen toepassing onderaan
- geen korte of opgerolde hemdsmouwen;
- zwarte das voor heren
- zwarte zaalbroek schoolmodel
- zwarte klassieke schoenen, geen laarzen of plateauschoenen;
- zwarte lange sokken
- bavetschort schoolmodel
- 2 witte katoenen servetten van 50 X 50 cm voor de dienst;

3^{de} graad KEUKENUNIFORM (ook 7de specialisatiejaren)

- witte keukenvest katoen;
- grijze keukenbroek met streepjesmotief (schoolmodel);
- witte voorbinder katoen;
- witte veiligheidsschoenen toegelaten voor keukenwerk;
- voldoende lange sokken (*) die volledige bescherming bieden (geen huid meer zichtbaar)
- wegwerphoofddekseel door de school aangekocht;

(*) Sokken die bestaan uit het merendeel katoen

Messensets en bijkomend materiaal variërend per leerjaar (volgens het overzicht/bestellijst die begin schooljaar wordt overhandigd).

Je kledij en **individueel** gereedschap zijn getekend met persoonlijke en duidelijke kentekens. Het is verplicht de voorgeschreven kledij te dragen tijdens de praktijklessen en de stages.

In orde zijn met kledij en materialen

We stellen jammer genoeg vast dat **een aantal leerlingen moedwillig** niet in orde willen zijn om aan de praktijk deel te nemen. Moedwillig wil zeggen dat de leerling geen enkel initiatief neemt om hier ook maar iets aan te doen als leerkrachten hierop wijzen. Veelal is het te wijten aan vergetelheid, slordigheid,

Wat met leerlingen die niet in orde zijn?

Onderaan zijn er maatregelen opgenomen als een leerling de basisvoorwaarden schendt om aan de praktijklessen te mogen deelnemen. We kunnen de veiligheid niet garanderen. In uitzonderlijke gevallen bieden we passende maatregelen.

Een leerling die niet in orde is voor de andere zaken verliest uiteraard ook belangrijke punten. We kunnen niet genoeg benadrukken om volledig in orde te zijn.

Keuken 2^{de} en 3^{de} graad (ook 7de jaren) HO en RK:

De basisvoorwaarden worden geschonden d.w.z. de leerling heeft **geen keukenbroek en/of keukenvest** bij maar **beschikt wel over zijn veiligheidsschoenen en draagt een degelijke katoenen broek** zonder scheuren (jeans) en **voldoende beschermende katoenen sokken**. Er wordt een reserve-set (bestaande uit een witte katoenen T-shirt met lange mouwen en een voorbinder) gehaald bij opleidingsverantwoordelijke – de onkosten van € 5.00 komen hiervoor op de schoolrekening van de leerling. De ouders worden steeds geïnformeerd door de betrokken leerkracht van de genomen maatregel.

Er zal voor deze les een “D” worden toegekend voor het in orde zijn met materiaal en kledij. De leerling kan nog wel deelnemen aan de praktijk maar hij start met de helft van de punten wat resulteert in een C of een D indien hij de opdrachten onbehoorlijk uitvoert.

Als ook de **veiligheidsschoenen ontbreken** kunnen we onmogelijk de leerling inschakelen in het productieproces. De leerling zal instaan voor onderhoud/afwas. Hij zal een onvoldoende krijgen voor kledij. De rest van de doelen worden niet geëvalueerd, mist de leerling heel wat kansen op beoordeling en kunnen het eindresultaat negatief beïnvloeden.

's Avonds wordt de reserve-set zonder uitstel teruggebracht naar de opleidingsverantwoordelijke.

Mocht de leerling dit gedrag blijven aanhouden kan een X worden toegekend in overleg met de opleidingsverantwoordelijke wat gelijk staat met een serieuze onvoldoende. Verdere sancties zijn niet uitgesloten.

Restaurant 2^{de} en 3^{de} graad HO en RK:

Is de leerling niet in orde met de basiskledij (**broek/hemd-blouse/zwarte schoenen**) zal de leerling wel kunnen deelnemen aan de mise-en-place. Er zal voor deze les een "D" worden toegekend voor het in orde zijn met materiaal en kledij. Vanaf de middagdienst (service) zal deze leerling ingeschakeld worden aan de afwas en kan de leerling niet worden beoordeeld voor de doelstellingen tijdens de dienst. Na de dienst kan de leerling terug deelnemen en ook instaan voor de nazorg. De leerling wordt dus enkel beoordeeld voor de werkzaamheden tijdens de voorbereiding en de nazorg maar hij start met de helft van de punten wat resulteert in een C of een D indien hij de opdrachten onbehoorlijk uitvoert.

Mocht de leerling dit gedrag blijven aanhouden kan een X worden toegekend in overleg met de opleidingsverantwoordelijke wat gelijk staat met een serieuze onvoldoende. Verdere sancties zijn niet uitgesloten.

Leerling met een doktersattest 'ongeschikt om aan de praktijk deel te nemen'.

De leerling moet aanwezig zijn tijdens de lessen praktijk of het doktersattest moet te kennen geven dat de leerling de woning niet mag verlaten.

Wat doet dan deze leerling tijdens de praktijklessen?

Afhankelijk van de praktijkomgeving keuken/restaurant zal de leerling vanop de zijlijn de lessen kunnen bijwonen zonder ook maar enige praktijkgerichte opdracht uit te voeren. Theoretisch uit te voeren opdrachten kunnen wel als dit mogelijk is.

Zo is er al een opdrachtenboek restaurant waarin de leerling allerlei opdrachten kan invullen die aansluiten bij de richting. Deze opdracht moet door de leerling als nuttig worden ervaren en mag geen straf zijn.

Ook kan de leerling, afhankelijk van het studiejaar, observatieopdrachten uitvoeren in het concept van voedselveiligheid, menu laten vertalen, wijnen/dranken laten opzoeken,

Veiligheid

- aan het begin van elk schooljaar zullen de praktijkleerkrachten de veiligheidsvoorschriften, beschreven op de veiligheidsinstructiekaart (VIK), van elk toestel toelichten. Dit vormt een onderdeel van de leerstof die door elke leerling grondig gekend moet zijn;
- toestellen worden steeds bediend volgens de gebruiksaanwijzingen, zij die deze voorschriften niet naleven zullen niet met de toestellen mogen werken;
- bij twijfel raadpleegt men steeds de leerkracht;
- veiligheidsinstructies van de leerkracht worden strikt uitgevoerd;
- het is verboden voor leerlingen om zonder begeleiding naar de praktijklokalen te gaan of er zich op te houden;
- keukenmessen en andere scherpe voorwerpen nodig voor praktijk worden steeds na de les in de daartoe bestemde persoonlijke kisten opgeborgen. Enkel op vraag van de ouder(s) of op verzoek van de leerkracht kunnen messen mee naar huis genomen worden of omgekeerd. Dit wordt telkens in de agenda van de leerling genoteerd

Kleedkamers

- gebruik van een vestiairekast is verplicht voor alle leerlingen hotel vanaf de 2de graad;
- het sleuteltje van je kastje wordt toegekend bij aanvang van het schooljaar, een waarborg van € 10,00 komt op de schoolrekening, dit bedrag wordt teruggegeven bij inlevering van de sleutel;
- bij vergeten van het sleuteltje krijgt de leerling hiervoor ook een aanmerking in zijn agenda voor het niet in orde zijn, na 3 aanmerkingen is het nablijven;
- alle leerlingen van de klas kleden zich om bij aanvang van de les en aan het einde van de les. Zij nemen alleen het nodige gerief voor de praktijk ineens mee. Alleen aan het begin/einde van een les, en uitzonderlijk tijdens de onderbreking, wordt de vestiaire nog geopend;
- geld of waardevolle voorwerpen laat men niet achter in jaszakken of boekentassen, de school is nooit verantwoordelijk in geval van diefstal;
- draag je geld steeds op je lichaam;

Leerlingen als gasten in didactisch restaurant Doornboom

- leerlingen dragen gepaste kledij:
- een hemd voor de jongens/ een blouse voor de meisjes, geen T-shirt!
- geen uitdagende kledingstukken met scheuren en dergelijke;
- geen sportschoenen.

De leerlingen worden verondersteld alle gerechten die geserveerd worden tijdens de lessen te eten. Afwijkingen worden enkel toegestaan op basis van een doktersbriefje.

Bij lesvervangingen wegens stages of schooluitstappen enz. brengen de leerlingen een lunchpakket mee. Alternatieve oplossingen door de school genomen worden tijdig meegedeeld.

Afwezig – te laat

Kom je te laat en je hebt praktijk zal je, na aanmelding aan het onthaal, je begeven naar lokaal D005 (eetzaal Gasthuisstraat), daar meld je dat je te laat bent aan een verantwoordelijke. Je neemt er plaats en wacht op verdere instructies. Het kan een tijdje duren eer je onder begeleiding naar de vestiaire kan, dit zijn kostbare lesmomenten die je mist en kan serieuze gevolgen hebben. De boodschap is duidelijk: kom op tijd!

- niemand gaat alleen en zonder begeleiding naar de vestiaire tijdens en na de praktijk;
- er worden geen sleutels van leerkrachten meegegeven;
- onder geen enkele voorwaarde wordt er gerookt tijdens de praktijkpauzes – dit ongeacht het verkregen middagpasje - roken is sowieso verboden op de school.

Gebruik materialen en grondstoffen

- er wordt zuinig omgesprongen met de grondstoffen en materialen die de school ter beschikking stelt. Schade die voortvloeit door onverantwoord, opzettelijk of ondoelmatig gebruik dient vergoed te worden;
- gebruik de speciale reinigingsmiddelen volgens de voorgeschreven doseringen.

Orde en netheid

- respecteer de regels van HACCP
- reinig toestellen en lokalen volgens het onderhoudsplan;

Omgang met geld

Leerlingen kunnen enkel onder begeleiding van de leerkracht eventuele verrichtingen met geld of betaalmiddelen uitvoeren. Eventuele fooien komen steeds ten goede van alle leerlingen afdeling hotel en zijn nooit ten persoonlijke titel.

Nuttigen, schenken van alcohol

Alcohol blijft een toxische stof die de kans op gezondheidsproblemen verhoogt. Behalve lichamelijke klachten kan alcoholmisbruik ook sociale moeilijkheden veroorzaken. Om minderjarigen te beschermen is het verkopen en schenken van alcohol aan regels onderworpen. Alcoholhoudende dranken mogen niet worden geschonken aan personen jonger dan zestien jaar. Bier of wijn kan in functie van de opleiding eventueel gedegusteerd of beperkt geschonken worden aan personen ouder dan zestien. Sterke dranken worden nooit geschonken.

Bijkomende opdrachten

- een aantal uit te voeren praktijk- en gelegenhedsopdrachten werden opgenomen in het campusreglement;
- leerlingen (ouders) zorgen zelf voor vervoer van en naar een gelegenhedsopdracht tenzij anders wordt aangegeven door de opdrachtgever.

17.6 VERZORGING

Dit werkplaatsreglement is steeds van toepassing tijdens praktijklessen, stages, gelegenheidsopdrachten en uitstappen in schoolverband.

Kledij

Indirecte zorg:

schort (gewassen en gestreken);

1^{ste} gr:

2 keukenhanddoeken en een vaatdoek

haarrekje en haarspelden bij schouderlange haren

Directe zorg

Stagevest

haarrekje en haarspelden bij
schouderlange haren

Andere vakken zoals verzorgend handelen, project, LIZ

Afhankelijk van de les zal je wel of niet je kledij moeten aanpassen. De leerkracht spreekt dit op voorhand af.

Algemene afspraken

Je bent **verantwoordelijk** voor het materiaal en de toestellen van de werkruimte.

Alle middelen en materialen die gebruikt zijn tijdens een les worden **teruggeplaatst** in de kast en op de plaats waar ze genomen zijn (bij twijfel raadpleeg je de leerkracht).

Het lokaal waarin de leerling gewerkt heeft, moet hygiënisch achtergelaten worden.

Na elke praktijkles worden onderhoudstaken uitgevoerd (bv. borstelen, poetsen, handdoeken wassen ...) volgens een beurtrol.

Al **het linnen** (handdoeken, lakens ...) dat tijdens de les werd gebruikt, wordt **door de klas zelf uitgewassen**.

Men zorgt er steeds voor dat de volgende klas over voldoende zuiver linnen kan beschikken.

In een praktijkles draagt de leerling **dichte schoenen en aangepaste kleding** geen korte kledij of kleding tot op de grond (veiligheid). **Hierover draagt men de werkkledij** die na iedere les gewassen wordt.

Je proeft de bereidingen die je kookt.

Een uitzondering wordt gemaakt voor leerlingen die bepaalde voedingsmiddelen niet mogen eten. In dat geval breng je bij het begin van het schooljaar een briefje van je ouders mee waarin vermeld wordt welke voedingsmiddelen je niet mag eten.

Gsm's horen niet thuis op de werkplaats. Afhankelijk van de afspraken met de leerkracht zit deze in de boekentas, of verzamelt de leerkracht de gsm's alvorens de les start

Hygiëne

Persoonlijke hygiëne

In een voedingslokaal wordt er voedsel bereid en in de verzorging werk je met mensen. Om besmetting te voorkomen, worden **persoonlijke hygiënische eisen** gesteld:

- de handen worden met zeep gewassen aan het begin van elke les, na elke speeltijd en na een toiletbezoek;
- niezen, hoesten, de neus snuiten gebeurt niet boven de voedingswaren of boven een zorgvrager. Bij een verkoudheid worden de handen nog vaker gewassen;
- Handen of materiaal worden niet aan de schort of stagevest afgeveegd.
- Je nagels zijn kort geknipt en proper. Na het samenbinden van de haren en het verwijderen van de juwelen worden de handen gewassen aan de daarvoor voorziene plaatsen in het lokaal. (zie pictogram)
- Je bindt je haren niet samen in een keuken.
- Kunstnagels in de les worden best vermeden, indien ze toch aanwezig zijn, worden ze beschermd door middel van dunne plastic handschoenen die je zelf meebrengt
- Indien je festival- en/of vriendschapsbandjes draagt dan verwijder je deze zelf.
- Je draagt geen nagellak, juwelen of andere sieraden. Indien je toch nagellak ophebt ga je deze verwijderen
- Indien nodig draag je bij handwonden dunne plastic handschoenen. De leerkracht bepaalt dit.
- Gebruik enkel papieren zakdoeken en gebruik ze slechts één maal. Gooi ze na gebruik weg.
- Boekentassen worden geplaatst op de voorziene plaatsen in het lokaal.
- Je doe je schort of stagevest tijdens de onderbreking of toiletbezoek uit. Die kledij blijft in het lokaal.

hygiëne indirecte zorg

Je draagt een **haarnetje als je eten bereidt** voor derden, dit krijg je van de leerkracht.

Enkel wat nodig is voor de productie, bevindt zich in de keuken.

Je hangt of zit niet op het keukenblok.

Vaatdoeken en sponsen worden **na elke les uitgewassen**. Zoniet vormen ze een voedingsbodem voor micro-organismen.

Vuile taken (vb. schoonmaken van groenten) en zuivere taken (vb. snijden van groenten) voer je steeds uit op aparte werkvlakken om **kruisbesmetting te voorkomen**. (zie WPI)

Na de les reinig je het keukenblok/werkplaats en alles wat ertoe behoort.

Elke leerling krijgt een extra ordetaak die bijdraagt tot de algemene orde en netheid van het praktijklokaal. Je voert de gegeven taak correct uit.

Afval moet steeds – **gesorteerd** – in de vuilnisbakken gedeponneerd worden. De richtlijnen vind je terug op de vuilbakken.

Veiligheid

Algemeen

Respecteer voor elke **machine** de bediening- en veiligheidsvoorschriften die je kan nalezen op de **veiligheidsinstructiekaart**. (VIK)

Indien je werkt met producten met gevaarlijke eigenschappen dan lees je de veiligheidsvoorschriften op voorhand, deze bevinden zich ook in het lokaal in de **VIK**-map

Gebruik steeds de beschermingsvoorzieningen zoals vermeld op de instructiekaart.

Deze VIKs bevinden zich in elk lokaal, deze worden besproken in de les.

Blijf met je handen buiten het bereik van draaiende of snijdende voorwerpen.

Schakel steeds de **machine uit** (stekker uit het stopcontact) **alvorens ze te reinigen**.

Signaleer onmiddellijk aan de leerkracht elk **defect** of tekortkoming aan de machine, elektrische leiding, stekker of stopcontact.

Werk steeds met correct materieel (vb scherpe messen.)

Aan het **einde van de les** worden alle **toestellen uitgeschakeld**.

Zorg voor voldoende verluchting via het afzuigstelsel en/of de ramen.

Grote oorbellen doe je uit. De leerkracht beslist dit.

Eerste hulp bij ongevallen (E.H.B.O.)

Meld ieder ongeval, hoe klein ook, aan de leerkracht. Volg de richtlijnen van de leerkracht op.

Brandwonden houd je onmiddellijk 15 minuten onder lauw (20°C) stromend water. Bij spatten in de ogen moet je je ogen opentrekken en spoelen. Indien nodig onder de douche gaan staan (sporthal a blok, sporthal b blok, lokaal d108).

Alle ongevallen worden door de E.H.B.O.-verantwoordelijke van de school verzorgd.