



SCHOOLREGLEMENT

SCHOOLJAAR 2011 - 2012

Sint-Lutgardisinstituut
Gasthuisstraat 3
2400 Mol

tel. 014 31 17 69
fax 014 31 19 06
www.sintlutgardis.be
slim1@telenet.be

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Welkom in onze school	4
Hoofdstuk 1: Pedagogisch project en engagementsverklaring	5
1 Pedagogisch project	5
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders	5
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	5
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	5
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	6
Hoofdstuk 2: Het reglement	7
1 Inschrijving	7
1.1 Eerste inschrijving	7
1.2 Vorrang	7
1.3 Herinschrijving	7
1.4 Inschrijving geweigerd?	7
1.5 Administratief dossier van de leerling	7
2 Studiereglement	8
2.1 Schoolkosten	8
2.2 Studieaanbod	9
2.3 Dagindeling	10
2.4 Aanwezigheid	10
2.5 Afwezigheid	10
2.6 Persoonlijke documenten	14
2.7 Begeleiding bij je studies	15
2.8 De deliberatie op het einde van het schooljaar	16
3 Orde- en tuchtreglement	20
3.1 Afspraken en regels	20
3.2 Orde- en tuchtmaatregelen	26
4 Vakreglement lichamelijke opvoeding	28
4.1 Kledij	28
4.2 Veiligheid/hygiëne	28
4.3 Deelname aan de les LO	28
5 Reglement geldig in alle computerlokalen	29
Hoofdstuk 3: Informatie	30
1 Wie is wie?	30
1.1 Inrichtende macht	30
1.2 Scholengemeenschap	30
1.3 Directie	30
1.4 Technisch adviseur-coördinator/Technisch adviseur	30
1.5 Onderwijzend personeel	30
1.6 Ondersteunend personeel	30
1.7 Onderhoudspersoneel	30
1.8 De klassenraad	30

1.9	Interne beroepscommissie	31
1.10	CLB	31
1.11	Cel leerlingenbegeleiding	32
1.12	Comité voor preventie en bescherming op het werk	32
2	Jaarkalender	32
3	Participatie	32
3.1	Schoolraad	32
3.2	Ouderraad	32
3.3	Leerlingenraad	32
3.4	Pedagogische raad	33
4	Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?	33
5	Samenwerking met de politie	33
6	Waarvoor ben je verzekerd?	33
6.1	Wat wordt gedekt door de schoolverzekering?	33
6.2	Hoe ga je te werk voor de aangifte van een schoolongeval?	34
6.3	Behandelingsprocedure	35
7	Instructies bij brand, rook of alarm	35
8	Vrijwilligers	37
8.1	Organisatie	37
8.2	Verzekeringen	37
8.3	Vergoedingen	37
8.4	Geheimhoudingsplicht	37

Welkom in onze school: een school voor jou

Beste ouders

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

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

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

Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom, nu je vandaag de eerste stap in het Sint-Lutgardisinstituut zet!

Voortaan ben je leerling van onze school.

Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is de lagere school voorgoed voorbij en zal je, samen met je nieuwe klasgenoten, je moeten aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen. Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt voor iedereen, weten je leraars gelukkig ook. Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Heb je reeds één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug?

Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen? Ook jij bent hartelijk welkom in onze school.

Ook jou, goede oude bekende

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

Ook tot jou, meerderjarige leerling

richten wij een speciaal woord. Op juridisch gebied verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid grondig. Dit brengt concreet met zich mee dat je telkens er in het schoolreglement naar "je ouders" wordt verwezen, zelf volledig autonoom kan optreden. Toch hopen wij dat er zich hierdoor geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen.

Samen met alle leraars wensen wij alle leerlingen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.

Veel succes!

E. NUYTS
directeur

Hoofdstuk 1: Pedagogisch project en engagementsverklaring

1 Pedagogisch project

Het Sint-Lutgardisinstituut 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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

De school wil u zo correct mogelijk informeren over de vorderingen, resultaten, het gedrag en welbevinden van uw kind op school. De school wil door overleg de kansen van uw kind optimaliseren. De school wil samen met u helpen zoeken naar een manier om problemen te voorkomen, te verminderen en te verhelpen.

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

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1 *Regelmatige aanwezigheid*

De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement in hoofdstuk 2 onder punt 2.4 en 2.5. 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.

2.2.2 *Spijbelbeleid*

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastig en minder leuk. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen zoeken naar een oplossing. De school verwacht 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 uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

2.2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Op onze school willen wij uw kind indien nodig ook individueel begeleiden. Op het vlak van 'leren leren' is er de studiebegeleiding, de remediëring en de 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 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.

Hoofdstuk 2: Het reglement

1 Inschrijving

1.1 Eerste inschrijving

Inschrijvingen kunnen ten vroegste gebeuren vanaf de opendeurdag. De school is gesloten vanaf 9 juli t.e.m. 15 augustus. Er vindt steeds een intakegesprek plaats in aanwezigheid van minstens 1 van beide ouders. Inschrijven kan dus nooit telefonisch. Bovendien verklaart de inschrijvende ouder dat hij in toepassing van de artikels 374 B.W. en 375 B.W. handelt met de toestemming van de andere ouder.

1.2 Voorrang

Ouders kunnen broers of zussen van onze leerlingen bij voorrang inschrijven tot half mei.

1.3 Herbevestiging van de inschrijving

Eens je ingeschreven bent in onze school, ben je, tenzij je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. 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.

1.4 Inschrijving geweigerd?

Inschrijvingen kunnen ook geweigerd worden:

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

1.5 Administratief dossier van de leerling

De controle of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van je administratief dossier. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

A Voor nieuwe leerlingen van het eerste leerjaar A en B

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

- het getuigschrift of het attest van het basisonderwijs (of een kopie) of; indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- het rapport van het voorbije schooljaar;
- 1A : attest met advies CLB indien niet geslaagd in het 6^e leerjaar;
- 1B : attest met advies CLB indien geslaagd in het 6^e leerjaar;
- 1B : formulier met toestemming van ouders;
- je identiteitskaart of SIS-kaart, waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard.

B Voor nieuwe leerlingen vanaf het tweede leerjaar

- het getuigschrift of attest van het voorbije schooljaar (of een kopie);
- fotokopie van je identiteitskaart;
- het rapport van het voorbije schooljaar.

2 Studiereglement

2.1 Schoolkosten

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. Niet verplichte kosten zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld.

De inrichtende macht baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte. Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

In de loop van het schooljaar biedt de school pedagogische, culturele en sportieve activiteiten aan. Om de kosten voor de individuele ouder niet op te drijven, worden de totale kosten van een activiteit gedeeld door het normaal aantal leerlingen. Enkel een doktersattest voor de afwezigheid op de dag van de extramurosactiviteit ontslaat je van het betalen van de kosten. De kosten die de school gemaakt heeft en niet kan recupereren, worden wel aangerekend.

De school bezorgt aan je ouders 3x per schooljaar een schoolrekening.

We verwachten dat deze rekeningen binnen 14 dagen na verzending betaald worden.

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen jullie contact opnemen met Mieke Cools, de verantwoordelijke voor de schoolrekeningen. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een gepaste manier van betalen. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening onbetaald blijft, zal de school in eerste instantie herinneringsbrieven versturen. Wanneer ook deze zonder resultaat blijven, zoeken we telefonisch in overleg naar een oplossing. Indien dit niet lukt gaat het dossier naar een advocaat en gaat men over tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Indien nodig zal de school in laatste instantie gerechtelijke stappen ondernemen.

Tevens worden onbetaalde schoolrekeningen gemeld bij het OCMW van de betreffende gemeente.

2.2 Studieaanbod

STRUCTUUR VAN HET SINT-LUTGARDISINSTITUUT		
GRADEN	LEERJAREN	STUDIERICHTINGEN
EERSTE GRAAD	1 ^e leerjaar A: Module Oriëntering 1 ^e leerjaar B 2 ^e leerjaar Beroepsvoorbereidend leerjaar	Basisopties: - Hotel-voeding - Sociale en technische vorming Beroepenvelden: - Decoratie - Haarzorg - Hotel-bakkerij-slagerij - Kantoor en verkoop - Verzorging-voeding
TWEEDE GRAAD	1 ^e en 2 ^e leerjaar TSO 1 ^e en 2 ^e leerjaar BSO	- Bio-esthetiek - Hotel - Haarzorg - Restaurant en keuken - Schilderwerk en decoratie - Verkoop - Verzorging-voeding
DERDE GRAAD	1 ^e en 2 ^e leerjaar TSO 1 ^e en 2 ^e leerjaar BSO 3 ^e leerjaar TSO 3 ^e leerjaar BSO	- Hotel - Schoonheidsverzorging - Haarzorg - Restaurant en keuken - Schilderwerk en decoratie - Verkoop - Verzorging - Esthetische lichaamsverzorging - Decoratie en restauratie schilderwerk - Gemeenschapsrestauratie - Haarstilisist - Kinderzorg - Specialiteitenrestaurant - Thuis- en bejaardenzorg/zorgkundige - Winkelbeheer en etalage

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, ligt de eindverantwoordelijkheid voor de evaluatie bij het Sint-Lutgardisinstituut. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

2.3 Dagindeling

Ma/Di/Do/Vr		Wo	
8.30 - 9.20:	1 ^e lesuur	8.30 - 9.20:	1 ^e lesuur
9.20 - 10.10:	2 ^e lesuur	9.20 - 10.10:	2 ^e lesuur
10.10 - 10.25:	speeltijd	10.10 - 10.20:	speeltijd
10.25 - 11.15:	3 ^e lesuur	10.20 - 11.10:	3 ^e lesuur
11.15 - 12.05:	4 ^e lesuur	11.10 - 12.00:	4 ^e lesuur
12.05 - 12.55:	middagpauze		
12.55 - 13.45:	6 ^e lesuur		
13.45 - 14.35:	7 ^e lesuur		
14.35 - 14.50:	speeltijd		
14.50 - 15.40:	8 ^e lesuur		
15.40 - 16.30:	9 ^e lesuur		

Om de lokalen optimaal te benutten zijn we soms genoodzaakt de vrije halve dag voor de leerlingen van sommige klassen aan te passen.

2.4 Aanwezigheid

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt.

De les- en vakantieperiodes zijn wettelijk vastgelegd. De directies kunnen bijgevolg niemand de toestemming geven om vroeger met vakantie te gaan of om na de hervatting van de lessen terug te komen. Overtredingen zullen schriftelijk gemeld worden aan het Departement Onderwijs.

Ook ontmoetingsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, zelfs als ze meerdere dagen in beslag nemen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen.

Ook ben je aanwezig op de opendeurdag of andere naschoolse activiteiten.

Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op de school. Wie te laat komt in de les, stoort het klasgebeuren. Vertrek dus tijdig zodat je 's morgens om 8.25 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. Je laat je schoolagenda invullen.

De leerkracht controleert of de schoolagenda ingevuld is.

De ouders ondertekenen de mededeling.

2.5 Afwezigheid

Zoals je in de engagementsverklaring in hoofdstuk 1 kon lezen, ben je verplicht om alle dagen tijdig aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan buitenschoolse lesvervangende activiteiten.

Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directeur of zijn afgevaardigde.

Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten moeten vervuld worden en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

2.5.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden telefonisch mee voor 10.00 uur. Indien we na 10.00 uur nog geen bericht gekregen hebben, zullen wij bij een afwezigheid trachten om de ouders te contacteren. We gaan er immers van uit dat het zowel voor de ouders als voor de school belangrijk is te weten waar de kinderen zich bevinden.

Onregelmatigheden, bv. wegens spijbelen, worden op deze manier snel opgespoord. Denk er dus aan je adreswijziging of een wijziging van telefoonnummer aan de school te melden.

2.5.2 *Je bent ziek*

2.5.2.1 *Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daar een bewijs van voorleggen.*

Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan hiervoor de voorgedrukte briefjes van de school gebruiken. Bij het begin van het schooljaar krijg je een bundeltje van vier briefjes. Heb je de briefjes opgebruikt, dan zorg je bij een volgende afwezigheid voor een medisch attest.

Een medisch attest is nodig:

- voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
- wanneer je voor de vijfde keer in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
- als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de proefwerken en/of de dag voordien.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen.

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren, wanneer je de eerste dag terug op school bent. Als je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk opsturen of bezorgen.

De regelgeving voorziet dat de school automatisch de code B (van “problematische afwezigheid”) dient te gebruiken voor alle afwezigheden waarvoor na 10 dagen geen wettiging binnenkwam. Wanneer een leerling reeds 10 maal de B-code gekregen heeft, moet het CLB ingeschakeld worden. Zodra de jongere 30 halve dagen “problematisch afwezig is”, moet het dossier zelfs naar het departement gestuurd worden.

Indien de jongere niet positief inspeelt op de begeleidingsinspanningen van school en CLB, kan de directeur na 60 halve dagen “problematisch afwezigheid” beslissen om de leerling uit te schrijven

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen, dat dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van de ouders.

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

Als je wegens ziekte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

2.5.2.3 *Vrijstelling van vakken*

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken, andere dan lichamelijke opvoeding, (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad beslissen je vrijstelling te verlenen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal lessen. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere vakken steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

2.5.2.4 *Spreiding van het lesprogramma*

Soms kan de klassenraad je toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden. Ook hier geldt dat je ouders de vraag naar spreiding van het lesprogramma steeds kunnen stellen. De school zal deze vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad zal dan beslissen welke vakken in welk jaar moeten gevolgd worden en zal je ook tussentijds evalueren.

2.5.2.5 *Tijdelijk onderwijs aan huis*

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

Behalve voor chronisch zieke leerlingen, geldt dat je pas recht hebt op TOAH nadat je 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig bent geweest. Als je na een periode van TOAH opnieuw naar school komt, maar binnen 3 maanden hervalt, moet deze wachtperiode echter niet opnieuw worden doorlopen.

Als je op 10 km of minder van de school verblijft, heb je sowieso recht op TOAH.

Als je van TOAH wil gebruik maken, dan dienen je ouders een schriftelijke aanvraag in bij de directeur en voegen daar een medisch attest bij waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen maar dat je wel onderwijs mag krijgen. TOAH is gratis. Er wordt mee gestart uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin je aanvraag werd ontvangen en ontvankelijk bevonden.

2.5.3 *Je moet naar een begrafenis of huwelijk*

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis inwoont, bij te wonen. Je bezorgt vooraf aan de school dan één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging. Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden (zie punt 2.5.6).

2.5.4 *Je bent (top)sporter*

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

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie (zie punt 2.5.6).

2.5.5 *Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen*

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;

- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
 - ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - ben je jood: 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);
 - ben je orthodox: (enkel voor de jaren waarin het orthodox Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Kerstfeest (2 dagen), Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1dag)

2.5.6 *Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school*

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

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

Als je om welke reden dan ook aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, krijg je nog 1 kans die achteraf te maken op een vrij negende lesuur.

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.

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.

2.5.8 *Vrijstellingen*

Rekening houdende met de eigenheid van elk leerjaar worden in principe geen vrijstellingen toegestaan. Afwijkingen kunnen enkel door de toelatingsklassenraden goedgekeurd worden.

2.5.9 *Bij afwezigheid van leerkrachten*

Bij een voorziene afwezigheid van leerkrachten en de onmogelijkheid om een nuttige vervangende activiteit te voorzien, kan de directie toelating verlenen aan de leerlingen van de tweede graad om de school het negende lesuur te verlaten.

Aan de leerlingen van de derde graad kan de directie toelating verlenen om pas tegen het tweede lesuur naar school te komen en het laatste lesuur de school te verlaten.

Voor de leerlingen die van hun ouders geen toelating krijgen, wordt de nodige opvang voorzien. Er moet op gewezen worden dat de toelating telkens opnieuw vooraf moet gevraagd worden aan de directie.

2.5.10 *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.

2.6 Persoonlijke documenten

2.6.1 *Schoolagenda*

Iedere les vul je, op aanwijzing van de leraar, je schoolagenda ordelijk in: het lesonderwerp, eventueel de huistaak, met onderwerp en aard van de oefening. Iedere week ondertekent één van je ouders jouw agenda. De klassenleraar of hulp zal dit controleren.

2.6.2 *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).

2.6.3 *Persoonlijk werk*

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.

2.6.4 *Rapporten*

Rapporten hebben tot doel je te begeleiden en te beoordelen bij je studie. Onze school maakt een onderscheid tussen twee soorten rapporten.

2.6.4.1 *Het overzichtsrapport*

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

Op het rapport dat voor de herfstvakantie wordt meegegeven, staan voorlopige beoordelingen. De resultaten die de leerling behaalt in november en december worden hier later bij verrekend zodat de definitieve resultaten voor dagelijks werk 1 een weergave zijn van de prestaties van het ganse eerste trimester.

Het schooljaar is verdeeld in 3 trimesters. Elk trimester krijgt de leerling een resultaat voor dagelijks werk (DW) en voor sommige vakken voor examen (EX). In de derde graad krijgt de leerling geen examens tijdens het tweede trimester.

De resultaten worden uitgedrukt in procenten of voor sommige vakken van de studierichtingen met een letter.

Voor de berekening van het jaartotaal telt DW voor 60 % en telt EX voor 40 % (in het BSO).

Voor de berekening van het jaartotaal telt DW voor 50 % en telt EX voor 50 % (in A-stroom + 2^e graad TSO).

Voor de berekening van het jaartotaal telt DW voor 40 % en telt EX voor 60 % (3^e graad TSO).

2.6.4.2 *Het vakrapport*

In de praktijkvakken gebruikt men een vakrapport. Dit vakrapport is opgesteld per studierichting. Het bevat zowel gegevens over vaardigheden als attitudes en geeft informatie over je vorderingen voor dat vak. Leerkrachten van andere vakken kunnen de resultaten van taken en toetsen laten noteren in je agenda op de bladzijde "Persoonlijk werk". Zo heb je op het einde van het schooljaar een overzicht van je gemaakte opdrachten.

2.7 Begeleiding bij je studies

2.7.1 *De klassenleraar*

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

2.7.2 *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 verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over je studie. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men indien nodig naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken, mogelijk in samenwerking met het CLB.

2.7.3 *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.

2.7.3.1 *Begeleidende evaluatie*

Doorheen het schooljaar tracht elke leraar alle leerlingen tot beheersing van de gewenste kennis, vaardigheden en attitudes te brengen. Door aanmoedigingen, raadgevingen, aanwijzingen e.d. krijg je kans eventuele fouten te verbeteren en je kans op slagen te vergroten. We verwachten van jou dat je zo goed mogelijk rekening houdt met deze tussenkomsten, die zowel mondeling als schriftelijk kunnen gegeven worden b.v. op een overhoring, via de schoolagenda, het begeleidingsrapport, het vakrapport, commentaar op het overzichtsrapport...

2.7.3.2 *Beoordelende evaluatie*

Om op het einde van het schooljaar verantwoorde overgangsbeslissingen te kunnen nemen, krijg je van elke leerkracht een beoordeling op je dagelijks werk, je examen en je permanente vorderingen.

2.7.3.3 *Eindbeslissing*

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

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

2.7.3.4 *Bijzondere aspecten*

In bepaalde leerjaren gaat aparte aandacht uit naar evaluatie van:

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

2.7.3.5 Stages

Leerlingenstages komen voor in de derde graad TSO en BSO. Een leerlingenstage is een buitenschoolse vorm van opleiding op een reële arbeidspost. De bedoeling van een stage is de op school verworven vaardigheden, kennis en attitudes te kunnen inoefenen 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) of een combinatie van beide.

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.

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 ieder geval 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.

Indien een leerling-stagiair onwettig afwezig is op de stageplaats moeten deze stage-uren dubbel ingehaald worden.

2.8 De deliberatie op het einde van het schooljaar

2.8.1 Hoe functioneert de delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat uit alle leraars die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Op het einde van het schooljaar beslist deze vergadering volledig autonoom:

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

Hij zal ook raad geven voor je verdere studieloopbaan. Hij steunt zich daarbij op:

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

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).

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 delibererende klassenraad kan je ook **een waarschuwing** geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar de tijd om bij te werken. De school zal je hierbij helpen door middel van **een studiecontract**. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan dat het volgende schooljaar leiden tot een B- of C-attest.

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.

Soms kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad niet in staat is eind juni een eindbeslissing te nemen. Je deliberatiedossier is onvolledig en/of niet eenduidig. De klassenraad heeft meer gegevens nodig. Hij kan dan **bijkomende proeven** opleggen op het einde van de zomervakantie en pas dan een beslissing nemen. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. Dit is echter **zeer uitzonderlijk**.

2.8.2 Mogelijke beslissingen

2.8.2.1 Attesten

Behalve op het einde van je secundaire loopbaan, spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Dit wordt uitgedrukt in de verschillende attesten:

- krijg je een **oriënteringsattest A** dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgend leerjaar;
- ook met een **oriënteringsattest B** ben je geslaagd en mag je naar een volgend leerjaar overgaan, maar bepaalde onderwijsvorm(en) of basisopties/studierichtingen waarin je weinig kans maakt (bv. omdat bepaalde resultaten te zwak zijn) worden uitgesloten;
- als je niet geslaagd bent, krijg je **een oriënteringsattest C** (bv. omdat het globale resultaat zo zwak is dat je niet mag overgaan naar een volgend leerjaar).

Een oriënteringsattest is bindend.

2.8.2.2 Getuigschriften

Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor je later functioneren in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad van het secundair onderwijs;
- een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs;
- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad BSO;
- een diploma secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad TSO of op het einde van het derde leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar));
- een certificaat van het secundair-na-secundair van de derde graad TSO

In sommige leerjaren kan men ook het “getuigschrift over de basiskennis van bedrijfsbeheer” halen.

2.8.3 Adviezen

Een geschreven advies kan door de delibererende klassenraad zowel bij een attest A, B of C worden geformuleerd en schriftelijk via het rapport of een brief aan je ouders worden meegedeeld.

Dit advies kan omvatten:

- raadgevingen inzake je studie- en werkmethoden;
- concrete en individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties voor het verder zetten van je studies (bv. het al dan niet overzitten).

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend, maar geeft je wel een ernstige aanduiding en wordt dan ook het best opgevolgd.

2.8.4 *Betwisting van de genomen beslissing door je ouders*

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissing door ouders wordt aangevochten. Mocht dit bij jou toch het geval zijn, dan kunnen je ouders volgende procedure volgen.

2.8.4.1 Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag van de uitdeling van de rapporten, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van de inrichtende macht of de directeur of zijn afgevaardigde. Dit gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 014 31 17 69 (tussen 9 en 16.30 uur), ofwel schriftelijk bij de directeur.

Tijdens het overleg maken je ouders hun bezwaren kenbaar. De afgevaardigde van de inrichtende macht of de directeur of zijn afgevaardigde toont, aan de hand van je dossier, aan dat de genomen beslissing gegrond is.

Dit overleg, waarvan het resultaat per aangetekende brief aan je ouders wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies:

- men heeft je ouders er inderdaad kunnen van overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is: geen betwisting meer;
- men oordeelt dat de door je ouders aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar je ouders zijn het daar niet mee eens: de betwisting blijft bestaan;
- men is van oordeel dat de redenen die je ouders bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept men zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen: de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen.
Afhankelijk van het resultaat van deze bijeenkomst, die aan je ouders ook schriftelijk wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.

2.8.4.2 Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders per aangetekende brief beroep instellen bij:

KSOM
Voorzitter van de interne beroepscommissie
Kruisven 23
2400 Mol

Dit moet gebeuren binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat het resultaat werd meegedeeld van:

- hetzij het overleg waarbij de betwisting bevestigd werd;
- hetzij de nieuwe klassenraad, bijeengeroepen op basis van elementen van het overleg, waarmee je ouders echter nog niet akkoord kunnen gaan.

Als het beroep niet tijdig wordt ingesteld of niet aangetekend wordt verzonden, zal dat tot onontvankelijkheid van het beroep leiden. Dat betekent dat de interne beroepscommissie het beroep inhoudelijk niet zal kunnen behandelen.

De beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig en deelt het resultaat mee aan de Inrichtende Macht.

2.8.4.3 De Inrichtende Macht beslist op grond van het door de beroepscommissie uitgevoerde onderzoek of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen.

- Indien de delibererende klassenraad niet opnieuw moet samenkomen, deelt de Inrichtende Macht deze beslissing binnen een redelijke termijn bij aangetekend schrijven mee aan je ouders en motiveert ze.
- Indien de delibererende klassenraad **wel** opnieuw moet samenkomen, gebeurt dit ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar. De Inrichtende Macht deelt de gemotiveerde beslissing van de delibererende klassenraad binnen een redelijke termijn bij aangetekend schrijven aan je ouders mee.

2.8.4.4 Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat je ouders best tevreden zijn met je resultaat.
Dat succes wensen wij allen je persoonlijk ook van harte toe!!

3 Orde- en tuchtreglement

3.1 Hieronder worden de afspraken en regels vermeld die, indien ze niet nageleefd worden, kunnen leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

3.1.1 *Houding en taal*

Gedraag je steeds stijlvol. Hiertoe dragen bij: een beschaafde taal, een verzorgde houding en beleefde omgangsvormen. Vermijd onbeleefd taalgebruik. Voornaamheid in je omgang en taal zijn de uitdrukking van een innerlijke voornaamheid.

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. De verwarming werd niet geplaatst om erop te gaan zitten.

Een minimale vorm van wellevendheid is recht te staan bij een inspectie- of directiebezoek.

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

Op school is roken steeds verboden, zowel in gesloten als op open plaatsen, ongeacht het tijdstip. Tijdens schoolactiviteiten met leerlingen buiten de schoolmuren is roken verboden tussen 6.30 u. en 18.30 u.

Het meebrengen naar school van GSM en muzikspelers gebeurt op eigen verantwoordelijkheid. Het gebruik van GSM en muzikspelers is enkel toegelaten op de speelplaats tijdens de pauzes. 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 bellen.

3.1.2 *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 aangewezen of zelfs verplicht. In andere gevallen wordt door het instellingshoofd of de betrokken leerkracht naargelang van het geval, het dragen van sieraden, 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.

Voor uitstappen en reizen volg je strikt de richtlijnen van de leraars-begeleiders. Zij weten hoe men zich gedraagt in het midden waarin men terecht komt. Hier draag je ook de verantwoordelijkheid voor de naam van de school

3.1.3 *Speelplaats*

Orde begint al bij het binnenkomen op school: je laat je fiets niet ergens rondslingeren, maar je stalt hem in de parking van de school en doet hem op slot, want de school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal, zelfs niet voor beschadiging. Wil je ongelukken vermijden, rijd dan niet, maar neem je fiets bij de hand bij het binnenkomen van de fietsenberging.

Bij het tweede belsignaal ga je rustig naar het klaslokaal.

Indien de leerkracht niet verschijnt, neemt de klasafgevaardigde haar/zijn verantwoordelijkheid op en verwittigt hij/zij het onthaal.

Tijdens de recreatietijd moet elke leerling op de speelplaats aanwezig zijn. Alleen mits voorafgaande toelating van de leerkracht, die toezicht heeft op de speelplaats, mag men het schoolgebouw binnengaan. 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 banken.

Wees proper in de toiletten: zij zijn tijdelijk uw privé-plaats, maar laat ze achter zoals je ze zelf wil 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.

3.1.4 *Klasleven*

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

Het bezit of het gebruik van wapens en het gebruik van materialen als wapen zijn door de wet verboden en worden steeds aan de politie gemeld. Ook kunnen conform het orde- en tuchtreglement sancties genomen worden.

Iedereen moet zich verantwoordelijk voelen voor de orde en de netheid van het klaslokaal. Beschadig geen muren of borden door kleefband of nietjes te gebruiken. Voor mededelingen, aanplakbrieven e.d. gebruik je het daartoe bestemde bord in je klas. Gooi geen papier of andere voorwerpen op de vloer.

Bij het wisselen van de lessen, blijf je op je plaats **in** het klaslokaal en wacht 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 (bv. duimspijkers, tape, inkt, balpen, krijt, krassen) door jou aangebracht, verplicht tot schadevergoeding. Typp-ex is verboden op school. Alcoholstiften en breekmessen mogen niet op de lessenaar liggen en mogen enkel indien nodig gebruikt worden tijdens de lessen P.O.

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 1^{ste} belsignaal. Je gaat onder begeleiding na de speeltijd naar het andere gebouw.

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

Wanneer je betrapt wordt op spieken, krijg je voor die evaluatiebeurt het cijfer nul of wordt die evaluatiebeurt nietig verklaard. Bij fraude tijdens de proefwerken beslist de begeleidende of delibererende klassenraad over de verdere concrete gevolgen.

GSM-gebruik tijdens de proefwerken wordt eveneens beschouwd als spieken.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor verloren, ontvreemde of beschadigde eigendom van leerlingen.

In de klas en in de gangen wordt er niet gegeten, noch gedronken, noch gekauwd.

3.1.5 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 12.05 u. (tenzij anders vermeld door de vakleerkracht).
- De examenregeling wordt in de schoolagenda genoteerd en dient door de ouders ondertekend te worden.
- Indien de leerlingen van de 1^e en 2^e graad 1 examen (van 1 deel) hebben, mogen zij de school verlaten om 10.10 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 3^e graad voorzien we 4 mogelijke einduren: 10.10 u., 10.45 u., 11.15 u. en 11.40 u.
- Leerlingen zorgen zelf voor extra leermiddelen, zoals atlas, passer, rekentoestel, ... indien nodig bij de examens. Er worden geen leermiddelen doorgegeven, noch geleend aan het onthaal.
- 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 (6^e + 7^e + 8^e lesuur) te blijven. Dit geldt eveneens 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.

3.1.6 Smartschool

Via internet kunnen wereldwijd ontelbare documenten bekeken en opgeslagen worden. Via e-mail kunnen internetgebruikers over de hele wereld berichten en documenten uitwisselen. Dit internet toegankelijk maken op school is een belangrijke meerwaarde in ons onderwijs. De school houdt er terdege rekening mee dat via datzelfde internet ook foutieve, illegale en lasterlijke gegevens aangeboden worden. Wij willen omwille van dit misbruik door een kleine minderheid de school niet beroven van deze boeiende ontdekkingstocht. We verwachten daarom wel dat wie op school van dit medium gebruik maakt, een aantal fundamentele regels van goed gedrag respecteert.

Smartschool is als virtuele leeromgeving een aanvulling op het les- en schoolgebeuren waarop een specifiek reglement van toepassing is. Eventuele overtreders zullen gesanctioneerd worden en bovendien tijdelijk of permanent de toegang tot Smartschool ontnomen worden.

Elke leerling kan dit Smartschoolreglement steeds raadplegen op sl.ksom.smartschool.be.

3.1.7 Eetzaal

In principe blijven alle leerlingen 's middags op school.

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.

Alleen voor de meerderjarige leerlingen en de leerlingen van het 6^e en 7^e jaar is een aangepaste regel voorzien. Zonder pasje mag een leerling 's middags de school dus niet verlaten.

Bij de aanvang van het schooljaar krijg je in de eetzaal van de Gasstraat een vaste plaats of tafel toegewezen die je gans het schooljaar blijft behouden.

Let erop dat alles op en rond de tafel in orde blijft. Dit is een kwestie van wellevendheid.

3.1.8 *Buiten de school*

Vermits je op weg naar school en terug naar huis verzekerd bent, moet je de gebruikelijke weg nemen. Cafébezoek hoort daar niet bij en de school moet dit, ook om opvoedkundige redenen, ten strengste verbieden.

Het is begrijpelijk dat leerlingen elkaar ook eens buiten schoolverband ontmoeten, maar de school kan geen verantwoordelijkheid dragen voor klasfuiven die niet door haar georganiseerd zijn. Voor de zogenaamde “open” klasfuiven (met ander publiek) moeten de ouders zelf hun verantwoordelijkheid opnemen.

3.1.9 *Hygiëne, 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.

3.1.9.1 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 vanzelf dat je de inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op de school te bevorderen. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak om deze te signaleren. De specifieke reglementen voor werkplaatsen, stageplaatsen en vaklokalen moeten nageleefd worden. Zo moeten leerlingen o.a. de voorgeschreven arbeidskledij dragen, de persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken en de instructiekaarten bij machines naleven.

3.1.9.2 Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor misbruik van genees- en genotmiddelen. Het toedienen van geneesmiddelen is voorbehouden aan dokters, apothekers en andere medische beroepen. Andere personen die geneesmiddelen geven, zijn wettelijk strafbaar. De school dient dus geen medicatie meer toe. Op vraag kunnen wij toezien op het regelmatig gebruik van (zelf meegebrachte) voorgeschreven medicatie. Per trimester wordt hiervoor een speciaal aanvraagformulier ingevuld door de ouders, de behandelende arts en de school. Sommige genotmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs – verder kortweg “drugs” genoemd – zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken. Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft.

3.1.9.3 Als je je ziek voelt, kom je naar het onthaal. Daar zal men beslissen wat er best gebeurt. De school verwittigt je ouders (of een ander contactpersoon) om je op te halen indien nodig.

3.1.9.4 *Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag.*

Wij spreken van ‘pesten’ als een leerling of een groep leerlingen één of meer klasgenoten die niet (meer) in staat zijn zichzelf te verdedigen, herhaaldelijk fysiek en/of psychisch mishandelt. 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, narroepen, 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 klassenleraar 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.

3.1.9.5 Jodiumtoediening in geval van een kernramp.

In geval van een ernstig kernongeval zal onze school alle nodige maatregelen treffen om jouw kind optimaal te beschermen, overeenkomstig de richtlijnen van het noodplan, zoals die verstrekt worden door het ministerie van binnenlandse zaken.

Indien jouw kind geen jodiumtabletten mag nemen wegens medische contra-indicaties verwittigt je de school hiervan.

3.1.10 Privacy

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Wat de leerlingenadministratie betreft, heeft de school een wettelijke basis om je gegevens te verwerken. Jouw uitdrukkelijke instemming is dan ook niet vereist. Wat de gegevensverwerking in het kader van de schoolinterne leerlingbegeleiding betreft, heeft de school jouw instemming wél nodig. Meer informatie over onze schoolinterne leerlingbegeleiding vind je in hoofdstuk 3 punt 4 van het schoolreglement.

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

3.1.10.1 Publicatie van beeldopnamen

De school publiceert geregeld beeldopnamen van leerlingen op haar website of in het schoolkrantje. De bedoeling van deze beelden is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten.

Leraren en andere personeelsleden van de school zullen beeldopnamen maken met respect voor de afgebeelde personen. Ze worden steeds genomen in een normale schoolcontext. De school waakt erover dat de beeldopnamen niet aanstootgevend kunnen zijn. Bij twijfel zal de school zich steeds tot de betrokkenen wenden en hun toestemming vragen.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die in een schoolse context genomen worden. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat ten allen tijde melden aan de directie. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren.

3.1.10.2 Doorzoeken van lockers

De school behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

3.1.11 Model voor de studierichting Haarzorg

Een leerling mag éénmaal per schooljaar als model naar de studierichting Haarzorg komen. (Dit geldt niet voor handverzorging, noch voor gelaatsverzorging.)

De leerkracht waarvan de leerling op dat ogenblik normaal les heeft, controleert eerst de leerlingenkaart om te zien of deze leerling nog geen model geweest is en plaatst dan zijn/haar handtekening in de schoolagenda als de afwezigheid toegestaan wordt.

De leerling van Haarzorg meldt bij het begin van de les aan de praktijkleerkracht dat hij/zij een leerling van de school als model heeft, zodat de schoolagenda van het model kan gecontroleerd worden. De leerling die model is, toont zijn/haar leerlingenkaart aan de praktijkleerkracht. Deze laatste perforeert de leerlingenkaart of knipt er een hoekje af. Bij niet-naleven van deze regels wordt het model terug naar de les gestuurd.

3.1.12 Bijkomende opdrachten: studierichting Hotel

De leerlingen van TSO en BSO Hotel zijn verplicht deel te nemen aan een aantal gelegenheidsopdrachten tijdens het schooljaar. Volgende gelegenheidsopdrachten zijn voor elke leerling van volgende klassen verplicht:

- Opendeurdag : 3^e t.e.m. 7e jaar
- Lente- en Herfstfestijn : 3^e t.e.m. 7e jaar
- Maaltijd voor ouders en sympathisanten: 3^e t.e.m. 7e jaar

Daarnaast kunnen leerlingen kiezen uit een aantal opdrachten 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 : 6
- 4RK en 4HO : 4

De voorziene prestaties moeten voor 10 juni volbracht zijn.

Elke gelegenheidsopdracht vindt plaats onder supervisie van de school en wordt begeleid door een leerkracht en/of de stagepatroon. Als bewijs van deze opdrachten worden de opdrachttoelatingen gehandtekend door de ouders en begeleider, en aan de klassenleraar 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, zelfs al brengt hij nadien een wettiging binnen. Indien de leerling zijn afwezigheid kan wettigen en bovendien tijdig verwittigd heeft, dan wordt zijn gelegenheidsopdracht naar een andere datum verplaatst.

3.1.13 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 3^e, 4^e, 5^e, 6^e en 7^e leerjaar hotel verplicht worden eens per week deel te nemen aan het middagmaal in restaurant en/of zelfbediening.

3.1.14 Sorteren van afval

Wil je er mee voor zorgen dat ons milieu leefbaar blijft? Neem dan mee je verantwoordelijkheid om het huisvuil te sorteren, zodat de grondstoffen kunnen herwerkt worden. 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 of gedronken worden!

Bij overtreding van bovenstaande regels zullen er sancties volgen.

3.2 Orde- en tuchtmaatregelen

3.2.1 *Begeleidende maatregelen*

3.2.1.1 *Time-out*

Time-out is een schoolvervangend programma. Dit betekent dat je gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project om aan jouw gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangend programma.

3.2.1.2 *Begeleidingsrapport*

Soms is het wenselijk of noodzakelijk dat bepaalde leerlingen bijzondere begeleiding krijgen, hetzij op gebied van studietoepassing, hetzij op gebied van motivatie. In dat geval wordt gebruik gemaakt van een begeleidingsrapport. Elke leerkracht is vrij om dit begeleidingsrapport als communicatiemiddel te gebruiken.

Elk rapport laat je door je vader, moeder of voogd ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar of de verantwoordelijke leerkracht.

3.2.2 *Ordemaatregelen*

3.2.2.1 Als je de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel worden genomen en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgesteld.

3.2.2.2 *Mogelijke ordemaatregelen zijn:*

- een verwittiging;
- een schrijfstraf;
- 25 minuten nablijven;
- een strafstudie;
- een tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk aan het onthaal.

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door het bestuurs-, onderwijzend en ondersteunend personeel van de school.

Na beraad van de klassenraad kan een "contract voor leefregels" gegeven worden dat bij niet-naleving aanleiding kan geven tot het op gang brengen van de tuchtprocedure die kan leiden tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

3.2.3 *Tuchtmaatregelen*

3.2.3.1 Als je gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het onderwijs- en vormingsgebeuren, kan er een tuchtmaatregel opgelegd worden.

Dit zal bv. het geval zijn:

- als ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
- als je de realisatie van het pedagogisch project in gevaar brengt.

3.2.3.2 *Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:*

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken;
- een tijdelijk uitsluiting uit de school voor de maximale duur van 10 schooldagen;
- een definitieve uitsluiting uit de school.

3.2.3.3 Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of een afgevaardigde van de inrichtende macht. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in.

3.2.3.4 In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je als bewarende maatregel enige tijd de toegang tot de school worden ontzegd. Je wordt preventief geschorst.

Deze preventieve schorsing wordt enkel genomen in uiterst dringende omstandigheden:

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

Alleen de directeur of een afgevaardigde van de inrichtende macht kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Deze maatregel wordt schriftelijk en kort gemotiveerd meegedeeld aan je ouders. Hij gaat onmiddellijk in. De maatregel wordt bevestigd en zo nodig nader gemotiveerd in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart.

De preventieve schorsing duurt dus tot wanneer er een tuchtmaatregel wordt uitgesproken of de tuchtprocedure wordt stopgezet.

3.2.3.5 Als de directeur of de afgevaardigde van de inrichtende macht van mening is dat er reden is om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan word je per aangetekende brief opgeroepen voor een onderhoud. Je wordt samen met je ouders en eventueel een raadsman gehoord over de vastgestelde feiten. Deze raadsman is niet noodzakelijk een advocaat. Dit onderhoud vindt ten vroegste plaats op de zesde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de brief (poststempel).

Je ouders, eventueel je raadsman en jijzelf krijgen voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier.

3.2.3.6 De directeur of een afgevaardigde van de inrichtende macht brengt je ouders binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

3.2.3.7 Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting. Uiterlijk de zesde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting (poststempel), kunnen je ouders per aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:

KSOM
Voorzitter van de interne beroepscommissie
Kruisven 23
2400 Mol

Als het beroep niet tijdig wordt ingesteld of niet aangetekend wordt verzonden, zal dat tot de onontvankelijkheid van het beroep leiden. Dat betekent dat de interne beroepscommissie het beroep inhoudelijk niet zal kunnen behandelen.

Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op. Je wordt per brief opgeroepen om samen met je ouders en eventueel een raadsman, voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk tien dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen.

Je ouders, eventueel je raadsman, en jezelf krijgen voorafgaandelijk (opnieuw) inzage in je tuchtdossier.

De interne beroepscommissie kan de straf bevestigen, vernietigen, of vervangen door een lichtere straf. De interne beroepscommissie brengt je ouders binnen een redelijke termijn per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

3.2.3.8 Een personeelslid van de school of van het CLB kan niet optreden als raadsman van jezelf en/of je ouders.

3.2.3.9 Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening gehouden worden met gegevens die je niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van je tuchtdossier.

3.2.3.10 Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders er schriftelijk toestemming voor geven.

3.2.3.11 Bij de definitieve uitsluiting word je bijgestaan door de directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidende CLB-centrum bij het zoeken naar een andere school.

3.2.3.12 Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

3.2.4 *Recht op opvang*

Als je, na de voorziene procedure, preventief bent geschorst en/of tijdelijk of definitief bent uitgesloten, kunnen je ouders vragen om je op te vangen. Dit gebeurt door een gemotiveerde aanvraag. Als de school op deze vraag niet ingaat, zullen we dit schriftelijk en gemotiveerd meedelen aan je ouders. Als de school op deze wel ingaat, dan worden er afspraken gemaakt met jou en je ouders.

4 **Vakreglement lichamelijke opvoeding**

4.1 Kledij

1^{ste} tot 6^{de} jaar: - grijze T-shirt met embleem van KSOM
- zwarte short met embleem van KSOM

7^{de} jaar: sportkledij

Iedereen: - sportpantoffels met kleurvaste zool (die men niet aandoet om naar school te komen)
- witte sokken

Leerlingen die turnkledij vergeten zijn, krijgen een aantekening voor LO-attitude.

4.2 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 sierraden (ook oorknopjes of piercings) is niet toegelaten omwille van de veiligheid;
- het gebruik van spuitbussen (haarlak of deodorant) is niet toegelaten.

4.3 Deelname aan de les LO

- De leerling neemt steeds deel aan de lessen lichamelijke opvoeding.
- Indien een leerling een briefje meebrengt van thuis, wordt nagegaan aan welke oefeningen zij/hij desgevallend kan deelnemen. Steeds moet de leerling zijn sportkledij aanhebben.
- Een gewoon medisch attest is toegelaten gedurende één week. Indien de leerling om medische redenen gedurende meer dan één week niet kan deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding dan moet een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding" ingevuld worden.
- 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 en krijgen eventueel een theoretische proef.
- Omdat zwemmen een verplicht onderdeel is van het vak lichamelijke opvoeding gaan alle leerlingen mee zwemmen. Dit geldt voor de leerlingen van de 1^{ste} graad. Indien een leerling niet deelneemt aan de zwemles (mits briefje van ouders of doktersbewijs) brengt de leerling de gewone LO- kledij mee en volgt de les bij een LO- collega.
- De onkosten voor zwemmen worden verrekend via de schoolrekening.

5 Reglement geldig in alle computerlokalen

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

Hoofdstuk 3: Informatie

1 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.

1.1 Inrichtende macht

De inrichtende macht 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.

De inrichtende macht is: vzw KSOM, Kruisven 23, 2400 Mol.

1.2 Scholengemeenschap

Vanaf 1 september 1999 vormt ons instituut samen met Handelsschool Salus Nostra, Sint-Jan Berchmanscollege, Rozenberg en Technisch Instituut Sint-Paulus een scholengemeenschap, Katholiek Secundair Onderwijs Mol genoemd.

1.3 Directie

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school. In onze school zijn hiervoor de directeur en de adjunct-directeur verantwoordelijk.

Voor een gesprek met de directie maak je best vooraf een afspraak.

1.4 Technisch adviseur-coördinator/Technisch adviseur

De technisch adviseur-coördinator is verantwoordelijk voor de gebouwen, de materiële voorzieningen en de algemene orde en tucht. De technisch adviseurs coördineren de technische en praktische vakken van hun studierichting.

1.5 Onderwijzend personeel.

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bv. klassenleraar, intern begeleider.

1.6 Ondersteunend personeel

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

1.7 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.

1.8 De klassenraad

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

1.9 Interne beroepscommissie

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing. Ook als men op het einde van het schooljaar niet akkoord kan gaan met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad, kan men in de tweede fase van de beroepsprocedure naar deze beroepscommissie. De beroepscommissie adviseert de inrichtende macht om de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw samen te roepen.

1.10 CLB

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen, en situeert daartoe de begeleiding van leerlingen op 4 domeinen:

- het leren en studeren (leermoeilijkheden);
- de onderwijsloopbaan (studie- en jobkeuze);
- de preventieve gezondheidszorg (zowel fysiek, psychisch als sociaal);
- het psychisch en sociaal functioneren (persoonlijk en sociaal welbevinden).

De school en CLB-Kempen hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad.

Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en de ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens over jou uit die voor de begeleiding op school nodig zijn.

Als gevraagd wordt een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding wordt slechts verdergezet als de leerling vanaf 12 jaar (en bekwaam geacht wordt hierover zelfstandig te kunnen beslissen) hiermee instemt, of zijn ouders uitdrukkelijke toestemming geven indien de leerling jonger is dan 12 jaar.

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Ze houdt hierbij rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling, het bijhouden en de vernietiging van het CLB-dossier, evenals de procedure m.b.t. het recht op toegang en het recht op afschrift zijn door de regelgeving bepaald. Gedetailleerde informatie hierover kan je op het begeleidend CLB bekomen.

Ouders en leerlingen zijn echter verplicht om hun medewerking te verlenen aan:

- leerplichtbegeleiding;
- medische onderzoeken (voor het SO: 1^e en 3^e jaar) en maatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Hebben zij bezwaren tegen een bepaalde arts, dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid.

Indien je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het leerlingendossier 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan ons CLB. Je hoeft daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen. Indien je dit niet wenst, kan jij (als je 12 jaar bent en bekwaam bent hierover te beslissen), of je ouders, schriftelijk verzet aantekenen bij de algemene directie van VCLB-Kempen, Korte Begijnenstraat 18, 2300 Turnhout.

De gegevens betreffende de vaccinaties, de verplichte medische onderzoeken en de leerplichtbegeleiding worden in elk geval aan ons CLB bezorgd.

Je mag inzage vragen van het dossier. Daarvoor maak je een afspraak met de verantwoordelijke van het CLB.

Onze school werkt samen met VCLB-Kempen vestiging Mol, Edmond Van Hoofstraat 8, 2400 Mol, telefoon 014 33 76 20, e-mail mol@vclb-kempen.be.

Het centrum is elke werkdag open van 9.00 tot 12 uur en van 13.30 tot 16.30 uur. Elke 2^e en 4^e donderdag van de maand is het centrum tot 18.30 uur geopend.

Je kan met de medewerkers ook (telefonisch) afspraken maken voor andere gespreksuren. Het CLB sluit van 15 juli tot en met 15 augustus en tijdens de kerst- en paasvakantie (met uitzondering van twee dagen in de kerstvakantie). 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.

1.11 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 komt op termijn tot een werkplan leerlingenbegeleiding op school.

1.12 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 tijdens praktijklessen en/of stages kunnen deze schriftelijk indienen bij de preventieadviseur, de heer A. Wouters, in lokaal B003.
- Leerlingen die vragen of opmerkingen hebben in verband met geweld, pesten, ongewenst seksueel gedrag, stalking tijdens praktijklessen en/of stages kunnen zich wenden tot volgende vertrouwenspersoon: de heer A. Wouters.

2 Jaarkalender

Begin september deelt de klassenleraar de belangrijkste data mee. Je noteert ze in je schoolagenda.

3 Participatie

3.1 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.

3.2 Ouderraad

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

3.3 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. Er is een leerlingenraad per graad. Om efficiënt overleg over de graden heen mogelijk te maken is er een leerlingenraadkern.

3.4 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.

4 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 coördinator 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.

4.1 *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.

4.2 *Geen geheimen*

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

4.3 *Een dossier*

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je ermee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden.

Als je ons dingen vertelt, zullen we 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.

5. 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.

6 Waarvoor ben je verzekerd?

6.1 Wat wordt gedekt door de schoolverzekering?

6.1.1 De medische kosten ten gevolge van een ongeval dat zich voordeed bij leerlingen tijdens het schoolleven of op de schoolweg, worden verzekerd door de school.

Onder schoolleven wordt verstaan: alle activiteiten die door de school georganiseerd worden, met inbegrip van daguitstappen, schoolreizen.

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

De schoolweg is de normale en veiligste weg, zonder onderbrekingen, van huis naar deze activiteit en terug. Een ongeval is een plotse gebeurtenis die door een uitwendige oorzaak lichamelijk letsel veroorzaakt. Letsels ten gevolge van vooraf bestaande toestanden zoals zwakke gewrichten of een zwakke rug worden niet als het gevolg van een ongeval beschouwd.

Wanneer het ongeval door de leerling, die er het slachtoffer van is, uitgelokt werd (bv. bij ruzies) zal er evenmin tussenkomst zijn.

De tussenkomst van de verzekeraar zal nooit hoger zijn dan wat vermeld staat in de polis van de school.

6.1.2 De aansprakelijkheid van de leerlingen voor schade veroorzaakt aan derden is enkel gedekt in het schoolleven en niet op de schoolweg.

Bij eventuele aansprakelijkheid van de leerling zal er steeds een vrijstelling ten laste van de ouders blijven ten belope van het wettelijke bedrag dat voorzien wordt in de familiale polis.

Schade aan goederen van de school wordt niet gedekt door de polis van de school en zal integraal door de ouders vergoed worden. Hiervoor sluiten ze best een familiale verzekering af.

Voor de leerlingen die stageopdrachten vervullen, is eveneens gedekt: de schade die tijdens de stage werd veroorzaakt aan goederen of zaken door de stagepatroon aan hen toevertrouwd tot een maximum van 62 000 EUR met toepassing van de reeds genoemde vrijstelling.

6.1.3 Wanneer een leerling schade lijdt door de fout van een derde raden wij de ouders aan ook aangifte te doen bij de familiale verzekeraar.

Dit geldt ook wanneer de leerling zelf schade veroorzaakt zou hebben aan derden.

6.1.4 De schoolverzekering kan niet aansprakelijk gesteld worden voor het voertuig van de leerlingen die met eigen transportmiddel verplaatsingen doen voor, tijdens en na de stage- of lesuren. Ook de inzittenden worden niet door de schoolverzekering gedekt.

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

6.2.1 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.

6.2.2 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.

6.2.3 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 maand, op het secretariaat van de school die de bundel doorstuurt naar de verzekering.

6.3 Behandelingsprocedure

6.3.1 *Tussenkoms van het ziekenfonds:*

- voor alle ongevallen met kwetsuren moet het ziekenfonds tussenkomen;
- ingeval van niet-tussenkoms dient de reden opgegeven te worden.

Voor alle speciale behandelingen moet vooraf de toelating aan het ziekenfonds gevraagd worden.

6.3.2 *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.

6.3.3 *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.

7 Instructies bij brand, rook of alarm

7.1 Bij het begin van brand geef je zo vlug mogelijk alarm door in de directe omgeving een drukknop (alarmknop) in te drukken.

7.2 Met de binnenhuistelefoon de centrale (14) verwittigen of het onthaal.

7.3 Alle personen reageren onmiddellijk op het alarm. Dit wil zeggen:

- onderbreek alle telefoongesprekken;
- zet alle toestellen af;
- sluit alle ramen en deuren;
- in de keuken: - wasemkappen, luchtimpulsen afzetten
- hoofdgaskraan sluiten;
- laat het licht branden.

7.4 Laat alles liggen in het lokaal. Bekommer je niet om zaken die achterblijven en keer nooit terug. Blijf samen, ga langs de muur, wees rustig om paniek te voorkomen. Weet naar welke verzamelplaats je moet.

Volg het teken: 

Indien de weg versperd is, volg dan:



7.5 Ga naar de verzamelplaats

De leerkracht blijft altijd bij de leerlingen.

7.6 Op de verzamelplaats:

- stellen de leerlingen zich alfabetisch op;
- controleert de leerkracht de aanwezigheid;
- worden ontbrekende leerlingen onmiddellijk gemeld aan het ondersteunend personeel;
- blijft iedereen op de verzamelplaats tot de brandweer bevel geeft tot evacuatie.

Alle wegen en inritten moeten vrij blijven.



8 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 schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

8.1 Organisatie

De vzw KSOM – Kruisven 23 – 2400 Mol
Maatschappelijk doel: het verstrekken van onderwijs

8.2 Verzekeringen

Verplichte verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Vanbreda Fryns verzekeringen NV – Genkersteenweg 429 – 3500 Hasselt onder het polisnummer C-11/1525.130/01-B. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vrije verzekering: omnium wagens in opdracht afgesloten bij Vanbreda Fryns verzekeringen NV – Genkersteenweg 429 – 3500 Hasselt onder het polisnummer 200602213240.
De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg van en naar de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Vanbreda Fryns verzekeringen NV – Genkersteenweg 429 – 3500 Hasselt onder het polisnummer 18/5501.497. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

8.3 Vergoedingen

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

8.4 Geheimhoudingsplicht

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