****

**Welkom in [naam school]**

**[Plaats hier het logo van de school]**

# Welkom in onze school



Wij heten je van harte welkom in onze school.

[**Als de instelling een centrum voor volwassenenonderwijs (CVO) of een centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs (CDO) is , gebruik dan de term ‘ons centrum’. Gaat het om een internaat, gebruik dan de term ‘ons internaat’.**]

Deze brochure vertelt je alvast wat meer over onze werking, onze structuur, onze filosofie, ons pedagogisch project, enzovoort. Je komt hier ook te weten met welke externe partners onze school samenwerkt om ervoor te zorgen dat elke leerling zich op alle vlakken van zijn persoonlijkheid maximaal kan ontwikkelen.

Je zult merken dat onze school veel belang hecht aan overleg, respectvol gedrag en participatie. De leden van het team, de leerlingen en de ouders, maar ook buitenstaanders, krijgen kansen om hun mening te uiten over het reilen en zeilen in onze school. Ze krijgen ook de ruimte om waar het nodig is de handen uit de mouwen te steken.

Verder gaat het in deze brochure over de wijze waarop bepaalde aspecten van onze werking praktisch geregeld worden, welke afspraken er gemaakt zijn in verband met bijvoorbeeld oudercontacten, vergaderingen, administratieve taken zoals het bijhouden van een agenda, het leerlingvolgsysteem en zo meer.

Heb je toch nog vragen? Neem dan gerust contact op met het secretariaat.

Veel succes!

[voornaam + naam directeur]

directeur [naam onderwijsinstelling]

# Inhoud

Welkom in onze school

Het schoolteam

Directeur

Andere teamleden

Peter- en meterschap

Overleg en participatie

Schoolraad

Oudervereniging

Leerlingenraad

Vriendenkring

Basiscomité

Onze filosofie

Het centrum voor leerlingenbegeleiding en andere (externe) partners

Afspraken maken

Schoolreglement

Arbeidsreglement

Praktische afspraken

Vergoedingen woon-werkverkeer

Vergoeding voor openbaar vervoer

Fietsvergoeding

Verzekering

Burgerlijke aansprakelijkheid

Lichamelijke ongevallen

Rechtsbijstand

# Het schoolteam

Vanaf nu maak je deel uit van het schoolteam, onder de leiding van de directeur.

[**Als de instelling een internaat is, gebruik dan de term ‘beheerder’.**]

## Directeur

De directeur van onze school is:

[voornaam + naam]

[adres: straat + huisnummer]

[adres: postnummer + stad of gemeente]

[telefoonnummer / eventueel gsm-nummer]

[faxnummer]

[e-mailadres]

**Andere teamleden**

[**Als de instelling een adjunct-directeur (een school voor SO) of een coördinator (een CDO) heeft, vermeld hier dan op dezelfde manier als boven de gegevens van de adjunct-directeur of de coördinator.**]

Het schoolteam bestaat verder uit:

[**Overzicht aan te passen aan de samenstelling van het personeelsbestand van de school**]

Administratief medewerk(st)ers:

[voornaam + naam+ e-mailadres]

[voornaam + naam+ e-mailadres]

Contactpersoon preventie en bescherming**:**[**Voeg eventueel e-mailadres toe**]

[voornaam + naam]

Vertrouwenspersoon:

[**Voeg eventueel e-mailadres toe**]

[voornaam + naam]

Leerkrachten:   
[**Voeg eventueel e-mailadres toe**]

[voornaam + naam]

[voornaam + naam]

[voornaam + naam]

[voornaam + naam]

[voornaam + naam]

[voornaam + naam]

[voornaam + naam]

[voornaam + naam]

[voornaam + naam]

ICT-coördinator:

[voornaam + naam]

Leerlingenbegeleiding:

[voornaam + naam]

[**Als er nog andere specifieke functies zijn (bv. GOK- of GON-begeleiding), vermeld die dan hier**]

Meester-, vak- en dienstpersoneel:

[voornaam + naam]

[voornaam + naam]

[voornaam + naam]

[voornaam + naam]

**Peter- en meterschap**

Als nieuw personeelslid krijg je een peter of meter toegewezen, die jou op het werk begeleidt, om jouw integratie zo goed mogelijk te laten verlopen en tijdig te kunnen evalueren en bij te sturen. De begeleiding kan zowel betrekking hebben op technische aspecten als op het vlak van attitude en sociale vaardigheden. Bovendien krijg je de nodige inlichtingen en instructies over welzijn, veiligheid en gezondheid op het werk. De peter of meter maakt je vertrouwd met de organisatiecultuur, de ongeschreven regels, normen en gewoontes, praktische zaken en vele subtiliteiten.

Je peter of meter is bij voorkeur een directe collega met dezelfde of een soortgelijke functie, maar met een hoger ervaringsniveau en een goed zicht op de organisatie. Hij of zij beschikt over de juiste vaardigheden (menselijke capaciteiten en feeling om te begeleiden en teamspirit te stimuleren).

# Overleg en participatie

In onze school wordt veel belang gehecht aan de participatie van allen die bij het schoolgebeuren betrokken zijn.

De directeur heeft de dagelijkse leiding over de school en overlegt op regelmatige tijdstippen met de schoolraad, de leerlingenraad, de oudervereniging en/of de vriendenkring. Hij heeft een adviserende stem in de schoolraad.

## Schoolraad

De schoolraad is bevoegd om advies te verlenen en te overleggen en heeft het recht om informatie in te winnen over de beslissingen die het schoolleven beïnvloeden, maar heeft geen beslissingsbevoegdheid.

Een schoolraad telt 8 leden + de schooldirecteur

* 3 leden rechtstreeks verkozen door en uit de ouders;
* 3 leden rechtstreeks verkozen door en uit het personeel;
* 2 leden gecoöpteerd uit sociale, economische en culturele milieus.

De voorzitter van de schoolraad wordt verkozen onder de verkozen ouders of verkozen gecoöpteerde leden. De schooldirecteur heeft een adviserende stem.

In het secundair onderwijs telt de schoolraad vanaf 1 september 2015 ook 2 leerlingen onder zijn leden. Ze worden ofwel rechtstreeks verkozen door en uit de leerlingen, ofwel afgevaardigd vanuit de leerlingenraad. In het secundair onderwijs telt de schoolraad dus 10 leden + de schooldirecteur.

Onze schoolraad is als volgt samengesteld:

voorzitter: [voornaam + naam]

ondervoorzitter: [voornaam + naam]

secretaris: [voornaam + naam]

overige leden:

[voornaam + naam]

[voornaam + naam]

[voornaam + naam]

[voornaam + naam]

[voornaam + naam]

## Ouderraad/oudercomité

[**Beschrijf, indien van toepassing, kort hoe de ouderparticipatie in uw school georganiseerd is**:

* **is er in de school zowel een ouderraad als een oudercomité werkzaam of één van beide?**
* **zijn alle ouders automatisch lid van de ouderraad of het oudercomité van zodra ze een kind in de school ingeschreven hebben of wordt er een bepaalde procedure gevolgd?**
* **hoe wordt het bestuur samengesteld?**
* **hoe frequent wordt er vergaderd?**
* **zijn op deze vergaderingen alle ouders of ook leerkrachten welkom of blijft dit beperkt tot het bestuur?**
* **…**]

**Het bestuur van onze ouderraad is als volgt samengesteld:**

[**Overzicht aan te passen aan het effectieve aantal bestuursleden]**

voorzitter: [voornaam + naam]

ondervoorzitter: [voornaam + naam]

secretaris: [voornaam + naam]

overige leden:

[voornaam + naam]

[voornaam + naam]

[voornaam + naam]

[voornaam + naam]

[voornaam + naam]

**Het bestuur van ons oudercomité is als volgt samengesteld:**

[**Overzicht aan te passen aan het effectieve aantal bestuursleden]**

voorzitter: [voornaam + naam]

ondervoorzitter: [voornaam + naam]

secretaris: [voornaam + naam]

overige leden:

[voornaam + naam]

[voornaam + naam]

[voornaam + naam]

[voornaam + naam]

[voornaam + naam]

## Leerlingenraad

[**Beschrijf, indien van toepassing, kort hoe de leerlingenparticipatie in uw school georganiseerd is:**

* **zijn alle klassen in de leerlingenraad vertegenwoordigd?**
* **hoeveel leerlingen zetelen er per klas in de leerlingenraad?**
* **wie bepaalt / hoe wordt bepaald wie de klas in de leerlingenraad vertegenwoordigt?**
* **hoe frequent wordt er vergaderd?**
* **zijn op deze vergaderingen nog andere leerlingen welkom?**
* **wat is de inbreng van de leerlingen in de leerlingenraad?**
* **over welke onderwerpen hebben ze inspraak?**
* **…**]

In onze school is de leerlingenraad als volgt samengesteld:

[**Overzicht aan te passen aan het effectief aantal leden; noteer de klas en de naam van de leerlingen die deel uitmaken van de leerlingenraad**]

Klas ……: [voornaam + naam]

[voornaam + naam]

Klas ……: [voornaam + naam]

[voornaam + naam]

Klas ……: [voornaam + naam]

[voornaam + naam]

Klas ……: [voornaam + naam]

[voornaam + naam]

## Vriendenkring

[**Beschrijf, indien van toepassing, kort hoe de vriendenkring van uw school georganiseerd is:**

* **wie kan lid worden van de vriendenkring van de school?**
* **hoe wordt het bestuur samengesteld?**
* **hoe frequent wordt er vergaderd?**
* **waarover wordt er vergaderd? Wat zijn de mogelijke gespreksonderwerpen?**
* **…**]

Het bestuur van de vriendenkring van onze school is als volgt samengesteld:

[**Overzicht aan te passen aan het effectieve aantal bestuursleden]**

voorzitter: [voornaam + naam]

ondervoorzitter: [voornaam + naam]

secretaris: [voornaam + naam]

penningmeester: [voornaam + naam]

overige leden:

[voornaam + naam]

[voornaam + naam]

[voornaam + naam]

[voornaam + naam]

## Basiscomité

### Onderhandeling of overleg met de vakbonden

Over maatregelen van de overheid die effecten hebben voor het personeel, moet vooraf met de representatieve vakorganisaties (= vakbonden) worden onderhandeld (of overlegd als de maatregelen betrekking hebben op de veiligheid).

Als het gaat om maatregelen waarvoor de directeur bevoegd is, gebeurt dat in **het basiscomité** van de school. Concreet gaat het dan bv. over de aanwending van het lestijdenpakket, de aanwezigheid op school, de praktische organisatie, veiligheid en welzijn e.d**.** Het gaat altijd over maatregelen met een algemene draagwijdte of waarvan de draagwijdte, in principe althans, het individuele personeelslid overstijgt.

Overleg resulteert in een **advies**. Onderhandelingen resulteren in een genummerd en gedateerd **protocol**, dat al dan niet voor akkoord ondertekend wordt door de delegatie van de directeur en van de diverse vakbonden. Je kunt altijd de directeur om inzage in de protocollen vragen.

### Samenstelling

In het basiscomité van onze school worden de vakbonden vertegenwoordigd door:

[**Noteer hieronder voornaam, naam en contactgegevens van de vertegenwoordigers**]

Voor ACOD: [voornaam + naam]

[telefoonnummer / eventueel gsm-nummer]

[e-mailadres]

Voor COC: [voornaam + naam]

[telefoonnummer / eventueel gsm-nummer]

[e-mailadres]

Voor VSOA: [voornaam + naam]

[telefoonnummer / eventueel gsm-nummer]

[e-mailadres]

[**U kunt eventueel ook vermelden wanneer het basiscomité vergadert en waar de notulen ter inzage liggen**.]

# Onze filosofie

[**Beschrijf hier kort de filosofie van de school en hoe ze zich profileert (bv. groene school, …..):**

**Wat zijn haar troeven?**

**Waar is ze gelegen en hoe is ze te bereiken?**

**Zijn er nog andere scholen in de gemeente?**

**Werkt de school nauw samen met het gemeentebestuur, met verenigingen,…?**

**Neemt de school deel aan lokale activiteiten , georganiseerd door de gemeente, de cultuurraad, de sportraad, het handelscentrum, de bibliotheek, …)?**

**M.a.w. plaats hier een korte, wervende tekst om de school voor te stellen**]

# Het centrum voor leerlingenbegeleiding en andere (externe) partners

Dagelijks zijn wij in onze school bezorgd om de totale persoonlijkheidsontwikkeling van elk kind en besteden wij de nodige aandacht aan kennis en vaardigheden, maar ook aan attitudes.

Wij willen onderwijs bieden op maat van elk kind en tegemoetkomen aan de noden van elke leerling. Daarom werken wij nauw samen met een centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) van het GO! en met andere externe instanties.

De samenwerking met het CLB wordt voor iedere school afzonderlijk vastgelegd in een beleidsplan. Daarin worden de doelstellingen en werkwijze van het CLB en de school concreet omschreven, en ook hoe beide partijen hun rechten en plichten invullen.

[**Geef hier een overzicht van de externe partners met wie uw school nauw samenwerkt: CLB, revalidatiecentra, logopedisten, verenigingen, serviceclubs, e.d. Noteer ook in het kort op welke manier, op welk vlak er specifiek wordt samengewerkt. Voeg bij het CLB ook de gegevens toe van de personen die advies geven (medisch, psychisch, studiekeuze e.d.)**]

# Afspraken maken

## Schoolreglement

[**Als de instelling een CVO of CDO is, gebruik dan de term ‘centrumreglement’; gaat het om een internaat, gebruik dan de term ‘internaatreglement’.**]

Het schoolreglement beschrijft de rechten en plichten en de gedragscode van de school en haar leerlingen. Elke nieuw in te schrijven leerling (of cursist) en diens ouders ondertekenen dit document (en ook het pedagogisch project) voor de feitelijke inschrijving plaatsvindt, anders is de inschrijving niet geldig.

De schoolraad mag met de directeur overleg plegen over het schoolreglement. Het reglement wordt besproken in de schoolraad.

[**Noteer hier waar en op welke wijze nieuwe personeelsleden het schoolreglement van uw school kunnen raadplegen; vermeld eventueel ook de hyperlink naar de pagina van de schoolwebsite waar meer informatie over het schoolreglement te vinden is.**]

## Arbeidsreglement

Het arbeidsreglement van onze school beschrijft de rechten en plichten van werkgever en -nemer. Je vindt er onder meer jouw werkroosters, hoe, waar en wanneer je wedde betaald wordt, de duur van de jaarlijkse vakantie en hoe die toegekend wordt, de plaats waar je bij ongeval de eerste zorgen kunt krijgen of waar je een verbandkist kunt vinden.

Het arbeidsreglement van onze school en de eventuele documenten waarnaar het verwijst, liggen ter inzage in [plaats waar het personeelslid deze documenten kan inkijken].

## Praktische afspraken

[**Hier kunt u - in verschillende rubriekjes - allerhande praktische afspraken bundelen; zo voorkomt u dat er al te veel dienstnota’s circuleren. U vindt hieronder ter inspiratie enkele aspecten opgesomd, waarover u informatie kunt geven. Het staat u vrij om de lijst in te korten of aan te vullen.**]

### Werken op school

#### Parkeren op school

[**bv. Kan het personeel parkeren op school of in de onmiddellijke omgeving? Kan iedereen gebruikmaken van het parkeerterrein van de school? Wordt dit terrein op bepaalde tijdstippen afgesloten? …**]

#### Maaltijden en drank

[**bv. Kunnen leerkrachten een warme maaltijd / drank nuttigen op school? Kostprijs? Vast tijdstip? Welke dranken (verpakkingen) mogen leerlingen meebrengen?...]**

#### Gebruik telefoon

[**bv. Gelden er binnen het team afspraken rond het gebruik van de telefoon? Wie mag er gebruik van maken? In welke gevallen? Moet dit eerst telkens gemeld worden aan de directeur of een hiervoor aangestelde verantwoordelijke? Moet dit geregistreerd worden in een document? …**]

#### Aanvragen materiaal

[**bv. Zijn er vaste tijdstippen waarop materiaal mag aangevraagd worden? Wie is de verantwoordelijke voor het materiaal / het magazijn? Wordt er met bestelbonnen gewerkt? Is er in een bepaald budget per klas voorzien? …**]

#### Kopiëren

[**bv. Op een vast tijdstip / een vaste dag? Kan men zelf kopiëren of wordt dit gedaan door een hiervoor aangewezen persoon? Kopieermachine al dan niet met code? Moeten de te kopiëren documenten eerst ter inzage gegeven worden aan de directeur of een hiervoor aangewezen verantwoordelijke?...**]

#### Uitstappen en gebruik bussen

[**bv. Hoe worden de uitstappen geregeld? Wat is er afgesproken over de afstand, grootte van de groep, aantal begeleiders, het maximumbedrag dat de uitstap of activiteit mag kosten, wanneer kan/ mag de schoolbus wel/niet gebruikt worden?..**.]

Gebruik sociale media

[**bv. Over welke sociaalnetwerksites beschikt de school? Welk beleid voert de school rond het gebruik van sociale media? Wat mag en wat mag niet? Welke voorschriften gelden hier? Waar moeten leerkrachten rekening mee houden? Worden leerlingen gewaarschuwd voor mogelijke risico’s in verband met hun privacy?...**]

Gebruik Smartschool

[**bv. Hoe is het gebruik van Smartschool geregeld? Is er een deontologische code opgesteld? Welke visie stelt de scholengroep / school voorop? Wie zijn de algemene en/of lokale Smartschoolbeheerders? Is er een overleg op regelmatige basis tussen deze personen? Is er een vorm van informatie-uitwisseling (cultuur van delen)? ....**]

#### Preventiebeleid

[**bv. Wat is de visie of wat zijn de afspraken over respectvol en veilig gedrag op het werk? Wat zijn de richtlijnen bij brand, evacuatie of een andere noodsituatie? Waar bevindt zich de EHBO-post op school en wie is de EHBO-hulpverlener? Waar is er een draagberrie en/of verbanddoos? Wie is het aanspreekpunt bij een ernstig ongeval van een leerling? Wat moet ik doen of bij wie kan ik terecht (contactpersoon veiligheid, preventieadviseur van de scholengroep, vertrouwenspersoon (indien aanwezig), psychosociale preventieadviseur, …)? Wordt er een register bijgehouden van feiten door derden? Bij welke dienst kan ik terecht voor psychologische ondersteuning als ik geconfronteerd word met agressie door derden?**]

#### Klachten

[**bv. Bij wie kunnen leerkrachten en/of leerlingen (en hun ouders) terecht om bepaalde problemen aan te kaarten? Is er een vertrouwenspersoon? Wie is de ‘groene leerkracht? Voor welke problemen kan een personeelslid / een leerling bij deze personen terecht? Wordt er een onderscheid gemaakt tussen problemen die wel en problemen die niet binnen het team bespreekbaar worden gemaakt? Moet er een bepaalde klachtenprocedure gevolgd worden? …**]

#### Info mededelingen

[**bv. Hoe worden mededelingen aan de personeelsleden / de leerlingen en hun ouders bezorgd? Hoe worden bepaalde vergaderingen en activiteiten vooraf aangekondigd …**]

#### Vergaderingen

[**bv. Gelden er binnen het team bepaalde afspraken over de personeelsvergadering: vast tijdstip, aanbreng van mogelijke agendapunten, wie zit de vergadering voor, wie maakt het verslag, …**]

#### Oudercontact

[**bv. Al dan niet op een vast tijdstip? Administratieve formaliteiten? …]**

#### Nascholing

[**bv. Waar kunnen leerkrachten het nascholingsaanbod inkijken? Welke nascholingen zijn dit schooljaar prioritair? Kan men ook persoonlijk (los van de school) intekenen op een bepaalde nascholing? Wie regelt de administratieve formaliteiten? …**]

### Maatregelen bij ziekte

#### Maatregelen ter preventie van ziekte

[**bv. Met welke veiligheidsvoorschriften moeten personeelsleden rekening houden? Wat zijn de voorschriften inzake hygiëne? Waar kan men die nalezen? Wie komt dit controleren? Welke maatregelen neemt de school om ziekte bij haar personeelsleden te voorkomen? Welke arbeidsgeneeskundige dienst is belast met ziektepreventie?…**]

#### Wat te doen bij ziekte?

[**bv. Welke procedure moet je volgen als je ziek bent? Wie moet je verwittigen? Wanneer? Welke documenten moet je invullen en aan wie of aan welk geneeskundig controleorganisme (controlearts) moet je die bezorgen of sturen? Wat is de opdracht van het geneeskundig controleorganisme?...**]

#### Vervanging zieke collega

[**bv. Is er een beurtrol voor vervangingen? Zet men leerlingen samen met die van de parallelklas? Moet een leerkracht die een lestijd klasvrij is de zieke collega vervangen? Ligt er een taak klaar waaraan leerlingen kunnen werken als de leerkracht afwezig is? …**]

## Administratieve taken

#### Aanwezigheidsregister

[**Noteer hier welke afspraken gelden voor het invullen van het aanwezigheidsregister. Wijs er bv. op dat het aanwezigheidsregister met onuitwisbare inkt moet ingevuld worden 25’ na het begin van de onderwijstijd, zowel ’s morgens als ’s middags, dus tweemaal per dag. Wijs er ook op dat het belangrijk is om bij afwezigheid van een leerling de juiste codes te gebruiken. Op welke manier worden afwezigheidsattesten bijgehouden? Wanneer moet het aanwezigheidsregister ter inzage gegeven worden aan de directeur? …**]

#### Agenda

* agenda van de leerlingen:

[ **bv. Wordt de agenda ingevuld met een vulpen of kan dit ook met een balpen? Hoe wordt de lesinhoud genoteerd? Hoe worden de taken / toetsen ingeboekt?...**]

* agenda van de leerkracht:

[**bv. Indeling van de agenda? Handgeschreven of digitaal? Indien op pc, gebruikt men een sjabloon? Moet dit document ter inzage gegeven worden aan de directeur en zo ja, wanneer? …**]

#### Geld ophalen

[**bv. Haalt men op een vaste dag geld op en zo ja, wanneer? Wie doet dit? Werkt men met een systeem van facturatie? Hoe wordt dit geregistreerd? …**]

#### Leerlingvolgsysteem

[**bv. Gebruikt de school een leerlingvolgsysteem en zo ja, welk? Wordt het op vaste tijdstippen aangevuld, en zo ja, wanneer? Wat wordt er op dat vlak van de leerkrachten verwacht? Bij welke persoon kunnen leerkrachten terecht met praktische vragen of problemen bij het invullen van dit document? …**]

## Toezicht en begeleiding

#### Toezicht

[**bv. Door wie en hoe wordt het toezichtrooster opgemaakt? Wordt daarbij rekening gehouden met bepaalde aspecten, zoals: voltijdse of deeltijdse opdracht, leerkrachten met grote of kleine klassen, …? Zijn balspellen toegelaten, wordt de speelplaats voor bepaalde klassen ingedeeld, toiletbezoek tijdens de speeltijd, …**]

#### Begeleiding naschoolse activiteiten

[**bv. Hoe is de begeleiding van leerlingen bij naschoolse activiteiten geregeld (o.m. sportactiviteiten op woensdagnamiddag)? Is er een beurtrol of niet? Wat is er met de leerlingen afgesproken?...]**

# Vergoedingen woon-werkverkeer

## Vergoeding voor openbaar vervoer

De kosten voor het openbaar vervoer van en naar het werk worden volledig ten laste genomen door de werkgever. Voorwaarde is wel dat je het meest aangewezen openbaar vervoermiddel gebruikt en naar een zo voordelig mogelijke combinatie zoekt van vervoermiddel en/of vervoerbewijs. De scholengroep betaalt immers enkel de prijs terug van het goedkoopste vervoerbewijs dat bij het gebruikte openbaar vervoermiddel beschikbaar is.

Er gelden geen minimumafstanden, alle vervoerbewijzen voor openbaar vervoer worden terugbetaald.

Vervoerkosten voor activiteiten waarvoor aparte werkingstoelagen gegeven worden (bv. nascholing, GON-begeleiding,…) vallen niet onder de regeling van het woon-werkverkeer.

## Fietsvergoeding

Wie met de fiets naar school komt, heeft recht op een fietsvergoeding vanaf 1km/rit.

## Meer weten?

Wil je meer weten over hoe de vergoeding van het woon-werkverkeer geregeld wordt en hoe je die kunt aanvragen, neem dan contact op met

[voornaam+ naam + contactgegevens van de persoon die verantwoordelijk is voor de administratie i.v.m. woon-werkverkeer]

# Verzekering

Onze school heeft een verzekeringspolis voor burgerlijke aansprakelijkheid, ongevallen en rechtsbijstand van personeelsleden en leerlingen. De scholengroepen hebben die schoolverzekering afgesloten bij Ethias.

## Burgerlijke aansprakelijkheid

De waarborg burgerlijke aansprakelijkheid geldt voor personeelsleden en leerlingen, maar ook voor de directeur, vrijwilligers, en dergelijke. Zowel materiële als lichamelijke schade wordt vergoed. De maximumbedragen verschillen van polis tot polis.

## Lichamelijke ongevallen

Deze waarborg geldt enkel voor leerlingen. Als een leerling bv. tijdens de schoolreis een been breekt, dan wordt dat gedekt door de schoolverzekering (luik lichamelijke ongevallen).

## Rechtsbijstand

Rechtsbijstand geldt voor personeelsleden, leerlingen,… Komt het tot een proces, dan krijg je rechtsbijstand en draai je niet zelf op voor de kosten.

Als er zich een schadegeval voordoet, neem dan contact op met

[voornaam + naam + telefoonnummer]