

Campusreglement

Schooljaar 2023-2024

Inhoud

Campusreglement Schooljaar 2023-2024

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>	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.4	<i>Inschrijving geweigerd?</i>	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.5	<i>Administratief dossier van de leerling</i>	12
3.5.1	<i>Voor nieuwe leerlingen van het eerste leerjaar A en B</i>	12
3.5.2	<i>Levensmiddelenhygiëne</i>	12
3.5.3	<i>Duale opleidingen</i>	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4	Onze school	13
4.1	<i>Studieaanbod</i>	13
4.2	<i>Dagindeling</i>	15
4.3	<i>Jaarkalender</i>	15
4.4	<i>Beleid inzake extra-murosactiviteiten</i>	16
4.5	<i>Schoolkosten</i>	17
4.5.1	<i>Wat vind je terug in de bijdrageregeling?</i>	17
4.5.2	<i>Wat zijn de afspraken m.b.t. de schoolrekening?</i>	18
4.5.3	<i>Wat als ouders weigeren te betalen?</i>	18
4.5.4	<i>Wat met de kosten van een activiteit bij afwezigheid?</i>	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.6	<i>Samenwerking met andere KSOM-Campussen</i>	18
5	Studiereglement	20
5.1	<i>Afwezigheid</i>	20
5.1.1	<i>Je bent ziek</i>	20
5.1.2	<i>Je moet naar een begrafenis of huwelijk</i>	22
5.1.3	<i>Je bent (top)sporter</i>	22
5.1.4	<i>Je hebt een topkunstenstatuut</i>	22
5.1.5	<i>Je bent zwanger</i>	23
5.1.6	<i>Je bent afwezig om één van de volgende redenen</i>	23
5.1.7	<i>Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn of de school vroeger te verlaten</i>	23
5.1.8	<i>Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?</i>	23
5.1.9	<i>Praktijklessen en stages inhalen</i>	24
5.1.10	<i>Spijbelen kan niet</i>	24
5.1.11	<i>Afwezigheid van leerkrachten</i>	24
5.1.12	<i>Van school veranderen tijdens het schooljaar</i>	24
5.2	<i>Persoonlijke documenten</i>	24
5.2.1	<i>Agenda</i>	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

5.2.2	Boeken, schriften en materiaal.....	25
5.2.3	Persoonlijk werk	25
5.2.4	Rapporten	26
5.3	<i>Het talenbeleid op onze school</i>	27
5.4	<i>Leerlingenbegeleiding</i>	27
5.5	<i>Ondersteuningsnetwerk</i>	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
5.6	<i>Begeleiding bij je studies</i>	28
5.6.1	Klasmentor.....	28
5.6.2	De begeleidende klassenraad	28
5.6.3	Een aangepast lesprogramma	28
5.6.4	De evaluatie	30
5.7	<i>De deliberatie op het einde van het schooljaar</i>	33
5.7.1	Hoe werkt de delibererende klassenraad?.....	33
5.7.2	Mogelijke beslissingen	34
5.7.3	Het advies van de delibererende klassenraad.....	36
5.7.4	De deliberatie in duale opleidingen.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
5.7.5	Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad.....	36
6	Leefregels, afspraken, orde en tucht	39
6.1	<i>Afspraken</i>	39
6.1.1	Houding en taal.....	39
6.1.2	Kauwgom	39
6.1.3	GSM, oortjes en muzikspelers	39
6.1.4	Kleding	39
6.2	<i>Speelplaats</i>	40
6.3	<i>Klasleven</i>	40
6.4	<i>Examenreglement</i>	41
6.5	<i>Smartschool</i>	41
6.6	<i>Eetzaal</i>	42
6.7	<i>Buiten de school</i>	42
6.8	<i>Veiligheid en gezondheid op school en op stage</i>	42
6.8.1	Veiligheid	42
6.8.2	Gezondheid.....	43
6.9	<i>Privacy</i>	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6.9.1	Welke informatie houden we over jou bij?	45
6.9.2	Wat als je van school verandert?.....	46
6.9.3	Publicatie van beeldopnamen	46
6.9.4	Bewakingscamera's	47
6.9.5	Doorzoeken van lockers.....	47
6.9.6	Model voor de studierichting Haarzorg.....	47
6.10	<i>Bijkomende opdrachten: studierichting Hotel en Restaurant en keuken</i>	48
6.10.1	Middagmaal in restaurant en/of zelfbediening.....	48
6.10.2	Sorteren van afval.....	48
6.11	<i>Herstel- en sanctiebeleid</i>	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6.11.1	Begeleidende maatregelen.....	47
6.11.2	Herstel.....	47
6.11.3	Ordemaatregelen.....	47
6.12	<i>Klachtenregeling</i>	52

7	Vakreglement lichamelijke opvoeding	52
7.1	<i>Kledij</i>	52
7.2	<i>Veiligheid/hygiëne</i>	53
7.3	<i>Deelname aan de les LO</i>	53
8	Reglement geldig in alle computerlokalen	54
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>	53
9.7	<i>Onderhoudspersoneel.....</i>	53
9.8	<i>De klassenraad.....</i>	53
9.9	<i>Interne beroepscommissie</i>	54
9.10	<i>CLB</i>	54
9.11	<i>Waarvoor kan je bij ons terecht?.....</i>	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
9.12	<i>Op onderzoek: het medisch consultatie.....</i>	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
9.13	<i>CLB-dossier.....</i>	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
9.14	<i>Naar een andere school.....</i>	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
9.15	<i>En later?.....</i>	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
9.16	<i>Cel leerlingenbegeleiding.....</i>	59
9.17	<i>Comité voor preventie en bescherming op het werk / Interne dienst preventie en bescherming op het werk</i>	59
10	Participatie.....	60
10.1	<i>Schoolraad</i>	60
10.2	<i>Ouderraad.....</i>	60
10.3	<i>Leerlingenraad.....</i>	60
10.4	<i>Pedagogische raad.....</i>	60
11	Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?	61
11.1	<i>Het gaat over jou</i>	61
11.2	<i>Geen geheimen</i>	61
11.2.1	<i>Wat is dit?</i>	61
11.2.2	<i>Een dossier.....</i>	61
12	Samenwerking met de politie	62
13	Waarvoor ben je verzekerd?	62
13.1	<i>Wat wordt gedekt door de schoolverzekering?.....</i>	62
13.2	<i>Hoe ga je te werk voor de aangifte van een schoolongeval?</i>	59
13.2.1	<i>Aangifteformulier</i>	59
13.2.2	<i>Ernstige ongevallen.....</i>	59
13.2.3	<i>Alle andere ongevallen:</i>	59
13.3	<i>Behandelingsprocedure</i>	59
13.3.1	<i>Tussenkost van het ziekenfonds:.....</i>	59
13.3.2	<i>Door de ouders af te leveren documenten op het secretariaat van de school:.....</i>	59
13.3.3	<i>Betaling van de vergoeding op basis van de algemene en bijzondere polisvoorwaarden:.....</i>	60

14	Samenwerking met VDAB	61
15	Instructies bij brand, rook of alarm	61
16	Vrijwilligers	62
16.1	<i>Organisatie</i>	<i>62</i>
16.2	<i>Verzekeringen</i>	<i>62</i>
16.3	<i>Vergoedingen.....</i>	<i>62</i>
16.4	<i>Geheimhoudingsplicht</i>	<i>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</i>
16.5	<i>Organisatie schooljaar 2019 – 2020</i>	<i>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</i>
17	WERKPLAATSREGLEMENT SINT-LUTGARDIS	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
17.1	<i>HOTELSCHOOL</i>	<i>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</i>
17.2	<i>Haarzorg</i>	<i>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</i>
17.3	<i>Schilderwerk en decoratie.....</i>	<i>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</i>
17.4	<i>Bio-Esthetiek en Schoonheidsverzorging.....</i>	<i>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</i>
17.5	<i>Voeding en Voeding-Verzorging</i>	<i>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</i>

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, directeurs, 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 stap naar Campus Sint-Lutgardis zet!

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. Je vindt ze in de bijlagen van het campusreglement.

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 coördinator, ...

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

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

op de website van

Katholiek Onderwijs Vlaanderen: <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

Campus 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. Indien van toepassing voor uw zoon of dochter kan de individuele handelingsplanning of het individueel aangepast curriculum worden besproken tijdens het oudercontact.

De oudercontacten worden georganiseerd voor de herfstvakantie (enkel voor het 2^{de} en 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

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 wordt gesanctioneerd met een nablijfmoment op maandag, dinsdag, donderdag van 15.40u tot 16.30u

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.

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 in samenwerking met de politie een spijbelplan op te stellen of 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

3.1 Eerste inschrijving

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

KSOM bestaat uit 10 verschillende administratieve scholen die nauw samenwerken. Campus Sint-Lutgardis Mol is een campus met één administratief nummer en verschillende vestigingsplaatsen binnen de KSOM. Een inschrijving in de ene school voor gewoon onderwijs geldt meteen ook voor de andere scholen voor gewoon onderwijs. Als je verandert van studierichting, hoef je je niet opnieuw in te schrijven. Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven.

De inschrijving stopt enkel als:

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
Jij en je ouders gaan niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

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.

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.

Bij de inschrijving 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 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.

3.3.1 Voor nieuwe leerlingen

Als nieuwe leerling breng je volgende documenten binnen op het secretariaat:

- het getuigschrift of het attest van het vorige schooljaar;
- het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- het rapport van het voorbije schooljaar.

3.3.2 Levensmiddelenhygiëne

In 2PRO Horeca & Voeding, 3RK, 3HO, 4 RK, 4HO, 5 RK, 5HO, 6RK, 6HO, 7SR, 7GR 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.

4 Onze school

4.1 Studietoeraanbod

Structuur van Campus Sint-Lutgardis		
Graden	Leerjaren	Studierichtingen
Eerste Graad	2 A	-FLEX Basisopties: Economie & Organisatie Maatschappij & Welzijn Moderne Talen & Wetenschappen Sport STEM-technieken Voeding en Horeca
	2 B	-PRO Basisopties: STEM-technieken Schilderwerk en decoratie Economie & Organisatie Maatschappij & Welzijn: Haarzorg Maatschappij & Welzijn: Verzorging Sport Voeding & Horeca
Tweede Graad	Dubbele finaliteit Arbeidsmarktgerichte finaliteit	- Horeca - Wellness en lifestyle - Haar- en schoonheidsverzorging - Restaurant en keuken - Zorg en Welzijn

Derde Graad	<p>1 ste en 2e leerjaar dubbele finaliteit</p> <p>1 ste en 2e leerjaar arbeidsmarktgerichte finaliteit</p> <p>3 de leerjaar TSO (Se-n-Se)</p> <p>3 de leerjaar arbeidsmarktgerichte finaliteit</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Horeca - Wellness en schoonheid - Basiszorg en ondersteuning - Haarverzorging - Restaurant en keuken - Schoonheidsverzorging - Esthetische lichaamsverzorging - Haarstilist - Kinderzorg - Specialiteitenrestaurant - Thuis- en bejaardenzorg/zorgkundige
-------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.2 Dagindeling

Dagindeling	
08:30 – 09:20	1 ^{ste} lesuur
09:20 – 10:10	2 ^{de} lesuur
10:10 – 10:25	pauze
10:25 – 11:15	3 ^{de} lesuur
11:15 – 12:05	4 ^{de} lesuur
12:05 – 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. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er geen toezicht. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

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 ontvang je een overzicht van belangrijke data in schooljaar 2023-2024. 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 extramurosactiviteit.

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.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig onder de deelnemers van de extramurosactiviteit.

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. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

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 wel aangerekend.

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 Mevr. Elke Vandenberk. 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 het gesprek aangaan. 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).

Betwistingen dienen binnen de 15 dagen na factuurdatum schriftelijk of per mail kenbaar gemaakt zijn aan bovenstaande contactpersoon.

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. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, is het uiteindelijk onze school die instaat voor de deliberatie. Ook blijft dit campusreglement steeds volledig van toepassing.

Het is ook mogelijk dat je met het oog op een overstap naar het gewoon secundair onderwijs alle lessen bijwoont in een school voor gewoon secundair onderwijs en dat voor maximaal twee schooljaren. Ook dan staat onze school in voor de deliberatie en blijft dit schoolreglement volledig van toepassing. Als je twee schooljaren voltijds les hebt gevolgd in een school voor gewoon secundair onderwijs heb je onverkort recht op inschrijving in die school.

In overleg met jou, je ouders en de andere school bekijken we wie instaat voor jouw ondersteuning.

4.7 Deconnectie

Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen de leden van het schoolteam, de ouders en leerlingen. Deze afspraken hebben tot doel een goede balans te houden tussen school en privé.

De afspraken zijn als volgt:

- We communiceren in de school via Smartschool. We gebruiken Smartschool voor communicatie tussen het schoolteam, leerlingen en ouders. Andere digitale kanalen (zoals sociale media, whatsapp, ...) zijn geen officiële communicatiekanalen. In geval van problemen met Smartschool, kunnen leerlingen of ouders terecht bij de ICT-dienst van de school (contactpersoon: Philippe Blockx).
- In **dringende gevallen** (bijv.: een noodsituatie, ziekte, ongeval, overmacht) wordt er via Smartschool gecommuniceerd, via persoonlijk of telefonisch contact aan leerlingen en/of ouders.
- Het schoolteam is **digitaal bereikbaar** tijdens de openingsuren van de school. We verwachten van het schoolteam dat mailing die men ontvangt, tijdens de openingsuren dat de school, uiterlijk na twee werkdagen gelezen is. Verder verwachten we dat mailing die men ontvangt, tijdens de openingsuren van de school, uiterlijk na 3 werkdagen worden gelezen en beantwoord (mailing die na de openingsuren van de school verstuurd worden, worden beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag).
- We verwachten dat leerlingen tijdens de schoolweken dagelijks Smartschool raadplegen.
- Opdrachten, taken, toetsen of mee te brengen materiaal worden hoofdzakelijk gecommuniceerd via de **planner** in Smartschool. Deze zaken worden tijdig aangekondigd en bij voorkeur ook mondeling in de klas.
- We verwachten dat ouders wekelijks Smartschool raadplegen.
- Tijdens vakantieperiodes of lesvrije dagen, is de school beperkt open (openingsuren zie website). Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: communicatie of digitale berichten worden tot een minimum beperkt. Op het einde van een vakantie verwachten we dat iedereen Smartschool nakijkt en info doorneemt voor de start van de volgende werkdag.

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. 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 08.25 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 duidt in het LVS aan dat je "te laat" bent en vult de reden van te laat zijn en het uur van aankomst aan. De leerkrachten kunnen in het mapje afwezig op het LVS controleren of de leerling als "te laat" staat geregistreerd, in dit geval is de leerling langs het secretariaat gepasseerd. Indien de leerling niet als "te laat" staat geregistreerd is hij/zij allicht niet langs het secretariaat gepasseerd en moet de leerkracht de leerling naar het secretariaat sturen.

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. 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 en organisatie.

- Voorwaarden

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd).
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen.
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest.
- Je verblijft op 20 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 of waar je verblijft.
- Je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

TOAH bij een chronische ziekte

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 20 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 of waar je verblijft, maar het 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 lesuren 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 woonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht 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, tornooien 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, tornooien 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.

5.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je bent preventief geschorst.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox 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. De toelating vind je terug in het mapje toelatingen in het leerlingenvolgsysteem in Smartschool. Ook je vakleerkrachten en het onthaal kunnen het mapje toelatingen in het leerlingenvolgsysteem in Smartschool raadplegen en checken.

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 Politie 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 om 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 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 Planner

Elke leerkracht vult de lesonderwerpen van zijn lessen in de planner in Smartschool in. Je kan deze steeds raadplegen.

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 resultaten in Smartschool of via 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 – Dubbele finaliteit

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 – Arbeidsmarktgerichte finaliteit

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 competentiemeter/Resultaten 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. De scholengemeenschap KSOM gaat een samenwerking aan met EduKempen om leerlingen die het moeilijk hebben met de Nederlandse taal de taal machtig te maken.

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 ontplooien 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 Leersteuncentrum Kempen vzw

Het leersteuncentrum (LSC)

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

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

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

Onze school is aangesloten bij het **Leersteuncentrum Kempen vzw**.

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

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

De leerondersteuner komt naar de school.

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

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

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

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



tel: 0472/ 12 36 64

mail: info@lsc-kempen.be

website: www.leersteuncentrumkempen.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, ziekte of ongeval

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, een spreiding van het lesprogramma... We werken hiervoor samen met het CLB.

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval 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 wegens specifieke onderwijsbehoeften of 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. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1^{ste} leerjaar of op het einde van het 1^{ste} en het 2^{de} leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

5.6.3.2 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.

5.6.3.3 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 opleiding of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken

5.6.3.4 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, het gebruik van een GSM en smartwach, 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.

In het 2^{de} leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen deel aan de Vlaamse toetsen.

De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevend element zijn bij de eindbeslissing.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

5.6.4.2 Bijzondere aspecten

In bepaalde leerjaren gaat aparte aandacht uit naar evaluatie van:

- vakgerichte attitudes die een essentieel onderdeel zijn van de beroepsgerichte vorming;
- stages: stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor.

5.6.4.3 Stages

Leerlingenstages komen voor in de derde graad dubbele finaliteit en arbeidsmarktgerichte finaliteit. 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 heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich daarbij op:

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

In het 2^{de} leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen deel aan de Vlaamse toetsen.

Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

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 vakantietaak 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?
- Behaal je in het 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om een leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

- 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 7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (vroegere 3^{de} leerjaar van de derde graad bso)).
 - een certificaat van een 7^{de} leerjaar (vroegere 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. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen. De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.
- In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1ste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2de leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen:

- wanneer je door ziekte, zwangerschap of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- wanneer je van studierichting bent veranderd;
- 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 lesbijwoning als regelmatige leerling**.

Als je vlak voor of in de loop van het 2^{de} leerjaar B 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).

- Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.

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 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 (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend). 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 evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

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

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

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

Er zijn twee mogelijkheden:

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

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

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

Jozef Calasanzstraat 2

2400 Mol

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.

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

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 onontvankelijk moeten verklaren. 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 bent, 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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Wanneer het schoolbestuur of zijn afgevaardigde 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.

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.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn 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 7^{de} leerjaar (Se-n-Se) op 31 januari werd genomen (of bij uitstel op 1 maart), wordt de beroepsprocedure ten laatste op 15 maart afgerond.

Als je op het einde van een 1^{ste} leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1^{ste} jaar. Als je ouders die beslissing betwisten, kunnen ze ertegen in beroep gaan.

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

Afspraken en leefregels kunnen zorgen voor een rustig en veilig klimaat op school. Hieronder worden de afspraken en regels vermeld. Het niet naleven van afspraken en regels kunnen leiden tot een sanctie, 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 muziekspelers

Het meebrengen naar school van GSM en muziekspelers gebeurt op eigen verantwoordelijkheid. De school is niet verzekerd voor schade, verlies of diefstal. Het gebruik van GSM en muziekspelers is enkel toegelaten op de speelplaats tijdens de pauzes, een leerkracht kan toestemming geven om de 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 verzamelen alle leerlingen van de klas rustig op de aangeduide plaats op de speelplaats. De leerkracht haalt de klas op. Jullie gaan rustig samen 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.

Alle leerlingen stoppen in het begin van de les hun GSM in de daartoe voorziene opbergruimte aan de muur tot de leerkracht op het einde van de les de toestemming geeft de GSM terug ter hand te nemen.

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. Correctievlloeistof 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 meldingen op het LVS vermeld.
- 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 planner op Smartschool. Je vindt de resultaten van evaluaties terug in Resultaten 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 2^{de} jaar tot en met het 4^{de} jaar 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.

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 klasruimtes 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 eenieder's 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.

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondmaker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

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 en rondom de 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, vapes, elektronische sigaretten, shisha-pennen, heatsticks en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, de omgeving van de school. 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), werkplekleren 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 pesten te 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 verwittigt je de school hiervan.

6.8.3 Hoe en welke informatie houden we over jou bij rekeninghoudend met 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. 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 jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in [deel III, punt 11.2.2.] van het campusreglement. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

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 erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB).

We zijn verplicht om je identificatiegegevens en je aanwezigheden door te geven aan het Agenschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder anderen of je aan de leerplichtwet voldoet of je voldoende op school aanwezig bent.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren. 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.

Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje.

6.8.4 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 verplicht om een kopie van het verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) aan je nieuwe school te bezorgen. Je nieuwe school kan het verslag, IAC- of OV4-verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

6.8.5 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.

6.8.6 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de sociale media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

6.8.7 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.

6.8.8 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.

6.8.9 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, geeft de leerling toestemming door in het mapje toelatingen op het LVS een toelating aan te maken. 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 het mapje toelatingen van de leerling/model door de leerkracht kan gecontroleerd worden. De leerling die model is, toont zijn/haar toelating in het LVS aan de leerkracht haarzorg. Bij niet-naleven van deze regels wordt het model terug naar de les gestuurd.

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

Daarnaast kunnen leerlingen kiezen uit een aantal gelegenheidsopdrachten 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 gelegenheidsopdracht 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 gelegenheidsopdracht 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 gelegenheidsopdracht naar een andere datum verplaatst

6.9.1 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.

6.9.2 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.

6.9.3 Richtlijnen voor inclusiviteit en respect in de praktijk van de afdelingen Restaurant en Keuken en Zorg en Welzijn

1. **Respect voor alle overtuigingen:** Wij respecteren en erkennen de diversiteit van geloofsovertuigingen, culturen en dieetkeuzes onder onze studenten. Discriminatie op basis van religie, cultuur of dieetkeuze is strikt verboden.
2. **Verplichte lessen:** Alle leerlingen zijn verplicht om deel te nemen aan alle lessen, inclusief kooklessen, ongeacht hun persoonlijke dieetvoorkeuren of religieuze voorschriften.
3. **Bereiden en proeven van gerechten:** Hoewel studenten worden gevraagd om alle soorten gerechten te leren bereiden, wordt niemand ooit gedwongen om voedsel te proeven dat in strijd is met hun persoonlijke of religieuze overtuigingen. In plaats daarvan kan het proeven worden vervangen door het observeren van de textuur, het uiterlijk, de geur en de kooktechnieken.
4. **Respect voor dieetvoorkeuren:** Hoewel we geen speciale gerechten bereiden volgens specifieke dieetvoorkeuren (bijv. Halal, Kosher, vegetarisch, veganistisch), bieden we wel informatie en opleiding over de principes en praktijken van deze diëten.
5. **Alcohol:** Studenten zijn niet verplicht om alcoholische dranken te proeven. Ze moeten echter wel de technieken leren voor het behandelen en identificeren van deze dranken op basis van uiterlijk, geur en andere niet-consumerende methoden.
6. **Religieuze en persoonlijke vastenperiodes:** De school zal rekening houden met leerlingen die vasten om religieuze redenen of om persoonlijke redenen. Er zullen passende aanpassingen worden gemaakt voor deze leerlingen. Zij mogen bijvoorbeeld hun praktijklessen uitvoeren zonder te proeven of zij kunnen hun proefsessies uitstellen tot na hun vastenperiode, afhankelijk van het schema van de school.
7. **Diversiteit:** Onze school is trots op haar diverse studentenpopulatie en het is belangrijk voor ons dat alle leerlingen zich welkom en geaccepteerd voelen, ongeacht hun overtuigingen of dieetkeuze.

Ons doel met deze regels is om een inclusieve en respectvolle leeromgeving te creëren waarin alle leerlingen kunnen leren en groeien. We hopen op uw volledige medewerking en begrip.

6.10 Herstel- en sanctieeringsbeleid

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.

6.10.1 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. Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.

6.10.2 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.

6.10.3 Ordemaatregelen

6.10.3.1 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.

6.10.3.2 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

6.10.3.3 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).

6.10.3.3.1 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.

6.10.3.3.2 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.

6.10.3.3.3 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.

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

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.

6.10.3.3.5 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
Jozef Calasanzstraat 2
2400 Mol

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 aantoon 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 onontvankelijk moeten verklaren. 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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders (als je minderjarig bent) of jezelf (als je meerderjarig bent) de definitieve uitsluiting betwisten.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde 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. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. 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 voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

6.10.3.3.6 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 Sen-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.

6.10.3.3.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. 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.

6.10.3.3.8 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.

6.11 Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met Mevr. J. Syen via directeur@sintlutgardis.be of telefonisch via 014 20 20 20. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. 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.

Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of;

via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie,

Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

7 Vakreglement lichamelijke opvoeding

7.1 Kledij

2e tot 7de jaar:

- grijze of groene T-shirt met embleem van KSOM;
- zwarte short met embleem van KSOM;
- sportpantoffels met kleurvaste zool (die men niet aandoet om naar school te komen);
- sportsokken.

Wanneer leerlingen niet in orde zijn met hun LO-kledij wordt er door de leerkracht een aantekening gemaakt. Na drie aantekeningen krijgt de leerling een werkstudie. Wanneer de leerling niet komt opdagen in de werkstudie wordt deze omgezet naar een strafstudie. Na elke trimester krijgen de leerlingen nieuwe kansen en starten we 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, piercings zijn toegelaten. Grote oorpiercing wordt met een piercingstop dichtgemaakt. Bij het dragen van sieraden, piercings in de LO-les zijn de leerlingen zelf verantwoordelijk bij gebeurlijke ongevallen.
- Het gebruik van spuitbussen (haarlak of deodorant) is niet toegelaten.
- Leerlingen die turnkledij vergeten zijn, krijgen een aantekening voor LO-attitude.

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 jaarboekje). 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 het tweede jaar. Indien een leerling niet deelneemt aan de zwemles (mits briefje niet-deelname LO of doktersbewijs) krijgt de leerling een schrijfopdracht. De leerling gaat mee naar het zwembad.
- 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: laptop, 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 hun eigen materiaal en het materiaal van de school en van de medeleerlingen.
- Leerlingen mogen nooit zonder begeleiding van een leerkracht in het computerlokaal aanwezig zijn. Zewachten 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.
- 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 klas-
senraad 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

Vrij CLB Kempen begeleidt in het arrondissement Turnhout vrije, gemeentelijke en stedelijke scholen in het
basisonderwijs en het secundair onderwijs – gewoon en buitengewoon onderwijs. We begeleiden ook centra voor
deeltijds leren.

Openingsuren

Het centrum is elke werkdag **open** van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.30 uur. Je kunt met de
onthaalmedewerker van jouw school ook telefonisch of via mail een afspraak maken voor andere gespreksuren. Je vindt
hun naam terug via de website: www.vrijclb.be/zoek-jouw-clb.

Het CLB **sluit** van 15 juli tot en met 15 augustus en tijdens de kerst- en paasvakantie (met uitzondering van twee dagen
in de kerst- en paasvakantie).

Tot 15 juli en vanaf 16 augustus is er permanentie voorzien. Je belt best voor een afspraak, zodat de medewerkers je
vlot kunnen verder helpen.

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

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

Waarvoor kan je bij ons terecht?

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

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

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

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

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

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

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het CLB Mol, Edmond van Hoofstraat 8, 2400 Mol. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan je je niet verzetten. In principe worden deze (*opgemaakt vóór 1 september 2023*) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (*opgemaakt vanaf 1 september 2023*) verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- *systematische contactmomenten*
- Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen *de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.* de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

Via www.clbchat.be kun 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](#).
het leersteuncentrum: Leersteuncentrum Kempen VZW.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

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

Je kunt naar het CLB...

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

Je moet naar het CLB...

- op medisch onderzoek;
- als je te vaak afwezig bent op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- wanneer het wil starten in het eerste leerjaar B van het secundair onderwijs als het getuigschrift basisonderwijs werd behaald.

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

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

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

Op onderzoek: het medisch consult

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.

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen 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} secundair	12-13 jaar
3 ^{de} secundair	14-15 jaar

Welke inentingen kan je krijgen?

HPV (preventie baarmoederhalskanker): 2 inentingen
Difterie, Tetanus, Kinkhoest

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.

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.

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.

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 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 naar gespecialiseerde 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.

9.12 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, de heer G. Wouters.
- 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, 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 Deontologie

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

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 Organisatiekalender schooljaar 2023-2024

maandag 28/08	Rondleiding nieuwe leerlingen – ontvangst Gasstraat 2 ^{de} jaar – 18.30u 2de en 3de graad – 19.30u
dinsdag 29/08	Afhalen handboeken (Campinia Media) – refter Gasstraat 16.00u – 19.00u
donderdag 31/08	Afhalen handboeken (Campinia Media) – refter Gasstraat 09.00u – 12.00u
vrijdag 01/09	Start schooljaar 2 ^{de} jaar – 09.00u – 12.05u - Gasstraat 2de en 3de graad – 09.30u – 12.05u - Gasthuisstraat NM: leerlingen zijn vrij
maandag 04/09	Schoolfotograaf
donderdag 07/09	Infoavond ouders voor alle graden
woensdag 20/09	Portretterende klassenraden: leerlingen vrij
donderdag 28/09	Pedagogische studiedag – leerlingen vrij
vrijdag 29/09	Leerlingen vrijaf
donderdag 05/10	Dag van de leerkracht
vrijdag 13/10	Spaghettiaavond leerlingenraad
donderdag 26/10	Oudercontact 2e + 3e jaren: 18.00u – 20.30u
30/10 t.e.m. 03/11	Herfstvakantie
maandag 13/11	Infoavond KSOM – 3 ^{de} graad – Campus Rozenberg 19.30u
vrijdag 24/11	Herfstfestijn
29/11 – 01/12	Ontmoetingsdagen 5de jaars
maandag 18/12	Laatste examen – namiddag – alle leerlingen vrij
dinsdag 19/12	Klassenraden – leerlingen vrij

woensdag 20/12	Klassenraden – leerlingen vrij
donderdag 21/12	Kerstactiviteiten – 08.30u – 12.00u
vrijdag 22/12	Afhalen rapporten: 14.00u – 19.00u
25/12 t.e.m. 05/01	Kerstvakantie
vrijdag 19/01	Collegialiteit
vrijdag 26/01	Chrysostomos
12/02 t.e.m. 16/02	Krokusvakantie
woensdag 27/03	Laatste examens
donderdag 28/03	Klassenraden – leerlingen vrij
27/03 – 05/04 01/04 t.e.m. 14/04	Italiëreis Paasvakantie
Vrijdag 19/04	Lentefestijn
24/04 – 26/04	Parijsreis 4de jaars
woensdag 01/05	Dag van de arbeid
vrijdag 03/05	Vorbereiding opendeurdag
zondag 05/05	Opendeurdag
vrijdag 21/06	Laatste examen
24/06-27/06	Deliberatie
dinsdag 25/06	Proclamatie 6 ^{de} en 7 ^{de} jaren + galabal
donderdag 27/06	Afhalen rapporten: 17.00u – 20.00u
vrijdag 28/06	Afhalen rapporten: 09.00u – 10.30u

