



Katholiek Secundair Onderwijs **Mol** vzw

CAMPUSREGLEMENT 2024-2025



Inhoud

Het campusreglement.....	5
Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders.....	6
1 Pedagogisch project.....	6
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	7
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het contactmoment	7
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	8
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	9
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	9
Deel II — Het reglement.....	10
1 Inschrijvingen en toelatingen	10
2 Onze school.....	12
2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling	12
2.1.1 Dagindeling	12
2.2 Beleid inzake stages en leren op de werkvloer	13
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	13
2.4 Schoolrekening	13
2.5 Reclame en sponsoring.....	14
2.6 Samenwerking met andere scholen.....	14
2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum	15
2.8 Deconnectie.....	15
3 Studiereglement.....	17
3.1 Afwezigheid	17
3.1.1 Je bent ziek.....	17
3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk	20
3.1.3 Je bent(top)sporter.....	20
3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut.....	20
3.1.5 Je bent zwanger	20
3.1.6 Je bent afwezig om een van de volgende redenen.....	21
3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	21
3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?.....	21
3.1.9 Praktijklessen, stages, werkplekleren en buitenlesactiviteiten inhalen.....	21
3.1.10 Spijbelen kanniet	22
3.2 Persoonlijke documenten	22
3.2.1 Te ondertekenen documenten	22
3.2.2 Bewaren van schriften, agenda e.d. na een schooljaar.....	22
3.3 Het taalbeleid van onze school	22
3.4 Begeleiding bij je studies en leerlingenbegeleiding	23
3.4.1 De klastitularis	23
3.4.2 De begeleidende klassenraad	24
3.4.3 Het begeleidingsteam.....	24
3.4.4 Een aangepast lesprogramma.....	24
3.4.5 De evaluatie	25
3.5 De deliberatie	27
3.5.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?	27
3.5.2 Mogelijke beslissingen.....	28

3.5.3	Het advies van de delibererende klassenraad	30
3.5.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	30
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht	33
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	33
4.1.1	Richtlijnen voor het gebruik internet en Smartschool	33
4.1.2	Laptop	34
4.1.3	Kledij en voorkomen	34
4.1.4	Schoolactiviteiten en extra muros-activiteiten	34
4.1.5	Gedrag	34
4.1.6	Zorg voor het materiële	35
4.1.7	Orde in de gebouwen, op en rond de speelplaats	35
4.1.8	Orde in de refter	36
4.2	Privacy.....	37
4.2.1	Hoe en welke informatie houden we over jou bij?	37
4.2.2	Wat als je van school verandert?	38
4.2.3	Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)	38
4.2.4	Gebruik van sociale media.....	38
4.2.5	Doorzoeken van lockers	38
4.2.6	Bewakingscamera's	39
4.3	Veiligheid en gezondheid.....	39
4.3.1	Jodiumtoediening in geval van een kernramp.....	39
4.3.2	Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school	39
4.3.3	Welzijn	42
4.3.4	Brandpreventie	42
4.4	Herstel-en sanctioneringsbeleid.....	42
4.4.1	Begeleidende maatregelen.....	42
4.4.2	Herstel.....	43
4.4.3	Ordemaatregelen.....	43
4.4.4	Tuchtmaatregelen	43
4.5	Klachtenregeling	47
Deel III – Informatie		48
1	Wie is wie?	48
2	Studieaanbod	53
3	Jaarplanning.....	56
3.1	Vakantieperioden, vrije dagen, pedagogische studiedag.....	56
3.2	Planning syntheserapporten	56
3.3	Planning beroepscommissie KSOM	56
4	Het administratief dossier van de leerling.....	61
5	Waarvoor ben je verzekerd?	62
6	Verzekering vrijwilligers.....	64
Bijlage A: adressen en telefoonnummers.....		65
Bijlage B: Algemene veiligheidsvoorschriften en veiligheidsreglement voor praktijklessen		66
1	Algemene veiligheidsvoorschriften	71
2	Voorschriften tijdens het labo	72
3	Voorschriften bij het gebruik van elektrische toestellen	72
4	Voorschriften bij het gebruik van lichtbronnen (lasers).....	73
5	Voorschriften bij het gebruik van chemische stoffen.....	73
7	Voorschriften bij het gebruik van biologische agentia (biologie)	75
9	Voorschriften bij brand – rook – ontploffingsgevaar	75

Bijlage C: Afspraken i.v.m. de lessen L.O.....	76
Bijlage D: Kostenraming	78

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 zorgcoördinator, een beleidsondersteuner, een leerlingenbegeleider, een leerkracht of een secretariaatsmedewerker, ...

Voorliggend campusreglement is van toepassing op onze campussen Jakob-Smitslaan, Gasstraat en Gasthuisstraat. Indien er een afwijkend gegeven is, is het huisreglement van de desbetreffende campus van toepassing.

Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Pedagogisch project

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

Het pedagogisch project van onze school vertrekt vanuit de volgende missie: *Vanuit een gedeelde overtuiging dat elke leerling het gewone buitengewoon kan doen, begeleiden en stimuleren we jongeren zorgzaam en ambitieus in hun groei naar duurzaam leren en duurzaam leven.*

Duurzaam leren

In een kwalitatieve en ambitieuze leeromgeving willen we onze leerlingen met een stevige algemene en specifieke vorming autonoom, betrokken en competent voorbereiden op hogere studies of de arbeidsmarkt. Vanuit duurzame relaties met hun leerkrachten, de medeleerlingen en externe partners ontwikkelen ze flexibel, creatief en innovatief hun persoonlijkheid. Door steeds opnieuw vertrouwen te voelen, worden ze weerbaar en veerkrachtig. In ontwikkelingstrajecten met differentiatie, remediëring en gerichte feedback worden onze leerlingen eigenaar van hun eigen leerproces en kunnen ze hun talenten optimaal ontwikkelen in een stimulerende context op maat. Om een goede start te maken begeleiden we de jonge leerlingen bij de overstap van het basisonderwijs naar het secundair. We blijven hen doorheen hun schoolloopbaan verder breed observeren en oriënteren zodat ze vanuit hun interesses, competenties en engagement juiste keuzes maken.

Duurzaam leven

Om te groeien verdient elke leerling een verbindend en respectvol klimaat dat gedragen wordt door het hele schoolteam. Op Campus Sint-Jan Berchmans hebben we empathie voor de diversiteit van elke persoon en investeren we voortdurend in positieve relaties. Met een duidelijke structuur en een stevige organisatie zorgen we voor een aangename omgeving. Door eerlijke participatiekanalen op elk niveau verhogen we het welbevinden en de geborgenheid. Heldere regels en afspraken die samen vormgegeven worden en consequent opgevolgd worden, bieden veiligheid aan alle participanten.

We vinden het fijn als onze leerlingen in projecten en activiteiten hun talenten uitspelen en actief engagement vertonen. Zo geven ze onze mini-samenleving kleur en ontwikkelen ze een verantwoordelijkheid die hen later van pas zal komen als bewuste burgers. Omdat we geloven in een gezonde geest én een gezond lichaam bieden we culturele en sportieve activiteiten aan binnen en buiten de schooluren.

Ambitieuus en zorgzaam

Om te groeien moet elke leerling van onze school zich goed voelen. Daarom zetten we voluit in op een brede basiszorg die gedragen wordt door het hele team. Vanuit onze missie hebben we erg veel aandacht voor zelfvertrouwen, een positief zelfbeeld, weerbaarheid, veerkracht en autonomie. We geloven sterk in de kracht van de groep, maar gaan ook graag op pad met leerlingen die individuele begeleiding nodig hebben. Onze zorgcoördinator tekent dan samen met de leerling, de ouders, de leerlingbegeleiders, het CLB en externe partners een handelingsgericht traject op maat uit.

Met het oog op gelijke onderwijskansen leven we de Molse schoolcode na en nemen we 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 de leerlingen te oefenen in de zorg voor mekaar 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 contactmoment

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

Tijdens het contactmoment 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 Planner vastgelegde contactmomenten. 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 contactmoment te komen; de school rekent erop dat de ouders op dat contactmoment aanwezig zijn.

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

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 30 juni 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 3.1.

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. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het campusreglement onder 3.1.

Het scholenprotocol is een samenwerkingsovereenkomst tussen de sectie jeugd en gezin van het parket Antwerpen, afdeling Turnhout, de lokale politiezone Balen-Dessel-Mol en de protocolscholen, waar scholen beroep op kunnen doen wanneer er zich in de (omgeving van de) scholen 'als misdrijf omschreven feiten' voordoen. Het scholenprotocol streeft naar een integrale aanpak om een veilige school en schoolomgeving te creëren en normoverschrijdend gedrag in en rond scholen efficiënt aan te pakken en op te volgen. Het scholenprotocol creëert de mogelijkheid voor scholen om 'als misdrijf omschreven feiten' rechtstreeks te melden aan de politie en het jeugdparquet. Het kan gaan om incidenten die plaatsvinden in de school, in de omgeving van de school of tijdens schooluitstappen. Scholen melden via de politie, die op haar beurt de communicatie naar het jeugdparquet verzorgt. Het parket geeft steeds feedback aan de school over de eindbeslissing. De jeugdmagistraat "scholen" en de parketcriminoloog/casemanager bevorderen als centraal aanspreekpunt een vlotte samenwerking. Enkel meldingen die behoren tot het werkingsgebied van het scholenprotocol worden verder opgevolgd. Indien er geen opvolging kan worden geboden door het scholenprotocol, wordt er een advies meegegeven aan de school of wordt er doorverwezen naar de gepaste hulpverlening.

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 3.4. *Begeleiding bij je studies*.

Voor extra coaching in de Nederlandse of Franse taal worden leerlingen soms na schooltijd 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, ook als deze buiten de lessen plaatsvinden.

Deel II — Het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op www.sjbmol.be.

Campus Sint-Jan Berchmans bestaat uit 5 verschillende administratieve scholen die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene school voor gewoon onderwijs geldt meteen ook voor de andere scholen voor gewoon onderwijs. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. We kunnen ook een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van Campus Sint-Jan Berchmans.

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

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
 - Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of

wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.

- Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen (zie punt [3.1.10]).

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor 3de leerjaren van de derde graad, Se-n-Se en HBO Verpleegkunde geldt deze maximumleeftijd niet.

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

2 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 Vakantieperiodes, vrije dagen, pedagogische studiedag* van het campusreglement.

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

08.30 uur: eerste lesuur

09.20 uur: tweede lesuur

10.10 uur: pauze

10.25 uur: derde lesuur

11.15 uur: vierde lesuur

12.05 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.

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 Planner opgenomen. Alle betrokken leerlingen nemen verplicht aan deze middagactiviteiten deel.

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 17.00 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

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 specifieke documenten aangaande afspraken tijdens stages en/of leren op de werkvloer.

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 bijdragelijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders (*) kunnen worden gevraagd. Deze bijdragelijst 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, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of moeten je ouders (*) de bedragen betalen.

Voor sommige kosten vermeldt de bijdragelijst 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 behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor sommige posten kent de school de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die kosten 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 richtprijs baseren wij ons op de prijs van het vorige schooljaar.

We hebben de onderstaande afspraken over de schoolrekening.

- Koopboeken worden online via www.KSOM-shop.be besteld en meteen betaald.
- Viermaal per schooljaar versturen we een schoolrekening via een brief met overschrijvingsformulier.
 - eind oktober: trimestriële rekening eerste trimester;
 - eind januari: rekening huurboeken;
 - begin maart: trimestriële rekening tweede trimester;

- einde mei: trimestriële rekening derde trimester.
Schoolrekeningen zijn betaalbaar binnen de 30 dagen na afgifte via overschrijving (hoofdzetel Inrichtende Macht vzw KSOM: Jozef Calasanzstraat 2, 2400 Mol).
- 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). 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.
- Bij niet tijdige betaling van de schoolrekening gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we zonder het versturen van een aangetekende ingebrekestelling een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet en wordt berekend vanaf 1 maand na de vervaldatum. Ook een schadevergoeding van 10% van het factuurbedrag, met een maximum van € 50,00, kan dan aangerekend worden.
- Betwistingen dienen binnen de 15 dagen na factuurdatum schriftelijk of per mail kenbaar gemaakt te zijn aan bovenstaande contactpersoon.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.
- 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.

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.

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.

2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

We kiezen voor duurzame leersteun door in te zetten op leerling-, leerkracht- en schoolniveau. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en de die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.

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

De school kan leersteun aanvragen voor leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag en waarbij de leerkracht een leervraag heeft. Het GC-verslag of IAC-verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en de ouders.

De leerondersteuner komt naar de school en werkt samen met de school aan inclusief onderwijs door op zoek te gaan naar kansen en mogelijkheden. Hierbij worden alle partijen betrokken: het leersteuncentrum, de school, de ouders, de leerling, het CLB, de pedagogische begeleidingsdienst en eventueel andere partners. Leerkrachten en ondersteuners gaan samen aan de slag.

Voor algemene vragen over leersteun kan je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Op de website van het leersteuncentrum is een klachtenprocedure voorzien voor ouders.

2.8 Deconnectie

Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam (personeelsleden, directie), de ouders en leerlingen. Deze afspraken kaderen in het beleid over 'deconnectie' en hebben tot doel een goede balans te houden tussen school en privé. De afspraken zijn als volgt:

- Het officiële communicatiekanaal van de school is Smartschool. We gebruiken Smartschool voor communicatie tussen het schoolteam, leerlingen en ouders. Deze digitale tool wordt gebruikt voor schoolgerelateerde communicatie. Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media, whatsapp, ...) zijn geen officiële communicatiekanalen. In geval van problemen met Smartschool, kunnen leerlingen of ouders terecht bij de ICT-dienst van de school via ict@sjbmol.be
- In dringende gevallen (bijv.: een noodsituatie, ziekte, ongeval, overmacht) wordt er via Smartschool gecommuniceerd, via persoonlijk of telefonisch contact aan leerlingen en/of ouders.
- Het schoolteam is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. Er kan van hen niet verwacht worden een bericht te lezen/ te beantwoorden buiten deze uren, tijdens rustperiodes, vakanties of inactiviteitsdagen. Concreet verwachten we van het schoolteam dat:
 - mailing die men ontvangt, tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, verondersteld wordt na twee werkdagen gelezen te zijn. Mailing die diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school verstuurd worden, worden beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

- mailing die men ontvangt, tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld tegen de derde daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt). Mailing die diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school verstuurd worden, worden beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.
- We verwachten dat leerlingen tijdens de schoolweken dagelijks Smartschool raadplegen.
- Opdrachten, taken, toetsen of mee te brengen materiaal worden hoofdzakelijk gecommuniceerd via de planner in Smartschool. Deze zaken worden tijdig aangekondigd en bij voorkeur ook mondeling in de klas.
- We verwachten dat ouders wekelijks Smartschool raadplegen.
- Tijdens vakantieperiodes of lesvrije dagen, is de school beperkt open (openingsuren zie website). Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: communicatie of digitale berichten worden tot een minimum beperkt. Op het einde van een vakantie verwachten we dat iedereen Smartschool nakijkt en info doorneemt voor de start van de volgende werkdag.

3 Studiereglement

3.1 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 3.1.1 tot en met 3.1.10. 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 3.1.7.

Een algemene regel is dat je ouders (*) steeds de school verwittigen voor 8.30 u. wanneer je afwezig bent via de tool 'Afwezigheid doorgeven' op Smartschool of telefonisch.

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.

Voor leerlingen die niet kunnen deelnemen aan de sportdag wordt een individueel alternatief uitgewerkt.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 *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.

3.1.1.2 *Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?*

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

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

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

3.1.1.3 *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 tussen 8.00 u en 8.20 u op het leerlingensecretariaat of via de brievenbus aan het leerlingensecretariaat. Een gescand doktersattest kan volstaan. Als je langer dan tien opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, dus vóór je terugkomt. Ouders kunnen de afwezigheden via het leerlingvolgsysteem opvolgen. We plaatsen standaard een B-code per dagdeel dat de leerling afwezig is zonder wettiging. Van zodra het juiste attest tijdig in ons bezit is, wordt deze code aangepast.

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.

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

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

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

3.1.1.5 *Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?*

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

TOAH kan niet in de 7de leerjaren met uitzondering van de 7de leerjaren gericht op instroom arbeidsmarkt (de vroegere specialisatiejaren bso).

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 of waar je verblijft;
- 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 lesuren 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.

3.1.1.6 *Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?*

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO). 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.

3.1.2 *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 je 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 huwelijksaankondiging of -brief.

3.1.3 *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.

3.1.4 *Je hebt een topkunstenstatuut*

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

3.1.5 *Je bent zwanger*

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie 3.1.1.5 en 3.1.1.6).

3.1.6 Je bent afwezig om een van de volgende redenen

Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen.

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Op dagen dat je proeven moet afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je werd preventief geschorst.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten 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.
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag) het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen).
 - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

3.1.7 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.

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

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

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.

3.1.9 Praktijklessen, stages, werkplekieren en buitenlesactiviteiten inhalen

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

3.1.10 Spijbelen kan niet

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

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

Er zijn ook afspraken gemaakt met de plaatselijke politie i.v.m. spijbelen.

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.

3.2 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;
- huiswerken en andere taken;
- de gemaakte toetsen.

3.2.1 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).

3.2.2 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.

3.3 Het taalbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal

gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

Als je het moeilijk hebt met 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 3.4.4

3.4 Begeleiding bij je studies en leerlingenbegeleiding

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

Elke leerling op SJB heeft recht op Brede Basiszorg. Binnen deze Brede Basiszorg is de klassenraad (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.

Wanneer de specifieke onderwijsbehoeften van een leerling onvoldoende kunnen ondersteund worden binnen de Brede Basiszorg, wordt deze leerling aangemeld bij de Cel Leerlingbegeleiding. 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.)

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 klassenraad' (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.

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.

3.4.1 De klastitularis

Eén 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.

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

3.4.3 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.

3.4.4 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. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat 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 wegens specifieke onderwijsbehoeften of 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 als regelmatige leerling. 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 je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak 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.

3.4.5 De evaluatie

3.4.5.1 *Het evaluatiesysteem*

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 word 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 graad DOD, DGD en D/A en de derde graad DOD, DGD en D/A, 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 DOD, DGD en D/A 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 graad Arbeid en de derde graad Arbeid en BSO kennen 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.

Taken, toetsen en opdrachten worden gecommuniceerd via de digitale Planner. Reeds verworven en parate kennis kunnen via onverwachte overhoringen of priktoetsen worden bevraagd.

3.4.5.2 *De concrete organisatie*

Voor en tijdens de proefwerkenreeks

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.

De leerlingen zijn via de digitale Planner op de hoogte van de te kennen leerstof voor de proefwerken.

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.

3.4.5.3 *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 DOD/DGD/DA	DW 35 %	PW 65 %
Derde graad DOD/DGD/DA en ASO/TSO	DW 25 %	PW 75 %

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

3.4.5.4 *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...

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Het is ook mogelijk dat er slechts aan een deel van de evaluatie een resultaat wordt toegekend. Bij ernstige vormen van fraude kunnen we een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

3.4.5.5 *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, de tweede graad Arbeid en derde graad Arbeid/BSO en een semester voor de tweede graad DOD, DGD en D/A en derde graad DOD, DGD en D/A, 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 periodetotaal.

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.

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 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.

Remediëring

Via notities in de mappen 'Acties' en 'Ondersteunende maatregelen' in Smartschool communiceren we over geboden remediëring.

3.5 De deliberatie

3.5.1 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 of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad volledig autonoom:

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

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.

In het 2de leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

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

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.5.3).

3.5.2 Mogelijke beslissingen

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

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

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

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

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

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

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

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

- Overweeg je om je leerjaar over te zitten?
 - Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
 - Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriën-

teringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de 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 structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.
- Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
 - een getuigschrift van de eerste graad;
 - een getuigschrift van de tweede graad;
 - een studiegetuigschrift van het 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 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (vroegere 3de leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar)));
 - een certificaat van een 7de leerjaar (vroegere Se-n-Se van de derde graad kso/tso).
- In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen. De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de digitale Planner.
- In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1ste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2de leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest 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 3.5.4).

3.5.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al 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.

3.5.4 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).
 - zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar in het Campusreglement je ouders (*) staat zal jij het initiatief moeten nemen.
- 1 Je ouders (*) vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het contactmoment. Je ouders (*) moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld, waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning, dit is steeds 30 juni. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders (*). Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

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

Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Jullie dienen dit schriftelijk aan te vragen, bv. via e-mail, bij de bevoegde 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.

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders (*) hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad 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
3950 KAULILLE

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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende dwingende 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, 3.3 Planning beroepscommissie KSOM* 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.

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

- 4 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

Inspraak

Op de school zijn verschillende raden en parlementen die de leerlingen de mogelijkheid tot inspraak geven.

Gedrag

Onze school is een respectvolle leefomgeving waar het schoolpersoneel en leerlingen zonder pesten en geweld met elkaar omgaan.

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

Veiligheid op school

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

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

Tijdens de lessen in de wetenschapslokalen geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je vindt het reglement terug in bijlage A.

4.1.1 Richtlijnen voor het gebruik internet en Smartschool

Smartschool is alleen bestemd voor leerlingen, personeel en ouders 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 fuien, ... hoort daar niet thuis.
- In berichten, documenten... hanteert de gebruiker een correcte taal.
- Leerlingen, personeel en ouders 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 worden systematisch verwijderd.
- Gegevens opgeslagen op het schoolnetwerk, binnen Smartschool of op andere informatiedragers, zijn steeds toegankelijk voor de ICT-coördinatoren.

4.1.2 Laptop

Alle leerlingen 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 ter beschikking gesteld of aangeschaft.

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

Leerlingen komen net en zakelijk gekleed naar school. Wat wel en niet toegestaan is, wordt uiteindelijk bepaald door de directie, waarbij zij het afsprakenblad als leidraad nemen.

De leerlingen dragen geen uniform op school, tenzij in de lessen lichamelijke opvoeding; hier is een eenvormige sportkledij verplicht.

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

4.1.4 Schoolactiviteiten en extra muros-activiteiten

Tijdens schoolactiviteiten en extra-murosactiviteiten geldt steeds het campusreglement.

Leerlingen die niet kunnen deelnemen aan een extra-murosactiviteit worden op school opgevangen op een pedagogisch verantwoorde manier.

4.1.5 Gedrag

Onderweg van en naar school, op de speelplaats, in het schoolgebouw en in de klas wordt een passende houding verwacht.

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.

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. 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 8.27 uur en het belsignaal op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag ten vroegste om 15.40 uur en woensdag ten vroegste om 12.05 uur is het gebruik van je gsm/smartphone verboden. Indien je een 9^{de} 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/ smartwatch en dergelijken gebruikt worden binnen het lesverband als de leerkracht uitdrukkelijk toestemming geeft en zelf het initiatief neemt.

Omtrent het gebruik van de gsm geldt op de campus in de Gasthuisstraat een apart huisreglement.

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.

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 hij om 12.50 u. terug aanwezig is 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.

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

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 3.2). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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.

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met het softwareprogramma's Wisa en Smartschool. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers 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 directie, zorgcoördinator, leerlingebegeleiders, de klasraad, het CLB en het leersteuncentrum).

We zijn verplicht om je identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en je af- en aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leer-plichtwet 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.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

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 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag, IAC-verslag of OV4-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.

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

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van 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 bv. 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 extramurosactiviteiten. 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.

4.3.1 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.

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

4.3.2.1 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. 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 in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als je tijdens de praktijkvakken (PV), de 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.

4.3.2.2 *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 werken 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 een 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.

Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Latere veranderingen in dit zorgformulier moeten stipt doorgegeven worden aan het secretariaat. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

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.

4.3.3 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 productiewerkers, 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. (Zie *Bijlage B: Algemene veiligheidsvoorschriften en veiligheidsreglement voor praktijklessen*)

4.3.4 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.

4.4 Herstel-en sanctiebeleid

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 sanctiebeleid.

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 en het CLB.
- 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 4.4.4 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 je 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 je jouw gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeel en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging;
- een schrijfstraf;
- een tijdelijke verwijdering uit de les: je meldt je onmiddellijk bij het leerlingensecretariaat;
- een bijzondere sanctie op woensdagnamiddag: deze begint steeds om 12.30 uur. Je blijft tijdens de middag in de school; je 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. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde jou 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 4.4.4.7. *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.

Let op: zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar in het Campusreglement je ouders staat zal jij het initiatief moeten nemen.

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 moeten 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. 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 (afhankelijk van de situatie kan dat in een 7de leerjaar op 31 augustus of 31 januari). 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.

4.4.4.8 Opvang op schooltijdens 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

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directie. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie,

Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

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: 125823, 31062, 118372, 118381, 123786 en 31054 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
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 contactmomenten, 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 3.5.4. 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, enkele 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)
Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:
 - het leren en studeren;
 - de onderwijsloopbaan;

- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Onze school wordt begeleid door Vrij CLB Kempen (Edmond Van Hoofstraat 8, 2400 Mol). Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

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

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

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

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

kan je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kan ook je niet verzetten tegen:

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

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

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

- het leersteuncentrum: Leersteuncentrum Kempen
Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.
- 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.

Contactgegevens:

Ines Van De Put

0487 86 44 72

inesvandeput@cggkempen.be

- JAC Mol

Het JAC is er voor jongeren. Je kan er terecht voor informatie, advies of voor een rustig gesprek.

Contactgegevens:

Markt 54, 2400 Mol

jac@cawdekempen.be

014 14 04 04

- VDAB Mol

Contactgegevens:

Jakob Smitslaan 24, 2400 Mol

info@vdab.be

0800 30 700

2 Studieaanbod

Eerste graad

1ste jaar

- FAST
- PLUS
- FLEX
- PRO

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 |
| • Horeca | D/A |
| • Wellness en lifestyle | D/A |
| • Taal en communicatie | D/A |
| • Organisatie en logistiek | A |
| • Restaurant en keuken | A |
| • Wellness en schoonheid | A |

2de 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
- Horeca D/A
- Wellness en lifestyle D/A
- Taal en communicatie D/A
- Organisatie en logistiek A
- Restaurant en keuken A
- Wellness en schoonheid A

Derde graad

1ste jaar

- Economie – Wiskunde DOD
- Grieks – Wiskunde DOD
- Humane Wetenschappen DOD
- Latijn – Moderne talen DOD
- Latijn – Wetenschappen DOD
- Latijn – Wiskunde DOD
- Moderne Talen DOD
- Wetenschappen – Wiskunde DOD
- Bedrijfswetenschappen DGD
- Taal- en communicatiewetenschappen DGD
- Welzijnswetenschappen DGD
- Applicatie- en databeheer D/A
- Commerciële organisatie D/A
- Horeca D/A
- Taal en communicatie D/A
- Wellness en schoonheid A
- Haarverzorging A
- Onthaal, organisatie en sales A
- Restaurant en keuken A
- Schoonheidsverzorging A

2de jaar

- Economie – Wiskunde DOD
- Grieks – Wiskunde DOD
- Humane Wetenschappen DOD

• Latijn – Moderne talen	DOD
• Latijn – Wetenschappen	DOD
• Latijn – Wiskunde	DOD
• Moderne Talen	DOD
• Wetenschappen – Wiskunde	DOD
• Bedrijfswetenschappen	DGD
• Taal- en communicatiewetenschappen	DGD
• Welzijnswetenschappen	DGD
• Applicatie- en databeheer	D/A
• Commerciële organisatie	D/A
• Horeca	D/A
• Taal en communicatie	D/A
• Wellness en schoonheid	A
• Haarverzorging	A
• Onthaal, organisatie en sales	A
• Restaurant en keuken	A
• Schoonheidsverzorging	A

3de jaar

• Retail (Zevende jaar, Winkelbeheer en etalage)	BSO
• Haarstylist	BSO
• Specialiteiten – restaurant	BSO
• Esthetische lichaamsverzorging	SE-N-SE TSO

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 Planner die raadpleegbaar is via www.sjbmol.be.

3.1 Vakantieperioden, vrije dagen, pedagogische studiedag

- Maandag 7 oktober 2024 (pedagogische studiedag)
- van maandag 28 oktober t.e.m. zondag 3 november 2024 (allerheiligenvakantie)
- maandag 11 november 2024 (Wapenstilstand)
- van maandag 23 december 2024 t.e.m. zondag 5 januari 2025 (kerstvakantie)
- van maandag 3 maart t.e.m. zondag 9 maart 2025 (krokusvakantie)
- van maandag 7 april t.e.m. zondag 20 april 2025 (paasvakantie)
- maandag 21 april 2025 (Paasmaandag)
- donderdag 1 mei 2025 (Dag van de Arbeid)
- vrijdag 2 mei 2025 (vrije dag)
- donderdag 29 mei 2025 (O.H-Hemelvaart)
- vrijdag 30 mei 2025 (vrije dag – brugdag)
- maandag 9 juni 2025 (Pinkstermaandag)

3.2 Planning syntheserapporten

- 1ste trimester / 1^{ste} semester
 - donderdag 19 december 2024 – voor alle jaren
- 2^{de} trimester
 - vrijdag 4 april 2025 – voor 2^{de} Arbeidsfinaliteit, 5^{de} jaar Arbeidsfinaliteit, 6^{de} jaar Arbeidsfinaliteit en 1^{ste} graad
- 3^{de} trimester / 2^{de} semester
 - woensdag 25 juni 2025 – voor 6^{de} en 7^{de} jaar DOD, DGD, D/A, A, BSO
 - donderdag 26 juni 2025 – voor 1^{ste} graad, 2^{de} graad en 5^{de} jaar

3.3 Planning beroepscommissie KSOM

Maandag 25 augustus 2025: 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 Risk & Benefits, Kantoor Hasselt – Herkenrodesingel 10/1.01 te 3500 Hasselt

- Een verzekering burgerrechtelijke aansprakelijkheid (B.A.) onder het polisnummer AXA 730485464.
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 AXA 730485464.
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.

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 Risk & Benefits, Kantoor Hasselt – Herkenrodesingel 10/1.01 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.

Bijlage A: adressen en telefoonnummers

* Inrichtende Macht

Benaming	Katholiek Secundair Onderwijs Mol (KSOM)
Administratieve zetel	Jozef Calasanzstraat 2 2400 MOL Telefoon: 014 20 20 00
Voorzitter Raad van Beheer	Mevrouw Leen Sels

* Directie

De heer Guy Delespaul
Telefoon privé: 014 15 13 41

De heer Frank Dillen
Telefoon privé: 014 15 13 44

De heer Kevin Geuens
Telefoon privé: 014 15 13 43

* CLB-Kempen, vestiging Mol

Coördinator	Mevrouw Katrien Spaepen Edmond Van Hoofstraat 8 2400 MOL Telefoon: 014 33 76 20
Medewerkers	Mevrouw Els Van Craenendonck Mevrouw Laura Coymans Edmond Van Hoofstraat 8 2400 MOL Telefoon: 014 33 76 20

* Ouderraad

Voorzitter	Mevrouw Esther Teugels ouderraadsjb@gmail.com
------------	--

* Schoolraad

Voorzitter	De heer Mickaël Remondeulaz Telefoon: 0498 83 79 93
------------	--

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, filtreerpa- 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 vossen 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 tafelloppervlak 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 tafelloppervlak 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 prope 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. 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 CO2-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.

LO-kledij

Leerlingen dragen het LO-uniform (t-shirt en short) van de scholengemeenschap. (Dit kan aangekocht worden via de school.) De leerling mag een neutraal zwarte legging(zonder grote bedrukking of print etc.) dragen onder de short. (Deze kan niet aangekocht worden via de school.) In de sporthallen draagt de leerling sportschoenen met een zool die niet afgaat. Bij buitenactiviteiten draagt de leerling ander en aangepast sportschoeisel.

Bij zwemmen dragen jongens een zwembroek of zwemshort tot boven de knie. Meisjes dragen een badpak, bikini of een bikinibovenstuk met een short tot boven de knie. Bij het zwemmen dragen we geen ondergoed onder de zwemkledij.

Veiligheid

Tijdens de lessen LO dragen we geen horloges, sieraden of piercings of plakken deze af. Lange haren worden samengebonden. Over polsbandjes dragen we een zweetband.

Bij ziekte, ongeval, blessure of specifieke onderwijsbehoefte

Als je wegens ziekte, ongeval, blessure of specifieke onderwijsbehoefte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, vraag je je arts 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. Voor niet-deelname aan de lessen LO zorgen de ouders voor een zelfgeschreven briefje. Ze vermelden de naam van de leerling, klas, datum van niet-deelname aan de les en reden. Het briefje wordt ondertekend aan de leerkracht bezorgd. Voor veelvuldige afwezigheden (meer dan vier gedurende het schooljaar) of afwezigheden langer dan één week, dient de leerling een attest van een arts voor te leggen. Indien de leerling voor een langere periode niet kan deelnemen, wordt de invulling van de les bekeken in overleg met de leerkracht.

Wanneer de lessen LO op locatie doorgaan (bvb. zwemmen, mountainbike ...) en de leerling kan niet deelnemen, meldt de leerling zich bij de start van de les bij de leerkracht LO. De leerling blijft in dat geval op de school. De leerkracht LO voorziet een opdracht waarin de lessen LO op een andere manier (bvb. theoretisch) benaderd worden. De leerling maakt deze taak op de school in de studieruimte voorzien voor de betreffende graad.

Alternatieve invullingen van de lessen LO kunnen onderdeel uitmaken van de evaluatie van het vak LO.

Leerlingen die niet kunnen deelnemen aan de sportdag en hiervoor een doktersattest hebben, melden dit zo snel mogelijk aan hun leerkracht LO. Er wordt dan een individueel alternatief uitgewerkt. Bij afwezigheid op de sportdag en een doktersattest van minder dan 2 dagen en een onwettige afwezigheid worden de kosten van de sportdag doorgerekend aan de leerling. Wanneer de leerling beschikt over een doktersattest van 2 dagen of meer of wanneer de leerling een langdurig attest heeft dat de leerling uitsluit van de lessen L.O. worden kosten verbonden met de sportdag niet doorgerekend aan de leerling.

Wanneer je geen lichamelijke opvoeding kan volgen

Als je door ziekte, blessure, ongeval of specifieke onderwijsbehoefte helemaal geen lichamelijke

opvoeding kan volgen, dan kan de leraar LO 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

Bijlage D: Kostenraming

raming op basis van kosten van vorig school-
jaar

1 ste jaar															
richting	Koopboeken	huurboeken	tijdschriften/leesboeken	huur schoollaptop	drukwerk	culturele activiteit	materiaal les (Beeld, techniek,...)	klasdag	sportactiviteiten	studiereizen	verkeersweek	algemeen (kaffen,takenblok,...)	turnkledij	Algemene onkost studierichting	Totaal
1 FAST	228,8	3,31	5	187,5	72,5	10	22,75		46,62	120	4	13,45	19,5	11	€ 744,43
1 PLUS	204,8	3,31	3,5	187,5	96	10	22,75		46,62	120	4	13,95	19,5	21	€ 752,93
1FLEX	211,3	3,31	2	187,5	69,5	10	24	11	46,62	120	4	13,95	19,5	36	€ 758,68
1PRO	143,96	0		187,5	80	10	41,25	11	46,62	120	4	28,45	19,5	30	€ 722,28

* Bij schade (herstelling buiten waarborg) aan de schoollaptop wordt een herstelforfait van €39 aangerekend

Bij schade/verlies oplaadkabel wordt deze aangerekend (prijs afhankelijk van laptop tussen €30 en €70)

raming op basis van kosten vorig school-
jaar

2 de jaar													
Richting	Koopboeken	huurboeken	Tijdschriften/leesboeken	huur schoollaptop	drukwerk	Culturele activiteiten	Materiaal les	Klasdagen	Sportactiviteiten	Studiereizen	Schoolbenodigheden	Alg. onkosten studierichting	Totaal
2Fast GL	298,1	7,25	2	187,5	70,8	10	18,4	2	43,62	20		11	€ 670,67
2Fast LA	263,6	7,25	2	187,5	73,35	10	18,4	2	43,62	20		11	€ 638,72
2Flex Economie en organisatie	293,05	3,31	2	187,5	65	10	18,4	2	43,62	20	0,2	5	€ 650,08
2Flex Moderne talen & wetenschappen	277,8	3,31	2	187,5	65	10	18,4	2	43,62	20	0,2	32,5	€ 662,33
2Flex Sport	244,6	3,31	2	187,5	65	10	18,4	2	43,62	20	0,2	14,7	€ 611,33
2Flex Maatschappij & welzijn	289,81	3,31	2	187,5	65	10	18,4	2	43,62	20	0,2	23	€ 664,84
2Flex Voeding & horeca	244,6	3,31	2	187,5	65	10	18,4	2	43,62	20	0,2	132	€ 728,63
2Plus Moderne talen en wetenschappen	284,31	7,25	2	187,5	65	10	18,4	2	43,62	20	0,2	32,5	€ 672,78
2Plus Economie en organisatie	278,55	7,25	2	187,5	65	10	18,4	2	43,62	20	0,2	5	€ 639,52
2Plus Maatschappij en welzijn	272,3	7,25	2	187,5	65	10	18,4	2	43,62	20	0,2	23	€ 651,27
2Plus Sport	239,1	7,25	2	187,5	65	10	18,4	2	43,62	20	0,2	14,7	€ 609,77
2Plus Voeding & horeca	237,21	7,25	2	187,5	65	10	18,4	2	43,62	20	0,2	132	€ 725,18
2Pro E&o-M&W (haarzorg)	194,15	0		187,5	65	10	16	2	43,62	20	25	57,5	€ 620,77
2Pro E&O-V&H	194,15	0		187,5	65	10	16	2	43,62	20	25	241	€ 804,27
2Pro E&O-MW(verzorging)	227,35	0		187,5	65	10	16	2	43,62	20	25	50	€ 646,47
2Pro M&W(haarzorg)-V&H	152,3	0		187,5	65	10	16	2	43,62	20	25	258,5	€ 779,92
2Pro M&W(haarzorg)-verzorging	185,5	0		187,5	65	10	16	2	43,62	20	25	50	€ 604,62
2Pro M&W (verzorging)-V&H	185,5	0		187,5	65	10	16	2	43,62	20	25	246	€ 800,62

eventuele extra kosten

Turnkledij	€ 19,50
takenblok met hoofding	€ 3,00

raming op basis van kosten vorig
schooljaar

3de jaar													
Richting	Koopboeken	Huurboeken	Tijdschriften/leesboeken	Huur schoollapto	Drukwerk	Culturele activiteiten	Klasdagen	Materiaal les	Sportactiviteiten	Studiereizen	Schoolbenodigdheden	Alig. onkosten richting	Totaal
DOD													
Economische wetensch.	234,05	16,47	23,42	187,5	52,5	10	6,8		30,65	19,5			€ 580,89
Grieks-Latijn	321,8	20,17	23,42	187,5	60	10	6,8		30,65	36,5			€ 696,84
Humane wetenschappen	266,4	16,47	20	187,5	45	10	6,8		30,65	37			€ 619,82
Latijn 4	235,1	20,17	23,42	187,5	65	10	6,8		30,65	36,5			€ 615,14
Latijn 5	238,3	20,17	23,42	187,5	65	10	6,8		30,65	36,5			
Moderne talen	243	16,47	23,42	187,5	41,5	10	6,8		30,65	37			€ 596,34
Natuurwetenschappen	219,15	16,47	23,42	187,5	52,5	10	6,8		30,65	15		10	€ 571,49
DGD													
Bedrijfswetenschappen	261,35	12,17	23,42	187,5	33,5	10	6,8		30,65	19,5			€ 584,89
Maatschappij en welzijnswet.	275,9	12,17	23,42	187,5	39	10	6,8		30,65	37			€ 622,44
DA													
Bedrijf en organisatie	226,75	3,31	20	187,5	62	10	6,8		30,65	19,5			€ 566,51
Wellness en lifestyle	219,7	0		187,5	84	10	6,8	55	30,65	20	15	362,24	€ 990,89
Taal en communicatie	219,7	3,31	20	187,5	75,5	10	6,8		30,65	37			€ 590,46
Horeca	335,7			187,5	86			496	30,65	20	15	400	€ 1 570,85
A													
Organisatie en logistiek	137,7	0		187,5	65	10	6,8		30,65	31,9		5	€ 474,55
Haar- en schoonheidsverz.	112,7	0		187,5	55	10	6,8	144	30,65	20	15	425,84	€ 1 007,49
Restaurant en keuken	252,7	0		187,5	80	10	6,8	812	30,65	20		400	€ 1 799,65

eventuele extra kosten
turnkledij

€ 19,50

raming op basis van kosten vorig school-
jaar

4de jaar													
Richting	Koopboeken	Huurboeken	Tijdschriften/leesboeken	Huur schoollapto	Drukwerk	Culturele activiteiten	Klasdagen	Materiaal les	Sportactiviteiten	Studiereizen	Parijsreis	Alg. onkosten richting	Totaal
DOD													
Economische wetensch.	168,25	18,11	2	187,5	45	10	8,2		42	20			€ 501,06
Grieks-Latijn	146	29,01	4	187,5	58	10	8,2		42	30			€ 514,71
Humane wetenschappen	178,8	18,11	2	187,5	71	10	8,2		42	20			€ 537,61
Latijn 4	158,5	23,41	2	187,5	61	10	8,2		42	20			€ 512,61
Latijn 5	158,5												
Moderne talen	162,2	18,11	2	187,5	56	10	8,2		42	42,68	390		€ 918,69
Natuurwetenschappen	154,2	18,11	4	187,5	54	16,95	8,2		42	20			€ 504,96
DGD													
Bedrijfswetenschappen	168,25	8,41		187,5	53	10	8,2		42	20			€ 497,36
Maatschappij en welzijns- wet.	163,8	8,41		187,5	49	10	8,2		42	45			€ 513,91
DA													
Bedrijf en organisatie	200	3,31		187,5	49	10	8,2		42	20	390		€ 910,01
Wellness en lifestyle	168,55	0		187,5	115,5	10	8,2	64,85	42	20	390	176,37	€ 1 182,97
Taal en communicatie	163,5	3,31		187,5	88	10	8,2		42	43	390		€ 935,51
Horeca	139,5	0		187,5	122,5	10	8,2	496	42	20	390	25	€ 1 440,70

A														
Organisatie en logistiek	219,75	0		187,5	22	10	8,2		42	32,4	390	5	€ 916,85	
Haar- en schoonheidsverz.	112,7	0		187,5	61	10	8,2	190	42	20	390	229,9	€ 1 251,30	
Restaurant en keuken	112,7	0		187,5	100	10	8,2	808	42	20	390	25	€ 1 703,40	

Eventuele supplementen

turnkledij € 19,50

Takenblok hoofding school € 3,00

Nieuwe leerling extra kosten

Nieuwe leerling 4WL extra materiaal+kledij € 202

Nieuwe leerling 4HS extra materiaal € 270,50

Nieuwe leerling 4RK materiaal + kledij € 500,00
boeken extra € 140

Nieuwe leerling 4HO € 500,00
materiaal + kledij € 500,00
boeken extra € 177,00

Masterclasses : dit is een gemiddelde kost van de verschillende masterclasses

nieuwe leerlingen extra kosten

HO	materiaal + Kledij praktijk	€ 650,00
	boeken HO	€ 177,00
RK	materiaal+kledij praktijk	€ 650,00
	boeken RK	€ 140,00
WS	materiaal+kledij	€ 284,48
SV	extra materiaal	€ 20,00
HZ	extra mat + kledij	€ 271,98
Turnkledij		€ 19,50

raming op basis van de kosten van vorig schooljaar

6de jaar												
Richting	Koopboeken	Huurboeken	Tijdschriften/leesboeken	Huur schoollaptop	Drukwerk	Culturele activiteiten	Klasdagen	Masterclasses	Sportactiviteiten	Studiereizen	Algemene onkosten studierichting	Totaal
DA												
Commerciële organisatie	240	12,51	12	187,5	42	16	80	35	40	19,75		€ 684,76
Applicatie- en databeheer	177,1	15,6	12	187,5	42	16	80	35	40	21,75	0,35	€ 627,30
Wellness en schoonheid	97,3	0		187,5	103	16	80	35	40	30,25	249,44	€ 838,49
Taal en Communicatie	185,8	12,51	12	187,5	45	16	80	35	40	19,75	35	€ 668,56
Horeca	97,3	0		187,5	86	16	80	35	40	55,25	610	€ 1 207,05
A												
Onthaal, organisatie en sales	179,15	0		187,5	35	10	80		40	38,73	5	€ 575,38
Haarverzorging	86,5	0		187,5	66,5	10	80		40	30,25	465,44	€ 966,19
Schoonheidsverzorging	110	0		187,5	103	10	80		40	30,25	248,94	€ 809,69
Restaurant en Keuken	86,5	0		187,5	58,5	10	80		40	30,25	880	€ 1 372,75

Masterclasses : Dit is een gemiddelde kost van de verschillende masterclasses

Nieuwe leerlingen extra kosten

HO	materiaal+kledij praktijk	€ 650,00
RK	materiaal+kledij praktijk	€ 650,00
WS		
SV	aankoop eigen producten	€ 15,50
HZ		
reizen laatstejaars niet verplicht		
	Italiëreis kort (9d)	€ 1 100
	Italiëreis lang (13d)	€ 1 350
	Kroatië (8d)	€ 730
	Turnkledij	€ 19,50

raming op basis van de kosten van vorig
schooljaar

7de jaar												
Richting	Koopboeken/online cursussen	Huurboeken	Tijdschriften/leesboeken	Huur schoollaptop	Drukwerk	Culturele activiteiten	Klasdagen	Materiaal les	Sportactiviteiten	Studiereizen	Algemene onkosten studierichting	Totaal
Retail	70,9	0		187,5	30	10			47	164,25		€ 509,65
Esthetische lichaamsverzorging	23,1	0		187,5	79,5	10		130,5	47	20	66,97	€ 564,57
Haarstijlist	23,1	0		187,5	37,5	10		56,66	47	150	139,01	€ 650,77
Specialiteitenrestaurant	76,8	0		187,5	29	10		786	47	20	160	€ 1 316,30

Eventuele extra

Turnkledij € 19,50

nieuwe leerling SR

materiaal+kledij praktijk € 300,00

nieuwe leerling HS

materiaal + kledij praktijk € 133,25