



Katholiek Secundair Onderwijs **Mol** vzw

# CAMPUSREGLEMENT 2021-2022



# Inhoud

## Inhoud 2

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Het campusreglement.....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>Welkom in onze school: een school voor jou .....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders.....</b>                   | <b>8</b>  |
| <b>1 Pedagogisch project.....</b>   | <b>8</b>  |
| <b>2 Engagementsverklaring tussen school en ouders.....</b>   | <b>9</b>  |
| 2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact .....   | 10        |
| 2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid .....                       | 10        |
| 2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding.....                            | 11        |
| 2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .....  | 11        |
| <b>Deel II — Het reglement.....</b>   | <b>12</b> |
| <b>1 Inschrijvingen en toelatingen .....</b>  | <b>12</b> |
| 1.1 Eerste inschrijving.....  | 12        |
| 1.2 Herinschrijving .....   | 12        |
| 1.3 Regelmatige leerling.....   | 13        |
| 1.4 Inschrijving geweigerd?.....  | 14        |
| 1.5 Vrije leerling.....   | 14        |
| <b>2 Onze school.....</b>   | <b>15</b> |
| 2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling .....  | 15        |
| 2.1.1 Dagindeling .....   | 15        |
| 2.1.2 Vakantie- en verlofregeling .....   | 16        |
| 2.2 Beleid inzake stages en leren op de werkvloer .....   | 16        |
| 2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten .....   | 16        |
| 2.4 Schoolrekening .....  | 17        |
| 2.5 Reclame en sponsoring.....  | 18        |
| 2.6 Samenwerking met andere scholen.....  | 18        |
| <b>3 Studiereglement.....</b>   | <b>19</b> |
| 3.1 Aanwezigheid.....   | 19        |
| 3.2 Afwezigheid .....   | 19        |
| 3.2.1 Je bent ziek.....   | 19        |
| 3.2.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk .....   | 22        |
| 3.2.3 Je bent(top)sporter.....  | 23        |
| 3.2.4 Je hebt een topkunstenstatuut.....  | 23        |
| 3.2.5 Je bent zwanger .....   | 23        |
| 3.2.6 Je bent afwezig om een van de volgende redenen.....   | 23        |
| 3.2.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn .....   | 23        |
| 3.2.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?..... | 24        |
| 3.2.9 Praktijklessen, stages, werkplekleren en buitenlesactiviteiten inhalen.....                           | 24        |
| 3.2.10 Spijbelen kanniet .....  | 24        |
| 3.3 Persoonlijke documenten .....   | 25        |
| 3.3.1 De planningsagenda en de digitale schoolagenda.....   | 25        |
| 3.3.2 Rapporten .....   | 25        |
| 3.3.3 Te ondertekenen documenten .....  | 26        |
| 3.3.4 Bewaren van schriften, agenda e.d. na een schooljaar.....   | 26        |
| 3.4 Het taalbeleid van onze school .....  | 26        |
| 3.5 Begeleiding bij je studies en leerlingenbegeleiding .....   | 27        |

|                                    |   |  |
|------------------------------------|---|--|
| 3.5.1                              | De klastitularis .....  | 28   |
| 3.5.2                              | De begeleidende klassenraad .....   | 28   |
| 3.5.3                              | Het begeleidingsteam .....  | 28   |
| 3.5.4                              | Een aangepast lesprogramma .....  | 29   |
| 3.5.5                              | De evaluatie .....  | 30   |
| 3.6                                | De deliberatie .....  | 34   |
| 3.6.1                              | Hoe werkt een delibererende klassenraad? .....                                      | 34   |
| 3.6.2                              | Mogelijke beslissingen .....  | 34   |
| 3.6.3                              | Het advies van de delibererende klassenraad .....                                   | 36   |
| 3.6.4                              | Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad .....                  | 36   |
| <b>4</b>                           | <b>Leefregels, afspraken, orde en tucht .....</b>                                   | <b>39</b>                                  |
| 4.1                                | Praktische afspraken en leefregels op school .....                                  | 39   |
| 4.1.1                              | Richtlijnen voor het gebruik van computers, internet en Smartschool .....           | 39   |
| 4.1.2                              | Computerreglement .....   | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| 4.1.3                              | ELVIS-Laptop .....  | 40   |
| 4.1.4                              | Kledij en voorkomen .....   | 40   |
| 4.1.5                              | Schoolactiviteiten en extra muros-activiteiten .....                                | 40   |
| 4.1.6                              | Gedrag .....  | 41   |
| 4.1.7                              | Zorg voor het materiële .....   | 41   |
| 4.1.8                              | Orde in de gebouwen, op en rond de speelplaats .....                                | 42   |
| 4.1.9                              | Orde in de refter .....   | 42   |
| 4.1.10                             | Veilig in het verkeer .....   | 43   |
| 4.2                                | Privacy .....   | 43   |
| 4.2.1                              | Welke informatie houden we over jou bij? .....                                      | 43   |
| 4.2.2                              | Wat als je van school verandert? .....  | 44   |
| 4.2.3                              | Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...) .....                            | 45   |
| 4.2.4                              | Doorzoeken van lockers .....  | 45   |
| 4.2.5                              | Bewakingscamera's .....   | 45   |
| 4.3                                | Veiligheid en Gezondheid .....  | 45   |
| 4.3.1                              | Veiligheid .....  | 45   |
| 4.3.2                              | Gezondheid .....  | 46   |
| 4.3.3                              | Jodiumtoediening in geval van een kernramp .....                                    | 46   |
| 4.3.4                              | Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school ..... | 46   |
| 4.3.5                              | Welzijn .....   | 47   |
| 4.3.6                              | Brandpreventie .....  | 47   |
| 4.3.7                              | Evacuatie in geval van een noodsituatie .....                                       | 48   |
| 4.3.8                              | Veiligheidsreglement voor praktijklessen .....                                      | 49   |
| 4.4                                | Herstel-en sanctioneringsbeleid .....   | 49   |
| 4.4.1                              | Begeleidende maatregelen .....  | 49   |
| 4.4.2                              | Herstel (enkel als de school hiervoor kiest) .....                                  | 49   |
| 4.4.3                              | Ordemaatregelen .....   | 50   |
| 4.4.4                              | Tuchtmaatregelen .....  | 50   |
| 4.4.5                              | Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel .....                                   | 53   |
| 4.5                                | Klachtenregeling .....  | 53   |
| <b>Deel III – Informatie .....</b> |   | <b>56</b>                                  |
| <b>1</b>                           | <b>Wie is wie? .....</b>  | <b>56</b>                                  |
| <b>2</b>                           | <b>Studieaanbod .....</b>   | <b>62</b>                                  |
| <b>3</b>                           | <b>Jaarplanning .....</b>   | <b>64</b>                                  |
| 3.1                                | Vakantieperiodes, vrije dagen, pedagogische studiedag .....                         | 64   |
| 3.2                                | Planning syntheserapporten .....  | 64   |
| 3.3                                | Planning beroepscommissie KSOM .....  | 64   |

|   |   |           |
|---|---|-----------|
| 4 | Het administratief dossier van de leerling.....   | 61        |
| 5 | Waarvoor ben je verzekerd? .....  | 62        |
| 6 | Verzekering vrijwilligers.....  | 64        |
|   | <b>Bijlage A: adressen en telefoonnummers.....</b>  | <b>65</b> |
|   | <b>Bijlage B: Algemene veiligheidsvoorschriften en veiligheidsreglement voor praktijklessen .....</b> | <b>66</b> |
| 1 | Algemene veiligheidsvoorschriften .....   | 67        |
| 2 | Voorschriften tijdens het labo .....  | 69        |
| 3 | Voorschriften bij het gebruik van elektrische toestellen .....  | 70        |
| 4 | Voorschriften bij het gebruik van lichtbronnen (lasers).....  | 70        |
| 5 | Voorschriften bij het gebruik van chemische stoffen.....  | 71        |
| 6 | Voorschriften bij het gebruik van de bunsenbrander .....  | 73        |
| 7 | Voorschriften bij het gebruik van biologische agentia (biologie) .....                                | 73        |
| 9 | Voorschriften bij brand – rook – ontploffingsgevaar .....   | 74        |
|   | <b>Bijlage C: Afspraken i.v.m. de lessen L.O.....</b>   | <b>75</b> |
| 1 | Vóór de lessen .....  | 75        |
| 2 | Tijdens de lessen .....   | 75        |
| 3 | Na de lessen .....  | 75        |
| 4 | Afspraken bij niet deelname aan de les L.O.....   | 76        |

## Het campusreglement

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

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

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

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

De regels en afspraken die omwille van COVID-19 dienden / dienen gewijzigd te worden, worden steeds in een aparte communicatie via Smartschool en de weekkalender bij leerlingen, ouders en personeel gebracht.

# 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.

De directie 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 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 zoon/dochter eerbiedigen en zijn/haar 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 zet in Campus Sint-Jan Berchmans. Voortaan ben je leerling van onze school.

Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij en zal je je, samen met je nieuwe klasgenoten, 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 elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen? Hopelijk kunnen wij je verwachtingen inlossen!

## **Ook jij, beste leerling die al met onze school vertrouwd bent,**

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 we een speciaal woord. Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders grondig door je meerderjarigheid.

Zowel jijzelf als je ouders ondertekenen het campusreglement voor akkoord. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag. **Leerlingen die in de loop van het schooljaar 18 jaar worden, worden door een secretariaatsmedewerker uitgenodigd het document ter goedkeuring van het campusreglement te handtekenen.**

In dit campusreglement verwijzen wij met een asterisk (\*) naar de items waarin je vanaf je meerderjarigheid autonoom kan optreden. De beroepsprocedures vormen hierop een uitzondering en hebben een specifieke aanpak.

Toch vragen we dat je ouders mee hun verantwoordelijkheid blijven nemen en de rapporten, afwezigheidsbriefjes en dergelijke ondertekenen.

Natuurlijk is het leven, ook het schoolleven, veel rijker dan reglementen en wetten kunnen vastleggen. Hopelijk hoeven wij elkaar niet te veel met dit reglement om de oren te slaan.

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

Veel succes!

De directie

Guy Delespaul, pedagogisch directeur van de eerste graad

Frank Dillen, pedagogisch directeur van de tweede graad

Kevin Geuens, pedagogisch directeur van de derde graad

Jelle Lodewijckx, financieel en administratief directeur

# Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

## 1 Pedagogisch project

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

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>.

Het gewone buitengewoon doen in een school waar **leren, leven** en **zorgen** belangrijk zijn.

*LEREN    Het gewone buitengewoon doen met een kwaliteitsvolle leeromgeving voor ogen.*

Het opbouwen van kennis, vaardigheden en attitudes is de kerntaak van de school.

We verkennen en ontwikkelen de aanwezige nieuwsgierigheid, de talenten, de leerbereidheid en het doorzettingsvermogen van jongeren door het aanbieden van vakgebonden inhoud. Zo geven we een brede waaier aan culturele waarden door.

Daarom begeleiden we leerlingen in de overstap van basisonderwijs naar secundair onderwijs en blijven we hen gedurende de hele schoolloopbaan op SJB ondersteunen, vertrekkend vanuit hun interesses, talenten en inzet.

Zelfontwikkelen en aanmoedigen van creativiteit zijn uitgangspunten om kennis en vaardigheden te bereiken.

We hebben aandacht voor het verwerven van competenties via een wisselwerking met externe partners en bedrijven.

We bereiden onze leerlingen voor op het hoger onderwijs en op de arbeidsmarkt met als uiteindelijk doel te functioneren in een multidisciplinaire samenleving. De resultaten van onze oud-leerlingen in het hoger onderwijs worden opgevolgd als meetbare referenties.

Op die manier geven we jongeren kansen en middelen om zich te ontwikkelen tot enthousiaste en geëngageerde jongvolwassenen.



## *LEVEN Het gewone buitengewoon doen met een respectvolle en talentontplooiende leefomgeving voor ogen.*

In de minimaatschappij die onze leeromgeving is, leren we jongeren omgaan met diversiteit en solidair te zijn met de medemens. Door middel van een open schoolcultuur willen we de dialoog met alle schoolse partners en met de maatschappij bevorderen.

Wij bieden jonge mensen kansen om hun talenten te ontplooiën, verantwoordelijkheid op te nemen en te participeren aan het schoolleven via een ruim aanbod aan projecten, activiteiten en leerlingenraden.

Vanuit de idee 'een gezonde geest in een gezond lichaam' bieden we culturele en sportieve activiteiten aan binnen en buiten de schooluren.

Om het samenleven in onze school in goede banen te leiden is het nodig dat leerlingen en personeelsleden afspraken en regels in schoolse context en daarbuiten naleven vanuit een fundamenteel respect voor elkaar.

Zo dagen we leerlingen uit kritische en geëngageerde burgers te worden.

## *ZORGEN Het gewone buitengewoon doen met een attente zorgomgeving voor ogen.*

Leren kan maar wanneer leerlingen en personeelsleden meewerken aan een waarderend klimaat waarbinnen zelfvertrouwen en een positief zelfbeeld kunnen groeien.

Daarom vinden we het belangrijk dat leerlingen zich goed kunnen voelen op persoonlijk vlak, in de klas, in de school en in hun relatie met personeelsleden.

Als school hechten we belang aan de zorg op maat van de klasgroep en het welbevinden van elke individuele leerling. Het zorgbeleid van onze school en de samenwerking met het gezin, het CLB en externe partners dragen hiertoe bij.

Met het oog op gelijke onderwijskansen leven we de Molse schoolcode na en nemen we andere initiatieven die de kansen tot leren voor iedereen mogelijk maken.

Als brede, christelijk geïnspireerde school organiseren we acties binnen en buiten de school om onszelf en leerlingen te oefenen in de zorg voor elkaar en de medemens.

## 2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg binnen het Katholiek Secundair Onderwijs Mol (KSOM) en met de schoolraad van onze school.

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

Onze school organiseert enkele keren per jaar een oudercontact: er is een oudercontact in oktober en in januari voor alle ouders; in de loop van het tweede trimester is er ook een oudercontact voor de ouders van het zesde jaar over de studieloopbaan van hun zoon of dochter. In mei is er een oudercontact voor de ouders van de leerlingen van het tweede en vierde jaar over de studieloopbaan van hun zoon of dochter. In mei is er ook een oudercontact voor de ouders van de leerlingen van het eerste jaar.

Tijdens het oudercontact kunnen ouders met de klassenleraar of met vakleerkrachten de resultaten van hun zoon of dochter bespreken.

Onze school gebruikt de afsprakenmodule 'oudercontact' van Smartschool voor het praktisch regelen van de in de jaarkalender vastgelegde oudercontacten. Wanneer deze optie voor u moeilijk is, kan u steeds bij het onthaal van onze school terecht op 014 31 18 41.

Soms worden ouders expliciet gevraagd om naar het oudercontact te komen; de school rekent erop dat de ouders op dat oudercontact aanwezig zijn.

De school vraagt dat de ouders de school verwittigen indien ze na afspraak toch niet kunnen aanwezig zijn op het oudercontact.

Naast de oudercontacten zijn er ook infoavonden; zo is er een infoavond voor de ouders van de leerlingen van het eerste en het zesde jaar in september; in het tweede trimester is er een infoavond voor de ouders van de leerlingen van het tweede jaar en het vierde jaar.

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

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en de laatste schooldag deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enz. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

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

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het campusreglement onder 3.2.

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

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming. Meer informatie over het spijbelbeleid van de

school vindt u terug in het campusreglement onder 3.2.

Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

### 2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

De school zoekt steeds in overleg met de ouders en de leerling naar de meest aangewezen vorm van begeleiding op socio-emotioneel vlak en op studievlak.

De socio-emotionele begeleiding wordt verzorgd door de leerlingenbegeleiders van de school en door het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB).

De begeleiding op studievlak wordt verzorgd door de leerlingenbegeleiders en beleidsondersteuners in samenspraak met de klassenleraars en de vakleerkrachten.

De schoolse werking hieromtrent kan u terugvinden in 3.5. *Begeleiding bij je studies*.

Indien bij de inschrijving van een leerling Franse taalcoaching nodig blijkt, dan wordt de leerling mogelijk op woensdagmiddag op de school verwacht.

De school rekent bij deze begeleiding op de positieve medewerking van de ouders; zij verwacht dat ouders ingaan op uitnodigingen tot overleg over individuele leerlingenbegeleiding.

### 2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

## Deel II — Het reglement

### 1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op [www.sjbmol.be](http://www.sjbmol.be).

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

- je zelf onze school verlaat; of
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van de school wordt gestuurd; of
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen; je inschrijving kan dan na overleg (met jou, je ouders en het CLB) ontbonden worden op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het campusreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie 3.2).

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Meer informatie over het studieaanbod vind je in *Deel III 2 Studietoelatingen*.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

Voor 3<sup>de</sup> leerjaren van de derde graad geldt deze maximumleeftijd niet.

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

#### 1.1 Eerste inschrijving

De school heeft het recht om binnen de grenzen aangegeven door het decreet autonoom de modaliteiten van zijn inschrijvingsbeleid te bepalen.

Je kan je inschrijven vanaf de eerste Open Dag binnen de scholengemeenschap KSOM.

Je bent pas ingeschreven nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het opvoedingsproject en het campusreglement van onze school.

Voor de broers en zussen van onze leerlingen geldt een voorrangrecht op inschrijving. De voorrangperiode loopt tot de Open Dag. Onze leerlingen krijgen hiervoor een brief mee. Wanneer u deze brief terugbezorgt, is de aanmelding gebeurd. Dit betekent echter niet dat uw kind al ingeschreven is. Voor de definitieve inschrijving verwachten we de ouders met hun zoon of dochter later in de school.

De inschrijvende ouder verklaart dat hij in toepassing van de artikels 374 en 375 van het Burgerlijk Wetboek handelt in overeenstemming met de andere ouder.

#### 1.2 Herinschrijving

De inschrijving van een leerling in een school of een vestigingsplaats geldt in principe voor de duur van de hele schoolloopbaan. De voortzetting van de studies in dezelfde school kan nooit geweigerd

worden, tenzij een reeds ingeschreven leerling via een tuchtmaatregel werd uitgesloten of wanneer de ouders of de meerderjarige leerling een uitschrijving hebben gevraagd.

Onze school vraagt om redenen van goede en tijdige schoolorganisatie ieder jaar een herbevestiging van inschrijving. Dit gebeurt in de vorm van een studiekeuzeformulier, dat wordt ingevuld bij het afhalen van het rapport op het einde van het schooljaar. In ieder geval moet dit document ons bereiken vóór 1 september van het komende schooljaar.

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

Leerlingen kunnen enkel bij 'overgangsmomenten' overschakelen van seminarie/optie/keuzepakket.

Volgende regels vormen de basis waarop we als school de klasindeling organiseren.

- Naar het eerste jaar: 12-jarigen kunnen een wens doorgeven.
- Naar het tweede jaar: leerlingen kunnen een wens doorgeven. We halen de klasgroepen door elkaar.
- Naar het derde jaar: leerlingen kunnen een wens doorgeven.
- Naar het vierde jaar: leerlingen kunnen een wens doorgeven. Wanneer mogelijk en wenselijk houden we de klasgroepen uit het derde jaar aan.
- Naar het vijfde jaar: wanneer mogelijk en wenselijk houden we de klasgroepen uit het vorige jaar aan.
- Naar het zesde jaar: wanneer mogelijk en wenselijk houden we de klasgroepen uit het vorige jaar aan.
- Naar het zevende jaar: wanneer mogelijk en wenselijk houden we de klasgroepen uit het vorige jaar aan.

### 1.3 Regelmatige leerling

Wil je op het einde van het schooljaar het officiële studiebewijs behalen van het leerjaar dat je volgt, dan moet je een 'regelmatige leerling' zijn, d.w.z.:

- je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voor het schooljaar waarin je bent ingeschreven;
- je moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen.

De school moet er op toezien dat deze regels worden gerespecteerd.

## 1.4 Inschrijving geweigerd?

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

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

Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

## 1.5 Vrije leerling

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

## 2 Onze school

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

#### 2.1.1 Dagindeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in *Deel III 3.1 Vakantieperioden, vrije dagen, pedagogische studiedag* van het campusreglement.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

08.25 uur: eerste lesuur

09.15 uur: tweede lesuur

10.05 uur: pauze

10.20 uur: derde lesuur

11.10 uur: vierde lesuur

12.00 uur: middagpauze / vijfde lesuur

12.55 uur: zesde lesuur

13.45 uur: zevende lesuur

14.35 uur: pauze

14.50 uur: achtste lesuur

15.40 uur: einde van de schooldag, behalve voor de leerlingen met een negende lesuur

16.30 uur: einde van het negende lesuur.

Leerlingen van de tweede en de derde graad mogen naar huis als er studie is tijdens het 9<sup>de</sup> uur en de vakleerkracht geen toets voorzien heeft of een taak die op school moet worden uitgevoerd.

Enkel de leerlingen van het zevende jaar, uitgezonderd de leerlingen die verantwoordelijk zijn voor de leeronderneming, hebben de toelating om na het zevende lesuur naar huis te gaan bij afwezigheid van de leerkracht van het achtste en negende lesuur. In dat geval mogen de leerlingen van het zevende jaar de school om 14.50 uur verlaten.

Wanneer er tijdens een lesuur anders dan het negende lesuur een studie-uur gepland staat voor een klas, kan de leerkracht die de klas in kwestie tijdens het 9<sup>de</sup> lesuur heeft, zijn les van het negende lesuur niet verplaatsen naar het lesuur waarop een studie-uur gepland staat. Dit kan ook niet op vraag van leerlingen.

Om het eerste lesuur in de voor- en namiddag tijdig te kunnen beginnen, dienen de leerlingen 's morgens om 8.20 u. en 's middags om 12.50 u. aanwezig te zijn op school.

Tijdens de speeltijd gaat iedereen naar de speelplaats. Indien de leerlingen na de speeltijd les hebben in een ander lokaal, nemen ze voor de pauze hun boekentas mee naar de speelplaats.

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

Als de normale dagindeling doorbroken wordt, worden de leerlingen hiervan op de hoogte gebracht via een brief of een mededeling in de weekkalender. De uurregeling tijdens de proefwerkenreeksen wordt via een apart document meegedeeld.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8.00 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 16.05 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

### 2.1.2 Vakantie- en verlofregeling

Voor de concrete vakantieregeling en vrije dagen verwijzen we naar de jaarkalender, die u kan raadplegen op de homepage van Smartschool.

## 2.2 Beleid inzake stages en leren op de werkvloer

Voor het beleid inzake stages en werkplekleren verwijzen we naar het reglement stages en leren op de werkvloer. Leerlingen die in hun curriculum stages en/of leren op de werkvloer hebben, ontvangen van de school bij aanvang van het schooljaar een specifiek reglement stages en/of leren op de werkvloer.

Leerlingen dragen tijdens de stages en het leren op de werkvloer verplicht veiligheidsschoenen. Deze veiligheidsschoenen kunnen zij via de school aan een voordelige prijs aanschaffen of elders aankopen.

Voor de leerlingen van de tweede graad verzorgt de school het vervoer. De leerlingen van de derde graad begeven zich zelfstandig naar de werkplek.

Indien ouders meerdere leerlingen vervoeren, de school vooraf op de hoogte is en er een boordfiche in de wagen ligt die vooraf is ingevuld en gehandtekend, dan zijn deze ouders verzekerd onder het statuut van vrijwilliger. De school komt in geval van vervoer door ouders financieel niet tussen. Een leerling vervoert onder geen beding tijdens de schooltijd andere leerlingen.

Tijdens een stage wordt de middagpauze niet meegeteld voor het berekenen van het aantal werkuren. Met werkuren verstaan we klokuren. Met de voor- en namiddagpauzes houden we hierbij geen rekening. Iedere stagebegeleider ziet erop toe dat het aantal uren voor al zijn/haar leerlingen gerespecteerd wordt (contract). De begeleider ziet er ook op toe dat voor de leerlingen de nodige pauzes ingelast worden. Een leerling mag 4,5 uren ononderbroken werken. Wanneer de arbeidstijd op een dag meer dan 4,5 uren bedraagt, wordt een half uur rust gegeven. Bedraagt hij meer dan 6 uur, dan duurt de rusttijd een uur, waarvan een half uur ineens moet worden genomen.

## 2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Per leerjaar (of graad) of per studierichting worden een aantal extra-murosactiviteiten ingericht. De kosten van die activiteiten worden via de schoolfactuur geregeld.

Wanneer je les hebt samen met een andere klasgroep die een extra-murosactiviteit heeft en bijgevolg niet aanwezig is in de les, kan deze les gewoon doorgaan.



## 2.4 Schoolrekening

Bij 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 uitgaven, en werd besproken en goedgekeurd op de schoolraad.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders (\*) zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je handboeken, de kopieën ...

Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt collegepapier, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kan kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moet jij of moeten je ouders (\*) de bedragen betalen.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet aan moet deelnemen (bv. een activiteit met de Cultuurbus), maar als je aankoopt of deelneemt, dan moet jij of moeten je ouders (\*) de bedragen betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Van deze prijs zal de school niet afwijken. Voor sommige posten kent de school de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer, maar het kan ook iets minder zijn. Voor het bepalen van de richtprijzen baseren wij ons op de prijs van het vorige schooljaar.

Bij een gewettigde afwezigheid op een activiteit zal de school geen kosten aanrekenen indien de school geen kosten heeft gemaakt of de door haar gemaakte kosten kan recupereren.

Vanuit ons actief sociaal beleid kan de school zich engageren om een deel van de kosten voor schoolactiviteiten zelf te dragen.

We hebben de onderstaande afspraken over de schoolrekening.

- Koopboeken worden online via [www.KSOM-shop.be](http://www.KSOM-shop.be) besteld en meteen betaald.
- Viermaal per schooljaar versturen we een schoolrekening via een brief met overschrijvingsformulier.  
Schoolrekeningen zijn betaalbaar binnen de 30 dagen na afgifte via overschrijving (hoofdzetel Inrichtende Macht vzw KSOM: Jozef Calasanzstraat 2, 2400 Mol).  
Bij niet-betalen van de rekening wordt er na veertien dagen een 'herinnering' opgestuurd. Indien de ouders (\*) nog niet reageren, sturen we een bijkomende herinnering met daarbij een voorstel tot gesprek;
  - eind oktober: trimestriële rekening eerste trimester
  - eind januari: rekening huurboeken;
  - begin maart: trimestriële rekening tweede trimester;
  - einde mei: trimestriële rekening derde trimester.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school Inge Van Roey (tel. 014 31 18 41, [inge.vanroey@sjbmol.be](mailto:inge.vanroey@sjbmol.be)). We gaan discreet om met elke vraag. We

zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.

Voor meerderjarige leerlingen en voor minder gegoede ouders kan een afwijkende bijdrageregeling uitgewerkt worden. Voor elk individueel probleem wordt een individuele oplossing gezocht.

- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

## 2.5 Reclame en sponsoring

Campus Sint-Jan Berchmans houdt zich inzake reclame en sponsoring aan twee algemene principes.

- De verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame.
- Alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van de tussenkomst van een persoon of een organisatie (sponsoring).

Campus Sint-Jan Berchmans streeft ernaar met reclame en sponsoring op zo'n manier om te gaan dat deze verenigbaar zijn met de taken en doelstellingen van de school. De school zorgt ervoor dat de reclame en sponsoring de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Vanuit het personeel of vanuit de leerlingen kan er op school reclame gemaakt worden voor niet-schoolgebonden activiteiten. De aanvraag hiervoor gebeurt steeds bij de directie die dan mogelijk toestemming geeft. Wanneer de reclame bestaat uit affichering, gebeurt dit steeds na toestemming van de directie in de daarvoor voorziene affichepanelen op de speelplaats. Per activiteit waarvoor er reclame wordt gemaakt wordt er per affichepaneel één affiche opgehangen. De opgehangen affiches van niet-schoolgebonden activiteiten moeten voorzien zijn van een stempel van de school.

## 2.6 Samenwerking met andere scholen

Wij werken samen met alle andere scholen van onze inrichtende macht KSOM vzw. Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in een andere school plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit een andere school.

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

## 3 Studiereglement

### 3.1 Aanwezigheid

Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarvoor je bent ingeschreven. De vrije dagen vind je terug in de digitale jaarkalender.

Ook bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Indien je om een ernstige reden niet aan een van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreken je ouders dit vooraf met de directeur.

### 3.2 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen tijdig aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in *Deel I* die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in 3.2.1 tot en met 3.2.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.2.7.

Een algemene regel is dat je ouders (\*) steeds de school verwittigen voor 8.25 u. wanneer je afwezig bent.

Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaandelijke akkoord van de directeur of zijn afgevaardigde, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht.

Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders (\*) de reden zo vlug mogelijk mee.

Bij een afwezigheid van minstens één schoolweek zal de klastitularis, na een melding van het secretariaat, met zijn/haar vakcollega's afspraken maken i.v.m. nota's en leerstof.

Leerlingen die niet kunnen deelnemen aan de sportdag en hiervoor een doktersattest hebben, komen op de dag van de sportdag een halve dag naar school, tenzij er een individueel alternatief wordt uitgewerkt.

De kosten van de sportdag of een andere activiteit kunnen doorgerekend worden aan leerlingen die zich voor de activiteiten hebben ingeschreven. Ook aan hen die de dag van de sportdag of een andere activiteit afwezig zijn, zelfs als zij een verklaring van hun ouders of een doktersattest voor één dag kunnen voorleggen.

#### 3.2.1 Je bent ziek

##### 3.2.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Voor afwezigheden om medische redenen bestaan er vaste regels.

Een medisch attest is niet nodig bij gewoon schoolverlet, d.i. een korte afwezigheid wegens ziekte

van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Dan breng je gewoon een gedateerde en ondergetekende verklaring van je ouders (\*) binnen. Hiervoor krijg je van de school een invuldocument dat je maximaal 4 keer in een schooljaar kan gebruiken.

Een medisch attest is wel nodig bij langdurig en veelvuldig schoolverlet:

- ben je vier of meer opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte (d.i. een lange afwezigheid), dan volstaat een verklaring van je ouders (\*) niet;
- als je ziek wordt tijdens de proefwerken of de dag ervoor, moet je steeds een medisch attest afleveren, dit geldt eveneens voor proefwerken die niet in de reeks opgenomen zijn;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al viermaal een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat een consultatie van een arts noodzakelijk is (bv. astma, migraine...) kan na samenspraak met de schoolarts één medisch attest volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

### 3.2.1.2 *Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?*

Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist. In uitzonderlijke gevallen is ook een attest van de tandarts, van de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo geldig.

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

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

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

### 3.2.1.3 *Wanneer lever je een medisch attest in?*

Je moet uiteindelijk voor elke afwezigheid een schriftelijk bewijs voorleggen.

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 tien opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, dus vóór je terugkomst. Wanneer je na tien dagen nog niet in orde bent met de hierboven vermelde regeling, kan je afwezigheid op termijn leiden tot begeleidend maatregelen (B-code).

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat een consultatie van een arts noodzakelijk is (bv. astma, migraine...) kan na samenspraak met de schoolarts één medisch attest volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

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

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

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

#### 3.2.1.5 *Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?*

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

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders (\*), voor welke vakken. TOAH is gratis.

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

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

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis;

- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;

Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jou thuis plaats, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lessen van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

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

### 3.2.1.6 *Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?*

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO). Wanneer je hiervoor in aanmerking komt, zal de school je daar op wijzen.

Synchroon internetonderwijs biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten.

Bednet vzw, de aanbieder van synchroon internetonderwijs, zal steeds samen met alle betrokkenen afwegen of synchroon internetonderwijs in jouw concrete situatie een haalbare en goede oplossing is.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie of het CLB. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarde voldoet.

### 3.2.2 *Je moet naar een begrafenis of huwelijk*

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis inwoont. Je bezorgt vooraf aan de school dan een van de volgende documenten: een verklaring van je ouders, een doodsbericht of -brief, of een huwelijks-aankondiging of -brief.

### 3.2.3 Je bent(top)sporter

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

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

### 3.2.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

### 3.2.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie 3.2.1.5 en 3.2.1.6).

### 3.2.6 Je bent afwezig om een van de volgende redenen

Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen.

- e 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 te beleven, die inherent zijn aan je - door de grondwet erkende - levensbeschouwelijke overtuiging. 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 Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest) Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

### 3.2.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden heb je de toestemming van de school nodig. Daarvoor moet je je wenden tot de directie. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnenbrengen.

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

Kan je wegens een geldige reden niet deelnemen aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk dan neem je contact op met de betrokken vakleerkracht. Je spreekt en plant in samenspraak met de vakleerkracht een inhaalmoment af.

Kan je wegens een geldige reden niet deelnemen aan een proefwerk, dan verwittig je onmiddellijk de school. Blijf je afwezig om een familiale reden, dan leg je daarvan vooraf een duidelijk bewijs voor. Ingeval van ziekte moet een doktersattest worden voorgelegd. Voor een begrafenis wordt de afwezigheid door een gepast document gewettigd.

Dit geldt ook voor een proefwerk dat niet in de reeks staat.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

### 3.2.9 Praktijklessen, stages, werkplekieren en buitenlesactiviteiten inhalen

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

#### **Werkplekieren**

Alle afwezigheden moeten gestaafd worden door een geldig attest én worden ingehaald. Bij afwezigheid verwittigt de stagiair de betrokken leerkracht/stagebegeleider vóór het normale aanvangsuur van de stage. Bij veelvuldige afwezigheden (en doktersattesten) zal de verantwoordelijke directie, in samenspraak met de betrokken leerkracht/stagebegeleider en de klassenraad bepalen of, wanneer en hoeveel uren, de stage wordt ingehaald. Elke niet-gewettigde afwezigheid wordt ingehaald.

#### **Stages**

Alle afwezigheden moeten gestaafd worden door een geldig attest én worden ingehaald. Bij afwezigheid verwittigt de stagiair de stagementor én de stagebegeleider vóór het normale aanvangsuur van de stage. Bij veelvuldige afwezigheden (en doktersattesten) zal de verantwoordelijke directie, in samenspraak met de stagebegeleider en de klassenraad bepalen of, wanneer en hoeveel uren, de stage wordt ingehaald. Elke niet-gewettigde afwezigheid wordt ingehaald.

### 3.2.10 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet!

Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.



Overtredingen van de regels i.v.m. afwezigheden kunnen op termijn trouwens gevolgen hebben voor je statuut als 'regelmatige leerling', met mogelijke moeilijkheden i.v.m. de bekrachtiging van je studies en de leerplicht.

Indien je niet positief inspeelt op de begeleidingsinspanningen van de school, dan kan de directeur steeds beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

Leerlingen verlaten de school nooit zonder toestemming van de directie of het leerlingensecretariaat. Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen.

### 3.3 Persoonlijke documenten

De school is onderworpen aan de controle door de inspectie van de Vlaamse Gemeenschap. Daarnaast kan je slechts 'regelmatig' zijn indien je blijk geeft van zin voor orde en een gemotiveerde studiehouding. Daarom moet je steeds met de volgende documenten in orde zijn:

- de nodige leermiddelen;
- ingeschreven notities;
- planningsagenda;
- huiswerken en andere taken;
- de gemaakte toetsen.

#### 3.3.1 De planningsagenda en de digitale schoolagenda

Iedere leerling heeft een digitale school- en planningsagenda op Smartschool. De leerlingen van het eerste tot en met het derde jaar noteren alle opgegeven taken en testen in hun planningsagenda.

Je vakleerkrachten geven deze opgegeven taken en testen ook in de digitale schoolagenda, net als de lesonderwerpen van de gevolgde lessen. Daarom is het van belang dat je op dagelijkse basis Smartschool raadpleegt.

Een afdruk van de voorbije lesonderwerpen kan je bekomen op de drukkerij. Al je behaalde punten zijn steeds raadpleegbaar via Smartschool.

#### 3.3.2 Rapporten

Bij het afsluiten van een periode krijgt elke leerling een syntheserapport. Dit syntheserapport geeft een overzicht van de periodetotalen voor de verschillende vakken die tijdens de periode in kwestie behaald werden.

De eerste graad en de tweede en derde graad BSO krijgen jaarlijks drie syntheserapporten, telkens op het einde van een trimester.

De tweede en derde graad ASO en TSO krijgen jaarlijks twee syntheserapporten, telkens op het einde van een semester.

Tijdens een periode word je door een vorderingsrapport geïnformeerd over je vorderingen gedurende die periode. Dit vorderingsrapport geeft een beeld van een voorlopig totaal voor de verschillende vakken op basis van de tot dan behaalde punten.

Gedurende het schooljaar krijg je vijf vorderingsrapporten.

### 3.3.3 Te ondertekenen documenten

Je ouders ondertekenen volgende documenten:

- de afgedrukte puntenrapporten;
- strafwerk (indien gevraagd) en melding bijzondere sanctie;
- alle andere documenten (telkens als de directie of een personeelslid dit nodig acht).

### 3.3.4 Bewaren van schriften, agenda e.d. na een schooljaar

Op het einde van elk schooljaar:

- bezorg je huurboeken aan de school; niet-teruggegeven of beschadigde huurboeken vergoed je dadelijk;
- bewaar je schriften, invulcursussen, werkboeken en teruggekregen toetsen thuis. De bewaartermijn loopt tot en met 31 augustus van het schooljaar dat volgt op het schooljaar waarop de stukken betrekking hebben.

De inspectie van het Vlaams Ministerie van Onderwijs kan deze documenten via de school opvragen. Ze moeten dus steeds ter beschikking blijven wanneer de school erom vraagt.

## 3.4 Het taalbeleid van onze school

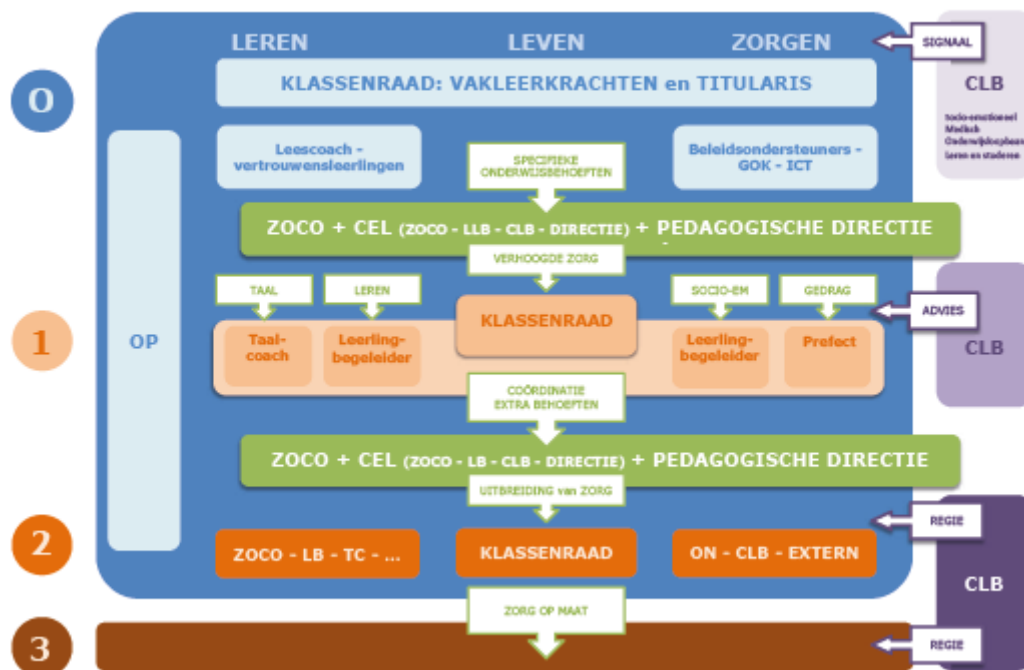
Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in punt 3.5.4

### 3.5 Begeleiding bij je studies en leerlingenbegeleiding

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

#### ORGANISATIE VAN DE GLOBALE ZORG OP SJB



Elke leerling op SJB heeft recht op Brede Basiszorg. Binnen deze Brede Basiszorg is de klasraad (de klastitularis en de verschillende vakleerkrachten) de belangrijkste actor. Zij biedt eerstelijns-ondersteuning in het socio-emotioneel welbevinden van de leerlingen. Daarnaast biedt zij de leerling de nodige leerondersteuning aan. Hier zijn er reeds heel wat mogelijkheden, zoals bijvoorbeeld extra oefeningen en hierover feedback geven, een opvolgkaart, opvolging schriftelijk studeren, remediërende momenten tijdens de speeltijd ... Ook de leescoaches en de vertrouwensleerlingen situeren zich op dit niveau van de Brede Basiszorg.

Daarnaast kan de leerling gebaat zijn om op school te studeren. Op maandag, dinsdag en donderdag is er een avondstudie voorzien. Die vangt aan om 15.45 u en loopt tot 16.30 u.

Wanneer de specifieke onderwijsbehoeften van een leerling onvoldoende kunnen ondersteund worden binnen de Brede Basiszorg, wordt deze leerling aangemeld bij de Cel Leerlingenbegeleiding. De Cel Leerlingenbegeleiding bestaat uit de pedagogisch directeur van een graad, de zorgcoördinator, een leerlingenbegeleider en onze CLB-medewerker.

(Het CLB heeft in de eerste plaats een adviserende en ondersteunende rol binnen het niveau van de verhoogde zorg. In het niveau 2, *Uitbreiding van zorg* en niveau 3, *Zorg op maat*, neemt het CLB de regie van de zorg in handen.)

De aanmelding bij de Cel Leerlingenbegeleiding gebeurt steeds door een personeelslid van de school.

In de Cel Leerlingenbegeleiding worden de aanmeldingen besproken. Het betreft een strategisch overleg. De Cel Leerlingenbegeleiding gaat na of de zorgvraag alsnog binnen de Brede Basiszorg kan behandeld worden.

Indien ja, spreekt de Cel Leerlingenbegeleiding daarvoor iemand van 'de klasraad' (klastitularis of individuele vakleerkracht) aan.

Indien dit niet het geval is, legt de Cel Leerlingenbegeleiding de concrete begeleiding in handen van een leerlingenbegeleider of een taalcoach en komt de leerling in het niveau van de verhoogde zorg terecht (niveau 1). De zorgcoördinator coördineert de studiebegeleiding. Bij taalmoeilijkheden (Nederlands-Frans) wordt beroep gedaan op een taalcoach.

Wanneer het socio-emotionele zorg betreft, wordt de concrete begeleiding in handen gelegd van iemand van het de leerlingenbegeleiders.

Het CLB kan bovendien ook rechtstreeks gecontacteerd worden bij studie- en/of socio-emotionele problemen.

Voor leerlingen met een leerstoornis kan de klassenraad bijzondere maatregelen treffen in overleg met de ouders en de leerling. Deze maatregelen hebben tot doel deze leerlingen te stimuleren, hen toe te laten hun tekorten te compenseren, hen te remediëren en hen vrij te stellen voor bepaalde vakonderdelen (dispenseren).

### 3.5.1 De klastitularis

Een van je leerkrachten vervult de taak van klastitularis. Bij die leerkracht kan je altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie.

Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een klastitularis volgt elke leerling van zijn/haar klas van zeer nabij op. Hij/zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

### 3.5.2 De begeleidende klassenraad

In onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering verstrekken je leerkrachten ruime informatie of toelichting aan elkaar over je studie. Door bespreking van de studieresultaten zoeken ze zo naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken: studiebegeleiding, extra taken, socio-emotionele begeleiding ...

Indien de klassenraad inschat dat er nood is aan ruimere ondersteuning, zal aangemeld worden bij de Cel Leerlingbegeleiding. Via de Cel Leerlingbegeleiding kan advies gegeven worden aan de klassenraad en kan ook ondersteuning op niveau van verhoogde zorg geïnstalleerd worden.

Het hoofddoel van deze 'begeleidende' klassenraad is je studievordering volgen, om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

### 3.5.3 Het begeleidingsteam

SJB heeft vanuit een holistische/alomvattende aanpak een globale visie op zorg uitgewerkt. De beleidsondersteuners, leerlingenbegeleiders en taalcoaches vormen voortaan het begeleidingsteam dat nauw samenwerkt met de coaches voor het personeel. De zorgcoördinator is de voorzitter van het begeleidingsteam. Hij/zij coördineert schoolbreed en graadoverstijgend het zorgbeleid op school.

**De zorgcoördinator:**

De zorgcoördinator neemt o.a. de volgende taken op zich.

- Onthalen, verduidelijken en kaderen van de zorgvragen binnen onze school.
- Schoolbreed en graadoverstijgend coördineren van het zorgproces op onze school vanaf zorgniveau 1.
- De holistische/alomvattende en globale visie op zorg bewaken binnen onze organisatie.
- Voorbereiden en voorzitten van de Cel Leerlingbegeleiding met daarbij een verslaggeving die de betrokken (zorg)partners handelingsgericht informeert.
- Contacten leggen en onderhouden met ouders, CLB, ondersteuningsnetwerken en externe (zorg)partners.
- Medewerkers coachen en ondersteunen in de zorg voor leerlingen.

### **De beleidsondersteuners**

De beleidsondersteuners organiseren de schoolloopbaanbegeleiding.. Ze geven informatie aan leerlingen en ouders en ondersteunen hen bij het maken van een verantwoorde studiekeuze.

### **De leerlingenbegeleiders:**

Men kan op de leerlingenbegeleiders een beroep doen bij socio-emotionele vragen en problemen. De leerlingenbegeleiders organiseren daarnaast eveneens groepsessies studiebegeleiding en werken verder ook individueel met leerlingen rond studieaanpak, studiemethode en motivatie. Zij van- gen leerlingen en ouders op, organiseren begeleiding en verwijzen indien nodig naar externe bege- leiders.

De leden van het team overleggen onderling, maar ook met directie, zorgcoördinator, CLB, klastitu- larissen, ouders, beleidsondersteuners en externe begeleiders.

### **De taalcoaches:**

Nieuwe leerlingen die nooit het vak Frans hebben gevolgd en bijgevolg een leerachterstand hebben voor Frans, komen in aanmerking voor ondersteuning door de taalcoach Frans.

Leerlingen die later in het Vlaamse onderwijssysteem zijn ingestroomd en daardoor kampen met een taalachterstand kunnen ondersteund worden door de taalcoach Nederlands. Daarnaast organi- seert de taalcoach Nederlands klassikale en individuele taaltesten in verschillende leerjaren om zicht te krijgen op de taalvaardigheid van de leerlingen.

## **3.5.4 Een aangepast lesprogramma**

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

### **Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval**

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Spe- cifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke,

verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat zij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan bijvoorbeeld gaan om extra hulpmiddelen (zoals dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma .... We werken hiervoor samen met het CLB.

Als je wegens specifieke onderwijsbehoefte ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

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

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

### **Bij tijdelijke leermoeilijkheden**

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

## 3.5.5 De evaluatie

### 3.5.5.1 *Het evaluatiesysteem*

Studeer iedere avond je lessen. Dat is nodig om met succes de volgende les van dat vak te kunnen volgen, om goede overhoringen te kunnen maken en om goed voorbereid te zijn op de proefwerken. Er worden niet alleen aangekondigde overhoringen gegeven, maar ook onverwachte. Een les kan zelfs afgesloten worden met een overhoring over de pas geziene leerstof.

De eerste graad kent een trimestrieel systeem. Op het einde van elk trimester behaal je voor elk vak een cijfer. Sommige vakken worden geëvalueerd op basis van permanente evaluatie. Voor die vakken wordt er geen proefwerk georganiseerd.

Voor andere vakken wordt je geëvalueerd op basis van je testen en taken die je gedurende het trimester aflegde en op basis van het proefwerk dat je aflegde op het einde van elk trimester.

In de eerste graad wordt er driemaal een volledige proefwerkenreeks ingericht. Deze gaat telkens door op het einde van een trimester (d.w.z. voor de kerstvakantie, voor de paasvakantie en voor de zomervakantie).

De tweede en de derde graad ASO en TSO kennen een semestrieel systeem. Op het einde van elk

semester behaal je voor elk vak een cijfer. Sommige vakken worden geëvalueerd op basis van permanente evaluatie. Voor die vakken wordt er geen proefwerk georganiseerd. Voor andere vakken word je geëvalueerd op basis van je testen en taken die je gedurende het semester aflegde en op basis van het proefwerk dat je aflegde op het einde van elk semester. Er wordt tweemaal een volledige proefwerkenreeks ingericht. Deze gaat steeds door op het einde van een semester (d.w.z. voor de kerstvakantie en voor de zomervakantie).

Voor de tweede graad ASO en TSO wordt een derde ingekorte proefwerkenreeks ingericht voor de paasvakantie. De vakken waarvoor je op dat moment proefwerk moet afleggen, zijn specifiek voor het jaar van de tweede graad, de richting en de onderwijsvorm waarin je zit. De cijfers die je behaalt bij deze ingekorte proefwerkenreeks vormen voor de vakken waarvoor proefwerk werd afgelegd een onderdeel van het semestertotaal van het tweede semester.

De tweede en de derde graad BSO kent een trimestrieel systeem. Op het einde van elk trimester behaal je voor elk vak een cijfer. Alle vakken worden er geëvalueerd op basis van permanente evaluatie. Op het einde van een trimester volgen er voor deze leerlingen geen proefwerken.

### 3.5.5.2 *De concrete organisatie*

#### **Voor en tijdens de proefwerkreeks**

Voor de proefwerkenreeks krijg je een brief mee met de regelingen. Je ouders (\*) kunnen per Smartschool doorgeven of je thuis wil studeren of in de namiddagstudie wil blijven. Wie geen boodschap doorgeeft, studeert thuis.

Leerlingen van de derde graad mogen na het beëindigen van het proefwerk de school verlaten. Voor de leerlingen van de eerste en tweede graad wordt een tijd vastgesteld die de leerlingen aan het proefwerk moeten wijden. Zij mogen niet eerder dan op het vastgestelde tijdstip de school verlaten.

Leerlingen kunnen tijdens de proefwerkperiode na het inleveren van hun proefwerk tot 12 uur en van 12.55 uur tot 15.40 uur terecht in een begeleide studie.

#### **Afwezigheid tijdens de proefwerken**

Kan je wegens een geldige reden niet deelnemen aan een proefwerk, dan verwittig je onmiddellijk de school. Blijf je afwezig om een familiale reden, dan leg je daarvan vooraf een duidelijk bewijs voor.

Ingeval van ziekte moet een doktersattest worden voorgelegd. Voor een begrafenis wordt de afwezigheid door een gepast document gewettigd.

Dit geldt ook voor een proefwerk dat niet in de reeks staat.

Voor proefwerken waarvoor geen leerstof moet verwerkt worden (bv. L.O., Ned. stellen), tellen de proefwerken wel mee.

#### **Inhalen van gemiste proefwerken**

- *Deelname aan het proefwerk*  
Een leerling die na ziekte tijdens de proefwerkenreeks terug naar school komt, neemt deel aan het proefwerk van die dag ook als dat een mondeling proefwerk is. De ouders kunnen schriftelijk vragen het proefwerk niet te laten meetellen.  
Ingeval van begrafenis kunnen de ouders ook schriftelijk vragen het proefwerk niet te laten

meetellen.

De leerling die na een afwezigheid terugkomt, blijft alleszins de voorziene tijd op school. Leerlingen van de derde graad blijven volgens de aangegeven tijd op school.

- *Inhalen van gemiste proefwerken*

Wanneer een leerling door ziekte of overmacht proefwerken heeft gemist, dan worden deze in principe ingehaald. Na een eerste gemist proefwerk krijgen de ouders en de leerling een brief van de school met daarin de procedure bij gemiste proefwerken: de school neemt telefonisch contact op met de ouders om de regeling van de inhaalproefwerken te communiceren en stuurt daarna ook nog een bericht via Smartschool aan de ouders waarin die regeling schriftelijk wordt herhaald.

Wanneer de leerling tijdens de laatste proefwerkenreeks in de onmogelijkheid verkeert om het proefwerk in te halen (bijvoorbeeld bij langdurige ziekte) zal de klassenraad oordelen of zij over voldoende gegevens beschikt om een attest toe te kennen. In het geval dat de klassenraad oordeelt dat er te weinig gegevens beschikbaar zijn, kan zij een bijkomende proef laten afleggen. Indien de leerling afwezig was voor bepaalde delen van een proefwerk, of voor onderdelen van permanente evaluatie, zal de vakleerkracht alles in het werk stellen om toch zoveel mogelijk gegevens te hebben. Indien dat niet mogelijk is, zal de klassenraad een gepast besluit nemen.

### 3.5.5.3 De beoordeling

De school heeft ervoor geopteerd een gradueel verschil in te bouwen in de verhouding tussen dagelijks werk en proefwerk voor vakken met een proefwerk. De eigenheid van de leerstof, de eisen aan de leerlingen gesteld en de begeleiding naar meer zelfstandigheid, rechtvaardigen dat verschil.

|                      |         |         |
|----------------------|---------|---------|
| Eerste graad         | DW 40 % | PW 60 % |
| Tweede graad ASO/TSO | DW 35 % | PW 65 % |
| Derde graad ASO/TSO  | DW 25 % | PW 75 % |

In onze BSO-richtingen wordt voor alle vakken met permanente evaluatie gewerkt.

Hoe die procenten in punten per uur worden omgerekend, wordt meegedeeld in een document bij het rapport. Dat document geeft ook aan hoe de permanente evaluatie in het totaal van de punten wordt opgenomen.

### 3.5.5.4 Fraude

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.

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

Als een leerling betrapt wordt op spieken tijdens een proef of examen of duidelijk de kans geeft tot spieken, zal de volgende procedure gevolgd worden.

- De persoon met toezicht verzamelt de nodige bewijsstukken en legt een ordemaatregel op zodat de proef normaal kan verdergaan.



- De school verwittigt de ouders en stelt voor de klassenraad een dossier samen met de vaststellingen, de bewijsstukken en de verklaringen van alle betrokkenen.
- Bij het plegen van fraude krijg je een strafstudie en moet je het proefwerk inhalen.
- Op het einde van het schooljaar oordeelt de delibererende klassenraad of zij over voldoende en eenduidige gegevens beschikt en kan zij desgevallend een bijkomende proef opleggen om bijkomende gegevens te verwerven.

Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt op het moment dat er reeds een getuigschrift of diploma werd uitgereikt, dan kan de school, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, de afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen. Dit zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.

### 3.5.5.5 *Meedelen van de resultaten*

#### **Skore – Smartschool**

Al je behaalde punten, rapporten en commentaren zijn steeds raadpleegbaar via Smartschool.

#### **Vorderingsrapport**

Tijdens een periode (een trimester voor de eerste graad en de tweede en derde graad BSO en een semester voor de tweede en derde graad ASO en TSO) word je door een vorderingsrapport geïnformeerd over je vorderingen gedurende die periode. Dit vorderingsrapport geeft voor de verschillende vakken op basis van de tot dan behaalde punten een voorlopig periode-totaal. De voorlopige periodetotalen worden gevormd door de tot dan behaalde punten dagelijks werk voor die vakken met proefwerk aan het einde van een periode en door de tot dan behaalde punten permanente evaluatie voor die vakken zonder proefwerk aan het einde van een periode.

#### **Syntheserapport**

Bij het afsluiten van een periode krijgt elke leerling een syntheserapport. Dit syntheserapport geeft een overzicht van de periodetotalen voor de verschillende vakken die tijdens de periode in kwestie behaald werden.

De periodetotalen worden gevormd door de in die periode behaalde punten dagelijks werk en proefwerk voor die vakken met proefwerk aan het einde van de periode en door de punten permanente evaluatie voor die vakken zonder proefwerk aan het einde van een periode.

#### **Informatiemomenten**

Op geregelde tijdstippen organiseren wij contacten met je ouders (\*) om hen te laten kennismaken met de school, de directie en de leraars. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogische project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, de verschillende rapporten, de digitale schoolagenda, de planningsagenda enz.

De verschillende informatiemomenten zijn raadpleegbaar op de digitale jaarkalender op Smartschool. Bovendien wordt er telkens per Smartschoolbericht een uitnodiging aan de ouders en leerlingen verstuurd. Inschrijven voor andere contacten kan in de module 'oudercontact' op Smartschool.

Maar om contact op te nemen met onze school hoeven je ouders niet te wachten tot de informatiemomenten. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook

zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Hierbij krijg je duiding door je vakleerkracht.

Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de verantwoordelijke pedagogische directie.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

## 3.6 De deliberatie

### 3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij tijdens het lopende schooljaar privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

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

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

De delibererende klassenraad zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan.

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- op het resultaat van je globale evaluatie (die betrekking heeft op de volledige wekelijkse lesentabel);
- op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- op je mogelijkheden voor je studie- en beroepsloopbaan.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.6.3).

### 3.6.2 Mogelijke beslissingen

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

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je
  - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
  - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
    - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of

- je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

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

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

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

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

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

- Overweeg je om je leerjaar over te zitten?  
**Voor het overzitten van een leerjaar heb je meestal een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig.** Bij een gunstig advies van die klassenraad moet je ook (een niet-bindend) advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten. Dat is het geval vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad als je een oriënteringsattest B behaalde en je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) wil overzitten.

Behaalde je in het 1<sup>ste</sup> leerjaar B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan kan je beslissen om het 1<sup>ste</sup> leerjaar A over te zitten. De delibererende klassenraad en het CLB kunnen je hierin adviseren, maar hun adviezen zijn niet bindend.

Behaalde je in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting. In dat geval moet je aan het CLB advies vragen om je te helpen beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting. Dit advies is niet bindend. De delibererende klassenraad kan je hierin ook adviseren, maar zijn advies is ditmaal ook niet bindend.

Behaalde je een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

- Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
  - een getuigschrift van de eerste graad;
  - een getuigschrift van de tweede graad;
  - een studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de derde graad bso;

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

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

Uitzonderlijke gevallen zijn:

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

Als je in de loop van het 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.6.4).

### 3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al of niet overzitten);
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al of niet ondersteund door een vakantietaak;
- een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar de tijd om bij te werken. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

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

### 3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

- 1 Je ouders (\*) vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vind je in de jaarplanning (*Deel III 3.2 Planning syntheserapporten*). We geven het rapport altijd aan je ouders (\*) mee.

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

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

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

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

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

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders (\*). Er zijn twee mogelijkheden.

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

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

- 2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders(\*) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur op volgend adres:

VZW KSOM  
Betwisting delibererende klassenraad  
Per correspondentieadres  
De heer Theo Gorssen  
Coördinerend directeur KSOM vzw  
Nevenplein 38

Die brief versturen je ouders (\*) ten laatste de derde dag nadat aan hen:

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

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

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende dwingende voorwaarde voldoen: het beroep is door je ouders (\*) per aangetekende brief verstuurd.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders (\*) de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- 3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook *Deel III 1 Wie is wie?*). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders (\*) uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in *Deel III, punt 3* van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

- 4 De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouders tevreden met je resultaat. Dat succes wensen wij je van harte toe!

## 4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

### 4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

#### 4.1.1 Richtlijnen voor het gebruik internet en Smartschool

Smartschool is alleen bestemd voor leerlingen en personeel van de school. Het wordt niet gebruikt voor privédoeleinden, alleen voor schoolzaken.

- De school verwacht dat de leerlingen op dagelijkse basis Smartschool raadplegen;
- De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor berichten die via Smartschool verstuurd worden.
- Smartschool is een medium voor zaken die met de school te maken hebben. Reclame voor fuiven, ... hoort daar niet thuis.
- In berichten, documenten... hanteert de gebruiker een correcte taal.
- Leerlingen en personeel van de school mogen met een geldige gebruikersnaam en het bijbehorende wachtwoord gebruik maken van Smartschool. Met deze informatie wordt zeer zorgvuldig omgegaan en het is strikt verboden ze door te geven aan anderen.
- Alle bestanden en mappen worden correct geplaatst in de mappenstructuur op de computer en binnen Smartschool. Foutief geplaatste bestanden en mappen en ook persoonlijke bestanden (mp3,...) worden systematisch verwijderd.
- Gegevens opgeslagen op het schoolnetwerk, binnen Smartschool of op andere informatiedragers, zijn steeds toegankelijk voor de ICT-coördinatoren.
- Opgeslagen proeven, taken en GIP in 'Mijn documenten' en de uploadzone op Smartschool vormen voor de inspectie een geldig bewijsstuk.

### 4.1.2 ELVIS-Laptop

Alle leerlingen moeten beschikken over een laptop. De laptop is een leermiddel die de leerlingen te allen tijde bij zich hebben in de lessen. Daarnaast wordt de laptop door de leerlingen ook gebruikt als planningstool en bij het instuderen/inoefenen van lesinhouden. Ook wordt de laptop gebruikt bij het voorbereiden en maken van taken en opdrachten.

De laptop wordt via de school aangeschaft. Alle afspraken i.v.m. de betalingen en gebruik kan je terugvinden in de FAQ op de website van de school.

Bij problemen met de betaling van de Elvis-Laptop is de contactpersoon op onze school Inge Van Roey (tel. 014 3118 41, [inge.vanroey@sjbmol.be](mailto:inge.vanroey@sjbmol.be)). We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.

Voor het printen van huistaken kan je tijdens de middagpauze terecht in de drukkerij. Voor het printen is een printbetaalkaart nodig die je aankoopt op het leerlingensecretariaat tegen 0,5 euro voor 10 zw/w prints. Kleine huistaken kunnen, volledige eindwerken zeker niet.

Documenten, foto's, video's en ander persoonlijk materiaal dat de leerling op Onedrive heeft opgeslagen, worden niet door de school gearchiveerd. Indien de leerling afstudeert of de school verlaat moet hij/zij de gegevens op een andere gegevensdrager voor 30 juni van het lopende schooljaar kopiëren.

Het is verboden spelletjes te spelen of andere chat-toepassingen te gebruiken en bestanden te downloaden tenzij dit expliciet vereist is voor de les en als er toestemming werd gegeven door de leerkracht.

Tijdens een eventuele pauze (tussen twee aaneensluitende uren), is het enkel toegestaan om berichten op Smartschool na te kijken. Niet meer, niet minder.

Afbeeldingen die op de buitenkant van de laptop en op het bureaublad worden aangebracht zijn vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud. Ze bevatten geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen. Ze beantwoorden aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht.

### 4.1.3 Kledij en voorkomen

De leerlingen dragen geen uniform op school, tenzij in de lessen lichamelijke opvoeding; hier is een eenvormige sportkledij verplicht. Voor het overige vragen we je net gekleed te gaan en je te onthouden van extravagante modeverschijnselen. Wat kan en niet kan, wordt uiteindelijk bepaald door de directie.

In het schoolgebouw draag je geen hoofddekseel. Enkel om medische redenen wordt een afwijking toegestaan.

Piercings, uitgezonderd oorringen, laten we niet toe.

### 4.1.4 Schoolactiviteiten en extra muros-activiteiten

Tijdens schoolactiviteiten en extra muros-activiteiten geldt steeds het campusreglement. Indien van toepassing houdt iedereen zich aan de vooraf gemaakte kamerindeling en wordt er niet gemengd geslapen.



Voor bepaalde studierichtingen kunnen bijkomende inspanningen worden gevraagd om leerplandoelen te bereiken.

Aanwezigheid bij meerdaagse, leerplandoelgebonden uitstappen is verplicht. Bij afwezigheid van leerlingen kunnen de gemaakte kosten doorgerekend worden aan de ouders.

De school rekent op de aanwezigheid van de leerlingen tijdens de Open Dag.

#### 4.1.5 Gedrag

Onderweg van en naar school wordt een passende houding verwacht; op de speelplaats, in het schoolgebouw en in de klas geldt de gedragscode vermeld op onze website en op Smartschool.

Het is onze bekommernis dat alle leerlingen goed Nederlands (leren) praten. Daarom vragen we je behoorlijk algemeen Nederlands te spreken tijdens de les, in gesprekken met directie, leerkrachten, mensen van het secretariaat en ander personeel.

We vinden dat de leerlingen onder elkaar de Nederlandse taal moeten gebruiken.

We streven naar een harmonieuze levenssfeer op school waarin pestgedrag vanzelfsprekend niet thuis hoort.

Onze school voert een non-discriminatiebeleid en komt op tegen elke vorm van onderscheid, uitsluiting, beperking of voorkeur op grond van godsdienst, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming.

We vragen aan alle leerlingen eerlijk en respectvol om te gaan met elkaar.

In geval van sexting wordt er door de school een daartoe opgesteld stappenplan gevolgd.

Wie schade toebrengt aan materiaal van een medeleerling, van een personeelslid of aan de gebouwen of materiaal van de school, meldt dit dadelijk aan de directeur of zijn afgevaardigde.

Wie de schade toebrengt, moet ze in principe ook vergoeden.

Het gebruik van genotsmiddelen (alcohol, roken, illegale drugs) is verboden op school.

Ook energiedranken horen niet thuis op onze school.

Gokspelen en gelijk welke vorm van handel tussen leerlingen zijn verboden op school of tijdens buitenschoolse activiteiten.

#### 4.1.6 Zorg voor het materiële

Lokalen, materialen, boeken, laptop ... worden door de leerlingen gebruikt. We willen alles in goede staat onderhouden en verwachten ook jouw medewerking. Een klas is verantwoordelijk voor zijn vast klaslokaal.

Gemaakte schade kan eventueel worden verhaald op de ouders van de leerlingen.

Je staat zelf in voor je eigen materiaal. Je brengt best geen grote geldbedragen mee naar school, alle onkosten worden immers verrekend in de trimestriële rekeningen. Het gebruik van zaken als spelcomputers, tablet,... is verboden op school. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor de diefstal van deze zaken, ook niet voor onbeheerd achtergelaten zaken op school, zoals turnkledij, een fiets, een jas enz.

Je hangt je jas aan de kapstok die voorzien is aan het lokaal waar je les hebt. Je hangt je jas niet in de klas. Indien je jouw jas niet aan de voorziene kapstok hangt, kan je deze opbergen in de door jou gehuurde locker, zonder dat dit aanleiding geeft tot te laat komen in de les.

Het gebruik van de smartphone of de gsm is binnen de gebouwen steeds verboden, ook in de toiletten. Tussen het belsignaal om 8.22 uur en het belsignaal op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag ten vroegste om 15.40 uur en woensdag ten vroegste om 12.00 uur is het gebruik van je gsm/smartphone verboden. Indien je een 9<sup>de</sup> lesuur hebt, schakel je jouw gsm/smartphone ten vroegste om 16.30 uur weer in.

Vermits niet alle leerlingen op hetzelfde moment proefwerken afleggen, geldt deze regel ook tijdens de proefwerkperiode.

In de klas kan een smartphone gebruikt worden binnen het lesverband als de leerkracht uitdrukkelijk toestemming geeft en zelf het initiatief neemt.

#### 4.1.7 Orde in de gebouwen, op en rond de speelplaats

Wij vragen aan iedereen om mee te zorgen voor de netheid van lokalen en gangen. Daarom vragen we om daar niet te eten of te snoepen. Kauwgom wordt niet toegelaten in de gebouwen. Bij het verlaten van de speelplaats op weg naar de klas deponeer je jouw kauwgom in de juiste vuilnisbak.

Ook in de klas wordt er niet gegeten. Wanneer je zelf een flesje water meebrengt, mag je hier tijdens de les van drinken. Andere dranken zijn niet toegestaan.

In lokalen waar er in het midden van de werktafels een elektriciteitsvoorziening is, wordt er niet gedronken en blijft je flesje water in je boekentas zitten. Dit omwille van veiligheidsredenen.

Spuwen is niet hygiënisch en bijgevolg ongepast.

Op de speelplaats staan er voldoende vuilnisbakken om je afval te sorteren. Zo doen we zelf een stukje aan milieubeheer. Wij willen ons profileren als een 'groene school'!

Zitten op de speelplaats doe je alleen op de banken of de blokken rond de bomen.

In elke klas vind je een papiermand, een blauwe pmd-emmer en een vuilnisbak, die regelmatig moeten worden leeggemaakt in de grotere containers aan de garages. Let ook hier op dat je goed sorteert.

Aan leerlingen die in de fout gaan, wordt soms gevraagd om tijdens de pauzes de speelplaats en andere ruimtes proper te maken.

Tijdens de speeltijd ga je naar de speelplaats. Leerlingen van de 1<sup>ste</sup> graad gebruiken speelplaats B en leerlingen van de 2<sup>de</sup> en de 3<sup>de</sup> graad gebruiken speelplaats A. Tussen 12.30 u. en 12.50 u. kunnen de leerlingen van de 2<sup>de</sup> en de 3<sup>de</sup> graad ook gebruik maken van speelplaats B.

Wanneer leerlingen van de tweede en derde graad als gasten gebruik maken van de B-blok, dan volgen ook zij afspraken die gelden voor de eerste graad. Zij wachten in de rij op de B-speelplaats op hun leerkracht. Zij gaan vervolgens in stilte samen met hun leerkracht naar binnen.

#### 4.1.8 Orde in de refter

De leerling krijgt in het begin van het schooljaar de keuze om onder de middagpauze thuis of op school te eten. Indien hij/zij thuis gaat eten, dient dat op een redelijk tijdsbestek te kunnen gebeuren en mag bijgevolg de afstand tot thuis niet te groot zijn, daar ze om 12.50 u. terug aanwezig zijn in de school. De school behoudt het recht leerlingen die te ver van de school wonen geen toestemming te geven om thuis te gaan eten tijdens de middagpauze.

Indien je thuis gaat eten, moet je op het voorbestemde formulier het adres en telefoonnummer opgeven, waarop je 's middags bereikbaar bent.

Indien je misbruik maakt van het recht om 's middags thuis te gaan eten, kan de school je toelating inhouden. Als je normaal op school blijft eten, is een schriftelijke vraag van je ouders (\*) nodig om occasioneel thuis te gaan eten. Zonder toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde is een afwijking ervan niet toegestaan. In geen enkel geval mag je de lunch onderweg gebruiken.

Wanneer je zonder toestemming de school verlaat, wijst de directie alle verantwoordelijkheid af. Je bent in dat geval ook niet meer verzekerd voor lichamelijke ongevallen of door de burgerlijke aansprakelijkheid van de school.

De meeste leerlingen brengen echter hun boterhammen mee. Een brooddoos is verplicht. Bij je boterhammen kan je elke dag tegen betaling een suikervrije frisdrank nemen uit het gevarieerde aanbod of gratis water gebruiken.

Heb je je boterhammen vergeten, dan kan je tijdens de voormiddagspeeltijd een broodje bestellen bij het secretariaatspersoneel. Dat moet je daar dadelijk betalen.

De leerlingen van de tweede en derde graad eten dagelijks om 12.00 u. Leerlingen van de eerste graad eten om 12.30 u.

De leerlingen van het zesde leerjaar eten in de agora en mogen daar zonder toezicht gedurende de ganse middagpauze vertoeven. Zij zijn zelf verantwoordelijk voor het beheer van deze ruimte. De leerlingen van het vijfde leerjaar eten in de vergaderzaal. Voor beide jaren en lokalen geldt een eigen reglement tijdens de middag.

De leerlingen van het zevende jaar mogen 's middags de school verlaten.

#### 4.1.9 Veilig in het verkeer

Wees steeds voorzichtig, zodat je noch de oorzaak noch het slachtoffer wordt van een verkeersongeval. Respecteer daarom steeds de wegcode en neem dagelijks de normale en veiligste weg naar school en naar huis. Volg steeds de aanduidingen van de verantwoordelijken die je helpen bij het oversteken van de straat. Draag een fluohesje voor je eigen veiligheid van en naar de school. We dragen het fluohesje bij elke schoolse uitstap.

## 4.2 Privacy

### 4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over jou bij?

In onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.5).

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met het softwareprogramma Wisa. We maken met de

softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via [deze link](#). Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met KSOM via het e-mailadres [privacy@ksom.be](mailto:privacy@ksom.be).

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

Wij wisselen gegevens uit met de scholen van het basisonderwijs, zodat zij een goed zicht krijgen op de evolutie van hun oud-leerlingen in het secundair onderwijs. Daartoe wordt aan de betrokken basisscholen een kopie bezorgd van het rapport op volgende tijdstippen: einde schooljaar 1ste en 2de jaar S.O. Ouders die problemen hebben met deze werkwijze, kunnen daarvoor terecht bij de directie.

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders (\*) onmiddellijk de school. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de tien kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

De school publiceert geregeld beeldopnamen van leerlingen op haar website, in de schoolbrochures en haar sociale media. De bedoeling van deze beelden is geïnteresseerden binnen de school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

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

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Zoals op alle privé domeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze ook – beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

### 4.2.4 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert.

### 4.2.5 Doorzoeken van lockers

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

### 4.2.6 Bewakingscamera's

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

## 4.3 Veiligheid en Gezondheid

### 4.3.1 Veiligheid

De school treft maatregelen betreffende brandpreventie, -bestrijding en evacuatie. Tevens zorgt ze voor de nodige EHBO-voorziening. Defecten en storingen in elektrische installaties

spoort ze op. Jij kan helpen het veiligheidsaspect te verhogen door de inspanningen van de school daaromtrent te eerbiedigen en door zelf defecten en storingen te melden. Bepaalde vaklokalen (o.a. computerlokalen, wetenschappenklas enz.) hebben specifieke reglementen. De betrokken leerkrachten lichten die toe.

#### 4.3.2 Gezondheid

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de gezondheid van elke leerling. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotsmiddelen. Sommige genotsmiddelen, 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 proberen we je te helpen en zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen.

Dit neemt echter niet weg dat we conform het herstel-en sanctioneringsbeleid sancties kunnen nemen. Dit zal het geval zijn wanneer de leerling niet meewerkt aan dit hulpverleningsaanbod, wanneer hij/zij het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer hij/zij medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Binnen de schoolmuren geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen en aan de schoolpoort. Dit rookverbod is eveneens van toepassing bij activiteiten die de school organiseert, zoals extra murosactiviteiten. Het niet naleven hiervan kan aanleiding geven tot sancties uit het herstel-en sanctioneringsbeleid.

Als je vindt dat het rookverbod in de school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

#### 4.3.3 Jodiumtoediening in geval van een kernramp

In geval van een ernstig kernongeval zal onze school alle nodige maatregelen treffen om je optimaal te beschermen, overeenkomstig de richtlijnen van het noodplan, zoals die verstrekt worden door het ministerie van Binnenlandse Zaken. Indien je geen jodiumtabletten mag krijgen omwille van een medische tegenindicatie, gelieve dit te laten weten aan de directie.

#### 4.3.4 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

##### 4.3.4.1 Eerste hulp

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De

school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen. Als je een beroep doet op de eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen zoal op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als je tijdens de praktijkvakken (PV), de kunstvakken (KV), de beroepsgerichte vorming (BGV), werkplekleren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

#### 4.3.4.2 *Geneesmiddelen en medische handelingen op school*

##### **Medische handelingen**

Je ouders kunnen ons vragen om medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We weken daarvoor individuele afspraken uit.

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

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

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

##### **Medische handelingen**

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

#### 4.3.5 *Welzijn*

Arbeidsveiligheid en -gezondheid nemen in bedrijven, openbare diensten en onderwijsinstellingen steeds belangrijkere plaatsen in. Elke werknemer of leerling moet beschermd worden tegen de risico's voor zijn gezondheid of zijn fysieke integriteit.

Omdat leerlingen de toekomstige werknemers zijn van morgen -zowel productiearbeiders, bedienden als kaderleden - is het noodzakelijk dat zij in de school een goede basis meekrijgen op het vlak van preventie en hygiëne. Dit vergt uiteraard inspanningen van iedereen. Je houdt daarom rekening met de veiligheidsvoorschriften en met de veiligheidsrichtlijnen die gegeven worden door het personeel, zodat je geen lichamelijke letsels aan jezelf of aan anderen toebrengt. Een veiligheidsreglement voor praktijklessen is in bijlage ter ondertekening opgenomen.

#### 4.3.6 *Brandpreventie*

Je schenkt de nodige aandacht aan de aangebrachte pictogrammen en volgt ze op. Je zorgt dat je op de hoogte bent van de plaats van de blustoestellen. Hierdoor kunnen kostbare minuten gewonnen worden.

De vluchtwegen moeten steeds vrij zijn van obstakels. Dit betekent dat je geen boekentassen mag plaatsen in de gangen. Op de speelplaats zijn hiervoor voldoende rekken voorzien.

#### 4.3.7 Evacuatie in geval van een noodsituatie

Volg in dit geval altijd de instructies van de leerkracht op.

In ieder lokaal zijn de volgende instructies opgehangen: **Bij brand of rook of alarm**

Blijf kalm!

Waarschuw onmiddellijk het secretariaat.

Laat ALLES liggen.

Schakel alle apparaten uit, sluit de gastoevoer af.

Sluit vensters en deuren, laat het licht branden.

Blijf samen en volg de leerkracht:.

Loop niet!

Neem nooit de lift!

Volg het teken



Indien de weg versperd is, volg dan:



of



tot je opnieuw het teken



ziet.

Ga naar de verzamelplaats: voor de 1<sup>e</sup> graad: de speelplaats van blok B

voor de 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> graad: de speelplaats van blok A

Stel je alfabetisch op bij de stip van je klasgroep.

Keer nooit terug.

De leerkracht doet naamafroeping; deelt persoonlijk mee aan de evacuatieverantwoordelijke:

- a naam van de klas,
- b aantal getelde leerlingen.

Hij keert terug naar de leerlingen op de verzamelplaats.



Indien er geen leerkracht aanwezig is bij de groep (bv. leerlingen van het zesde leerjaar bevinden zich tijdens een studie-uur in de agora) is iedereen verantwoordelijk voor zichzelf en voor de groep. De leerlingen voeren de evacuatie-richtlijnen uit. De leerling met nummer 1 deelt dan de noodzakelijke gegevens van zijn/haar klasgroep mee aan de evacuatieverantwoordelijke. Bij afwezigheid van deze leerling neemt de eerstvolgende leerling deze taak op zich.

#### 4.3.8 Veiligheidsreglement voor praktijklessen

Het van kracht zijnde veiligheidsreglement is in bijlage opgenomen.

(Zie *Bijlage B: Algemene veiligheidsvoorschriften en veiligheidsreglement voor praktijklessen*)

### 4.4 Herstel-en sanctioneringsbeleid

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

#### 4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- Een gesprek met de klastitularis
- 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.
- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT). Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.
- Begeleidingscontract: in een begeleidingscontract kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst / het begeleidingscontract is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

Bij de alternatieve sanctie, de bijzondere sanctie, time-out, een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT en begeleidingscontract) gebeurt dit steeds in overleg met de directeur of zijn afgevaardigde.

#### 4.4.2 Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;

- de No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij de betrokkene per brief op de hoogte.

#### 4.4.3 Ordemaatregelen

Als een leerling de goede werking van de school hindert door een overtreding van het reglement of de leefregel, kan de school een ordemaatregel nemen. Deze wil ertoe bijdragen dat de leerling zijn gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeel en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging;
- een schrijfstraf: tenzij anders gevraagd, geeft de leerling deze in principe de volgende schooldag af aan wie de schrijfstraf oplegde;
- een tijdelijke verwijdering uit de les: de leerling meldt zich onmiddellijk bij het leerlingensecretariaat, waar hij een vragenblad krijgt, dat hij in de vergaderzaal invult. Na het lesuur begeeft de leerling zich terug naar de leerkracht en maakt met hem/haar een afspraak voor een gesprek;
- een bijzondere sanctie op woensdagnamiddag: deze begint steeds om 12.30 uur. De betrokken leerling blijft tijdens de middag in de school; hij eet verplicht in de refter van de school;
- een alternatieve sanctie: deze heeft een direct verband met de overtreding en beoogt herstel van de gemaakte fout;
- verplicht nablijven in de school na herhaaldelijk te laat komen op school.

Ordemaatregelen kunnen door alle personeelsleden van de school genomen worden.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

#### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

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

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

#### 4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

#### 4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

#### 4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders (\*) met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde jou of jou en je ouders (\*) binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing. (zie 4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel).
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie 4.4.2.7. Wat is een preventieve schorsing?)

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

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders(\*) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

Je ouders (\*) dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur op volgende adres:

VZW KSOM  
Beroepsprocedure tuchtmaatregel  
Per correspondentieadres  
De heer Theo Gorssen  
Coördinerend directeur KSOM vzw  
Nevenplein 38  
3950 KAULILLE

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van

je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen\*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Deze termijn van vijf dagen geldt.

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

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

- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders (\*) de definitieve uitsluiting betwisten.

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie *Deel III 1 Wie is wie?*). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders (\*) uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

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

We zorgen ervoor dat je ouders (\*) vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die

mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.

Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders (\*) schriftelijk toestemming geven.

Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar, blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.

Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de tiende lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

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

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

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

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart.

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

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

#### 4.5 *Klachtenregeling*

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

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

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

Klachtencommissie  
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

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

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

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

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

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

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

## Deel III – Informatie

Dit derde deel is van meer informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het campusreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen de school

### 1 Wie is wie?

Onze campus omvat zeker de volgende administratieve nummers: 118372, 118381 en 031062 maar kan, in het kader van het activeren van bijkomende vestigingsplaatsen binnen KSOM vzw ook andere administratieve nummers van KSOM vzw herbergen.

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leraars verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studies, de administratie en het sociale leven te organiseren.

Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken. Anderen werken achter de schermen.

Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is. De namen van deze personen en de manier waarop je met hen contact kan leggen, vind je gedeeltelijk in dit campusreglement en op onze website.

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

- Het schoolbestuur, tevens onze scholengemeenschap  
vzw KSOM  
Jozef Calasanzstraat 2  
2400 MOL

Alle correspondentie met het schoolbestuur gebeurt via  
De heer Theo Gorssen  
Coördinerend directeur KSOM vzw  
Nevenplein 38  
3950 KAULILLE  
[theo.gorssen@ksom.be](mailto:theo.gorssen@ksom.be)  
0476843705

- Het directieteam  
Het directieteam staat in voor de dagelijkse leiding van de school.  
Hun namen vind je in *Bijlage A*: adressen en telefoonnummers.
- Het personeel  
De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld de klassenleraar, beleidsondersteuner, leerlingenbegeleider, de zorgcoördinator. Het ondersteunend personeel heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht over en het begeleiden van leerlingen. Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, dat alles netjes en proper houdt, dat in de keuken staat, is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.



- De ouderraad  
De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de opvoeding van alle leerlingen. Zij helpt o.a. mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.
- De schoolraad  
In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijkse onderwijsgebeuren van de school, waarvoor de Inrichtende Macht de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng komen zij samen op voor de christelijke opvoeding en vorming van de leerlingen.
- De klassenraad  
De klassenraad heeft drie 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.
- De leerlingenraad  
In onze school zijn verscheidene leerlingenraden actief. Vanaf het eerste tot het zesde leerjaar krijgen de leerlingen volop de kans hun stem te laten horen en mee op zoek te gaan naar haalbare en zinvolle initiatieven.  
Naast het leerlingenparlement met een vertegenwoordiging uit elke klas functioneert er een algemene leerlingenraad. Deze laatste coördineert werkgroepen rond sport, cultuur, mondiale vorming, ...  
Afgevaardigden van de leerlingenraad zetelen in de schoolraad van de school en worden meermaals uitgenodigd voor de vergaderingen van de directieraad.
- De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie *Deel II, 4.4.4. Tuchtmaatregelen*).  
De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.  
Samenstelling
  - *interne leden*: vertegenwoordigers Raad van Beheer, klastitularis, aantal per lot aangeduide vaktitularissen;
  - *externe leden*: vertegenwoordigers uit geledingen van plaatselijke schoolraad (personeel uitgezonderd), aangevuld met externe leden van buiten de school.
- De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een oriënteringsattest B of C (zie *deel II 3.6.4. Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad*)  
In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.  
Samenstelling beroepscommissie bij beroep tegen eindbeslissing inzake leerlingenevaluatie:
  - *interne leden*: vertegenwoordiger Raad van Beheer, voorzitter delibererende klassenraad, klastitularis, ondertekenende leerkrachten van de delibererende klassenraad;
  - *externe leden*: vertegenwoordigers uit geledingen van plaatselijke schoolraad (personeel uitgezonderd) aangevuld met externe leden van buiten de school.
- Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

*Jouw CLB:*

|   |  |
|---|--|
| <p><b>CLB-Kempen</b></p> <p><b>Centrum voor leerlingenbegeleiding</b></p> <p><b>Vestiging Mol</b></p> <p><b>Edmond Van Hoofstraat 8</b></p> <p><b>2400 Mol</b></p> <p><b>tel. 014/33.76.20</b></p> <p><b><a href="mailto:mol@vclb-kempen.be">mol@vclb-kempen.be</a></b></p> <p><b><a href="http://www.vclb-kempen.be">www.vclb-kempen.be</a></b></p> <p><b>Contactpersoon: Chiara Salvo</b></p> | <p><b>Openingsuren</b></p> <p>Het centrum is elke werkdag open van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.30 uur.</p> <p>Je kunt met de medewerkers ook telefonisch of via mail afspraken maken voor andere gespreksuren. Je vindt hun naam terug via de website: <a href="http://www.vrijclb.be/zoek-jouw-clb">www.vrijclb.be/zoek-jouw-clb</a>.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>Je kan bij het CLB ook terecht voor een anoniem chatgesprek (<a href="http://clbchat.be">clbchat.be</a>) op maandag, dinsdag, donderdag (17u-21u) en woensdag (14u-21u).</p> |
|---|--|

Vrij CLB Kempen begeleidt in het arrondissement Turnhout vrije, gemeentelijke en stedelijke scholen in het basisonderwijs en het secundair onderwijs – gewoon en buitengewoon onderwijs.

We begeleiden ook centra voor deeltijds leren.

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

**Waarvoor kan je bij ons terecht?**

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

Je kunt bij je CLB terecht met heel wat vragen.

#### Je kunt naar het CLB ...

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

#### Je moet naar het CLB ...

- op medisch onderzoek;
- als je te vaak afwezig bent op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- voor advies bij overzitten in het SO na een A-attest in geval van studieverandering (behalve bij overzitten in 1A na A-attest in 1B);
- voor advies bij overzitten in het SO na een B-attest.

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

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

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

#### Op onderzoek: het medisch consult

De leerlingen uit het 3de secundair krijgen een medisch onderzoek. Dit onderzoek is verplicht. In het buitengewoon onderwijs en het deeltijds onderwijs gebeurt dat op dezelfde leeftijd. Tijdens het onderzoek mag je aan de verpleegkundige en de dokter altijd vragen stellen. Je kunt ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip. Je kunt de onderzoeken ook door een andere arts laten uitvoeren maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

#### Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen.

Om ze te krijgen kunnen je ouders toestemming geven. Als de arts inschat dat jij bekwaam bent, kan je ook zelf toestemming geven.

Inenting in het 1<sup>ste</sup> secundair

12-13 jaar

#### Welke inentingen kan je krijgen?

HPV (preventie baarmoederhalskanker): 2 inentingen

Inenting in het 3<sup>de</sup> secundair

14-15 jaar

Difterie, tetanus, kinkhoest

#### CLB-dossier

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

- Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school.
- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.

- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim, de privacywetgeving en het ‘decreet rechtspositie minderjarigen’.

### **Het dossier inkijken?**

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

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

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

### **Naar een andere school**

Als je naar een andere school gaat dan gaat je dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten, maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dit kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan. Een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, moet ook worden overgedragen – als er zo’n verslag bestaat.

Als je niet wilt dat je hele dossier naar je nieuwe CLB gaat, moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving.

### **En later?**

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

### **Een klacht?**

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

### *Het ondersteuningsnetwerk*

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Kempen.

Doel van het ondersteuningsnetwerk:

Het ondersteuningsnetwerk heeft als doel leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften te laten deelnemen aan het gewoon onderwijs.

Om dit doel te bereiken zal vanuit het ondersteuningsnetwerk ondersteuning geboden worden om tegemoet te komen aan de noden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, hun leerkrachten en het schoolteam.

Ondersteuning is leerkrachtgericht, leerlinggericht en/of teamgericht en beoogt een positief effect op de klasvloer. Ondersteuning is flexibel, vraaggestuurd en op maat.

Wanneer ondersteuning aanvragen? Een ondersteuningsvraag kan gesteld worden wanneer:

- de maatregelen die een school heeft genomen in de brede basiszorg en de verhoogde zorg niet volstaan om tegemoet te komen aan de specifieke noden van een leerling;
- er een duidelijke hulpvraag is van de leerkracht of het leerkrachtenteam naast de hulpvraag van de leerling;
- de ouders op de hoogte zijn gebracht door de school dat er een ondersteuningsvraag ingediend zal worden;
- het CLB mee betrokken is en een gemotiveerd verslag ondersteuning mogelijk maakt;
- er aan de wettelijke voorwaarden voor ondersteuning werd voldaan.

Hoe een ondersteuningsvraag indienen?

Scholen stellen, na overleg met ouders, leerkrachten en CLB, via de website een ondersteuningsvraag aan het zorgloket van het ondersteuningsteam.

Aanspreekpunt voor ouders:

Mieke Quirijnen – algemeen coördinator Ondersteuningsnetwerk Kempen

mieke.quirijnen@ondersteuningsnetwerkkempen.be

0472 12 36 64

Meer info:

[www.ondersteuningsnetwerkkempen.be](http://www.ondersteuningsnetwerkkempen.be)

## Outreach-psycholoog vanuit CGG Kempen

Vanuit CGG Kempen zal psychologe Ines Van De Put inzetten op trajecten die passen binnen vroegdetectie en vroeginterventie van ernstige psychologische en psychiatrische problematieken.

Zij zal elke week op vrijdagvoormiddag op SJB aanwezig zijn en zij richt zich bij de begeleiding van jongeren op de schoolcontext. Zij biedt m.a.w. ondersteuning en begeleiding complementair aan het al bestaande aanbod in en rond de school.

Het gaat om een kortdurend, afgelijnd traject op verwijzing van de CLB-partners waarbij bij aanvang duidelijke doelstellingen bepaald worden.

Voor wie?

Jongeren met (een vermoeden van) een ernstige psychische problematiek (in ontwikkeling).

- angst- en stemmingsstoornissen / suicidaliteit
- automutilatie
- gedragsproblemen
- enkelvoudig trauma (grensoverschrijdend gedrag, cyberpesten,...)
- gender- en seksualiteitsvragen
- beginnende verslavingsproblematiek

Aanbod?

- inschatten ernst psychopathologie
- kortdurende begeleiding van enkelvoudige GGZ-problemen
- motiveren en toeleiden naar meer gespecialiseerde hulp
- partners ondersteunen in herkennen van signalen van psychopathologie
- groepsaanbod: psycho-educatie rond bepaalde GGZ-problematieken en/of groepsdynamiek
- crisisinterventie bij suicidaliteit waarbij de inschatting door de CLB-medewerker en het crisismeldpunt gemaakt is dat de jongere ambulantly verder geholpen kan worden.

Contactgegevens:

Ines Van De Put

0487 86 44 72

inesvandeput@cggkempen.be

## 2 Studieaanbod

### Eerste graad

1ste jaar

- FAST
- PLUS
- FLEX

2de jaar

- FAST
- PLUS
- FLEX

### Tweede graad

1ste jaar

- |  |     |
|--|-----|
| • Economische wetenschappen              | DOD |
| • Grieks-Latijn                          | DOD |
| • Humane Wetenschappen                   | DOD |
| • Latijn                                 | DOD |
| • Moderne Talen                          | DOD |
| • Natuurwetenschappen                    | DOD |
| • Bedrijfswetenschappen                  | DGD |
| • Maatschappij- en welzijnswetenschappen | DGD |
| • Bedrijf en organisatie                 | D/A |
| • Taal en communicatie                   | D/A |
| • Organisatie en logistiek               | A   |

2de jaar

- |                          |     |
|--------------------------|-----|
| • Economie 4/5u Wiskunde | ASO |
| • Grieks-Latijn          | ASO |
| • Humane Wetenschappen   | ASO |
| • Latijn 4/5u Wiskunde   | ASO |

- Wetenschappen ASO
- Handel TSO
- Organisatie en logistiek BSO

### **Derde graad**

#### *1ste jaar*

- Economie – Moderne Talen ASO
- Economie – Wiskunde ASO
- Grieks – Wiskunde ASO
- Humane Wetenschappen ASO
- Latijn – Moderne talen ASO
- Latijn – Wetenschappen ASO
- Moderne Talen – Wiskunde ASO
- Wetenschappen – 6/8u Wiskunde ASO
- Handel TSO
- Informaticabeheer TSO
- Organisatie & Communicatie TSO
- Onthaal, organisatie en Sales BSO

#### *2de jaar*

- Economie – Moderne Talen ASO
- Economie – Wiskunde ASO
- Grieks – Wiskunde ASO
- Humane Wetenschappen ASO
- Latijn – Moderne talen ASO
- Latijn – Wetenschappen ASO
- Moderne Talen – Wiskunde ASO
- Wetenschappen – 6/8u Wiskunde ASO
- Handel TSO
- Informaticabeheer TSO
- Organisatie & Communicatie TSO
- Administratie BSO
- Retail BSO

#### *3de jaar*

- Administratie (Zevende jaar) BSO
- Retail (Zevende jaar) BSO

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via de school-website, informatiebrochures, ...

## 3 Jaarplanning

Voor een uitgebreide jaarplanning verwijzen we naar de digitale jaarkalender die raadpleegbaar is via [www.sjbmol.be](http://www.sjbmol.be).

### 3.1 Vakantieperioden, vrije dagen, pedagogische studiedag

- maandag 4 oktober 2021 (pedagogische studiedag)
- van maandag 1 november t.e.m. zondag 7 november 2021 (allerheiligenvakantie)
- donderdag 11 november 2021 (Wapenstilstand)
- vrijdag 12 november 2021 (vrije dag)
- van maandag 27 december 2021 t.e.m. zondag 9 januari 2022 (kerstvakantie)
- van maandag 28 februari t.e.m. zondag 6 maart 2022 (krokusvakantie)
- van maandag 4 april t.e.m. zondag 17 april 2022 (paasvakantie)
- maandag 18 april 2022 (paasmaandag)
- zondag 1 mei 2022 (Dag van de Arbeid)
- donderdag 26 mei 2022 (O.-L.-H.-Hemelvaart)
- vrijdag 26 mei 2022 (vrije dag – brugdag)
- maandag 6 juni 2022 (Pinkstermaandag)

### 3.2 Planning syntheserapporten

- 1ste trimester / 1<sup>ste</sup> semester
  - donderdag 23 december 2021 – voor alle jaren
- 2<sup>de</sup> trimester
  - vrijdag 01 april 2022 – voor 3<sup>de</sup> graad BSO en 1<sup>ste</sup> graad
- 3<sup>de</sup> trimester / 2<sup>de</sup> semester
  - dinsdag 28 juni 2022 – voor 6<sup>de</sup> en 7<sup>de</sup> jaar ASO-TSO-BSO
  - woensdag 29 juni 2022 – voor 1<sup>ste</sup> graad, 3<sup>de</sup> jaar Doorstroom-Dubbel finaliteit- Arbeid, 4<sup>de</sup> jaar ASO-TSO-BSO en 5<sup>de</sup> jaar ASO-TSO-BSO

### 3.3 Planning beroepscommissie KSOM

Woensdag 24 en dinsdag 25 augustus 2022: beroepscommissie KSOM



## 4 Het administratief dossier van de leerling

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

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit het bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ...

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

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

- het getuigschrift van basisonderwijs of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar;
- het trouwboekje van je ouders of je identiteitskaart, waarvan een fotokopie in je dossier bewaard blijft.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar brengen hun documenten binnen volgens afspraak met de directie.

Op het leerlingensecretariaat worden de persoonlijke gegevens die je bij je inschrijving meegeeft, met de computer verwerkt. Zo kan de school haar administratieve verplichtingen zo nauwkeurig en efficiënt mogelijk vervullen.

Je ouders (\*) hebben het recht deze gegevens in te kijken, en als ze een fout vaststellen, deze te laten verbeteren.

In de school zullen slechts enkele, daarvoor opgeleide personeelsleden, kunnen beschikken over die gegevens.

## 5 Waarvoor ben je verzekerd?

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

Vanbreda Fryns verzekeringen NV – Genkersteenweg 429 te 3500 Hasselt

- Een verzekering burgerrechtelijke aansprakelijkheid (B.A.) onder het polisnummer C-11/1525.130/00-B.  
Wij raden de ouders eveneens aan om een polis BA Familiale inclusief rechtsbijstand af te sluiten. Deze polis is immers prioritair op de dekking burgerrechtelijke aansprakelijkheid in bovenvermelde polis. Bijvoorbeeld in het geval dat de leerling schade berokkent aan een derde tijdens het schoolleven of op de schoolweg of wanneer hij/zij bv. op weg naar huis zelf het slachtoffer wordt van een verkeersongeval en de kosten verhaald moeten worden bij de aansprakelijke derde.
- Een verzekering lichamelijke ongevallen onder het polisnummer C-11/1525.130/00-B.  
De verzekeraar vergoedt de medisch verantwoorde behandelingskosten die het gevolg zijn van een verzekerd ongeval ten belope van het overeengekomen bedrag of het overeengekomen percentage van het RIZIV-barema.  
Deze verzekeringspolis heeft een aanvullend karakter, dat wil zeggen dat deze de terugbetaling van medische kosten waarborgt maar pas na aftrek van elke tegemoetkoming waarop de verzekerde recht heeft in toepassing van de sociale wetgeving (mutualiteit, hospitalisatieverzekering ...).  
De materiële schade van de betrokken leerling ten gevolge van een lichamenlijk ongeval wordt via deze polis niet vergoed (bv. schade aan fiets, kledij, rugzak ...) behoudens de schade aan brillen voor zover ze tijdens het schoolleven gedragen worden op het moment van het ongeval; op weg naar school is deze waarborg slechts verworven indien het breken van de bril gepaard gaat met gelijktijdige lichamelijke letsels.

Indien u hierover vragen heeft, kan u contact opnemen met [linda.hendricx@ksom.be](mailto:linda.hendricx@ksom.be).

Tijdens de schooluren is iedere leerling via de school verzekerd in geval van lichamenlijk letsel bij ongevallen, ook als deze zich voordoen op weg naar school of naar huis. Volgens de verzekeraar vallen ook alle activiteiten die onder toezicht van de school buiten de gewone schooltijd worden georganiseerd onder het begrip schooluren. Daartoe behoren ook de eventuele verplaatsingen.

Bij een ongeval onderweg of op school moeten de ouders (\*) zo vlug mogelijk alle inlichtingen aan de school verstrekken en bij de verantwoordelijke van het secretariaat de nodige formulieren afhalen. Bovendien verwittigen ze dadelijk hun ziekenfonds en hun familiale verzekering.

De formulieren moeten ingevuld bezorgd worden aan het leerlingensecretariaat. De verantwoordelijke secretaris maakt een ongevallenverklaring op en bezorgt beide formulieren aan de verzekeringsmaatschappij. De ouders (\*) betalen alle medische kosten en laten bij het ziekenfonds een uitgavenstaat opmaken die ze ook aan de verzekeringsmaatschappij van de school bezorgen. Het ziekenfonds komt al tussen in een gedeelte van de kosten. Op basis van de onkostenstaat wordt het verschil door de verzekeringsmaatschappij terugbetaald aan de ouders (\*).

Materiële schade door het slachtoffer opgelopen, wordt niet vergoed.

Als een derde bij het ongeval betrokken is, laat dan steeds een proces-verbaal opmaken door de politie.

Voor schade aan derden (bv. onderweg, maar ook op school) raden we de ouders (\*) aan een familiale verzekeringspolis af te sluiten. Deze schade burgerlijke aansprakelijkheid wordt namelijk niet gedekt door de schoolverzekering.

Leerlingen die spijbelen of zich tijdens de middagpauze op een andere plaats dan het opgegeven thuisadres bevinden, vallen buiten de verantwoordelijkheid van de school en zijn bijgevolg niet meer verzekerd voor lichamelijke ongevallen.

De school kan in geen geval aansprakelijk gesteld worden voor onbeheerd achtergelaten zaken (bv. sportkledij, fiets ...).

In de kostprijs voor schoolreizen is geen annulatieverzekering vervat. Indien gewenst kunnen ouders deze zelf afsluiten.

## 6 Verzekering vrijwilligers

Op 1 augustus 2006 trad de wet betreffende de rechten van de vrijwilligers in werking. Deze wet 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 en volgt daarom de geldende wetgeving.

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

Vanbreda Fryns verzekeringen NV – Genkersteenweg 429 te 3500 Hasselt.

- Een verzekering burgerrechtelijke aansprakelijkheid (B.A.).
- Een verzekering lichamelijke ongevallen.
- Een verzekering comfort auto.

Indien u hierover vragen heeft, kan u contact opnemen met [linda.hendricx@ksom.be](mailto:linda.hendricx@ksom.be).

## Bijlage A: adressen en telefoonnummers

### \* Inrichtende Macht

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Benaming                   | Katholiek Secundair Onderwijs Mol (KSOM)                     |
| Administratieve zetel      | Jozef Calasanzstraat 2<br>2400 MOL<br>Telefoon: 014 20 20 00 |
| Voorzitter Raad van Beheer | De heer André Vangenechten<br>Telefoon: 014 30 09 74         |

### \* Directie

|  |
|--|
| De heer Guy Delespaul<br>Telefoon privé: 014 15 13 41    |
| De heer Jelle Lodewijckx<br>Telefoon privé: 014 15 13 45 |
| De heer Frank Dillen<br>Telefoon privé: 014 15 13 44     |
| De heer Kevin Geuens<br>Telefoon privé: 014 15 13 43     |

### \* CLB-Kempen, vestiging Mol

|             |  |
|-------------|--|
| Coördinator | Mevrouw Katrien Spaepen<br>Edmond Van Hoofstraat 8<br>2400 MOL<br>Telefoon: 014 33 76 20 |
| Medewerker  | Mevrouw Chiara Salvo<br>Edmond Van Hoofstraat 8<br>2400 MOL<br>Telefoon: 014 33 76 20    |

### \* Ouderraad

|            |  |
|------------|--|
| Voorzitter | De heer Steven Mertens<br><a href="mailto:ouderraadsjb@gmail.com">ouderraadsjb@gmail.com</a> |
|------------|--|

### \* Schoolraad

|            |  |
|------------|--|
| Voorzitter | De heer Stijn Valgaeren<br>Telefoon: 0495 20 20 37 |
|------------|--|

## Bijlage B: Algemene veiligheidsvoorschriften en veiligheidsreglement voor praktijklessen

### **Veiligheidsreglement voor practica wetenschappen**

Het laboreglement wordt vóór het eerste labo met de vakleerkracht besproken. Gelieve dit document in te vullen en te ondertekenen (leerling én ouders).

Ondergetekende, ouders van

(naam leerling) \_\_\_\_\_

Klas: \_\_\_\_\_

hebben kennis genomen van het veiligheidsreglement over het werken tijdens een labo.

Deze regels zijn van toepassing voor elke praktijkles wetenschappen (technologie, wetenschappelijk werk, natuurwetenschappen, fysica, biologie en chemie).

Ik, (naam leerling) \_\_\_\_\_

Klas: \_\_\_\_\_

heb kennis genomen van het veiligheidsreglement over het werken tijdens een labo.

Deze regels zijn van toepassing voor elke praktijkles wetenschappen (technologie, wetenschappelijk werk, natuurwetenschappen, fysica, biologie en chemie).

Datum: \_\_\_\_\_

Handtekening ouder(s)

Handtekening leerling

**Dit formulier afgeven op het leerlingensecretariaat, samen met de andere te ondertekenen documenten.**

# 1 Algemene veiligheidsvoorschriften

- 1 Niemand is aanwezig in het labo zonder begeleiding.
- 2 Niemand betreedt het preparatielokaal (chemie). Dit is verboden terrein voor leerlingen.
- 3 Wanneer er in het labo gewerkt wordt, moeten alle deuren steeds los zijn en de doorgangen vrij gehouden worden.
- 4 Bij het uitvoeren van chemische proeven zijn het dragen van veiligheidsbril en (katoenen) labo- jas verplicht (tenzij de leerkracht anders aangeeft). De labo- jas hangt nooit open tijdens proe- ven. Nalatigheid kan worden opgenomen in de beoordeling van het laboverslag. Vermijd te- vens het dragen van nylonkousen.
- 5 Bind lange haren samen. Haren zijn ontvlambaar en je werkt vaak met open vuur. Lange haren kunnen ook in een beker met zuur/base hangen.
- 6 Het dragen van juwelen wordt afgeraden en is op eigen verantwoordelijkheid.
- 7 Alleen het hoogstnodige persoonlijk materiaal (papier, schrijfgerief, notities over het practi- cum) mag op de werktafel liggen. Houd dit zo ver mogelijk weg van de bunsenbrander, water- kraan en labo-opstelling. Vaak is één labobundel per werkplaats voldoende.
- 8 Het is verboden te eten of te drinken in het labo.
- 9 In het labo geldt zoals in de rest van de school een strikt rookverbod.
- 10 Deponeer gebroken glas altijd in de voorziene glasbak. Deze is voorzien van het label 'glasbak'.
- 11 Verwittig steeds onmiddellijk de leerkracht bij een ongeluk. Een ongeluk wil zeggen: ge- morste chemicaliën, foutief gebruikte stoffen, foute verhouding van de stoffen, brand, proble- men met de gaskraan/darm.
- 12 Zorg dat je steeds op de hoogte bent van de inhoud van je recipiënten. Als er dan iets gebeurt, kan je de exacte inhoud (welke chemische stof + concentratie) melden aan de leerkracht.
- 13 Iedereen heeft (gedurende het schooljaar) een vaste werkplek tijdens het labo. De plaatsnum- mers zijn weergegeven op de labobanken en worden op elk laboverslag vermeld. Laat deze plaats nooit onbewaakt achter, zeker niet als de bunsenbrander aan staat.
- 14 Je voert alleen de opgegeven proeven uit, volgens de beschreven werkwijze en volgens de aan- gegeven hoeveelheden. De werkwijze is indien mogelijk op voorhand gelezen.
- 15 Je voert je experiment uit aan je eigen werkplek. Deze plek wordt permanent proper gehouden en op het einde van het labo proper en vrij van chemische stoffen en materialen achtergelaten (zie 16). Zorg dat de gootsteen leeg is. Let dus op gebroken glas, indicatorpapier, filterpa- pier...
- 16 Breng chemische stoffen terug naar de tafel vooraan. Verzamel het afgewassen glaswerk op de daarvoor voorziene plaats. Elektrische toestellen worden steeds uitgeschakeld. Gas- en water- kranen worden dichtgedraaid. Reinig de practicumtafel grondig.
- 17 Was steeds je handen na afloop van het practicum.
- 18 Werk en verplaats je rustig, praat zacht, zwijg en luister onmiddellijk als de leerkracht iets wil meedelen.
- 19 Overleg met medeleerlingen gebeurt zonder te roepen.
- 20 Ruim alles tijdig op. Je bent zelf verantwoordelijk voor het time-management van je labo.
- 21 Het is verboden enig labomateriaal (chemische stoffen, apparaten,...) buiten het labo te bren- gen zonder uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht.
- 22 Haal nooit grappen uit! Het overtreden van de veiligheidsregels wordt als ernstige inbreuk be- schouwd, waarbij je een aanmaning of sanctie kan krijgen. Indien nodig word je onmiddellijk uit

het lokaal gezet om de veiligheid van de anderen te garanderen.



## 2 Voorschriften tijdens het labo

- 1 Kijk vóór aanvang van de proef steeds het materiaal na. Meld elke beschadiging aan de leerkracht, alsook het ontbreken van materiaal.
- 2 Apparaten of opstellingen in gebruik mogen nooit onbeheerd achtergelaten worden.
- 3 Proeven waarbij giftige of brandbare gassen ontstaan, worden uitgevoerd in de zuurkast. Dit wordt altijd vermeld door de leerkracht.
- 4 Verplaats glazen recipiënten bij de buik van de fles, niet bij de dop.
- 5 Plaats flessen en/of toestellen nooit op de tafelrand.
- 6 Plaats geen brandbare stoffen dichtbij de uitgangsdeuren. Werp geen vodden of watten in de vuilnisbak als ze gedrenkt zijn in vluchtige oplosmiddelen.
- 7 Bij het verwarmen van een reageerbuis richt je de opening steeds naar een neutrale zone. De reageerbuis wordt hierbij schuin in de vlam voortdurend in beweging gehouden.
- 8 Houd het glaswerk proper.
- 9 Eerst spoelen met detergent.
- 10 Daarna spoelen met kraantjeswater.
- 11 Vervolgens 3 x spoelen met gedestilleerd water (driemaal spoelen met weinig water is doeltreffender dan 1 maal spoelen met veel water.)
- 12 Afval moet afzonderlijk ingezameld worden. Volg hierbij steeds de richtlijnen van de leerkracht en afvalbeheerkaarten. Volg instructies van de leerkracht op bij het lozen van chemisch afval door de gootsteen (neutraliseren, verdunnen ...)
- 13 Bij het overgieten of overhevelen van bijtende vloeistoffen moet je je steeds van handschoenen voorzien.
- 14 Glasscherven ruim je met een borstel en blik op en deponeer je in de daarvoor voorziene glasbak. De leerkracht wordt steeds op de hoogte gebracht. Indien iets gebroken wordt door opzettelijke onoplettendheid, zal de school dit doorrekenen aan de leerling.
- 15 Handschoenen worden verstrekt indien de leerkracht oordeelt dat het dragen ervan nodig is. Het dragen van handschoenen is dan verplicht.

### **3 Voorschriften bij het gebruik van elektrische toestellen**

- 1 Controleer vóór elk gebruik de staat van de stekkers en de isolatie van de bedrading.
- 2 Zet toestellen pas aan als ze volledig opgesteld zijn en na toestemming van de leerkracht.
- 3 Sluit het toestel nooit aan zonder te controleren of de ingestelde spanningswaarde overeenstemt met die van het stroomnet.
- 4 Zet het toestel onmiddellijk uit bij een defect en waarschuw de leerkracht.
- 5 Bij stroomuitval worden toestellen steeds uitgeschakeld.
- 6 Toestellen worden enkel verplaatst als het toestel afstaat en de stekker uit het stopcontact is gehaald.
- 7 Werk steeds met droge handen.

### **4 Voorschriften bij het gebruik van lichtbronnen (lasers)**

- 1 Richt de laserstraal of de weerkaatsing hiervan nooit op iemands gezicht, waaronder dat van jou.
- 2 De laserstraal moet altijd parallel aan het tafeloppervlak blijven en mag nooit de grenzen van de tafel overschrijden. Zorg ervoor dat de straal en de weerkaatsing hiervan worden tegengehouden voordat ze de rand van de tafel bereiken.
- 3 Als het voor een proef echt nodig is dat de straal de grenzen van de tafel overschrijdt, is er maar één proef tegelijkertijd in de ruimte toegestaan, en alleen onder het toezicht van de leerkracht.
- 4 De laser zelf, alle onderdelen in het pad van de laserstraal en de onderdelen die de straal tegenhouden moeten stabiel zijn. Controleer dit voordat je de laser aanzet.
- 5 Als de laser aanstaat, is het gebied binnen 10 cm boven het tafeloppervlak de laserzone. De laserstraal en de weerkaatsing hiervan mogen de laserzone niet verlaten. Ook moeten je ogen absoluut uit de buurt van deze zone blijven.
- 6 Zorg ervoor dat er geen weerkaatsende dingen in de laserzone zijn voordat je de laser aanzet. Ruim dingen met metalen of plastic weerkaatsende oppervlakken op, gebruik geen pennen met metalen punten om iets op een scherm aan te geven.
- 7 Als je iets in de laserzone plaatst of uit de laserzone haalt, vooral objecten in het straalpad, moet je ervoor zorgen dat weerkaatsingen van hun oppervlakken altijd naar beneden gericht zijn, naar de tafel.

## 5 Voorschriften bij het gebruik van chemische stoffen

- 1 Noteer de informatie die de leerkracht geeft over werken met de stoffen die je tijdens een bepaald practicum gebruikt. Deze informatie heb je ook op voorhand gelezen en volg je op.
- 2 Zorg ervoor dat je in orde bent met je kleding (labojas, veiligheidsbril, haren samen, geen nylonkousen, juwelen worden afgeraden, ...)
- 3 Voor je stoffen uit een recipiënt neemt, lees je altijd eerst het etiket en volg deze richtlijnen. (zie lijsten).
- 4 Een stof die je zelf maakt, heeft geen etiket nodig. Weet wel wat er in je recipiënt zit en schrijf dit eventueel op de fles (concentratie, formule van de stof). Zo is ook duidelijk voor medeleerlingen om welke stof het gaat. Als je twijfelt aan de juistheid van de inhoud, informeer je je bij de leerkracht (water en een zure oplossing lijken hetzelfde!).
- 5 Sluit steeds de flessen na het nemen van de stof.
- 6 De nieuwe gevarensymbolen:



De oude symbolen kunnen ook nog op recipiënten staan (zie hieronder):



- 1 Chemiekaarten, MSDS (= material safety data sheets) geven extra informatie over de stoffen en toestellen. Deze zijn terug te vinden in het labo of op het internet.
- 2 Vloeistoffen worden steeds uitgegoten met het etiket naar boven gericht. Zo wordt voorkomen dat de afdrupende vloeistof het etiket onleesbaar maakt.
- 3 Raak nooit chemische producten aan met de handen. Gebruik een lepel of spatel.
- 4 Wanneer een recipiënt met vloeistof breekt, verwittig je eerst de leerkracht. Ruim de vloeistof vervolgens op zoals wordt meegedeeld. Indien nodig wordt de stof eerst geneutraliseerd.
- 5 Pipetteer nooit met de mond. Dit gebeurt altijd met een pipetpeer (en pipet) uit een proppere maatbeker (niet rechtstreeks uit de fles).
- 6 Ruiken en/of proeven van een stof mag alleen als de leerkracht dit expliciet vermeldt. Wanneer je toch aan een vloeistof ruikt, 'wuij' je de dampen naar je toe.
- 7 Brandbare en vluchtige dampen moeten verwijderd blijven van een blote vlam. Het verwarmen van deze stoffen mag alleen gebeuren bij een goede afvoer of condensatie van deze dampen.
- 8 Overschotten van stoffen worden nooit terug in de fles gedaan.
- 9 Giet nooit water op een zuur. Het zuur wordt steeds voorzichtig toegevoegd aan water.
- 10 3de graad: kranen van buret en scheidrecter moeten ingevet worden en gecontroleerd worden of ze goed afsluiten.

## **6 Voorschriften bij het gebruik van de bunsenbrander**

- 1 Controleer vóór gebruik de aansluiting van de darm, bunsenbrander en gaskraan.
- 2 De gaskraan wordt pas geopend na toestemming van de leerkracht. Na gebruik steeds het vuur doven.
- 3 De bunsenbrander wordt aangestoken met gesloten luchttoevoer.
- 4 Eerst strijkt men de lucifer aan, dan pas de gaskraan opendraaien.
- 5 Het vuur wordt nooit van de ene bunsenbrander aan de andere doorgegeven.

## **7 Voorschriften bij het gebruik van biologische agentia (biologie)**

- 1 Het dragen van handschoenen is verplicht als de leerkracht het nodig acht.
- 2 Objectglasjes worden na gebruik in een daartoe voorziene pot met antisepticum gedeponeerd.
- 3 De tafels worden na gebruik grondig gereinigd met een ontsmettingsmiddel telkens er een microbiologisch labo is geweest.
- 4 Immersie-olie wordt van de lenzen van de microscoop verwijderd met papier.
- 5 Menselijk weefsel en bloed worden in de praktijklessen niet gebruikt. Er wordt geen bloed geprikt bij anderen.
- 6 Werken met bepaalde weefsels, waaronder ogen van dieren ouder dan 12 maanden, is verboden i.v.m. BSE-besmetting.
- 7 Bij gebruik van scalpel of andere scherpe voorwerpen worden de richtlijnen van de leerkracht steeds nauwgezet gevolgd.

## **8 Eerste hulp bij ongevallen (E.H.B.O.)**

- 1 Ieder ongeval, hoe klein ook, wordt gemeld aan de leerkracht. Volg de richtlijnen van de leerkracht.
- 2 Elke wonde wordt verzorgd. Chemische stoffen en bacteriën kunnen via wonden gemakkelijk het lichaam binnendringen en zo - soms onmerkbare - schade aanbrengen.
- 3 Brandwonden worden minstens 15 minuten onder stromend water gehouden. Bij spatten: de aangetaste delen overvloedig spoelen gedurende minimaal 15 minuten.
- 4 De ogen spoelen met een oogdouche. Deze vind je vooraan de klas op de werktafel van de leerkracht. Steeds daarna een oogarts raadplegen!
- 5 Bevuilde kleding onmiddellijk uitdoen. Indien nodig grondig afspoelen met water.
- 6 Kleine ongelukjes kunnen door een (mede)leerling of leerkracht verzorgd worden. Er is een E.H.B.O.-kast in het leslokaal.
- 7 Bij alle andere ongelukken wordt de E.H.B.O.-verantwoordelijke van de school verwittigd. (schoolverzekering). Zorg ook hier ervoor dat je weet met welke stof je bezig was (belangrijk bij vergiftiging e.d.).

## 9 Voorschriften bij brand – rook – ontploffingsgevaar

Op school is er een evacuatieprocedure bij rook – brand – ontploffingsgevaar. Iedere leerling krijgt deze richtlijnen bij het leerlingenreglement. Lees ze grondig en gedraag je ernaar!

- 1 Bij brand -rook of ontploffingsgevaar blijf je rustig. Paniek verergert de situatie!
- 2 Elke brand, elke rookvorming of elke gaslek moet onmiddellijk gemeld worden aan de leerkracht. Het onthaal en/of secretariaat moet ook steeds onmiddellijk ingelicht worden.
- 3 De leerkracht is verantwoordelijk bij het blussen, niet de leerling.
- 4 De brandblussers worden enkel gebruikt door de leerkracht.
- 5 Water in het labo is vaak een gevaarlijk blusmiddel. Het kan de brand verergeren. Gebruik eerder een doek of zand.
- 6 Hebben je haren of kleding vuur gevat, gebruik dan het branddeken om het vuur te doven. Loop zeker niet weg! Het vuur wordt enkel aangewakkerd.
- 7 Gebruik nooit een CO<sub>2</sub>-blusser op personen.
- 8 Brandende personen rollen met de handen voor het aangezicht best over de grond.

## Bijlage C: Afspraken i.v.m. de lessen L.O.

### 1 Vóór de lessen

- Een leerling die niet mag of kan deelnemen aan een les L.O., meldt zich voor de les aan met een voorgedrukt briefje (afwezigheid 1 les) dat ingevuld wordt door de ouders of een doktersattest (bij langere periodes of veelvuldige afwezigheid).
- De leerlingen wachten op de aangeduide plaats op de speelplaats tot de leraar L.O. hen komt ophalen.
- De boekentassen moeten in de daarvoor voorziene rekken geplaatst worden.
- In de kleedkamers moet de kledij aan de kapstok gehangen worden en moeten de schoenen onder de bank geplaatst worden.
- De toegang tot de sportzaal gebeurt enkel na een het teken van de leraar L.O.
- Bij verplaatsingen buiten de school (te voet of met de fiets) draagt men altijd een fluohesje.
- Het is ten strengste verboden te roken, te drinken of te eten in eender welk lokaal van de sporthal.
- Kauwgom is eveneens ten strengste verboden.

### 2 Tijdens de lessen

- Voorgescreven sportkledij:
  - Leerlingen dragen sportschoenen met kleurvaste zolen. Deze schoenen mogen nooit buiten de sportzaal gebruikt worden. Het is niet toegelaten om met ander schoeisel dan sportschoenen de sportvloer te betreden.
  - Leerlingen dragen sokken en geen broekkousen.
  - Grijs T-shirt met KSOM-kenteken en zwart broekje met KSOM-kenteken. Deze kledij kan je op de school aankopen.
  - Leerlingen schrijven hun naam in hun T-shirt en broekje.
  - Leerlingen van de derde graad mogen ook de training van de school dragen tijdens de lessen
  - L.O.-lessen kunnen buiten doorgaan.
  - -Lange haren moeten worden samengebonden.
  - Voor buitenactiviteiten is aangepast sportschoeisel verplicht.
  - Over polsbandjes moet een zweetband worden gedragen.
  - Omwille van veiligheidsoverwegingen en i.v.m. de verzekering worden er geen juwelen, horloges, sieraden of piercings gedragen tijdens de lessen L.O..
- Voorgescreven zwemkledij:
  - Jongens: zwembroek of -short tot boven de knieën.
  - Meisjes: bikini, badpak of bikinibovenstuk met korte short.
  - Ondergoed dragen is verboden tijdens het zwemmen.

### 3 Na de lessen

- Deodoranten mogen enkel met mate gebruikt worden.
- De leerlingen zijn verplicht hun turngerief na de les mee naar huis te nemen. T-shirt en broekje verdienen een wasbeurt.
- De leerlingen laten in geen geval hun sportkledij achter in de gang, klas of rekken. Men is zelf verantwoordelijk voor kledij en andere persoonlijke spullen.
- Op het einde van de les moeten de toestellen of ballen die men gebruikt heeft, opnieuw orde-lijk op de daartoe voorziene plaats gebracht worden.
- De sporthal mag men enkel verlaten na toestemming van de leraar.

## 4 Afspraken bij niet deelname aan de les L.O.

- Zwemlessen
  - Leerlingen die niet mee zwemmen, melden zich bij aanvang van de les bij de leraar L.O. Zij gaan vervolgens naar het secretariaat en halen daar een zwemmap op. De leerling maakt in het O.L.C. een opdracht uit de zwemmap over het bewegingsgebied zwemmen. Op het einde van de les moet de leerling deze zwemmap terug bezorgen op het secretariaat. De gemaakte taak wordt in samenspraak met de leerkracht doorgemaid of afgegeven.
  - Leerlingen die meer dan de helft van de zwemlessen missen (zonder doktersattest), moeten deze lessen inhalen door met een andere klas, die op hetzelfde moment lichamelijke opvoeding heeft, te gaan zwemmen. Hierdoor kan de leerling de gemiste leerstof bijwerken en inoefenen. Indien hij/zij door omstandigheden (zonder doktersattest) ook geen testen van zwemmen heeft kunnen afleggen, krijg hij/zij doorheen het schooljaar een vervangende test.
- Lessen lichamelijke opvoeding
  - De leerlingen die niet actief deelnemen aan de lessen L.O., krijgen een aangepaste opdracht aangeboden door de leraar L.O. Deze vervangtaak moet behoorlijk worden uitgevoerd, zodat de leerling een puntenwaardering krijgt. Bij deze opdracht werkt de leerling rond een bepaalde sporttak of sportactiviteit bepaald door de leraar L.O. De omvang van de vervangtaak hangt af van het aantal weken dat men gekwetst is. Bij aanvang van de les komt de leerling bij de leraar L.O. en gaat dan naar het OLC en meldt zich aan bij de dienstdoende opvoeder om aan de taak te werken. Na de les zal hij/zij het gepresteerde werk afgeven of doorsturen via Smartschool. Indien de leerling kan fietsen, zal een fietstaak aangeboden worden. Dit gebeurt in de voorgeschreven sportkledij.