GO! Talentenschool Turnhout campus Boomgaard MS - GO! Talentenschool Turnhout campus Boomgaard KA - GO! Talentenschool Turnhout campus Boomgaard TA - GO! Talentenschool Turnhout campus Zenit

2019-2020

Onze school	**4**
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	4
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap	5
Inschrijving	**6**
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	6
Voorrangsregeling	7
Je studies voortzetten	7
Van studierichting veranderen	7
Van school veranderen	7
Leerlingengegevens	7
Jaarkalender en studieaanbod	**8**
Studieaanbod	8
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	8
Opvang	9
Uitzonderingen	9
Sport	9
Studiemogelijkheid tijdens de examenperiode	9
Studie op het eerste en laatste lesuur	9
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	10
Flexibele leertrajecten	11
Afwijking op de toelatingsvoorwaarden voor het 2e leerjaar van een graad (overgang naar 2A, overgang naar het 2e leerjaar van de 2e graad ASO, TSO, BSO en KSO, overgang naar het 2e leerjaar van de 3e graad ASO, TSO, KSO en BSO)	11
Vestigingsplaatsen	12
Lesbijwoning in een andere school	13
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	13
Stages en werkplekleren	14
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	14
Participatie	**15**
Leerlingenraad	15
Ouderraad	15
Pedagogische raad	15
Schoolraad	15
Engagementsverklaring	16
Vriendenkring	16
Begeleiding en evaluatie	**17**
Leerlingenbegeleiding	17
Ten slotte willen we je ook doorheen je schoolcarrière gidsen.	17
Evaluatie	19
Wat evalueren wij?	19
Deliberatie	21
Begeleidende klassenraad	21
Uitstel tot attestering einde van de 1ste graad	23
Rapportering	24
Taalbeleid	**25**
Screening van de onderwijstaal	25
Extra taallessen Nederlands	25
Afspraken	**26**
Gebruik van gsm en andere media	26
Sancties	26
Privacywetgeving en beeldmateriaal	27
Reclame en sponsoring	27
Kledij, orde en hygiëne	28
Lokale leefregels	28
Privacyverklaring	28
Communicatie met ouders	30
Afwezigheid	**31**
Gewettigde afwezigheden	31
Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	31
Afwezig met toestemming van de school	33

Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	33
Moederschapsverlof	33
Problematische afwezigheid	34
CLB	**35**
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	35
Het CLB en zijn werkingsprincipes	36
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	36
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	36
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	36
Deontologische code CLB	36
Beroepsgeheim	36
Leerlingenbegeleiding door het CLB	36
Vraaggestuurde begeleiding	37
Verplichte leerlingenbegeleiding	38
Verplichte leerlingenbegeleiding	38
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	38
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	38
Preventieve gezondheidszorg	38
CLB-consulten	38
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	38
Besmettelijke ziekten	39
Vaccinaties	39
Individueel CLB-consult	40
Verandering van school en CLB	40
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	40
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	40
Inleiding	40
Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit een ondersteuningsnetwerk	40
Buitengewoon onderwijs	41
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	42
Het multidisciplinaire dossier	42
Klachtenprocedure	44
Info van lokale CLB en CLB Online	44
Onderwijskiezer en CLBch@t	44
Veiligheid en gezondheid	**45**
Ziekte, ongeval en medicatie	45
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	45
Tabak	45
Alcohol en drugs	45
Welbevinden	46
Voeding, dranken en tussendoortjes	46
Verkeersveilige schoolomgeving	46
Schoolkosten	**47**
Bijdrageregeling	47
Betwistingen en klachten	**48**
Algemene klachtenprocedure	48
Een klacht?	48
Waar kun je met een klacht terecht?	48
Hoe dien je een klacht in?	48
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	48
Welke klachten worden niet behandeld?	48
Specifieke procedures	49
Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad	49
Beroep	50
Beslissing van de beroepscommissie	50
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	52
Verzekeringen	**53**
Schoolverzekering	53
Leefregels	**54**
4 lademodel	54
Ordemaatregelen	54
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	54

Tuchtmaatregelen	55
Regels bij tuchtmaatregelen	56
Herstelgericht gesprek	56
Duaal leren	**57**
Duaal leren	58
Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding	58
Afwijkingen op de schoolvakantieregelgeving	58
De verplichting om de opleiding te verlaten als er niet tijdig een onderneming wordt gevonden	58
Klassenraad	58
Bijlagen	**59**
Schoolreglement en PPGO!	59
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	60
Laptop in de klas	61
ICT-protocol	73
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	75
Vrijwilligerswerk	76
Visie en afspraken GIP	78
Algemene Stageafspraken	83
Akkoordverklaring werkplaatsreglement	88
Werkplaatsreglement afdeling Autotechnieken	89
Werkplaatsreglement afdeling Multimediatechnieken, Drukvoorbereiding en Publiciteit	93
Werkplaatsreglement afdeling Elektriciteit	96
Werkplaatsreglement afdeling Houtbewerking	102
Werkplaatsreglement afdelingen Metaalbewerking en Lassen	106
Werkplaatsreglement afdeling Printmedia, Drukken en drukafwerking en Meerkleurendruk	110
Werkplaatsreglement Hotel-voeding	114
Werkplaatsreglement Didactische keukens	116
Werkplaatsreglement 1ste graad	118
Bijdragelijsten	121

Onze school

PPGO!

Ons doel is leerlingen optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij kunnen opgroeien tot gelukkige, zelfstandige, verdraagzame, creatieve en positief kritische jongeren in een diverse samenleving.

Hoe wij dat doen, wordt bepaald door het pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO!). Het PPGO! heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en vooral aan het Verdrag over de Rechten van het Kind.

Het PPGO! beschrijft de grondbeginselen, de waarden en algemene doelstellingen van het GO!.
Het vormt de grondslag voor het pedagogisch handelen. Het biedt een referentiekader waarbinnen het pedagogisch handelen vorm krijgt en waaraan het kan worden afgetoetst, maar tegelijk en meer verdergaand wil het PPGO! ook een dynamiserende richtingwijzer zijn om het pedagogisch handelen te inspireren.

Het is de basis om binnen het net op een gelijkgestemde manier vorm te geven aan een tweevoudige kernopdracht: de individuele en persoonlijke ontwikkeling van leerlingen begeleiden en ondersteunen enerzijds, en bijdragen aan het samenleven in diversiteit en harmonie anderzijds. De individuele en de maatschappelijke dimensie van het opvoedingsproject worden op die manier onlosmakelijk met elkaar verbonden als een geïntegreerde uitdaging en opdracht.

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project. Binnen dit kader ontwikkelt onze school haar eigen werkplan.

De scholen van het GO! zijn democratisch. Alle belanghebbenden moeten zich uitgenodigd voelen om betrokken te zijn bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen. Wij trachten dat in de hand te werken door te informeren, te coördineren en inspraak te geven. Dit zijn drie fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van onze school in het bijzonder.

De integrale tekst van het PPGO! is te vinden via deze link.

Neutraliteit

Om ons pedagogisch project te kunnen realiseren is het in onze school niet toegelaten levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Het verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. Enkel tijdens het levensbeschouwelijke vak mogen de aanwezige leerlingen zichtbaar levensbeschouwelijke kentekens dragen.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- de adjunct-directeur
- de beheerder
- het onderwijzend personeel
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- het beleids- en ondersteunend personeel
- technisch adviseur coördinator
- technisch adviseur
- opvoeders
- administratief medewerkers
- zorgcoördinator
- …

Schoolbestuur

De scholengroepen en de Raad zijn de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs (hierna 'GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap' genoemd).

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt geleid en beheerd op drie niveaus die elkaar aanvullen, maar elk hun eigen bevoegdheden hebben.

Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad.

Op het tussenniveau zijn er 27 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

Scholengroep Fluxus, Grote Markt 52, 2300 Turnhout

Algemeen directeur: Dirk Van Haver
Telefoon: 014 / 47 10 60
Fax: 014 / 47 10 65
E-mailadres: info@scholengroepfluxus.be
Website: www.scholengroepfluxus.be

Op het centrale niveau zijn de Raad en de afgevaardigd bestuurder van het GO! bevoegd.

Adres:
GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
Huis van het GO!
Willebroekkaai 36
1000 BRUSSEL
Telefoon: (02)790 92 00
Fax: (02)790 92 01
E-mail: info@g-o.be
Website: http://www.g-o.be

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap SO Fluxus regio Turnhout
Coördinerend directeur: Peter De Ceuster

De scholengemeenschap is als volgt samengesteld:

* Talentenschool Turnhout

- GO! Talentenschool Turnhout campus Zenit
- GO! Talentenschool Turnhout campus Boomgaard MS
- GO! Talentenschool Turnhout campus Boomgaard KA
- GO! Talentenschool Turnhout campus Boomgaard TA

* School voor buitengewoon onderwijs

- GO! SBSO Nautica (Merksplas)

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

Voldoe je aan de toelatings- of overgangsvoorwaarden, dan kun je je in onze school inschrijven als regelmatige leerling en heb je recht op het behalen van een officieel studiebewijs.

Voldoe je niet aan de toelatings- of overgangsvoorwaarden, dan kun je ingeschreven worden als vrije leerling maar heb je geen recht op het behalen van een officieel studiebewijs.

Beschik je over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs, dan moeten je ouders dit bij de inschrijving afgeven, zodat de school het overleg kan opstarten met je ouders, het CLB en de klassenraad. Je wordt dan voorlopig ingeschreven onder ontbindende voorwaarden. Na het overleg word je ofwel uitgeschreven wegens onredelijkheid van de aanpassingen ofwel definitief ingeschreven. We kunnen je dan inschrijven in het gewone curriculum ofwel in een individueel aangepast curriculum. De beslissing over het volgen van een gemeenschappelijk of individueel aangepast curriculum, wordt uiterlijk zestig kalenderdagen na de start van de lesbijwoning genomen.

Volg je een individueel aangepast curriculum, dan ben je een regelmatige leerling en kun je een attest van verworven bekwaamheden verkrijgen.

Mocht na de inschrijving blijken dat je op het moment van de instap in de school over een verslag beschikte waarvan de school niet op de hoogte was, dan wordt je inschrijving automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarden.

Als je eenmaal in onze school bent ingeschreven, blijf je ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan. Je inschrijving in onze school stopt ofwel onmiddellijk ofwel op het einde van het schooljaar, als:

- je in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten;
- je blijft spijbelen ondanks begeleiding;
- je ouders een andere school kiezen;
- je ouders niet akkoord gaan met een gewijzigd schoolreglement (uitschrijving op het einde van het schooljaar);
- je beschikt over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs en wordt uitgeschreven wegens onredelijkheid van aanpassingen na wijzigende noden tijdens je schoolloopbaan.

Er is geen medisch attest met het oog op het hanteren van levensmiddelen nodig voor de leerlingen die Voeding-verzorging, Verzorging, Thuis-en bejaardenzorg, Kinderzorg volgen.
(zie ook federale regelgeving op de voedselveiligheid). Als de school voor een bepaald structuuronderdeel een medisch attest verplicht stelt om te worden toegelaten, wordt dit in het schoolreglement vermeld.

Als je uit onze school uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in onze school, kun je geweigerd worden.

De school respecteert de afspraken gemaakt hierover in het lokaal overlegplatform (LOP)

Voor de afdeling Restaurant-keuken, Hotel-bakkerij-slagerij, Hotel-voeding is een medisch attest vereist om in te schrijven in deze richting. Het attest dat de arts moet invullen is verkrijgbaar op de school.

Als jouw medische toestand (volgens de behandelende arts) een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen waarmee je binnen je studierichting in contact komt, breng je onze school daarvan onmiddellijk op de hoogte. Deze melding kan ertoe leiden dat onze school beslist jou hetzij tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet te laten volgen, hetzij de opleiding in zijn geheel niet langer te laten volgen en naar een andere studierichting over te stappen (mogelijks zelfs in de loop van het schooljaar). Onze school brengt hiervan ook de stage- of werkgever op de hoogte in het geval je een reguliere tewerkstelling hebt, een leerlingenstage loopt of een duale opleiding volgt, onverminderd de verplichtingen die je als gelijkgestelde werknemer zelf hebt ten aanzien van het levensmiddelenbedrijf. De gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder verantwoordelijkheid van de directeur. Zowel de directeur als de personeelsleden van de school die deze gegevens verwerken zijn gehouden tot geheimhouding.

Voorrangsregeling

Ben je reeds ingeschreven in onze school, dan hebben je (plus)broers en (plus)zussen inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving in het eerste leerjaar van de eerste graad voor het daaropvolgende schooljaar.

Voor de start van de inschrijvingsprocedure worden je ouders ingelicht over de periode waarbinnen en de wijze waarop zij aanspraak kunnen maken op de voorrangsregeling.

Je studies voortzetten

Jaarlijks vragen wij je om schriftelijk te bevestigen welke studierichting je zult volgen. Daardoor kunnen wij de klasgroepen beter indelen en het schooljaar optimaal voorbereiden en plannen.

Van studierichting veranderen

In de loop van het schooljaar kun je enkel vóór een bepaalde wettelijk vastgelegde datum van onderwijsvorm en/of studierichting veranderen. Uitzonderlijk kan de klassenraad hierop een afwijking toestaan. Als de school voor het structuuronderdeel van jouw keuze een maximumcapaciteit heeft vastgelegd en als die bereikt is, dan kun je niet veranderen naar die onderwijsvorm en/of studierichting.

Van school veranderen

De beslissing om van school te veranderen, ligt uitsluitend bij je ouders. Alle in- en uitschrijvingen worden door de school en door de overheid opgevolgd. Als er na een melding van uitschrijving geen melding van inschrijving volgt, zal de overheid je ouders hierover aanschrijven.

Leerlingengegevens

De school verwerkt krachtens wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van jou als leerling. Indien de school andere persoonsgegevens van jou of je gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen, worden je ouders hierover ingelicht.

Gegevens over jouw onderwijsloopbaan worden in jouw belang automatisch doorgegeven tussen scholen. Jijzelf en jouw ouders kunnen op verzoek deze gegevens inkijken en hierbij toelichting krijgen. Een kopie van de gegevens is te verkrijgen na inzage.

Je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van jouw leerlingengegevens, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt. Een kopie van het verslag of het gemotiveerde verslag van het CLB wordt sowieso overgedragen tussen scholen, evenals het aantal problematische afwezigheden en de toegekende attestering.

Ouders of meerderjarige leerlingen kunnen inzage krijgen in de leerlingengegevens, als ze er expliciet om verzoeken en hebben het recht om toelichting te krijgen. Een kopie van de gegevens kan verkregen worden tegen vergoeding. Ouders of meerderjarige leerlingen kunnen zich na inzage verzetten tegen deze gegevensoverdracht, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

1ste graad		
A-stroom		**B-stroom**
1 A Latijn 1 A Talent		1B Talent 1B Technisch en grafisch talent
2 Latijn 2 Moderne talent 2 Moderne STEM 2 Cognosco Latijn 2 Cognosco talent 2 Cognosco STEM	2 Handel 2 Sociale en technische vorming 2 Mechanica - elektriciteit 2 Industriële wetenschappen 2 Hotel - voeding 2 Grafische communicatie en media	2 Decoratie - kantoor en verkoop 2 Kantoor en verkoop - verzorging - voeding 2 Technisch en grafische Talent 2 Hotel - bakkerij - slagerij
2de graad		
ASO	**TSO**	**BSO**
Latijn met extra STEM Latijn met extra talen Wetenschappen STEM Economie met extra talen Economie met extra wiskunde Humane wetenschappen	Handel Sociale en technische wetenschappen Industriële wetenschappen STEM Elektrotechnieken Hotel Grafische media	Kantoor Verzorging - voeding Elektrische installaties Hout Automechanica Restaurant en keuken Publiciteit en etalage
3de graad		
ASO	**TSO**	**BSO**
Latijn-wiskunde Latijn-moderne talen Wetenschappen-wiskunde STEM Moderne talen-wetenschappen Economie-moderne talen Economie-wiskunde Humane wetenschappen	Boekhouden - informatica Sociale en technische wetenschappen Industriële wetenschappen STEM Informaticabeheer Elektrische installatietechnieken Hotel Printmedia Multimedia	Kantoor Verzorging Elektrische installaties Houtbewerking Auto Restaurant en keuken Publiciteitsgrafiek Drukvoorbereiding Drukken en afwerken
7de Specialisatiejaar		
		BSO
		Logistiek Kinderzorg Thuis- en bejaardenzorg Banketaannemer - Traiteur Kok (duaal) Publiciteit en illustratie Bedrijfsgrafiek Meerkleurendruk - drukwerkveredeling Operator digitaal drukken in de printmedia (duaal) Industriële elektriciteit Elektrotechnicus (duaal) Interieurinrichting Bedrijfsvoertuigen

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

1ste lesuur	08.20 u - 09.10 u
2de lesuur	09.10 u - 10.00 u
pauze	10.00 u - 10.15 u
3de lesuur	10.15 u - 11.05 u
4de lesuur	11.05 u - 11.55 u
pauze	11.55 u - 12.45 u
5de lesuur	12.45 u - 13.35 u
6de lesuur	13.35 u - 14.25 u
pauze	14.25 u - 14.35 u

7de lesuur	14.35 u - 15.25 u
8ste lesuur	15.25 u - 16.15 u

Opvang

Vanaf 8.00 u is er opvang voorzien in de school.

Op woensdag is er een 5de lesuur mogelijk van 11.55 u - 12.45 u.

Tussen 15.25 u en 17.00 u is er naschoolse studie. De geldende voorwaarden worden in het begin van het schooljaar gecommuniceerd aan de ouders.

Uitzonderingen

- 5 Restaurant-keuken en 6 Restaurant-keuken beginnen op donderdag om 13.30 u tot 21.1 5u in 't Stokshof.
- Een 9de lesuur van 16.15 u tot 17.00 u kan uitzonderlijk worden ingericht in functie van lokaalbezetting.
- In grote studierichtingen waarbij de praktijklokalen optimaal moeten worden ingezet kan er op woensdagnamiddag les georganiseerd worden. De halve vrije dag verschuift dan naar een ander moment in de lesweek. De leerling en ouders worden hierover op voorhand geïnformeerd.

Afspraken rond te laat komen in de school

We vinden steeds op tijd komen een belangrijke attitude. Daarom hechten we er veel belang aan. Ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt.

Indien een leerling te laat op school is, zal hij/zij zich steeds melden op het secretariaat. Dit wordt genoteerd via een invulstrookje 'laatkomers' dat de leerling afgeeft aan de leerkracht van dat lesuur.

De ouders worden op de hoogte gebracht via een bericht in Smartschool.

Sport

De school organiseert middagsport onder leiding van de leerkrachten lichamelijke opvoeding.

Studiemogelijkheid tijdens de examenperiode

Elke dag is er de mogelijkheid om de examens voor te bereiden op school uitgezonderd
op woensdagnamiddag.

Studie op het eerste en laatste lesuur

Bij een (op voorhand bekende) afwezigheid van een vakleerkracht staat de school dispensatie toe in 2B Technisch Grafisch Talent en de tweede en derde graad. Bij afwezigheid van de leerkracht mogen deze leerlingen vanaf het 8ste lesuur de school eerder verlaten. De leerlingen en de ouders worden hiervan op de hoogte gebracht via een Smartschoolbericht.

Dispensatie kan verder, afhankelijk van de studierichting, omvatten dat het eerste lesuur en tweede lesuur in de voormiddag, het zevende en achtste lesuur in de namiddag of het 4de en 5de uur op woensdagmiddag kunnen wegvallen. Hiervoor is bij de start van het schooljaar toestemming van de ouders noodzakelijk. In de bundel eerste schooldag vind je hiervoor een document om te ondertekenen.

Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

Heb je op grond van religieuze of morele overtuigingen bezwaar tegen het volgen van één van de aangeboden levensbeschouwelijke vakken of de niet-confessionele zedenleer, dan kun je kiezen voor een vrijstelling.

De keuze voor een vrijstelling dien je in bij de school binnen de acht kalenderdagen te rekenen vanaf de dag van inschrijving of uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar als je keuze voor een vrijstelling een verandering van keuze is.

Als je vrijgesteld bent van de verplichting om les te volgen in één van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer, dan moet je de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van je eigen levensbeschouwing.

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Flexibele leertrajecten

Afwijking op de toelatingsvoorwaarden voor het 2e leerjaar van een graad (overgang naar 2A, overgang naar het 2e leerjaar van de 2e graad ASO, TSO, BSO en KSO, overgang naar het 2e leerjaar van de 3e graad ASO, TSO, KSO en BSO)

In individuele gevallen en omwille van specifieke onderwijskundige of organisatorische argumenten kan de klassenraad je toch toelaten tot het 2e leerjaar van een graad wanneer je in het onderliggend leerjaar tekorten hebt voor bepaalde programmaonderdelen.

Dit kan enkel op voorwaarde dat de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt na overleg met de delibererende klassenraad van de studierichting waaruit je als leerling komt.

Vrijstellingen om te kunnen inspelen op onderwijsbehoeften van de leerling omwille van hoogbegaafdheid of tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden voor één of meer vakonderdelen

Onze school maakt gebruik van de mogelijkheid om jou als leerling omwille van hoogbegaafdheid of omwille van tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden gedurende een deel of het geheel van het schooljaar vrij te stellen van het volgen van bepaalde vakonderdelen. Deze vakonderdelen worden steeds vervangen door andere onderdelen die de finaliteit van de studierichting die je volgt niet aantasten.

Vrijstellingen voor leerlingen die al geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs

In onze school kunnen leerlingen met een flexibel leertraject die reeds geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs in aanmerking komen voor een vrijstelling.

De lesuren die vrijkomen door deze vrijstelling worden besteed aan een individueel lesprogramma dat door de toelatingsklassenraad wordt samengesteld.

Maatregelen voor leerlingen met uitzonderlijke artistieke talenten

Als je beschikt over een topkunstenstatuut dan kan de toelatingsklassenraad of de begeleidende klassenraad je gedurende een deel of het geheel van het schooljaar vrijstellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen, dit steeds na akkoord van je ouders of jezelf indien je meerderjarig bent. Deze individuele vrijstellingen worden schriftelijk en gemotiveerd vastgelegd in je leerlingendossier.

Maatregelen voor leerlingen met uitzonderlijke sportieve talenten

Dit flexibel traject houdt in dat een voltallige klassenraad kan beslissen om leerlingen met een topsportstatuut vrij te stellen van bepaalde onderdelen van de vorming. Deze leerlingen kunnen vrijgesteld worden van vakken of vakonderdelen en zijn tijdens de vrijgestelde periodes niet aanwezig op school. Vooralsnog is dit enkel mogelijk voor de disciplines tennis, voetbal en triatlon.

Vestigingsplaatsen

Een school heeft één hoofdvestigingsplaats en eventueel één of meer bijkomende vestigingsplaatsen. Locaties waar stages, activiteiten extra-muros en sportactiviteiten plaatsvinden zijn geen vestigingsplaatsen.

Onze school heeft verschillende administratieve nummers en vestigingsplaatsen:

- de afdeling Publiciteit op Talentenschool Turnhout campus Boomgaard Zenit is een vestigingsplaats van Talentenschool Turnhout campus Boomgaard TA;
- de afdeling Hout en Automechanica 2de graad op Talentenschool Turnhout campus Boomgaard Zenit is een vestigingsplaats van Talentenschool Turnhout campus Boomgaard KA;
- 2A Industriële wetenschappen, 2A Mechanica-elektriciteit en 2A Grafische communicatie en media op Talentenschool Turnhout campus Boomgaard MS zijn vestigingsplaatsen van Talentenschool Turnhout campus Zenit.

Als leerling word je steeds ingeschreven in de school waartoe je administratief behoort. Je leerlingendossier kan tijdelijk, om praktische redenen, beheerd worden in de vestigingsplaats waar je les volgt.

Enkel het schoolreglement van de school waar je bent ingeschreven is op jou van toepassing en uitsluitend de school waar je bent ingeschreven is bevoegd en verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekrachtiging.

Iedere vestigingsplaats heeft hetzelfde schoolreglement.

Lesbijwoning in een andere school

Als leerling word je steeds ingeschreven in de school waartoe je administratief behoort. Je leerlingendossier kan tijdelijk, om praktische redenen, beheerd worden in de vestigingsplaats waar je les volgt.

Enkel het schoolreglement van de school waar je bent ingeschreven, is op jou van toepassing en deze school is uitsluitend bevoegd en verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekrachtiging. Krijg je les in een school die behoort tot de scholengroep, dan maken je leraren met stemrecht deel uit van de bevoegde klassenraad. Krijg je les in een school van een andere scholengroep, dan kunnen je leraren hun advies meegeven aan de bevoegde klassenraad.

Uiteraard wordt van jou verwacht dat je tijdens het bijwonen van de lessen op campus Boomgaard en/of campus Zenit de leefregels en afspraken respecteert die daar gelden.

De meeste leerlingen van het eerste jaar zitten op campus Boomgaard. De leerlingen van 1B Talent (campus Zenit) zitten op campus Zenit.

Voor de talentenmodules die op campus Zenit doorgaan is busvervoer voorzien.

Het tweede jaar zit ook op Campus Boomgaard behalve voor de leerlingen van de volgende afdelingen:

- De leerlingen van 2B Technisch en Grafisch Talent volgen les op campus Zenit.
- De leerlingen van 2A Industriële Wetenschappen, 2A Grafische communicatie en media en 2A Mechanica–Elektriciteit volgen 8 uur les op campus Zenit. De overige uren worden op campus Boomgaard gegeven.

De leerlingen van het derde jaar die het STEM-vak volgen (3 en 4 Latijn met optie STEM, 3 en 4 Wetenschappen STEM, 3 en 4 Industriële wetenschappen STEM, 5 en 6 Wetenschappen-wiskunde STEM), zullen tijdens deze uren op campus Zenit krijgen.

Alle leerlingen 2de en 3de graad volgen LO-les in de sporthal in de Hertoginstraat (Turnhout). Bij het begin van het schooljaar worden i.v.m. de verplaatsingen hiernaar afspraken gemaakt met de leerlingen.

De leerlingen van 7 Kok (duaal) volgen de algemene vakken, behalve Frans, op campus Zenit.

Uiteraard wordt van jou verwacht dat je tijdens het bijwonen van de lessen in de vestigingsplaats de leefregels en afspraken respecteert die daar gelden.

Op campus Boomgaard vind je de volgende departementen:
- Departement Taal
- Departement Natuur en wetenschappen STEM
- Departement Sociale wetenschappen
- Departement Economische wetenschappen
- Departement Hotel (deze leerlingen hebben ook les op ’t Stoktshof)

Op campus Zenit vind je de volgende departementen:
- Departement Techniek en wetenschappen (STEM)
- Departement Grafische

Samenwerking met het buitengewoon onderwijs

Onze school werkt samen met het buitengewoon onderwijs van Scholengroep Fluxus (De 3 Master Kasterlee, Nautica Merksplas). Hiervoor werd een samenwerkingsconvenant opgesteld.

Leerlingen uit het buitengewoon onderwijs kunnen maximaal halftijds een deel van de lessen bijwonen in onze school.

De leerlingen van het buitengewoon onderwijs die lessen bijwonen in onze school blijven onderworpen aan het schoolreglement van hun school uit het buitengewoon onderwijs, maar moeten de leefregels van onze school volgen. Wij verwachten dat je deze respecteert. Goede afspraken maken immers goede vrienden.

Stages en werkplekleren

De leerlingen waarvoor een stage voorzien is in het lesprogramma volgen het stagereglement dat aan hen wordt overhandigd.

Zie bijlagen.

Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan de activiteiten extra-muros.

Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten je school of een vestigingsplaats van de school waar je bent ingeschreven, zijn activiteiten extra-muros.

Je hebt het recht om niet deel te nemen aan extra-muros meerdaagse activiteiten op voorwaarde dat je ouders - of jijzelf als je meerderjarig bent - deze weigering vóór de betrokken activiteit schriftelijk en op gemotiveerde wijze kenbaar maken aan de directeur. Ook als je niet over de nodige reisdocumenten kunt beschikken, heb je het recht om niet deel te nemen aan een extra-muros buitenlandse activiteit.

Als je niet deelneemt, zal de school jou aangepaste pedagogische opdrachten geven die aansluiten bij de extra-muros activiteit, je bent verplicht die uit te voeren. Aanwezigheid op school is vereist.

Participatie

Leerlingenraad

De leerlingenraad is georganiseerd per campus. Ze is samengesteld uit leerlingen van alle graden. Zij vergaderen op regelmatige basis onder leiding van een begeleidende leerkracht. Agendapunten behandelen het welbevinden en de materiële omkadering. De voorzitter van de leerlingenraad brengt maandelijks een stand van zaken op het directieoverleg. De leerlingenraad geeft jaarlijks feedback op een tweetal beleidsthema's. De voorzitter neemt tevens deel aan de schoolraad.

Ouderraad

De ouderraad is georganiseerd per campus. Ze is samengesteld uit ouders van leerlingen die op school zitten. De ouderraad vormt een brug tussen de school en de ouders d.m.v. bv. ontmoetingsactiviteiten te organiseren en informatie door te geven.

Pedagogische raad

De pedagogische raad is georganiseerd per campus en is een adviesorgaan dat bevoegd is voor pedagogische aangelegenheden en samengesteld is uit het personeel van de school.

Schoolraad

Onze directeur wordt bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld. De schoolraad is samengesteld uit:

- 3 leden verkozen door en uit het personeel;
- 3 leden verkozen door en uit de ouders;
- 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
- de directeur van de school;
- 2 leden aangewezen door de leerlingenraad of verkozen door en uit de leerlingen.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar. Dit is de samenstelling van de schoolraad:

Personeel:
Bart Verhoeven
Paul Verschueren
Abdul Shattour

Ouders:
Hans Uiterwijk
Françoise Gijbels
Olga Verschueren

Gecoöpteerde leden:
Jo Leysen
Helga Raes

Directie:
Saskia Michielsen
Wesley Wouters
Stef Jacobs
Peter De Ceuster

Leerlingen:
Verkozen voorzitters leerlingenraad per campus

Engagementsverklaring

De engagementsverklaring is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en je ouders aangaan.

1e engagement: oudercontact

We organiseren geregeld oudercontacten op school die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen. We verwachten van je ouders dat ze zich engageren om op het oudercontact aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om hen te informeren. Kunnen je ouders niet op het oudercontact aanwezig zijn, dan engageert onze school zich om naar een andere mogelijkheid te zoeken en een oplossing te bedenken.

2e engagement: voldoende aanwezigheid

Je ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat je (tijdig) op school bent of dat je ons tijdig contacteert als je om één of andere reden niet aanwezig kunt zijn. De school engageert zich om bij problematische afwezigheden samen met je ouders naar oplossingen te zoeken.

3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding

We engageren ons om in overleg met je ouders jouw individuele begeleiding uit te tekenen. We zullen je ouders duidelijk informeren over wat de school aanbiedt en wat de school van je verwacht. Wij verwachten dat je ouders ingaan op onze vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt en om de gemaakte afspraken na te leven. We verwachten ook dat je ouders met ons contact opnemen als ze vragen hebben of zich zorgen maken over jou en engageren ons ertoe om daarover samen in gesprek te gaan.

4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

Onze school erkent en respecteert de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen. We stellen alles in het werk voor een goede communicatie met je ouders. Voor ons is de boodschap belangrijker dan de vorm. Je hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs. Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover deze onderwijstaal. Onze school van haar kant kan bijvoorbeeld anderstalige ouders en leerlingen begeleiden naar naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

Vriendenkring

De vriendenkring (campus Zenit, campus Boomgaard): samengesteld uit sympathisanten en personeel.

Begeleiding en evaluatie

Leerlingenbegeleiding

De leraren van je studierichting begeleiden en helpen je om de doelen van de verschillende vakken te bereiken - en ook de schooleigen doelen (bv. leerattitudes) die eventueel gesteld worden. Zij zullen aangeven wat ze van jou verwachten, hoe je die doelen kunt bereiken, waar en hoe je bijkomende hulp kunt krijgen.

Wij zullen jou geregeld informeren over je vorderingen op basis van toetsgegevens, taken, observaties van je leergedrag.

Onze school hecht veel belang aan zorg en zorgverbreding en daarom schenken we ook veel aandacht aan de begeleiding van de leerlingen. Wij werken hiervoor samen met het CLB en je ouders. In het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften doen wij gepaste en redelijke aanpassingen. Naargelang de noden van de leerling nemen wij onder andere remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen. Dit wil concreet zeggen:

STICORDI

Wanneer je specifieke leernoden hebt (o.w.v. dyslexie, ASS, hoogbegaafdheid ...) bekijkt de school dit met de leerling en zijn of haar ouders. Hieruit wordt een individueel samenwerkingsovereenkomst opgesteld. Dit wordt met al je leerkrachten gecommuniceerd en indien nodig door de begeleidende klassenraad bekrachtigd.

Naast deze zorg om de leerbegeleiding, ondersteunen we jou ook op sociaal, emotioneel en gezondheidsvlak.

Socio-emotioneel en gezondheid

De cel leerlingenbegeleiding neemt een trekkende rol in deze ondersteuning. In overleg met het CLB, GON-begeleiding, ondersteuningsnetwerk en andere partners zoeken we steeds naar de gepaste aanpak voor jou. We werken hiervoor binnen het zorgcontinuüm.

Het CLB is een belangrijke partner waarmee we tweewekelijks structureel overleg hebben. Daarnaast zijn ze steeds betrokken partij in de zorg die we verlenen aan jou.

We communiceren graag naar jou en je ouders. Een goede samenwerking is bevorderlijk voor jouw schoolcarrière. De leerlingenbegeleiding zal op maat van de genomen
ondersteuning hierover communiceren. Dit kan telefonisch of via Smartschool.

Onderwijsloopbaanbegeleiding

Ten slotte willen we je ook doorheen je schoolcarrière gidsen.

1ste graad:
Op basis van je inschrijving, BaSO-fiche, gesprekken ... brengen we je talenten en groeikansen in kaart. Je kan

talentmodules kiezen en zo proeven van alle richtingen in de tweede graad. Hiernaast leer je tijdens de lessen werken met de onderwijskiezer, een digitale tool ontwikkelt door het CLB.

Het groeigesprek dat je twee keer per jaar met je leerkracht hebt, helpt je om zelf doelen te leren kiezen en in de tweede graad een studiekeuze te maken. Op onze infoavond van de 1ste naar de 2de graad en oudercontacten krijg je nog eens alle mogelijkheden op een rijtje.

2de graad:

Tijdens de talentmodules van de tweede graad (voor ASO en TSO, uitgezonderd Latijn met extra STEM) leer je jezelf, de groep en de maatschappij beter kennen. Leerlingen in de tweede graad zijn zoekende naar zichzelf. We reiken dan ook graag handvaten aan om die zoektocht te vergemakkelijken. Bovendien zetten we in op de 21th century skills die je niet alleen vandaag, maar ook in de toekomst op de arbeidsmarkt en in het hoger onderwijs nodig zult hebben. Hiernaast leer je tijdens de lessen werken met de onderwijskiezer, een digitale tool ontwikkelt door het CLB.

Tijdens het groeigesprek bekijk je samen met een leerkracht waar je in uitblinkt en hoe je je talenten kan inzetten voor vakken die je minder graag doet. Ook hier weer zetten we je persoonlijke groei centraal en bepaal je je eigen doelen om aan te werken. Tijdens de
infoavond van de 2de naar de 3de graad geven we je meer uitleg over de richtingen in de 3de graad, waarbij je bewust de keuze zal moeten maken om enkele vakken verder te verdiepen.

3de graad:

Je koos in de derde graad voor een specifieke pool (Moderne talen, Wiskunde, Sociale en technische wetenschappen, Automechanica ...) omdat je er talent voor hebt. In het vijfde en zesde jaar diep je deze poolvakken verder uit.

In het vijfde jaar starten we de talentmodules (ASO en TSO, uitgezonderd Latijn-wiskunde, Moderne talen-wetenschappen en Hotel) met een begeleid onderzoekstraject waarin je, begeleidt door de leerkracht, stap voor stap onderzoeksvaardigheden doorloopt die je in het hoger onderwijs nodig hebt. Je krijgt zo een basis mee over hoe kwaliteitsvol een onderzoek voeren en leert academisch rapporteren over onderzoeksresultaten.

In het vijfde jaar ASO krijg je bovendien de kans om stage te lopen (inleefstage) bij een beroep naar keuze. Net na de paasvakantie loop je dan ook een paar dagen mee met een echte professional.

In het zesde jaar ligt het zwaartepunt van studiekeuzebegeleiding. Je krijgt tijdens de talentmodule een aantal lessen over academisch taalgebruik, papers schrijven en leert je te oriënteren in de hoeveelheid info die aangeboden wordt door hogescholen en universiteiten: wat zijn de verschillen in leerstof, welkeondersteuning biedt een universiteit, moet ik voor sommige studierichtingen een ingangsexamen doen, welke talenten passen bij welke studierichting enz.

Ook het groeigesprek helpt jou in het maken van een bewuste keuze na het secundair onderwijs.

Later op het jaar staan er ook een bezoek aan de universiteit/hogeschool en SID-in beurs op het programma. Dit telkens vooraf gegaan door een oriënterend moment en opgevolgd door een reflectiemoment. Zo neem je gaandeweg een weloverwogen studiekeuze die je op elk moment met jouw vakleerkrachten kan bespreken.

Hiernaast voorzien we een infoavond met oud-leerlingen die over hun studiekeuze komen praten. Zij nemen cursussen mee en nemen in een gesprek alle tijd om alle praktische vragen van jou te beantwoorden vanuit de praktijk.

Kies je voor een studierichting die wat verder ligt van jouw poolvakken (bv. een leerling die in 6 Wetenschappen- wiskunde zit en die toch talen of economie wil gaan studeren), of maak je een studiekeuze die extra voorbereiding nodig heeft (geneeskunde, burgerlijk ingenieur, tandarts ...), dan bekijken we graag op jou maat een traject om je hierin te ondersteunen. Je kan dan tijdens een studie-uur voorrang krijgen om voorbereidende oefeningen online te maken, je kan met een vakleerkracht een voorbereidende cursus doorworstelen en feedback krijgen of je oefeningen laten verbeteren ...

Ook wie twijfelt of verder studeren iets voor hem/haar is, geven we handvaten. We voorzien informatie over

VDAB, RVA en studentenjobs om ons pakket te vervolledigen.

Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt. Van je ouders verwachten wij hiertegenover een positief engagement.

In jouw belang engageren je ouders zich ertoe om aanwezig te zijn op het oudercontact.

Evaluatie

Wat evalueren wij?

Bij het begin van het schooljaar geven de leraren via een afsprakenblad informatie over de kennis, de vaardigheden, de vakattitudes en de evaluatiecriteria voor hun vak of vakgebied.

Wanneer de leerlingen voor bepaalde vakken permanent geëvalueerd worden zal dit tevens gecommuniceerd worden in de vakafspraken. Hierin worden ook de leerattitudes opgenomen die we nastreven met onze leerlingen.

Leerkrachten kunnen voor hun vak het afsprakenblad door jou en je ouders laten ondertekenen om zo de evaluatie nog doorzichtiger te maken.

In bepaalde leerjaren van het technisch- en beroepssecundair onderwijs gaat speciale aandacht uit naar de beoordeling van de stages en de geïntegreerde proef. Ook dit vind je terug in de vakafspraken.

De beoordeling van de geïntegreerde proef (GIP) door een jury maakt een wezenlijk deel uit van de beslissing die de delibererende klassenraad neemt over je studieresultaten.

In het zesde leerjaar van het ASO wordt ook de onderzoekscompetentie beoordeeld.

Bij een vermoeden van plagiaat volgt een strenge tuchtmaatregel en moet de proef opnieuw afgelegd worden.

De leerlingen ontvangen tijdig een overzicht van de examenleerstof per vak zodat ze zich optimaal kunnen voorbereiden.

Hoe evalueren wij?

- **Evaluatie van het dagelijks werk**

Om na te gaan of de leerstof geregeld ingestudeerd en begrepen wordt, hebben leerkrachten een aantal mogelijkheden zoals:

- luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden (dus tijdens een klassengesprek) en de antwoorden beoordelen;
- korte overhoringen of toetsen houden bij het begin of op het einde van de les. Deze overhoringen kunnen aangekondigd of niet aangekondigd zijn;
- herhalingstoetsen houden;
- oefeningen en (huis) taken opleggen;
- ...

Ouders kunnen met hun co-account op het digitaal leerplatform Smartschool (talentenschool.smartschool.be) de resultaten van ieder vak nauwgezet mee opvolgen in Skore, het digitaal puntenboekje.

Attentie: Wie om welke reden ook niet kan deelnemen aan een overhoring, een oefening tijdens de les of een persoonlijke taak, mag verplicht worden de oefening, de taak of de overhoring achteraf in te halen.

- **Evaluatie van de examens**

In het ASO, TSO en het 7de jaar BSO organiseren we twee keer per jaar een examenperiode. Ze zijn gepland in december en juni. De leerlingen ontvangen vooraf de examenleerstof en bereiden zich voor op een examen van vaardigheden en kennis.

In de eerste graad en de tweede graad BSO wordt met permanente evaluatie en projectexamens gewerkt. De leerlingen krijgen voor een beperkt aantal vakken (gecommuniceerd in de vakafspraken) vooraf een taak of opdracht mee naar huis die ze tijdens de examens moeten komen afleggen. Centraal staat hier het toepassen van de leerstof en de vaardigheden. De cijfers van deze projectexamens worden verrekend in het cijfer van dagelijks werk.

De derde graad BSO krijgt tijdens het dagelijks werk grotere herhalingstoetsen en gaat tijdens de examenperiodes op stage (uitgezonderd 5 en 6 Kantoor).

De resultaten die je behaalde bij examens en/of andere proeven lichten je in over je mogelijkheden. Ze helpen je leraren om beter te remediëren, maar ook om je te oriënteren: op basis van deze resultaten kunnen je leraren je een gefundeerd advies geven over je verdere studiekeuze of andere mogelijkheden. Het komt er dus op aan dat je de examens, proeven of projectexamens ernstig voorbereidt.

Je moet aan alle examens deelnemen. En zoals in alle omstandigheden zijn erg op je eerlijkheid gesteld.

Kun je om een geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens en/of proeven, dan moet je onmiddellijk de directeur of zijn afgevaardigde hiervan op de hoogte brengen. Afwezigheid wegens ziekte moet je altijd wettigen met een medisch attest. Bij een ongewettigde afwezigheid tijdens de examens wordt onmiddellijk de tuchtprocedure gestart en volgt minimaal 1 dag tijdelijke uitsluiting uit de lessen. Of, hoe en wanneer je de gemiste examens moet inhalen, daarover beslist de klassenraad. Dit wordt dan schriftelijk aan je ouders meegedeeld.

- **GIP**

De GIP staat als een afzonderlijke rubriek op het rapport. Er wordt een waardeoordeel (ZG, G, V, OV) en een commentaar gegeven . Bij het rapport wordt telkens een afzonderlijk commentaarblad GIP toegevoegd, dit geldt als tussentijdse evaluatie. Via dit commentaarblad zijn de resultaten en de remediëring van de leerling duidelijk zichtbaar. Op het einde van het proces geeft de jury een eindoordeel over de prestatie van de leerling. Dit vindt men terug op het laatste rapport dagelijks werk.

Niet alleen het eindproduct, maar dus ook het proces wordt volwaardig geëvalueerd en dit volgens vooraf vastgelegde criteria.

Enkele afspraken omtrent evaluatie:

- voor een GIP kunnen kennis, vaardigheden en vakattitudes geëvalueerd worden over de vakken heen;
- een GIP strekt zich uit over meerdere vakken. Er wordt per taak een oordeel gegeven, niet per vak;
- zelfevaluatie door de leerling omtrent hun GIP wordt verwacht;
- bij groepswerk wordt peerevaluatie en co-evaluatie verwacht:
  - peerevaluatie: beoordelen van het product van een medeleerling;
  - co-evaluatie: leerlingen beoordelen elkaar tijdens het proces.

- **Stage**

Stage is voor de leerlingen een wezenlijk onderdeel van het leerproces. Tijdens de stage worden immers heel wat leerplandoelstellingen aangereikt die op school niet of moeilijk er gerealiseerd kunnen worden. Het niet of slechts gedeeltelijk afleggen van een stage, kan het eindresultaat van de leerling dus mogelijks in gevaar brengen.

- **Vakantietaak**

Indien de klassenraad aanvoelt dat een leerling naast het behalen van een A-attest extra ondersteuning nodig heeft om het volgend schooljaar te starten, kan een vakantietaak worden gegeven. Deze taak wordt in de laatste week van augustus ingediend en telt niet mee voor de evaluatiecijfers van het volgende schooljaar. Indien een leerling de vakantietaak niet indient, volgt een tuchtmaatregel waarbij de vakantietaak alsnog moet worden gemaakt.

- **Plagiaat**

Onze school hecht zwaar aan plagiaat bij taken, testen, onderzoekscompetenties en GIP. Bij het vaststellen van plagiaat

(teksten overgeschreven of gekopieerd van een andere leerling, van een website of boek zonder duidelijke bronvermelding) voorziet de school een aangepaste ordemaatregel. Er volgt een onderzoek en een ernstige aangepaste sanctie. De leerling krijgt de kans, in functie van het leerproces, om de geplagieerde taak opnieuw te maken.

- **Spieken**

Bij spieken en vermoeden van spieken wordt de test of het examen onmiddellijk stopgezet. Er volgt een onderzoek en een ernstige aangepaste sanctie. De leerling krijgt later de kans om de test/examen opnieuw af te leggen. Ook het oneigenlijk gebruik van technologische apparaten valt onder spieken.

Aandachtspunten

Om goede schoolresultaten te behalen willen we enkele aandachtspunten benadrukken. Het niet naleven heeft immers vaak een weerslag op je schoolresultaten.

- Taken en oefeningen

Maak taken en oefeningen zorgvuldig en geef ze af op de afgesproken dag. Was je afwezig, lever dan de taak of oefening in op de dag dat je terugkomt (dit geldt natuurlijk niet voor een langere periode van gewettigde afwezigheid). Het doorgeven van gemaakte opdrachten of taken kan ook gebeuren via Smartschool, afhankelijke van de gemaakte afspraken met de vakleerkracht.

- Toetsen

Toetsen worden afgenomen om te beoordelen of je de leerplandoelen bereikt. Het is belangrijk dat je deze goed voor voorbereidt. Ben je afwezig op de dag van een toets, kan je met je leerkracht een moment afspreken om de toets in te halen (tijdens de les, tijdens het nablijfuur).

Taken, toetsen en examens tonen aan dat de leerlingen leerplandoelen bereiken. Indien de school over onvoldoende ingediende taken, toetsen en examens beschikt, kan dit het eindresultaat van de leerling in gevaar brengen.

Bij de evaluatie wordt het cijfer 50 als nipt voldoende gezien.

Deliberatie

Begeleidende klassenraad

Om jou deskundig te begeleiden, komen je leraren op geregelde tijdstippen in het schooljaar samen onder de leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Zij vormen dan samen de 'begeleidende klassenraad'. Zij bespreken dan jouw kennis en vaardigheden, leerattitudes, gedrag en evolutie.

Heel het schooljaar door word je door je leraren en de begeleidende klassenraad gevolgd en geëvalueerd.

- Klassenraadfiche

Tijdens de klassenraden tijdens het jaar en tijdens de deliberatie wordt de evolutie van studieresultaten nauwgezet bijgehouden. Ook het leerproces en de leerondersteuning worden zo opgevolgd. Op het einde van het jaar wordt er een deliberatiefiche aan toegevoegd waarin het attest van de leerling en de motivatie terug te vinden is.

- Remediëren

Als de begeleidende klassenraad vaststelt dat je een bepaalde kennisachterstand hebt opgelopen, dan kan hij meedelen hoe je die achterstand kunt wegwerken. Hetzelfde kan gebeuren in verband met je leerattitudes en je gedrag.

Om een kennisachterstand bij te werken, gaat de school het engagement aan om de leerling extra te begeleiden door middel van studievolgkaarten, remediëringstrajecten en groeigesprekken. Van de ouders wordt verwacht dat ze hun kind hierin mee opvolgen.

• Communicatie met de ouders

Naast het rapporteren over de vakresultaten, worden belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders gemeld. Dit gebeurt via een mededeling op je rapport, je agenda, een Smartschoolbericht of brief.

Ouders en leerlingen hebben inzagerecht op de evaluatiegegevens van de leerlingen (taken, testen, examens) en kunnen steeds toelichting vragen.

Delibererende klassenraad

Heel het schooljaar door word je door je leraren en de begeleidende klassenraad gevolgd en geëvalueerd. Daarna neemt de delibererende klassenraad een eindbeslissing over jouw resultaten van het afgelopen schooljaar waarvoor je bent ingeschreven.

In principe wordt deze beslissing genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Niettemin kan die termijn voor uitzonderlijke én individuele gevallen worden verlengd tot "uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgend schooljaar". Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je een bijkomende proef moet afleggen vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Deze bijkomende evaluatie kan gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz. Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 30 juni is genomen, dan kun je voor evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast

Deze beslissing mondt uit in de studiebekrachtiging. Een studiebekrachtiging kun je enkel krijgen wanneer je als regelmatige leerling in onze school bent ingeschreven. Ben je een vrije leerling, dan krijg je slechts een attest van lesbijwoning.

- **Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd, dus met succes afgerond, en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.
- **Oriënteringsattest B:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde leerjaren/onderwijsvormen/ studierichtingen. Wij zullen je ouders schriftelijk op de hoogte brengen van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement. Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend dan reikt de delibererende klassenraad systematisch een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je - ongeacht de school - moet overgaan naar het hoger leerjaar.
- **Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Wij zullen je ouders schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheid om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
- De school reikt ook een oriënteringsattest C uit wanneer je het leerjaar, de onderwijsvorm of de studierichting slechts gedurende een deel van het schooljaar in onze school hebt gevolgd en de school onvoldoende evaluatiegegevens heeft.

In voorkomend geval:

(1) wordt de uitreiking van een oriënteringsattest in het eerste leerjaar van de graad in kwestie vervangen door de uitreiking van een attest van regelmatige lesbijwoning, dat van rechtswege toelating verleent tot het tweede leerjaar van die graad maar enkel (!) voor zover in dat leerjaar wordt gebruikgemaakt van onderhavige regeling.

(2) beslist de delibererende klassenraad van het eerste leerjaar van de graad in kwestie toch om een oriënteringsattest toe te kennen aan elke leerling die het leerjaar heeft beëindigd en die vóór het einde van de graad overstapt naar een structuuronderdeel van dezelfde of een andere school waar onderhavige regeling niet gebruikt wordt; bij de toekenning van een oriënteringsattest A of B in een eerste leerjaar van de eerste graad wordt een getuigschrift van basisonderwijs gevoegd, voor zover je dat nog niet in je bezit hebt.

Indien deze beslissing pas wordt genomen in de loop van het schooljaar waarin je al in het tweede leerjaar van de graad in kwestie zit, omdat je dan pas voornoemde overstap zet, én je die beslissing betwist, dan blijft de beroepsprocedure

tegen de beslissing van de deliberende klassenraad gelden. Evenwel bepaalt de raad van bestuur dan zelf de termijnen die inherent zijn aan die procedure, rekening houdend met het principe van de redelijkheid.

(3) wordt op het einde van het tweede leerjaar van de eerste graad of beroepsvoorbereidend leerjaar van die graad aan elke leerling, voor zover hij het nog niet in zijn bezit heeft, een getuigschrift van basisonderwijs uitgereikt indien de leerling dat tweede leerjaar van de eerste graad of beroepsvoorbereidend leerjaar van die graad met vrucht heeft beëindigd.

Bij de deliberatie hanteert de deliberende klassenraad volgende regels:

Je cijfer van DW komt tot stand door alle cijfers van het hele jaar op te tellen. Op je tussentijdse rapporten zie je de gemiddelde score van het begin van het schooljaar tot op dat moment (bv. DW in februari zijn alle cijfers DW van september t.e.m. februari)

- 1ste graad A-stroom gewicht DW 50% en EX 50%
- 1ste graad B-stroom: gemiddelde van alle scores gehaald op taken en testen dagelijks werk
- 2e en 3e graad ASO: gewicht DW 40% en EX 60%
- 2de en 3de graad TSO: gewicht DW 50% en EX 50%
- 2de en 3de graad BSO: gemiddelde van alle scores gehaald op taken en testen dagelijks werk
- 7de jaar BSO: gewicht DW 60% en EX 40%

Alle vakken die in het begin van het schooljaar in de vakafspraken communiceren dat ze evalueren aan de hand van permanente evaluatie i.p.v.met examens nemen een gemiddelde van alle scores gehaald op taken en testen dagelijks werk.

Arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid

De deliberende klassenraad moet jou, als leerling in een studierichting die kan leiden tot een intrede in de arbeidsmarkt, een niet-bindend advies geven over je arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid.

Deze niet-bindende adviezen hebben als doel jou handvaten te geven om een bewuste en positieve studiekeuze te maken tussen een reguliere en een duale leerweg.

De niet-bindende adviezen worden uitgereikt wanneer je een oriënteringsattest A of B krijgt op het einde van:

- het eerste leerjaar van de tweede graad;
- het tweede leerjaar van de tweede graad;
- het eerste leerjaar van de derde graad.

De adviezen zijn louter informatief en vormen geen toelatingsvoorwaarde tot een duale opleiding. Ook wanneer je een ongunstig advies voor arbeidsrijpheid en/of arbeidsbereidheid krijgt, kan je nog steeds voor de duale leerweg kiezen.]

Uitstel tot attestering einde van de 1ste graad

Onze school hanteert, na gemotiveerde beslissing van de raad van bestuur, als afwijkingsmogelijkheid een evaluatiesysteem waarbij de deliberende klassenraad in de eerste graad wordt uitgesteld tot het einde van het tweede leerjaar van het structuuronderdeel en de graad in kwestie. De deliberende klassenraad neemt een eindbeslissing op het einde van het tweede leerjaar van het structuuronderdeel en de graad in kwestie.

In de andere jaren hanteert onze school een evaluatiesysteem waarbij in elk structuuronderdeel bij het einde van het schooljaar een deliberende klassenraad wordt gehouden. Daarna neemt de deliberende klassenraad een eindbeslissing over jouw resultaten van het afgelopen schooljaar waarvoor je bent ingeschreven.

Rapportering

In oktober, december, februari-maart, mei en juni (afhankelijk van studierichting zie jaarkalender) worden de resultaten van de examens of dagelijks werk vermeld in het rapport en dit in een cijfer van 0 tot 100. Het cijfer 50 wordt nipt als voldoende gezien.

Voor het rapport gebruiken we het rapport van Talentenschool Turnhout dat bestaat uit 2 delen:

1. Het cijferrapport waarop de cijfers voor elk vak vermeld staan met vakcommentaren van de leerkrachten. Dit rapport is de basis voor de deliberende klassenraad.
2. Het talentenrapport waarin je kan terugvinden in hoeverre je talenten aansluiten bij de specifieke vereisten van je studierichting. Dit rapport wordt gebruikt om advies te geven over je studiekeuze.

De ouders en leerlingen hebben de mogelijkheid om resultaten van taken, toetsen en examens via het Smartschoolplatform te raadplegen. Via Skore (op Smartschool) kunnen ouders op eigen initiatief op de hoogte blijven van de punten van hun kind.

Naast de vakresultaten worden belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders gemeld, ofwel via een mededeling op je rapport, ofwel via je agenda of via een brief.

Taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

Begin je voor het eerst in het voltijds gewoon secundair onderwijs, dan onderzoekt de school hoe goed je de onderwijstaal kent. De school doet dit om te weten of je specifieke hulp voor taal nodig hebt.

Ben je als anderstalige nieuwkomer ingeschreven in de OKAN-klas, dan hoeft de school je kennis van de onderwijstaal niet te onderzoeken.

Extra taallessen Nederlands

Als je de onderwijstaal onvoldoende kent, dan kan de school extra lessen Nederlands voor jou organiseren. In dat geval krijg je tot maximum drie uur per week les bovenop de andere lessen. Je bent verplicht om de extra taallessen te volgen.

De school organiseert hiernaast ook nog taalondersteuning waarbij je een traject krijgt op maat van jouw specifieke noden.

Afspraken

Gebruik van gsm en andere media

Het gebruik van gsm en andere media op school is enerzijds verrijkend maar anderzijds is het een mogelijke bron van misbruik, namelijk pesterijen, wangedrag en dergelijke.

Op school

Ons pedagogisch project is een maatschappelijk project waarin wij willen mee bouwen aan de samenleving van de toekomst. Aangezien de samenleving mee vorm wordt gegeven door informatie- en communicatietechnologie hebben deze technologieën ook hun rechtmatige plaats in de school.

In de klas

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals gsm) is anderzijds ook een mogelijke bron van afleiding in een klasomgeving en van misbruik (bv. pesterijen, schendingen van de privacy …). Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm of informatie- en communicatietechnologie gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen.

Sancties

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen om je gsm te overhandigen tot op het einde van de les, een voormiddag, namiddag of hele dag of je tijdelijk verwijderen uit de les.

Privacywetgeving en beeldmateriaal

De school of een cameraploeg maakt foto's, video- en televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. We kunnen die gebruiken voor onze schoolwebsite of om onze publicaties te illustreren.

Gerichte foto's of beeldopnames zullen enkel worden genomen als de school daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming van de ouders beschikt (zie toestemmingsformulier als bijlage).

Gerichte foto's en beeldmateriaal zijn deze waarin:

- een individu herkenbaar en centraal wordt in beeld gebracht;
- één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht;
- geposeerd wordt.

Indien je ouders hun keuze in de loop van het schooljaar willen wijzigen, nemen zij contact op met de directeur van de school, die hen een formulier ter ondertekening overhandigt.

Zowel in de klas, als op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten mag je enkel foto's maken of filmen, met de uitdrukkelijke toestemming van de betrokken personen (bv. een leerkracht, een medeleerling, e.d.).

Naast de uitdrukkelijke toestemming om foto's te maken en te filmen, heb je de schriftelijke toestemming van de gefilmde of gefotografeerde personen nodig om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren (bijvoorbeeld op sociale media).

Om aan de verplichtingen binnen het decreet leerlingbegeleiding te kunnen voldoen, kan de foto van de leerling gebruikt worden binnen het (elektronische) leerlingendossier en/of leeromgeving. Om leerlingen te kunnen begeleiden moet men hen immers kunnen herkennen.

Om de veiligheid van alle leerlingen te garanderen, kan de foto van een leerling om dezelfde reden gebruikt worden op pasjes en/of andere kaarten (gerechtvaardigd belang - bvb. middagpasjes).

Om criminaliteit en overlast op de school te helpen voorkomen, werd beslist bewakingscamera's op te hangen in de school. Beelden zullen, indien van toepassing, enkel voor deze doeleinden bekeken worden. De camera's dienen geenszins om leerlingen en/of personeelsleden te controleren. De camerabewaking wordt aangegeven door pictogrammen, conform de camera- en privacywetgeving. De bewaartermijnen, de locaties en de toegangsrechten tot de beelden kunnen op vraag geraadpleegd worden.

Reclame en sponsoring

Reclame en sponsoring door derden zijn na overleg met de schoolraad toegestaan binnen onze school, voor zover ze niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken en doelstellingen van de school en voor zover ze de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van onze school niet schaden.

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Kledij, orde en hygiëne

Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen.

Het dragen van een hoofddeksel is binnen de gebouwen verboden. Inzake het dragen van een hoofddeksel op een stageplaats moet het lokaal reglement van de stageplaats gevolgd worden.

In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of de veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zullen haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. Anderzijds zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de situatie, het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes e.d. verbieden als de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen (bijvoorbeeld tijdens de praktijkvakken, bij sport en zwemmen, e.d.).

In onze school is het de leerlingen niet toegelaten om zichtbare levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Concreet betekent dit dat alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens verboden zijn. Het verbod geldt tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. Enkel tijdens het levensbeschouwelijk vak mogen de aanwezige leerlingen zichtbare levensbeschouwelijke kentekens dragen.

Leerlingen komen naar school in stadskledij. Vrijetijdskledij, sportkledij en strandkledij zijn op de school niet op hun plaats. Bij discussie beslist de directie. Indien leerlingen ongepast gekleed zijn, worden ze naar het secretariaat gestuurd en krijgen daar een ander kledingstuk ter vervanging. De ouders worden telefonisch en via Smartschool verwittigd.

In de verschillende werkhuizen en vaklokalen van de school gelden werkplaatsreglementen. Deze moeten ten allen tijde strikt worden nageleefd om de veiligheid te garanderen. Leerlingen die zich niet houden aan dit reglement kunnen niet deelnemen aan de praktijklessen (zie bijlage werkplaatsreglementen)

Afdeling Metaalbewerking en Lassen
Afdeling Autotechnieken
Afdeling Houtbewerking
Afdeling Elektriciteit
Afdeling Printmedia
Afdeling Drukken en Drukafwerking
Afdeling Meerkleurendruk
Afdeling Multimediatechnieken
Afdeling Drukvoorbereiding
Afdeling Publiciteit
Afdeling Hotel -voeding
Didactische keukens

Lokale leefregels

De lokale leefregels worden in het begin van het schooljaar met iedere klas doorgenomen en zijn terug te vinden op Smartschool.

Privacyverklaring

Talentenschool Turnhout (campus Boomgaard MS, campus Boomgaard KA, campus Boomgaard TA en campus Zenit) verwerkt krachtens wettelijke bepalingen en omwille van organisatorische redenen bepaalde persoonsgegevens van leerlingen en hun ouders. De verwerking van persoonsgegevens gebeurt steeds conform de privacywetgeving. In deze privacyverklaring wordt uiteengezet hoe we met deze persoonsgegevens omgaan.

Waarom wij gegevens van jou verwerken?

De school verwerkt persoonsgegevens vanuit een aantal wettelijk verplichtingen als onderwijsinstelling. Voorbeelden: we hebben jouw gegevens nodig om jou in te schrijven in de school, om aanwezigheden te kunnen registreren, om jou te

kunnen begeleiden, opvolgen en evalueren. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals bijvoorbeeld het doorgeven van af- en aanwezigheden aan het Departement Onderwijs.

Andere persoonsgegevens zijn nodig omwille van organisatorische redenen, bijvoorbeeld naam en adres van ouders van de minderjarige leerling om hen te informeren.

Welke gegevens wij van jou verwerken ?

Wij verwerken diverse soorten persoonsgegevens. Bepaalde persoonsgegevens verkregen we rechtstreeks van de meerderjarige lerende of de ouders.

Wij verwerken de volgende categorieën van persoonsgegevens, zowel afkomstig van de meerderjarige lerende/de ouders als van de school:

- persoonlijke identificatiegegevens (o.a. naam, adres, …);
- persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum en -plaats, burgerlijke staat, nationaliteit);
- rijksregisternummer;
- stamboeknummer;
- gezinssamenstelling (o.a. naam van de moeder en vader, bijzonderheden betreffende het huwelijken of verbintenissen, echtscheidingen, scheidingen, namen van de partners. Namen en geboortedata van broers en zussen, kinderen);
- levensbeschouwelijke overtuiging;
- financiële bijzonderheden (bankrekeningnummer, schoolkosten, overzicht en opvolging van betalingen);
- studievoortgang en begeleiding (schoolloopbaan, toets en examenresultaten, beoordeling van de vooruitgang die in de studies worden gemaakt);
- gezondheidsgegevens (vb. inzake lichamelijke gezondheid: epilepsie, gebruik medicatie);
- aanwezigheden (de registratie van af- en aanwezigheden);
- problematische afwezigheden;
- orde- en tuchtmaatregelen;
- beeldmateriaal.

De school verwerkt op verzoek van de meerderjarige lerende of de ouders en mits uitdrukkelijke toestemming ook medische gegevens die nodig zijn om in noodsituaties correct te kunnen reageren.

Hoe wij omgaan met jouw gegevens?

Bij het verwerken van persoonsgegevens gaan wij altijd uit van de wettelijke basisprincipes.

We verwerken persoonsgegevens enkel om onze doelen te bereiken en doen dit steeds op rechtmatige en transparante basis. We verzamelen enkel die persoonsgegevens die nodig zijn om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen. Dit betekent ook dat wij jouw gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in dit privacyreglement noemen. We respecteren de bewaartermijnen en bewaren jouw gegevens niet langer dan nodig (gebaseerd op wettelijke bewaartermijnen en de regels opgelegd door het Archiefdecreet). We doen maximale inspanning om de juistheid te garanderen en de vertrouwelijkheid en integriteit te beschermen door het nemen van passende organisatorische en technische maatregelen (bv. beperken van de toegang, codering,…).

Bij de uitvoering van onze opdrachten, doen wij soms beroep op derden, bv. leveranciers van leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten en educatieve leermiddelen. De school draagt hiervoor de verantwoordelijkheid en sluit met hen overeenkomsten en geheimhoudingsverklaring af.

De school respecteert uw privacy en zal nooit uw persoonsgegevens verkopen of verhuren aan derden.

Vanuit bepaalde wettelijke verplichtingen zijn wij genoodzaakt om persoonsgegevens door te geven aan bepaalde instanties, waaronder

- overheidsdiensten, zoals o.a. Departement Onderwijs, Inspectie;

- CLB;
- scholengroepen (bv. in kader van een beroepsprocedure n.a.v. een tuchtprocedure);
- werkgever van de leerling-stagiair

Omwille van organisatorische redenen, worden bepaalde persoonsgegevens doorgegeven aan volgende instanties:

- scholengroepen (bv. bij vragen naar advies)

Rechten i.k.v. privacywetgeving

Je kan betreffende de verwerking van persoonsgegevens een aantal rechten uitoefenen.

Zo kan je een verzoek indienen om inzage te krijgen in de persoonsgegevens die wij van jou verwerken. Daarnaast kan je ook een verzoek indienen om persoonsgegevens te verbeteren (onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren) of te wissen (bv. intrekking van de toestemming voor het gebruik van foto's). Als de verwerking van jouw persoonsgegevens gebeurt op basis van jouw toestemming, heb je steeds het recht deze toestemming in te trekken.

De directeur is verantwoordelijk voor de persoonsgegevens die wij van jou verwerken.

Voor het uitoefenen van je rechten kan je steeds terecht bij:
Talentenschool Turnhout, campus Boomgaard, Boomgaardstraat 56, 2300 Turnhout
Peter De Ceuster, directeur, tel. 014/47 05 10
Talentenschool Turnhout, campus Zenit, Merodelei 220, 2300 Turnhout
Peter De Ceuster, directeur, tel. 014/47 14 40

Wij zullen steeds jouw vraag onderzoeken. Het zal niet altijd mogelijk zijn hierop in te gaan. Als je ons verzoekt om jouw gegevens te wissen, zullen wij nagaan of dit mogelijk is. Bij deze afweging houden wij ons aan de wettelijke verplichtingen. We zullen je steeds duidelijk schriftelijk (elektronisch) informeren, uiterlijk binnen een maand na ontvangst van jouw verzoek. Afhankelijk van de complexiteit kan de termijn van antwoorden verlengd worden, maar ook hierover zullen we je informeren. Het verstrekken van de informatie of communicatie is in principe kosteloos tenzij de verzoeken kennelijk ongegrond of buitensporig zijn.

Indien je het niet eens bent met ons antwoord op jouw verzoek, heb je altijd het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens (op dit ogenblik nog geen contactgegevens beschikbaar).

Communicatie met ouders

Alle communicatie met ouders verloopt via de co-accounts van het digitaal leerplatform Smartschool (talentenschool.smartschool.be). Alle ouders krijgen bij het begin van het schooljaar een co-account toegewezen. Hiermee kunnen ze de digitale agenda van de leerlingen raadplegen, brieven via het berichtensysteem lezen en de school contacteren via de berichten. Skore, het digitale puntenboekje geeft een overzicht van alle studieresultaten. De leerlingen gebruiken de digitale agenda om in orde te zijn met alle schoolse opdrachten: lessen, huistaken ... Ook je leerkrachten kunnen resultaten en nota's in je digitale agenda optekenen.

Indien ouders of leerlingen misbruik (bv. ongepast gedrag naar leerkrachten toe, onrechtmatig gebruik maken van wachtwoorden, ...) maken van Smartschool kan hen de toegang ontzegd worden.

Wanneer ouders de directie of een leerkracht willen spreken melden ze zich eerst aan op het secretariaat en gaan bijgevolg nooit rechtstreeks naar de klas. Op deze manier vermijden we dat het lesverloop ongewenst verstoord wordt.

Je wordt als leerling verzocht je handtekening te komen bevestigen op het ogenblik dat je meerderjarig wordt. Geef je hieraan geen gevolg, dan houdt dit een stilzwijgende bevestiging in. Je ouders zullen verder geïnformeerd worden.

Afwezigheid

Gewettigde afwezigheden

Afwezig wegens ziekte

Als je één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, dan volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders.

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

- als je langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent (ook bij verlenging);
- als je al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van je ouders hebt ingediend voor een ziekteperiode van één, twee of drie kalenderdagen;
- als je ziek bent tijdens examenperiodes;
- als je ziek bent tijdens andere evaluatiemomenten dan examenperiodes, bv. tijdens je stage en GIP-prestatie;
- als je ziek bent tijdens extra-muros-activiteiten.

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je indienen de eerste dag dat je terug op school bent. Als je langer dan tien opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk aan de school (laten) bezorgen.

Als de rechtsgeldigheid van je medisch attest twijfelachtig is, beschouwen we jouw afwezigheid als spijbelen.

Een medisch attest is twijfelachtig als:

- het attest zelf de twijfel van de geneesheer aangeeft wanneer die schrijft "dixit de patiënt";
- het attest geantedateerd is of de begin- en einddatum ogenschijnlijk werden vervalst;
- het attest een reden vermeldt die niets met je medische toestand te maken heeft zoals de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden, e.d.

Bij een twijfelachtig medisch attest kan de school contact opnemen met de CLB-arts van de school. De CLB-arts kan dan contact opnemen met jouw behandelende arts om je dossier te bespreken/aan te kaarten. Rekening houdend met de deontologische artsencode kunnen beide artsen jouw zaak verder opvolgen.

Als je door een medische behandeling verschillende keren afwezig bent, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je chronisch ziek bent en niet voor elke afwezigheid een dokterconsultatie nodig hebt, kan één medisch attest volstaan. Dit gebeurt steeds in samenspraak met de CLB-arts. Als je dan effectief als gevolg van je chronische ziekte afwezig bent, volstaat een attest van je ouders.

Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school

Als je niet kunt deelnemen aan bepaalde oefeningen, moet de huisarts jou een uniform “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” meegeven. Op die manier kan de leerkracht lichamelijke opvoeding uitmaken wat je wel en niet kunt doen in de lessen. De school kan voor een theoretische invulling van de cursus zorgen.

Ben je langdurig afwezig in deze lessen, dan moet je behandelende arts een specifiek formulier invullen: daarin vraagt het CLB aan de arts om je toestand opnieuw te evalueren.

Topsport

Als de selectiecommissie jou in het kader van een topsportconvenant voor het betrokken schooljaar een topsportstatuut A of B heeft toegekend, dan mag je een maximum aantal halve lesdagen per schooljaar afwezig zijn om te kunnen deelnemen aan tornooien, intensieve trainingsperiodes of stages onder verantwoordelijkheid van de betrokken sportfederatie. Dat maximum aantal halve lesdagen verschilt naargelang je topsportstatuut, de studierichting of school en de graad waar je ingeschreven bent:

- Leerlingen met een A-statuut ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met de component topsport: 130 halve lesdagen;

- Leerlingen met een A-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school met topsport (eerste leerjaar of basisoptie topsport): 90 halve lesdagen;
- Leerlingen met een B-statuut al dan niet ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met de component topsport en leerlingen met een A-statuut ingeschreven in een andere studierichting (tweede of derde graad) dan een studierichting met de component topsport (al dan niet topsportschool): 40 halve lesdagen;
- Leerlingen met een B-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school al dan niet met topsport en leerlingen met een A-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school zonder topsport: 40 halve lesdagen.

Je wekelijkse trainingen komen hiervoor niet in aanmerking. Je afwezigheid wordt vastgelegd en de betrokken sportfederatie bezorgt een attest aan de school.

Topcultuur

Als de selectiecommissie voor het topkunstenstatuut jou een topkunstenstatuut A of B heeft toegekend, dan kan diezelfde commissie jou het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kunt deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

Afwezigheden tijdens extra-muros

Het uitgangspunt is dat alle leerlingen van de doelgroep aan extra-muros-activiteiten deelnemen.

Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten een vestigingsplaats van de school waar de leerling is ingeschreven, zijn extra-murosactiviteiten:

- Lessen die gevolgd worden in een andere school of vormingsinstelling, observatieactiviteiten en bedrijfsbezoeken;
- Alle binnen - of buitenlandse schooluitstappen of daaraan verwante activiteiten

Je hebt het recht om niet deel te nemen aan meerdaagse extra-murosactiviteiten, op voorwaarde dat jouw ouders - of jijzelf als je meerderjarig bent - deze weigering vóór de betrokken activiteit schriftelijk en op gemotiveerde wijze kenbaar maken aan de directeur.

Ook als je niet over de nodige reisdocumenten kan beschikken, heb je het recht niet deel te nemen aan een buitenlandse extra-muros-activiteit.

Als je niet deelneemt, zal de school jou aangepaste pedagogische opdrachten geven aansluitend bij de extra-muros-activiteit; je bent verplicht die uit te voeren. Aanwezigheid in de school is verplicht.

Studie-uitstappen, gezamenlijke bezoeken aan theater - of filmvoorstellingen en musea enz.
worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend.

Een ongeval dat tijdens een extra-murosactiviteit gebeurt, wordt gedekt door de schoolpolis.

Bij afwezigheid is een medisch attest vereist (dat binnen de 10 dagen na de ziekte wordt ingediend. Indien later ingediend, worden de kosten aangerekend).

Op het moment dat de school niet - terug betaalbare kosten heeft gemaakt voor extra-murosactiviteiten en meerdaagse reizen, bv .reeds betaalde voorschotten, worden deze niet aan de leerling terugbetaald, ook niet bij ziekte of bij ernstige tuchtproblemen. De school adviseert om op eigen initiatief een annulatieverzekering te nemen (dit is zeker aan te bevelen bij meerdaagse reizen).

Afwezig om één van de volgende redenen

Mits je op school (naargelang het geval) een verklaring van je ouders of een officieel document met de reden van je afwezigheid afgeeft, ben je van rechtswege gewettigd afwezig om de volgende redenen:

- om feestdagen te beleven die inherent zijn aan jouw door de Grondwet erkende levensbeschouwing. Je ouders moeten verklaren dat je de feestdag effectief zult meebeleven. Deze verklaring moet je altijd voorafgaand aan de feestdag op school afgeven;

- om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- om een familieraad bij te wonen;
- om gevolg te geven aan een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;
- omdat de school onbereikbaar of ontoegankelijk is door overmacht;
- omdat je onderworpen bent aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- om proeven af te leggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;
- om als zetelend lid deel te nemen aan activiteiten van de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel vzw.

Afwezig met toestemming van de school

Ben je om een andere reden dan de hiervoor opgesomde gewettigde redenen afwezig, dan kan dit alleen na akkoord van de school en mits je (naargelang het geval) een verklaring van je ouders of een officieel document afgeeft.

Alvorens te beslissen of jouw afwezigheid wordt toegestaan, zal de school rekening houden met jouw belang als leerling, maar ook met het algemene belang van de school.

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

Je hebt recht op onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide wanneer je een relatief lange periode of herhaaldelijk tijdens het schooljaar afwezig bent wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof, zodat je tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen op school kunt volgen. Als je aan de voorwaarden voor tijdelijk onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs voldoet, zal de school je ook wijzen op dit recht.

Uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin wij je aanvraag ontvangen, organiseert de school onderwijs aan huis. Het tijdelijk onderwijs aan huis omvat vier lesuren per week.

Om aanspraak te maken op tijdelijk onderwijs aan huis moet je aan een aantal voorwaarden voldoen:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof of je bent chronisch ziek. Chronisch ziek zijn wil zeggen dat je een terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kunt.
- Je ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij de school, samen met een medisch attest. Ben je niet chronisch ziek, dan volstaat een medisch attest van je huisarts; ben je chronisch ziek, dan is een medisch attest van een geneesheer-specialist verplicht.
- Als je afwezigheid langer duurt dan voorzien, moeten je ouders een nieuwe aanvraag en een nieuw medisch attest indienen. Als je chronisch ziek bent is enkel een nieuwe aanvraag voldoende.
- De afstand tussen de school en je woonplaats mag maximum tien kilometer bedragen. Als de afstand meer dan tien kilometer bedraagt, beslist de school of zij het tijdelijk onderwijs aan huis vrijwillig kan organiseren.

Let op: als je ingeschreven bent in een voorbereidend leerjaar op het hoger onderwijs (ASO of KSO), een Se-n-Se (TSO of KSO) of in een HBO-opleiding Verpleegkunde, dan heb je geen recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

Ben je opgenomen in een ziekenhuis, een preventorium, een residentiële setting waaraan een ziekenhuisschool verbonden is of in een K-dienst (“dienst met onderwijsbehoefte” in de kinderpsychiatrie), dan is onze school niet meer verplicht om tijdelijk onderwijs aan huis te organiseren. Het synchroon internetonderwijs kan wel verder lopen.

Moederschapsverlof

Als zwangere leerling heb je recht op moederschapsverlof van maximaal één week vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de effectieve bevalling. Je behoudt het statuut van regelmatige leerling en hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis, voor zover je aan de voorwaarden voldoet.

Als je moederschapsverlof wenst op te nemen, is een medisch attest vereist.

Problematische afwezigheid

De school beschouwt het als haar taak om het algemeen welbevinden van de leerling te waarborgen. Ongewettigd afwezig blijven van school helpt niet om problemen op te lossen. Wanneer je toch ongewettigd afwezig blijft, zal de school samen met het CLB helpen om het probleem op te lossen.

Als wij vaststellen dat je spijbelt, nemen wij contact op met je ouders. Blijf je verder spijbelen, dan contacteren wij, in ieder geval na vijf halve lesdagen ongewettigde afwezigheid, het CLB en wordt er een begeleidingsdossier opgemaakt. Geregeld te laat komen of medische attesten inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid, valt ook onder ongewettigde afwezigheid.

Problematische afwezigheden kunnen er ook toe leiden dat je schooltoelage moet worden terugbetaald.

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

Het aantal problematische afwezigheden dat je in de loop van het schooljaar hebt opgebouwd, wordt overgedragen als je van school verandert. Het is niet mogelijk om je hiertegen te verzetten.

CLB

Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding GO! CLB Fluxus werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:

- Hoofdzetel

GO! CLB Fluxus

Waterheidestraat 19

2300 Turnhout

Tel. 014 41 33 30

E-mail: info@goclbfluxus.be

Website: www.goclbfluxus.be

- Vestigingsplaatsen

GO! CLB Fluxus – vestiging Herentals

Augustijnenlaan 31/1

2200 Herentals

Tel. 014 21 52 04

GO! CLB Fluxus – vestiging Mol

Smallestraat 11

2400 Mol

Tel. 014 31 18 19

GO! CLB Fluxus – vestiging Lier

Predikherenlaan 18

2500 Lier

Tel. 03 480 68 10

GO! CLB Fluxus – vestiging Mortsel

Molenlei 6

2640 Mortsel

Tel. 03 449 11 14

Directeur :

Cherstine Michielsen, 014 41 33 30, cherstine.michielsen@goclbfluxus.be

Ann Vermaelen, 03 490 00 70, ann.vermaelen@goclbfluxus.be

Onze school wordt begeleid vanuit de hoofdzetel in Turnhout.

Het CLB en zijn werkingsprincipes

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

Samen met de school willen we ervoor zorgen dat jij je goed voelt op school en daarbuiten. Zo willen we je slaagkansen verhogen. Niet alleen op school, maar ook in het latere leven.

We bekijken samen met jou hoe het CLB precies werkt. We geven ook meer uitleg over het Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp, de deontologische code van de CLB's en het beroepsgeheim.

Als we in de tekst over ouders spreken, dan bedoelen we de ouder(s), eventueel de opvoedingsverantwoordelijke(n) of de meerderjarige leerling zelf.

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

In onze samenwerking met jouw school, je ouders én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Principes noemt men ook wel grondbeginselen of belangrijke regels:

- We werken onafhankelijk. Jouw belang staat centraal.
- We werken kort bij leerlingen en scholen.
- We werken gratis voor leerlingen, ouders en scholen.
- We kiezen voor de minst zware hulp. We willen vooral ondersteunen.
- Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren.
- Het CLB moet vaste gedragsregels nakomen (deontologische code).
- We respecteren de waarden die jouw school je wil meegeven.

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

In de jeugdhulp hebben minderjarigen rechten, zoals recht op inspraak, recht op informatie, e.d. Al deze rechten staan vermeld in het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp van 7 mei 2004.

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- "Je rechten tijdens onze begeleiding". Te vinden op: www.go-clb.be -> [Leerlingen] -> [Jouw rechten] -> ["Je rechten tijdens onze begeleiding"] (onderaan de pagina).
- "Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders." Te vinden op www.go-clb.be -> [Ouders] -> [De rechten van je kind en als ouder] -> ["Gids voor ouders over het Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp"] (onderaan de pagina).

Deontologische code CLB

CLB-medewerkers moeten een deontologische code respecteren. Een deontologische code omvat regels en richtlijnen. Elk CLB-personeelslid gebruikt ze om professioneel te handelen.

De volledige "Deontologische code voor de CLB-medewerker" vind je op:www.go-clb.be -> [Ouders] -> [De deontologische code].

Beroepsgeheim

Zonder het beroepsgeheim is hulpverlening niet mogelijk. Je moet er zeker van kunnen zijn dat je aan het CLB-team dingen in vertrouwen kunt vertellen. De CLB-medewerkers moeten jouw informatie vertrouwelijk behandelen.Zij mogen die informatie niet zomaar met anderen delen. In een aantal situaties kunnen ze dat wel, bijvoorbeeld met je ouders of met de school. Ze doen dit altijd in overleg met jou. Als je echt in gevaar bent, kan het CLB-team besluiten om het beroepsgeheim te doorbreken. Maar ze zullen dit altijd vooraf met jou bespreken.

Voor schoolpersoneel (leerkrachten, leerlingenbegeleiders, e.a.) geldt het ambtsgeheim. Zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten wel een aantal dingen melden aan de directeur, aan collega's, aan de politie, enzovoort.

Voor meer informatie over het beroepsgeheim kun je terecht bij de CLB-medewerker.

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Wij kunnen leerlingen kortdurend begeleiden. In CLB-taal zijn er twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

De school en het CLB maken afspraken over hoe ze samenwerken.

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Dat wil zeggen dat jij, je ouders of de school ons iets vragen. Soms wachten we die vraag ook niet af en stellen we zelf al begeleiding voor. We doen dat als we na een gesprek met de school merken dat je bijvoorbeeld leermoeilijkheden hebt of dat je niet goed in je vel zit en de huidige zorg van de school ontoereikend is.

Onze vraaggestuurde begeleiding draait rond vier grote thema's. De vragen van leerlingen, ouders of school hebben er altijd mee te maken. We sommen ze hieronder op met extra uitleg.

- Leren en studeren
  Bij het CLB kun je bijvoorbeeld terecht met vragen over jouw studiemethode, voor een diagnose en gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.

- Onderwijsloopbaan
  Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.

- Preventieve gezondheidszorg
  Preventieve gezondheidszorg ken je het best van 'het CLB-consult' (officieel zijn dat systematische contacten). Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terechtkunt met vragen over seksualiteit, verslaving, gezonde voeding, enzovoorts.

- Psychisch en sociaal functioneren
  Voel je je niet goed in je vel? Heb je pestproblemen, faalangst, stress, ...? Je kunt ermee bij ons terecht.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

Onze vraaggestuurde begeleiding is een 'vrijwillige' begeleiding. We moeten hier toestemming voor krijgen. We gebruiken hierbij de volgende regel:

- Ben je zelf 12 jaar of ouder én bekwaam? Dan geef je zelf wel of geen toestemming.
- Ben je jonger dan 12 jaar én niet bekwaam? Dan moeten je ouders toestemming geven.

Meer uitleg over bekwaamheid kun je vragen aan de CLB-medewerker.

Onze begeleiding is handelingsgericht!

Wij werken 'handelingsgericht' en passen ook daarbij belangrijke regels toe.

Bijvoorbeeld:

- We houden er altijd rekening mee dat een probleem (én het vinden van een oplossing!) niet 'bij jou alleen' ligt. We bekijken ook wie uit jouw omgeving hulp kan bieden: school, gezin, vrienden, enzovoorts.
- We gaan ook na wat er goed loopt. Zo vinden we ook makkelijker oplossingen.

Elke begeleiding verloopt in 'fasen'. Op die manier bieden we een goede structuur en vergeten we niets. En het helpt om goed samen te werken.

We werken binnen een zorgcontinuüm. Dat betekent dat we van heel weinig tot heel veel zorg kunnen bieden. We kiezen ervoor de 'minst ingrijpende hulp' aan te bieden. We gaan na welke hulp jou het meest kan vooruithelpen.

Bijvoorbeeld:

- Je zit niet goed in je vel. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn. Soms is het nodig dat we je doorverwijzen naar een andere dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg.
- Je hebt het moeilijk met lezen en spellen. Soms gaan we spreken met de school en krijg je andere leerstof of bijles. Soms zal hulp van iemand anders nodig zijn, bijvoorbeeld een logopedist buiten de school.

Verplichte leerlingenbegeleiding

Verplichte leerlingenbegeleiding

Voor sommige vormen van begeleiding hebben we geen toestemming van jou, je ouders en/of de school nodig. Dan is medewerking verplicht.

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

- de controle op de leerplicht;
- de signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB;
- de preventieve gezondheidszorg.

Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht

De overheid wil dat alle leerplichtige kinderen naar school gaan, tenzij ze huisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen 'ongewettigd' van school blijven. Meer informatie over gewettigde afwezigheden vind je in het schoolreglement.

De overheid verplicht CLB's, minderjarige leerlingen en hun ouders om bij schoolverzuim samen te werken. Als het ooit gebeurt dat je de school verzuimt, willen we samen met jou (en je ouders, je school en mogelijk anderen) uitzoeken waarom je niet naar school komt. Misschien loopt het thuis niet zo goed. Misschien wil je een andere studierichting volgen. Misschien kun je het niet zo goed vinden met een leerkracht of met medeleerlingen … Daar proberen we dan samen een oplossing voor te vinden.

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

- Als een CLB noden vaststelt bij leerlingen of vaststelt dat de leerlingenbegeleiding op school niet goed loopt, brengt het de school hiervan op de hoogte. Dit noemen we 'signaalfunctie'.
- 'Consultatieve leerlingbegeleiding' wil zeggen dat het CLB de school (leerkracht zorgcoördinator, e.a.) via overleg ondersteunt bij problemen van één of meer leerlingen.

Preventieve gezondheidszorg

Een goede geestelijke en lichamelijke gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan. De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, helpen bereiken en beschermen. We willen tijdig nagaan of er hier problemen kunnen komen en ze ook tijdig voorkomen.

Het CLB doet dit onder andere via de CLB-consulten. Verder helpt het CLB om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen en biedt het vaccinaties aan.

CLB-consulten

Je bent verplicht om aan een aantal CLB-consulten deel te nemen.

In het secundair onderwijs wordt een CLB-consult georganiseerd in het 3de leerjaar van het secundair onderwijs (of voor leerlingen op veertienjarige leeftijd).

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Het doel van het CLB-consult is niet een 'gezondheidscheck'. Wel willen je groei en ontwikkeling opvolgen. We controleren die aspecten van je gezondheid die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze CLB-consulten willen we problemen opsporen die de huisarts of de gewone dokter niet systematisch controleert en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: dat je minder hoort, minder of slechter ziet, een bezorgdheid over een aspect van je ontwikkeling. Als wij ze op tijd vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen.

Even belangrijk voor ons is of jij je lekker voelt in je vel (we noemen dat psychosociale ontwikkeling).

Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een CLB-medewerker. De ouders of de bekwame leerling kunnen zich verzetten tegen een medewerker van het centrum die het CLB-consult uitvoert. In dit geval wordt hetCLB-consult uitgevoerd door:

    - ofwel een andere medewerker van ons CLB;
    - ofwel een medewerker van een ander CLB naar keuze;
    - ofwel een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. Daar krijg je dan een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Het CLB-consult moet plaatsvinden:
    - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
    - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
- Als het CLB-consult uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het CLB-consult aan het CLB bezorgd worden.
- Als het CLB-consult door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het CLB-consult voor jou en je ouders.

Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling moeten worden onderzocht kan je via de CLB-medewerker vernemen. Het CLB zal je hierover een document bezorgen, zo snel mogelijk nadat men het verzet doorgaf aan de CLB-directie. Het is belangrijk dat men dit document meeneemt naar de arts die het onderzoek alsnog zal uitvoeren bij een leerling.

Besmettelijke ziekten

Besmettelijke ziekten verspreiden zich gemakkelijker op plaatsen waar mensen dicht bij elkaar leven. De school is zo'n plaats. Soms moet de CLB-arts maatregelen nemen om de verspreiding van een besmettelijke ziekte op school te helpen voorkomen. Heb jij of heeft iemand van jouw gezin een van de ziekten die hieronder zijn opgesomd, zorg er dan voor dat die informatie snel tot bij de CLB-arts komt. Dit kan op drie manieren:

- Je meldt het aan de schooldirecteur die dan verder het CLB informeert.
- Je informeert zelf het CLB.
- Jouw huisarts verwittigt het CLB.

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

Je bent verplicht om deze besmettelijke ziekten te melden als die zich in jouw omgeving voordoen. Je moet meewerken aan de maatregelen die men neemt om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook profylactische maatregelen.

Vaccinaties

Het CLB biedt de vaccins van het vaccinatieprogramma in Vlaanderen en het Brussels HoofdstedelijkGewest gratis aan.

Informatie over het vaccinatieprogramma vind je op http://www.zorg-en-gezondheid.be/basisvaccinatieschema.

Bij elk CLB-consult wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Is dat niet het geval, dan word je verwittigd. Het CLB kan dan inhaalvaccinaties aanbieden.

De vaccinaties van het CLB zijn gratis. Je bent niet verplicht om op dat aanbod in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na schriftelijke toestemming van de ouder, voogd of mature leerling.

Voor sommige studierichtingen kunnen bepaalde vaccinaties wel vereist zijn, maar die vallen onder een andere regelgeving: de regelgeving van de arbeidsgeneeskunde.

Individueel CLB-consult

We kunnen ook een niet-verplicht individueel CLB-consult uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

1. als nazorg na een CLB-consult;
2. op jouw eigen vraag, of op vraag van de school of van je ouders;
3. omdat we als CLB denken dat dit echt nodig is.

Verandering van school en CLB

Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?

- Als je van school verandert (bv. bij overgang van lager naar secundair onderwijs) blijven we bevoegd en verantwoordelijk om je te begeleiden. Dat blijft zo tot je in een nieuwe school met een ander CLB bent ingeschreven.
- Ook als je uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor jou tot je een nieuwe school gevonden hebt. Bij het zoeken naar een nieuwe school moeten je ouders en jij wel actief meewerken.

Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)

Inleiding

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. We streven ernaar dat elke leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt. Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die we bij iedere leerling willen bereiken. Het gaat over alles wat je moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een gemeenschappelijk curriculum volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma. Als er bij een leerling iets in de weg zit om die maximale vooruitgang te maken en het gemeenschappelijk curriculum te volgen, dan heeft deze leerling recht op aanpassingen (meestal STICORDI-maatregelen) die het hem mogelijk maken om dat doel wél te bereiken. De aanpassingen moeten wel redelijk of voldoende zijn voor de school.

Meestal volstaan stimulerende en/of compenserende en/of remediërende en/of dispenserende maatregelen (STICORDI-maatregelen) om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. Soms is er ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk nodig om die aanpassingen redelijk of voldoende te maken voor het schoolteam. Soms zijn de aanpassingen onredelijk of onvoldoende om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. In dat geval kan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen (school, ouder(s), leerling, CLB, ...) overleggen hier samen over. Het CLB kan beslissen dat er nood is aan een individueel aangepast curriculum (IAC) in het gewoon onderwijs. Na die beslissing kan men ook voor buitengewoon onderwijs kiezen (zie ook verder: Buitengewoon onderwijs).

Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit een ondersteuningsnetwerk

Een nieuwe wijze van ondersteuning

Sinds 1 september 2017 worden leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften op een andere manier in het gewoon onderwijs ondersteund. Scholen voor gewoon onderwijs en scholen voor buitengewoon onderwijs brengen de expertise samen in een ondersteuningsnetwerk om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en de leraren(teams) die met deze leerlingen werken, te ondersteunen. Om uit te klaren of een leerling hier nood aan of recht op heeft, wordt altijd samengewerkt met het CLB.

Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: wegens specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs of bij terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

Binnen het GO! meldt een school voor gewoon onderwijs alle ondersteuningsnoden aan bij het ondersteuningsnetwerk.

Na het doorlopen van de stappen van een handelingsgericht diagnostisch traject (verder HGD-traject), kan een leerling mogelijk aanspraak maken op deze extra ondersteuning:

1. De leerling zit in het gewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders, leerling en CLB besluit men dat de leerling en de leerkracht extra expertise van het ondersteuningsnetwerk bovenop STICORDI-maatregelen nodig hebben.
2. De leerling volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.

Gewoon onderwijs met ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk

- Indien na het doorlopen van een HGD-traject van het CLB blijkt dat er nood is aan ondersteuning van het ondersteuningsnetwerk, in combinatie met compenserende of dispenserende maatregelen binnen het gemeenschappelijk curriculum, kunnen leerlingen ondersteuning krijgen. Het CLB maakt een 'gemotiveerd verslag' op. Het CLB maakt dit document op in samenspraak met school, ouders, leerling en eventuele anderen. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.
- Indien tijdens het doorlopen een HGD-traject van het CLB blijkt dat de nodige aanpassingen onredelijk of onvoldoende zijn voor het volgen van het gemeenschappelijk curriculum, wordt na akkoord van de ouders, een 'verslag' opgesteld. Met dit verslag kan de leerling een individueel aangepast curriculum volgen binnen het gewoon onderwijs (en kan de leerling en het leerkrachtenteam ook ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk) of kan de leerling de overstap maken naar het buitengewoon onderwijs. Een leerling met een 'verslag' wordt in een gewone school ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.

Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

- Als een leerling terugkeert uit het buitengewoon onderwijs en nog steeds een geldig 'verslag' heeft dat toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs, wordt de leerling ingeschreven in het gewoon onderwijs onder ontbindende voorwaarde. De school doorloopt dan een procedure. Hierover kan je meer informatie krijgen bij de school en bij het CLB.
- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling extra ondersteuning krijgen als dit nodig zou zijn en de leerling voldoet aan de wettelijke voorwaarden. De regelgeving bepaalt wie daarvoor in aanmerking komt. Het CLB gaat na of de school en de leerling ondersteuning nodig hebben, en of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB bespreekt dit met ouders en school tijdens een HGD-traject.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen en er is bijkomend nood aan ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk en de leerling voldoet aan alle criteria, stelt het CLB een 'gemotiveerd verslag' op. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, blijft het 'verslag' de leerling toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs bestaan. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB, ouders en leerling een individueel aangepast curriculum (IAC) uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling, om hem zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Ook deze leerlingen kunnen ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk. Dit kan op basis van het reeds bestaande 'verslag'.

Buitengewoon onderwijs

Wat is buitengewoon onderwijs?

Soms besluiten school, ouders en CLB dat de aanpassingen die een leerling nodig heeft om het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te kunnen volgen, niet volstaan of onredelijk zijn. Zij doen dat altijd na een 'handelingsgericht diagnostisch traject'.

Men besluit dan om de leerling een recht op toegang tot het buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden.

Het buitengewoon basisonderwijs is verdeeld in verschillende types. In het buitengewoon secundair onderwijs zijn er types en onderwijsvormen. In elk type en in elke onderwijsvorm zijn er bijzondere aandachtspunten.

Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via onderwijskiezer.

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

Hier vind je meer informatie over je dossier en de klachtenprocedure.

Het multidisciplinaire dossier

Officieel heet het dossier het multidisciplinaire dossier. We geven de belangrijkste punten mee.

Meer informatie vind je in de folder "Je dossier in het CLB".

En natuurlijk kun je ook terecht bij de CLB-medewerker.

Wat staat er in mijn dossier?

Voor iedere leerling leggen we een dossier aan. Dit dossier bevat onder meer:

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders en dergelijke;
- gegevens over de systematische contacten in het kader van de preventieve gezondheidszorg (zie Preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie Besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- gegevens die andere (externe) diensten aan het CLB bezorgden;
- …

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

Sommige gegevens kunnen - in het belang van betrokkenen - voor bepaalde CLB-medewerkers ontoegankelijk gemaakt worden. Men doet dat op verzoek van de bekwame minder- of meerderjarige leerling. Het verzoek kan ook komen van ouders en opvoedingsverantwoordelijken. Zij verzoeken dan in eigen naam of in naam van de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling. Soms maakt men de gegevens ontoegankelijk om de rechten van 'derden' te vrijwaren. En in uitzonderlijke gevallen kan het ook gebeuren dat een CLB-medewerker ambtshalve geen toegang meer heeft.

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

De bekwame minderjarige leerling of de meerderjarige leerling heeft recht op toegang tot zijn dossier. Maar er zijn enkele uitzonderingen op die regel. Staat er in het dossier bijvoorbeeld informatie die enkel over een derde gaat, dan is daar geen toegang toe. Over de andere wettelijke uitzonderingen kan de CLB-medewerker je meer vertellen.

Het recht op toegang tot het dossier wordt altijd uitgeoefend onder begeleiding van een CLB-medewerkerdie hierbij de nodige verduidelijking geeft.

Als je niet bekwaam bent, zijn het in principe je ouders die het recht op toegang uitoefenen. Ook voor hen gelden bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan.

Daarbuiten hebben ouders altijd een recht op toegang tot de gegevens die enkel henzelf betreffen.

Meer informatie vind je in de folder "Je dossier in het CLB".

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

De leerling kan het recht op toegang zelfstandig uitoefenen of zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon die

- meerderjarig is;
- op een ondubbelzinnige wijze door de leerling aangewezen is;
- niet rechtstreeks betrokken is bij de jeugdhulpverlening;
- beschikt over een uittreksel uit het strafregister dat een model 2 omvat.

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

De eindverantwoordelijkheid voor de gegevens in het dossier ligt bij de directeur van het CLB. Voor het verwerken van persoonsgegevens over de gezondheid, ligt die eindverantwoordelijkheid bij de verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg van het centrum.

Wat gebeurt er met mijn dossier als ik van school verander?

Als je ooit van school verandert, bezorgt het CLB van je oude school jouw dossier aan het CLB van je nieuwe school. De directeur van het CLB van je oude school is de eindverantwoordelijke voor deze overdracht.

Ik wil niet dat het dossier aan het nieuwe CLB wordt bezorgd

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

Er zijn gegevens die we aan het nieuwe CLB moeten bezorgen, namelijk:

- je identificatiegegevens (bijvoorbeeld: adres, geboortedatum en dergelijke);
- de vaccinatiegegevens;
- de gegevens in het kader van de systematische contacten;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim, ook wel spijbelen genoemd);
- het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het gemotiveerd verslag voor een leerling die recht heeft op ondersteuning.

Wie kan verzet aantekenen?

Tegen het overdragen van andere gegevens kun je verzet aantekenen. Hierbij geldt de volgende regel:

- Word je bekwaam geacht? Dan kan je als leerling zelf verzet aantekenen. We vermoeden dat je vanaf 12 jaar bekwaam bent, maar soms is dat vroeger of later.
- Word je niet bekwaam geacht? Dan tekenen je ouders verzet aan.

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

Vanaf het ogenblik dat de ouders (of naargelang het geval de opvoedingsverantwoordelijken of de bekwame leerling) op de hoogte zijn gebracht van de overdracht, hebben ze tien dagen tijd om het verzet schriftelijk in te dienen bij de CLB-directeur.

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

Het CLB en zijn medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinaire dossier aan anderen bezorgen. Dat is slechts in een aantal gevallen mogelijk. Voor onze samenwerking met de school mogen we bijvoorbeeld wel gegevens doorgeven, maar dan enkel die gegevens die de school nodig heeft om jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou, of met je ouders indien je niet bekwaam bent, bespreken. Bij het doorspelen van de gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie: Het CLB en zijn werkingsprincipes).

Vernietiging van het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

- De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datumvan het laatst uitgevoerde systematische contact of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

Bijvoorbeeld: Het laatste systematische contact wordt uitgevoerd op 10 februari 2019. Het dossier blijft zeker bewaard tot en met 10 februari 2029.

- Je dossier mag niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld zou dit betekenen dat je op 10 februari 2029 al 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.
- Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

Dossiers van leerlingen die hun allerlaatste schooljaar les volgden in het buitengewoon onderwijs worden langer bewaard. Deze dossiers mogen pas vernietigd worden als de leerlingen minimum 30 jaar zijn. En ook pas tien jaarna de datum van het laatst uitgevoerde systematische contact of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier

De CLB-directeur moet ervoor zorgen dat jij en je ouders op de gepaste wijze over jouw dossier worden geïnformeerd.

Als er, na overleg met het CLB, ‘betwisting’ is over de verwerking van je persoonsgegevens kan men zich wenden tot de:

Gegevensbeschermingsautoriteit
Drukpersstraat 35

1000 Brussel
02 274 48 00
commission@privacycommission.be

Klachtenprocedure

Voor klachten over het CLB (behalve de klachten over het beroepsgeheim van CLB-personeelsleden) gelden dezelfde bepalingen als die voor de school. Ze zijn opgenomen in de zogenaamde “algemene klachtenprocedure” van het schoolreglement.

Heb je een klacht over het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden, dan geldt de volgende procedure:

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem/haar besproken worden.
- Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.
- Binnen de tien kalenderdagen stuurt de directeur een bericht naar de klager met de mededeling hoe hij met de klacht zal omgaan.
- De directeur gaat na of de klacht terecht is en stuurt dan een brief naar de klager met een samenvatting van het onderzoek. De directeur zegt ook wat hij van de klacht vindt en waarom.
  Ook als de directeur de klacht niet terecht vindt, stuurt hij de klager een brief om uit te leggen waarom hij de klacht niet terecht vindt. Vanaf de ontvangst van de klacht heeft de directeur 45 kalenderdagen tijd om de klacht te behandelen.
- Als iemand een klacht tegen een beslissing indient, blijft die beslissing gewoon gelden. Na het onderzoek van de klacht kan eventueel een andere beslissing genomen worden. Het is ook mogelijk dat de oude beslissing blijft bestaan.

Info van lokale CLB en CLB Online

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

Heb je als leerling vragen over je studies? Wil je praten over hoe je je voelt? Wil je graag wat advies over hoe je met iets moet omgaan? Heb je vragen over je gezondheid of over het CLB-consult op het CLB?

Heb je als ouder vragen over de studies, het gedrag of de gezondheid van je zoon of dochter? Maak je je zorgen over zijn of haar welbevinden? Heb je vragen over de studiekeuze? Of wil je weten wat we als CLB voor jou en je kinderen kunnen betekenen?

Je kan met elke vraag terecht op CLBch@t. Via CLBch@t kan je een anoniem chatgesprek hebben met een CLB-medewerker. De medewerker zal met jou kijken hoe je best geholpen wordt.

Meer informatie over de CLBch@t en de openingsuren vind je via: www.clbchat.be.

Onderwijskiezer

Op de website van Onderwijskiezer (www.onderwijskiezer.be) vind je goede en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daar kunt voor volgen, filmpjes,... Ook zijn er tal van zelftests om interesses te weten te komen, met de studiegebieden en beroepen die daarbij aansluiten.

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie

In onze school wordt geen medicatie aan de leerlingen toegediend. De school of de leerkracht kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken.

Als je tijdens de schooluren medicatie moet innemen, doe je dit op eigen verantwoordelijkheid. Niet zorgvuldig omspringen met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt onder het sanctiebeleid van de school. Soms vragen ouders aan de leerkracht om toezicht te houden bij het nemen van de medicatie.

Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als je na het correct innemen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt.

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke aan het onthaalsecretariaat Het eerstehulplokaal op school bevindt zich aan het onthaalsecretariaat.

Als je op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij je ouders, eveneens conform de procedure. Bij dringende gevallen contacteren wij de hulpdiensten rechtstreeks.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur.

Tabak

Er geldt op onze school en al onze vestigingsplaatsen een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten zoals de e-sigaret, de shisha-pen, heatsticks, … Het rookverbod geldt zowel voor personeel, leerlingen, ouders, internen en bezoekers.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding optreden overeenkomstig het sanctiereglement van de school.

Er geldt een algemeen rookverbod:

- in gesloten ruimten: altijd
- in de buitenlucht: altijd
- tijdens activiteiten extra-muros: altijd

Alcohol en drugs

Het bezit, gebruik, onder invloed zijn, dealen en delen van alcohol en illegale drugs zijn niet toegelaten op school.

- De regelgeving alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen.
- Het reglement is van toepassing op de school en in de nabije omgeving van de school. Het geldt ook als leerlingen zich tijdens de schooluren tussen de vestigingsplaatsen verplaatsen.
- Bij specifieke/meerdaagse gelegenheden kan de school specifieke afspraken maken, conform de Belgische wetgeving die alcohol verbiedt onder de 16 jaar of volgens de wettelijke regeling van het land van verblijf.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

Welbevinden

Het welbevinden van leerlingen op school is een fundamentele voorwaarde voor gunstige leerprocessen en een beschermende factor tegen risicogedrag.

Respect

Het pedagogisch project 'samen leren samenleven' benadrukt de nood om respectvol om te gaan met elkaar. Op school heerst een klimaat van verdraagzaamheid, openheid en respect ten aanzien van de diversiteit in seksuele geaardheid, genderidentiteit, religie, huidskleur, beperkingen, cultuur, enz.

Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

Onze school wil de integriteit beschermen van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd. Situaties van (vermoedelijk) (seksueel) misbruik en geweld worden met zorg behandeld. Leerlingen met vragen, problemen of noden kunnen terecht bij de leerlingenbegeleider, vertrouwenspersoon of het CLB.

Leerlingen die toch onrespectvol gedrag stellen, zowel online als offline, worden hiervoor gesanctioneerd. Dit past in het kader van het ruimere pestactieplan.

Zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij vertrouwensleerkrachten of leerlingenbegeleiders.

Participatiecultuur

Participatie op school bevordert het welbevinden. In het onderdeel 'participatie' lees je alles over de betrokkenheid van leerlingen en ouders bij ons schoolbeleid.

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school:

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water aangeboden waar iedereen aan kan. Als jongeren meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het standpunt GO! zijn hierbij richtinggevend.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.

Met toestemming van de leerkracht:

- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.

Verkeersveilige schoolomgeving

Leerlingen worden gestimuleerd om op een duurzame manier naar school te komen: te voet, met de fiets of met het openbaar vervoer. De volgende afspraken gelden op school:

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen.
- De (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein. Op het schooldomein gaan fietsers en bromfietsers steeds te voet.

In de buurt van de school vinden verplaatsingen (o.a. te voet, met de fiets, met de auto, met de bromfiets, ...) op een rustige en verantwoorde manier plaats, conform het verkeersreglement. Leerlingen die zich hieraan niet houden, zullen hierover worden aangesproken en waar nodig volgt een sanctie.

Schoolkosten

Bijdrageregeling

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen. Als bijlage volgt een lijst van de ouderbijdragen (bijdragelijsten), opgesteld na overleg met de schoolraad, die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen. Onze school voert stapsgewijs de aankoop van laptops in de klas in. Meer informatie betreffende de deelnemende klassen, kosten, ... kan in bijlage geraadpleegd worden.

De school heeft het recht elke ouder, ongeacht zijn/haar burgerlijke staat, aan te spreken voor het volledige betaling van de onbetaalde schoolfactu(u)r(en). De school is niet verplicht rekening te houden met overeenkomsten tussen de ouders of uitspraken van de Rechtbank met betrekking tot de kosten en opvoeding van de kinderen. De school dient de facturen niet tussen beide ouders op te splitsen.

Bij betalingsproblemen kan steeds een afbetalingsafspraak gemaakt worden met de directie. Voor ouders die in sociaal minder gunstige omstandigheden verkeren, kan steeds met de directeur een afwijking, afbetalingsplan worden overeengekomen. Bij niet naleving vervalt de afspraak. Bij niet, onvolledige of laattijdige betaling kan de school de gelden via gerechtelijke weg invorderen.

In dat geval zijn er verwijlintresten verschuldigd zijn a rato van 10% per jaar alsook inningskosten ten bedrage van 60 € per aanmaningen en per kind.

De aanmaningsprocedure verloopt als volgt:
- 30 dagen na factuurdatum: herinnering bij gewone brief
- 15 dagen na eerste herinnering: aanmaning bij aangetekende brief
- 15 dagen na aangetekend schrijven: dossier aan het gerechtsdeurwaarderskantoor.

Ingeval van een gerechtelijke invordering zijn de Rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement Antwerpen, afdeling Turnhout, bevoegd."

Met vragen en opmerkingen kun je terecht bij de school op het algemene telefoonnummer.

Betwistingen en klachten

Algemene klachtenprocedure

Een klacht?

Ben je niet tevreden over de werking van de school rond een bepaald aspect? Of heb je bedenkingen bij een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school? Dan kun je overwegen om een klacht in te dienen.

In principe kan iedere belanghebbende een dergelijke klacht indienen. Als ouder, grootouder, familielid, burger, e.d., maar ook als belanghebbende leerling van de school zelf kun je dit doen.

Waar kun je met een klacht terecht?

De eerste stap bestaat erin om de klacht rechtstreeks aan de **directeur** van de betrokken school of instelling te bezorgen en samen naar een oplossing te zoeken.

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep**. Grote Markt 52, 2300 Turnhout, tel. 014/47 10 60 of via klachtencoördinator Ann Van Gestel (annvangestel@sgrkempen.be).

Ben je niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de oplossing die geboden werd door de algemeen directeur, dan kun je tot slot eventueel een klacht indienen bij de Vlaamse Ombudsdienst, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel, tel. 0800 240 50.

De afgevaardigd bestuurder van het GO! is enkel bevoegd voor klachten in verband met de administratieve diensten van het GO!. Voor klachten in verband met een school, instelling of scholengroep kun je terecht bij de betrokken directeur of algemeen directeur. Heb je vragen over de toepassing van de diverse procedures, dan kun je dit aankaarten via klachten@g-o.be.

Hoe dien je een klacht in?

Je kunt telefonisch een klacht indienen of via een brief, een e-mail- of faxbericht. Je kunt eventueel ook een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

- jouw contactgegevens (naam, adres, telefoonnummer of e-mailadres);
- een feitenrelaas - wat is er precies gebeurd en wanneer;
- de naam van de school waar de feiten zich voordeden als je een klacht indient bij de algemeen directeur van de scholengroep.

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen ontvang je in principe een ontvangstmelding.
Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is conform de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.

Als de klacht wel ontvankelijk is, volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek.

De klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de betrokken directeur of algemeen directeur heeft bereikt.

Als je een klacht indient tegen een bepaalde beslissing, betekent dit evenwel niet dat deze beslissing automatisch wordt uitgesteld of ingetrokken.

Welke klachten worden niet behandeld?

Volgens het Vlaams klachtendecreet hoeven de volgende klachten niet behandeld te worden:

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een jurisdictioneel beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een uitgereikt B- of C-attest (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht;
- een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen;
- een anonieme klacht;
- een klacht over het algemeen beleid en de regelgeving van de Vlaamse overheid.

Dien je toch een dergelijke klacht in, dan is de kans zeer groot dat hij zal worden afgewezen en als niet ontvankelijk zal worden verklaard.

Specifieke procedures

Voor een aantal specifieke klachten kun je terecht bij een welbepaald orgaan of een daartoe bevoegde organisatie of commissie. Je moet er een afzonderlijke klachtenprocedure volgen.

Voor **beroepschriften tegen een attestering**, het **niet toekennen van een getuigschrift** of een **definitieve uitsluiting** zijn er specifieke administratieve procedures uitgewerkt. Deze procedures vind je in het schoolreglement en moet je nauwgezet opvolgen en doorlopen (focus op inhoudelijke aspecten). Klachten over het verloop van dergelijke procedures kan men wel indienen bij de directeur of algemeen directeur van de school of scholengroep (bv. te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking).

Klachten die betrekking hebben op de principes van **zorgvuldig bestuur** kan je indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (o.a. kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring, …). Meer informatie vind je via deze website.

Als de **inschrijving** van een leerling **niet gerealiseerd** is of **ontbonden** is, kan men klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingenrechten. Meer informatie hierover vind je via deze website.

Heb je een klacht in verband met **toegang tot het buitengewoon onderwijs**, dan kun je terecht bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie. Informatie vind je via deze link.

Voor klachten in verband met **discriminatie** kun je terecht bij Unia, het Interfederaal Gelijkekansencentrum. Meer informatie vind je via deze link.

Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad

Als leerling heb je altijd het recht om je verbeterde schriftelijke kopieën en de opgaven van toetsen, proeven en examens in te kijken.

In onze school evalueert de delibererende klassenraad in uitzonderlijke gevallen in de eerste, de tweede respectievelijk de derde graad pas op het einde van het tweede leerjaar van het structuuronderdeel en de graad in kwestie. Onderstaande beroepsprocedure blijft gelden. Maar als je vóór het einde van de graad overstapt naar een structuuronderdeel van dezelfde of een andere school waar op het einde van elk leerjaar wordt geëvalueerd en als je al in het tweede leerjaar van de graad in kwestie zit, dan kan de raad van bestuur zelf de evaluatietermijnen bepalen. In dit geval zal de delibererende klassenraad binnen de 10 werkdagen delibereren.

Bezwaar

De beslissing van de delibererende klassenraad om een oriënteringsattest B of C toe te kennen, kan door je ouders worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet

meegerekend) volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt, kunnen je ouders een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken.

De datum van de rapportuitreiking op het einde van het schooljaar vind je terug in de jaarkalender die op Smartschool staat. Bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op deze datum, wordt het geacht te zijn ontvangen op deze datum.

Het overleg zelf vindt plaats binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop het is aangevraagd. De datum van het gesprek wordt schriftelijk meegedeeld aan je ouders.

Tijdens het gesprek kunnen je ouders het dossier inkijken en wordt uitgelegd waarom de beslissing genomen werd. Van dit overleg wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

- Je ouders zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en trekken de betwisting in.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen.
    - De klassenraad kan, nadat al dan niet aan de leerling bijkomende proeven of opdrachten werden opgelegd, beslissen om het oorspronkelijke evaluatieresultaat te bevestigen of door een ander evaluatieresultaat te vervangen.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen.

Je ouders nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per aangetekende brief.

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de herziene beslissing van de klassenraad. Als je ouders de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene datum, beschouwen we de beslissing als ontvangen en begint de beroepstermijn te lopen.

Beroep

Tegen eindbeslissingen over leerlingenevaluatie die worden betwist, kunnen je ouders in beroep gaan.

Je ouders kunnen schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad.

Belangrijk: de beroepsprocedure kan pas worden opgestart als je ouders gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde, zoals hierboven beschreven.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Die bestaat uit interne leden en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van het oorspronkelijk evaluatieresultaat, na al dan niet bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten te hebben opgelegd;
- de vervanging door een ander evaluatieresultaat, eventueel nadat de beroepscommissie bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten heeft opgelegd.

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De beroepscommissie hoort jou en je ouders. Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

Binnen het GO! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders ter kennis gebracht hetzij uiterlijk op 15 september, hetzij – maar uitsluitend voor een opleiding die op 31 januari eindigt – uiterlijk op 15 maart daaropvolgend met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten).

Zolang de beroepsprocedure loopt, heb je het recht om verder onderwijs in de school te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Men kan enkel tegen definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel in beroep gaan. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie.

Opstarten van het beroep

Je ouders moeten het beroep schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) indienen bij de algemeen directeur, Grote Markt 52 te Turnhout en dit uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. Je ouders doen dit het best via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept die zo vlug mogelijk samen.

De beroepscommissie bestaat uit interne en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De beroepscommissie hoort jou en je ouders. De beroepsperiode zetelt binnen de 10 dagen na de ontvangst van de klacht (weekend, korte schoolvakanties en zomervakantie van 6 juli t.e.m. 15 augustus niet meegerekend)

De beroepscommissie kan één of meer leden van de klassenraad, die een advies over de definitieve uitsluiting heeft/hebben gegeven, horen.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders ter kennis gebracht uiterlijk 21 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten).

Binnen het GO! is er geen verder beroep tegen de in beroep genomen beslissing meer mogelijk.

Verzekeringen

Schoolverzekering

Aan het runnen van een school zijn aansprakelijkheidsrisico's verbonden. Door verzekeringen af te sluiten, probeert onze school die risico's in te perken.

De volgende specifieke verzekeringen spelen hierbij een rol: de schoolpolis en de verzekering van de inboedel van de school.

Afspraken rond vrijwilligerswerk:

Op school valt altijd wel wat te organiseren: opvang van leerlingen, een opknapbeurt voor de klassen, een uitstap, een feest, het oudercomité ... Gelukkig maken de handen van vrijwilligers vaak licht werk. Als organisatie moet de school zich houden aan de nieuwe wet van 3 juli 2005 over de rechten van vrijwilligers. We hebben de plicht u hierover te informeren. Meer details vind je in bijlage Vrijwilligerswerk.

Leefregels

4 lademodel

Om gewenst gedrag te verkrijgen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past het GO! het 4 lademodel toe. Dankzij dit model kan de school op basis van consensus in het team bespreken of een bepaalde gedraging als ernstig of niet ernstig wordt beschouwd, als incidenteel of frequent. Aldus ontstaan er vier categorieën. Horizontaal naargelang de 'ernst' van de gedraging. Verticaal naargelang de frequentie van de gedraging. Elke gedraging komt zo in een lade terecht. In elke lade zitten verschillende maatregelen die passend zijn voor het type van overtreding.

Het 4 lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen. Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Elk lid van het schoolteam weet wanneer welke maatregel in welke situatie kan genomen worden. Een gedraging die op basis van consensus in het schoolteam als niet ernstig wordt beschouwd, leidt in principe niet tot een definitieve uitsluiting en wordt op klasniveau behandeld. Een gedraging die als ernstig wordt beschouwd, leidt tot een sanctie op het niveau van de directeur.

Ordemaatregelen

Als je het ordentelijk verstrekken van het onderwijs of de goede werking van de school hindert of geregeld te laat komt, zullen wij je aanzetten tot aangepast gedrag.

Zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen je een maatregel opleggen. Wij brengen je ouders hiervan op de hoogte. Onder meer de volgende ordemaatregelen kunnen worden genomen:

- een vermaning;
- een schriftelijke straftaak;
- een tijdelijke verwijdering uit de les of studie tot het einde van de les of studie voor maximum één lesdag. Ondertussen krijg je een straf of een taak;
- een strafstudie buiten de lesuren;
- …

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur, eventueel na advies van de begeleidende klassenraad, met jou een begeleidingsovereenkomst sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Je ouders worden hierover geïnformeerd. Het contract heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

Te laat in de les zijn stoort de les. Voorkom dit door tijdig thuis te vertrekken. Als je toch te laat komt, meld je dan op het secretariaat voor je naar de klas gaat.

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

Als de feiten zo'n omvang aannemen dat we er zelfs aan denken om je tijdelijk of definitief uit de school te verwijderen, kan de directeur je preventief schorsen, d.w.z. je voorlopig uit de school sluiten.

Deze preventieve schorsing geldt maximaal tien opeenvolgende lesdagen. Het schoolbestuur kan beslissen om deze periode eenmaal met tien opeenvolgende lesdagen te verlengen indien het tuchtonderzoek niet binnen deze periode kan worden afgerond. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders ter kennis gebracht.

De school beslist steeds of de leerling al dan niet verplicht is om tijdens de preventieve schorsing aanwezig te zijn op school; als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.

Afwezigheden wegens preventieve schorsing als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.

Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen bij zeer ernstige overtredingen, meer bepaald als je door je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren of als je door je agressieve houding de veiligheid en de fysieke of psychische integriteit van anderen in gevaar brengt. Dit geldt zowel in onze school als op de plaats waar je eventueel stage loopt. Het kan dan onder meer gaan over overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen, diefstal plegen, ernstige vorm van racisme, hardnekkig weigeren van herstelgericht gesprek e.d.

Onze school hanteert het principe dat een minder ingrijpende maatregel voorafgaat aan een meer ingrijpende maatregel als de minder ingrijpende maatregel dezelfde remediërende of corrigerende effecten bereikt.

Mogelijke maatregelen zijn:

- Een tijdelijke uitsluiting (is niet hetzelfde als een preventieve schorsing) vindt altijd plaats op school. Soms zal de school een alternatief voorstellen voor een tijdelijke uitsluiting. Dit noemen we een alternatieve sanctie die remediërend is. Dit gebeurt steeds in overleg met leerling en ouders (bv. vrijwillig bijles geven aan jongere leerlingen na de schooluren, ingeschakeld worden in het buddy-systeem, ...)
- Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.
    - Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken dat wij je toch op school houden en wij op dat verzoek ingaan. De vraag tot opvang kan door de school schriftelijk en gemotiveerd geweigerd worden. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
    - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.
    - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
- Een definitieve uitsluiting uit de school
    - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
    - Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.
    - Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.
    - Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
    - Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
    - Als je uit de Talentenschool uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven op een andere of dezelfde campus, kun je geweigerd worden.
    - Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.

Regels bij tuchtmaatregelen

Wanneer de directeur of zijn afgevaardigde een tuchtmaatregel neemt, gelden de volgende regels:

- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt schriftelijk aan je ouders ter kennis gebracht.
- Samen met je ouders word je, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom je gedrag werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure.
- Je ouders worden vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- Je ouders en hun vertrouwenspersoon hebben recht om het tuchtdossier in te kijken. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen.
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Je uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.

Herstelgericht gesprek

Indien de begeleidende klassenraad het zinvol acht, kan er in bepaalde situaties beslist worden om een herstelgericht gesprek (Hergo) te voeren. De 'dader' en het 'slachtoffer', soms ook leerlingbegeleiding, CLB en ouders, worden dan samengebracht onder begeleiding van een daarvoor opgeleide gespreksleider om hun relatie te herstellen. We verwachten dat de leerlingen actief en open participeren omdat het een belangrijk onderdeel is van hun re-integratie in de school na een ordemaatregel. Door herstelgericht handelen voelen alle partijen zich gerespecteerd en bekomt men een resultaat dat door iedereen gedragen wordt. Het hardnekkig weigeren van een herstelgericht gesprek kan reden zijn om een tuchtprocedure op te starten ter verwijdering van de school.

Duaal leren

Duaal leren

Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding

Door je inschrijving in een duale opleiding die in onze school wordt ingericht, ben je bereid je te onderwerpen aan de screening, intakegesprek(ken) en de trajectbegeleiding. Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van traject- en leerlingbegeleiding. Van je ouders verwachten wij hiertegenover een positief engagement.

Afwijkingen op de schoolvakantieregelgeving

Als leerling met een Overeenkomst Alternerende Opleiding (OAO), heb je recht op alle schoolvakanties.
Hierop zijn echter een aantal afwijkingen mogelijk:

1. Op individueel niveau kan je als leerling, school en onderneming afspreken dat je gedurende de vakantie wél naar de werkplek komt, maar dat het aantal dagen gecompenseerd wordt tijdens hetzelfde schooljaar. Dit dient opgenomen te worden in een addendum bij je contract.
2. Ook op niveau van het standaardtraject kan een individuele afwijking worden vastgelegd. Deze afwijking geldt dan voor alle leerlingen in de opleiding en kan enkel in geval van seizoensgebonden activiteiten die ervoor zorgen dat het nodig is om in de vakantie naar de werkplek te gaan. Deze afwijking wordt voorgesteld door een sectoraal partnerschap en beslist door de Vlaamse Regering.
3. Op het niveau van een studierichting kan ook beslist worden om het aantal vakantieweken per schooljaar te reduceren van 15 tot 12 weken. Deze afwijking wordt eveneens voorgesteld door een sectoraal partnerschap en beslist door de Vlaamse Regering, hierbij werkt de Vlaamse Regering een kader van criteria uit waaraan voldaan moet worden om deze afwijking te kunnen inroepen.

De verplichting om de opleiding te verlaten als er niet tijdig een onderneming wordt gevonden

Je hebt als leerling per schooljaar een periode van 20 opleidingsdagen om een overeenkomst met een werkplek af te sluiten. Deze termijn begint te tellen vanaf je eerste lesbijwoning in de duale opleiding. Tijdens de periode waarin je nog geen werkplek hebt gevonden, wordt van de school verwacht dat ze je een voltijdse invulling van minstens 28 uren per week aanbieden. Het is daarbij wel toegestaan om afwezig te zijn om contacten met ondernemingen te leggen of om een intakegesprek te gaan doen.

Er zijn 3 situaties waarin de periode van 20 opleidingsdagen per schooljaar verlengd kan worden:

1. Als je gewettigd afwezig bent, wordt de periode verlengd met de duur van je gewettigde afwezigheid;
2. Als je onderneming nog een erkenning moet aanvragen, wordt de periode verlengd met het aantal opleidingsdagen dat in beslag wordt genomen door de erkenning;
3. Je trajectbegeleider kan eenmalig een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen voor het gewoon secundair onderwijs toekennen op basis van de inspanningen die je als leerling al geleverd hebt en de specifieke context.

Indien je na 20 opleidingsdagen (aangevuld met bovenstaande drie uitzonderingen) geen werkplek gevonden hebt, word je uit de duale opleiding uitgeschreven en in een andere opleiding (in dezelfde of een andere school) ingeschreven.

Als je tijdens het schooljaar je werkplek verliest, moet nagegaan worden hoeveel dagen er nog resteren van de 20 opleidingsdagen (aangevuld met bovenstaande drie uitzonderingen). Dit resterend aantal kan je dan gebruiken om een nieuwe werkplek te zoeken. Het aantal dagen zonder werkplek wordt niet beïnvloed door een wijziging van onderneming en/of opleiding gedurende het lopende schooljaar. Bij de start van een nieuw schooljaar wordt opnieuw een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen toegekend.

Klassenraad

Aangezien je een substantieel deel van de tijd op een werkplek leert, is het van belang om ook de evaluatie van je mentor over het deel op de werkplek mee te nemen. Om dit te waarborgen, is je mentor een stemgerechtigd lid van elke klassenraad, met uitzondering van de toelatingsklassenraad. Wanneer je mentor een bloed- of aanverwant is, tot en met de vierde graad, kan deze niet deelnemen aan de klassenraad.

Je trajectbegeleider maakt stemgerechtigd deel uit van elke klassenraad.

Bijlagen

Schoolreglement en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s))

_____

_____

en (naam van de leerling(e)),

_____

uit klas _____

van school _____

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2018-2019 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op (datum)_____

Handtekening(en)

De leerling(e)

_____

De ouder(s)

_____

_____

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s)

Het kan gebeuren dat de school of een televisieploeg foto's, video- of televisieopnames van leerlingen maakt tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, …) en we illustreren er onze publicaties mee. Door dit document te ondertekenen, geeft u hiervoor toestemming.

Bedenkt u zich in de loop van het schooljaar en vraagt u ons om bepaalde beelden te verwijderen, dan geven we daar gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

met vriendelijke groeten
[naam van de directeur]

Directeur

Toestemming om beeldmateriaal te maken
[Logo en adresgegevens van de school]

[Datum]

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2018-2019 vanaf 1 september beelden/foto's van ..... (naam van de leerling(e)) te maken tijdens schoolactiviteiten (zowel intra muros als extra muros).

Datum Handtekening ouder

Toestemming om beeldmateriaal te publiceren
[Logo en adresgegevens van de school]

[Datum]

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2018-2019 vanaf 1 september beelden/foto's van ..... (naam van de leerling(e)) te publiceren op informatiedragers (waaronder website, schoolkrantje, schoolfolder, sociale media, etc.).

Datum Handtekening ouder

Laptop in de klas

Beste ouder(s)
Beste leerling

Vanaf volgend schooljaar start Talentenschool Turnhout met het project ‘laptop in de klas’.

We voeren de aankoop van de laptops stapsgewijs in. In september 2019 kopen alle leerlingen die starten in het 1ste jaar A-stroom hun toestel aan. Ook een aantal studierichtingen uit het grafische departement en het departement technische wetenschappen STEM zullen vanaf september 2019 een laptop aankopen.

Elke leerling, afhankelijk van de studierichting, zal met dezelfde laptop werken. We bieden een stevig toestel aan dat geschikt is voor zakelijk gebruik. We werken hiervoor samen met Signpost (directe aankoop) en Leermiddel BVBA (huur). Deze bedrijven zullen instaan voor de verkoop, betaling, service en garantie.

Hieronder vindt u de antwoorden op een aantal veelgestelde vragen. Heeft u nog andere vragen, of wilt u bijkomende informatie? Stuur dan een e-mail naar campusboomgaard@talentenschoolturnhout.be of campuszenit@talentenschoolturnhout.be.

Met vriendelijke groeten
Het directieteam

Inhoud

1. Een laptop voor iedere leerling. Waarom? 4
2. Waarom dezelfde laptop voor iedereen? 6
3. Welke specificaties heeft de laptop? 7
4. Kies je voor huur of aankoop? 9
4.1 Je kiest voor huur 9
4.2 Je kiest voor directe aankoop 9
4.3 Praktische afhandeling 9
4.4 Persoonlijk gebruik 9
4.5 1ste schoolweek 10
5. Op welke garantie en service kan ik rekenen? 11
5.1 Herstellingen binnen garantie 3 jaar ‘Next-Business-Day-On-Site’ 13
5.2 Herstellingen buiten garantie 13
5.3 Hoes voor fysieke bescherming 14
6. Hoeveel kost de laptop? 11
6.1 Type laptop per klas 11
6.2 Prijzen 12
7. Wat na drie schooljaren? 15
7.1 Optie 1: een nieuw toestel 16
7.2 Optie 2: huidig toestel behouden 16
8. Wat als je een jaar moet overdoen? 17
9. Wat als je na september instroomt? 17
10. Wat als je in een hoger leerjaar instroomt of je de school vroegtijdig verlaat? 17
11. Wat bij verlies van het toestel? 17
12. Welke afspraken gelden er met betrekking tot gebruik van de laptop? 18
13. Hoe werk je veilig met de laptop? 19
13.1 De eerste lessen 19
13.2 Je persoonlijke account 19
13.3 Veiligheid eerst! 19
13.4 Het wachtwoord vergeten? 20
14. Een probleem met de laptop. Wat nu? 21

14.1 Wat moet ik doen vooraleer ik mijn laptop inlever? 21
14.2 Softwarematige problemen 21
14.3 Technische problemen binnen garantie 21
14.4 Technische problemen buiten garantie 21
14.5 Wat als een andere leerling schade toebrengt? 21
14.6 Schade op het einde van de garantieperiode 22
14.7 Beperken van schade aan de laptop 22
Beschadiging van de behuizing 22
Schade aan scharnieren 22
Een gebroken beeldscherm 22
14.8 Eerste hulp bij pech 23
Je laptop weigert op te starten… 23
De computer reageert raar… 23
De laptop laadt niet op… 23
14.9 Tijdens de zomervakantie 24

1. Een laptop voor iedere leerling. Waarom?

Vanaf volgend schooljaar gaat de modernisering secundair onderwijs van start in het 1ste jaar.

Binnen de nieuwe eindtermen en de huidige VOET-en (vakoverschrijdende eindtermen) gaat er bijzondere aandacht uit naar 21ste-eeuwse vaardigheden, digitale competenties en mediawijsheid (figuur 1). Als school wensen we hier maximaal op in te zetten, zodanig dat elke leerling goed voorbereid kan starten in het hoger onderwijs of op de arbeidsmarkt.

Figuur 1. Model voor 21e eeuwse vaardigheden
(SLO en Kennisnet, 2017)

- Kritisch denken
- Creatief denken
- Probleem oplossen
- Computational thinking
- Informatievaardigheden
- ICT-basisvaardigheden
- Mediawijsheid
- Communiceren
- Samenwerken
- Sociale en culturele vaardigheden
- Zelfregulering

Het beschikken over een eigen laptop maakt dat leerlingen tijdens het leren functioneel informatie kunnen opzoeken en raadplegen. Hierbij hebben we als school o.a. aandacht voor kritisch reflecteren over geraadpleegde bronnen en mediawijsheid. Hiernaast leren leerlingen al doende verschillende computerprogramma's kennen, die ze kunnen gebruiken bij presentaties, het schrijven van een paper ...

Om in te spelen op individuele noden van leerlingen bieden we leerstof waar mogelijk aan op verschillende niveaus (beginner, gevorderde en/of expert). Op deze manier dagen we elke leerling voortdurend uit op zijn niveau, zolang iedereen de eindtermen maar bereiken. Dankzij hun eigen laptop kunnen leerlingen zelfstandig of in groep verder werken aan de leerstof. Leerlingen die sterk zijn voor wiskunde kunnen vaak al verder gaan oefenen na een kort instructiefilmpje, terwijl andere leerlingen met meer moeite, langer uitleg kunnen krijgen. Naast lesmateriaal op papier reiken we dus ook aanvullend digitaal instructies en oefeningen aan.

We zetten verder enkele voordelen op een rijtje:

- We leren onze leerlingen kritisch omgaan met informatie die ze vinden op het internet.
- We versterken de digitale geletterdheid van onze leerlingen.

• We stimuleren probleemoplossend en ‘computationeel’ denken.
• We maken onze leerlingen ‘mediawijs’: bv. welke informatie zet je online, hoe bescherm je je privacy?
• De leerkracht kan gemakkelijk extra oefeningen aanbieden en zo inspelen op individuele noden van leerlingen (remediëringsoefeningen, uitbreidingsoefeningen, …)
• Leerlingen kunnen in de klas, maar ook thuis, instructiefilmpjes bekijken.
• Leerlingen kunnen thuis leerstof herhalen doordat extra oefeningen, instructiefilmpjes, lesmateriaal … online worden aangereikt.
• Leerlingen kunnen van thuis uit samenwerken met medeleerlingen.
• Iedereen werkt met hetzelfde toestel en heeft dus dezelfde mogelijkheden.

2. Waarom dezelfde laptop voor iedereen?

De school kiest bewust voor een uniform toestel voor alle leerlingen en leerkrachten.

We zetten enkele voordelen op een rijtje:

• Bij een defect van de eigen laptop krijgt de leerling een gelijkaardig toestel in bruikleen zodat hij of zij verder kan werken met een vertrouwd toestel. Zo loopt de leerling geen achterstand op, wat uiterst belangrijk is in een les, tijdens een toets of een proefwerk.

• We bieden een stevig toestel aan dat geschikt is voor intensieve verplaatsingen door actieve jongeren.

• Iedereen werkt met dezelfde softwareversies. Zo verlopen de lessen vlotter.

• Leerlingen en leerkrachten kennen elkaars toestel en kunnen elkaar helpen.

• Een servicepakket voor zowel software als hardware (onderhoud, herstelling …).

• Een betere aankoopprijs omwille van de hoeveelheid toestellen die worden besteld.

• Identieke installatie geoptimaliseerd voor het toestel. Hierdoor kan een snellere herinstallatie gebeuren.

• Alle toestellen zijn uitgerust met een specifieke WiFi-kaart om massaal dataverkeer te kunnen verwerken.

• Niet alle ouders zijn in de mogelijkheid om hun zoon of dochter te helpen bij een defect. Daarom neemt de school, in samenwerking met Signpost, deze zorg over.

3. Welke specificaties heeft de laptop?

We onderscheiden drie type toestellen. Een basistoestel voor de leerlingen die starten in 1A. Hiernaast voorzien we voor de leerlingen uit het grafische departement en het departement technische wetenschappen STEM zwaardere toestellen omwille van specifieke software waarmee de leerlingen moeten werken.

U vindt hier de specificaties van de toestellen voor het schooljaar 2019-2020:

Klassen	1A	3BPUB, 4BPUB, 5BPUB, 3TGM, 4TGM, 5TCM, 6TCM, 5TIN, 6 TIN, 3TIW, 4TIW, 5TIW, 3TET, 4TET, 5TIT, 5BDV
	Lenovo L390 i3	Lenovo ThinkPad E495
Besturingssysteem	• Windows 10 Pro (64 bit)	• Windows 10 Pro 64
Processor	• Intel Core i3-8145U 4M Cache, up to 3.90 Ghz	• AMD Ryzen 7 3700U Processor (4MB Cache, up to 3.80GHz)
Geheugen	• 4GB DDR4-2400 SDRAM	• 16GB DDR4 2400MHz SoDIMM
Interne opslag	• 128GB SSD M.2 2242 NVMe	• 256GB Solid State Drive,M.2 2242, NVMe,TLC
Scherm	• 13,3" HD SVA eDP LED-backlit 220 cd/m² (1366 x 768)	• 14.0" FHD (1920 x 1080), IPS, Anti-Glare, 250nits
Grafisch	• Intel® UHD Graphics 620	• Integrated Graphics AMD Radeon Vega
Draadloze technologie	• Intel® AC 9560 ac (2x2) Wi-Fi® / Bluetooth® 5 combo	• REALTEK Wireless 8822BE 2x2 AC, Bluetooth Version 4.2
Poorten en connectoren	• 2 USB 3.1 Gen 1 • 2 USB 3.1 Type-C Gen 1 • 1 HDMI 1.4b • Ethernet extension connector • 1 hoofdtelefoon/microfoon combo • 1 netvoeding	• 1 USB 2.0 • 2 USB 3.1 Gen 1 (one Always On), • 1 USB 3.1 Type-C Gen 1 (with the function of Power Delivery and DisplayPort) • 1 HDMI 1.4b • 1 Ethernet (RJ-45) Gbe, 1 headphone / microphone combo jack
Invoerapparaten	• Lenovo 6-row morsbestendig toetsenbord	• Keyboard Black Belgian

4. Kies je voor huur of aankoop?

Je kan kiezen voor directe aankoop via Academic Shop of voor huur via Leermiddel BVBA over de periode van 34 maanden. Beide zijn deel van de Signpost groep, buiten de betalingswijze is er geen verschil tussen de toestellen, garantie, uitlevering, beheer… Alles verloopt via dezelfde dienst.

4.1 Je kiest voor huur

Je huurt de laptop van Leermiddel BVBA gedurende 34 maanden. Het toestel is op het einde van de huurperiode nog steeds eigendom van Leermiddel BVBA. Leermiddelen schenkt deze oude toestellen aan de school. Dit wil zeggen dat in realiteit het toestel, op het einde van de huurperiode, in eigendom van de leerling blijft.

Je kan de huur aanvragen voor campus Boomgaard via https://leermiddel.be/boomgaard/ en voor campus Zenit via https://leermiddel.be/zenit/.

Hier kan je stapsgewijs de procedure volgen om het huurcontract op te starten.

Betaling van de huur verloopt steeds via maandelijkse domiciliëring. Bij niet-inning van de domiciliëring zal Leermiddel de ouder (contactpersoon opgegeven via aanvraag huur) op de hoogte stellen via SMS en e-mail. Indien er niet wordt overgegaan tot betaling zal er 10 dagen later telefonisch contact worden opgenomen. De volgende stap zal een aangetekend schrijven zijn (10 euro administratieve kost).

4.2 Je kiest voor directe aankoop

Je koopt de laptop via Academic Shop om deze gedurende 36 maanden te gebruiken op school.

Je kan de laptop bestellen voor campus Boomgaard via https://boomgaard.academicshop.be/ en voor campus Zenit via https://zenit.academicshop.be/.

Indien je het toestel koopt, heb je gedurende 3 jaren (36 maanden) garantie zoals eerder beschreven. Na deze periode vervalt de garantie. Het is niet toegelaten om lessen te volgen met een toestel dat buiten garantie is. De leerling dient te allen tijde over een functioneel toestel te beschikken.

4.3 Praktische afhandeling

Na bestelling en betaling (waarborg in geval van huur, volledige betaling in geval van directe aankoop) zal het toestel af te halen zijn op school op de afgesproken datum en uur (brief).

4.4 Persoonlijk gebruik

De laptop is ook thuis vrij te gebruiken. De laptop wordt voor en na de schooluren nooit op school bewaard. Tijdens de pauzes kan de laptop in de daarvoor voorziene te huren lockers bewaard worden of in het klaslokaal (afgesloten).

4.5 1ste schoolweek

Tijdens de eerste schoolweek zal de school de leerling op weg helpen met zijn/haar Smartschool en Office 365 accounts. Alle gegevens en documenten worden bewaard in de Cloud.

5. Hoeveel kost de laptop?

Prijzen vergelijken met laptops in de detailhandel heeft weinig zin. Je zal het schooltoestel niet in de reguliere handel vinden, omwille van de specifieke service die aangeboden wordt, gecombineerd met specifieke technische aanpassingen voor onze school.

5.1 Type laptop per klas

Klassen 1A:
Lenovo L390 i3

Klassen 3BPUB, 4BPUB, 5BPUB, 3TGM, 4TGM, 5TCM, 6TCM, 5TIN, 6 TIN, 3TIW, 4TIW, 5TIW, 3TET, 4TET, 5TET, 5BDV:
Lenovo ThinkPad E495

5.2 Prijzen

Alle prijzen zijn indicatief en zijn onderhevig aan schommelingen.

Deze prijzen werden vastgelegd voor 2019-2020:

	Huur		Koop	
	Lenovo L390 i3	**Lenovo ThinkPad E495**	**Lenovo L390 i3**	**Lenovo ThinkPad E495**
Eerste schooljaar	€135 waarborg + 12 maanden aan €22,5 = **€405**	€135 waarborg +12 maanden aan €29,8 = **€492,6**	**€685 (incl. BTW)**	**€921 (incl. BTW)**
Tweede schooljaar	12 maanden aan €22,5 = **€270**	12 maanden aan €29,8 = **€357,6**	**€0**	**€0**
Derde schooljaar	10 maanden aan €22,5 - €135 waarborg = **€90**	10 maanden aan €29,8 -€135 waarborg = **€163**	**€0**	**€0**
Vierde schooljaar	Er start een nieuwe huur- of koopperiode of een verlenging van de garantie.			

Deze tabel volgt het scenario waarbij de leerling instapt op 1 september. Indien een leerling op een latere datum in het schooljaar start, zal het verdere verloop van de huurperiode opschuiven op maandelijkse basis. Zo zal een leerling die start op 1 oktober zijn toestel huren tot 1 augustus van het derde daaropvolgende jaar (34 maanden).

De enige mogelijke extra kost is er bij schade die buiten de garantie valt. Dat gebeurt wanneer iemand het toestel laat vallen, bewust slecht behandelt ... De inbegrepen service dekt het grootste deel van de kosten. De vrijstelling die de ouder(s) in dit geval moet(en) betalen, bedraagt maximaal € 150. Meer info hierover lees je in het hoofdstuk over de garantie.

6. Op welke garantie en service kan ik rekenen?

6.1 Herstellingen binnen garantie 3 jaar ‘Next-Business-Day-On-Site’

Dit zijn de gevallen waarbij het toestel niet meer goed functioneert zonder dat er externe schade is aan het toestel. Kortom: een falen van het toestel zonder dat er iemand aan te pas kwam.

Vereist de schade aan het toestel een uitgebreider ingrijpen, dan bezorgt de school jou onmiddellijk een vervangtoestel. Van zodra jouw toestel hersteld is, neem je terug je eigen toestel in gebruik. Doordat iedereen hetzelfde toestel gebruikt, kunnen wij deze service én een vlotte garantie aanbieden.

In de prijs is een uitbreiding van garantie inbegrepen van de wettelijk verplichte 1 jaar naar 3 jaar. Een verkorting van de reparatietijd van de wettelijk voorziene 'redelijke termijn' naar enkele werkdagen en dit in de school (geen verplaatsing, geen verzendkosten) is tevens in de prijs inbegrepen.

In de praktijk betekent dit dat de laptops normaal binnen de 1 à 2 werkdagen op school hersteld worden. Een technicus komt dan zo snel mogelijk langs op de school. Bovendien hoort bij deze service een extra dienst van de school: de leerling krijgt een reservetoestel mee tijdens de herstelling. Op elk moment kan de leerling dus beschikken over een toestel, ook als de schade door de leerling zelf is toegebracht.

Tijdens de vakantie geldt deze garantie ook en kan de leerling rechtstreeks terecht bij de leverancier. Een reservetoestel is dan niet mogelijk.

Een aanzienlijk deel van de totaalprijs gaat naar dit garantiepakket om leerling, ouder en leerkracht zo weinig mogelijk technische zorgen te geven.

6.2 Herstellingen buiten garantie

Dit zijn alle gevallen waarbij er externe schade is aan het toestel: bv. kapot scherm, valschade, gebroken hoeken, vochtschade … De school bezorgt je onmiddellijk een vervangtoestel. Van zodra jouw toestel hersteld is, neem je terug je eigen toestel in gebruik.

Voor de herstelling wordt een forfaitair bedrag van 150 euro inclusief BTW per schadegeval aangerekend. Belangrijk: deze forfaitaire verzekering dekt geen diefstal of verlies.

Enkel als de herstelkost hoger is dan de nieuwwaarde van het toestel, vervalt dit systeem. In dat geval krijgt u een soortgelijk toestel in de plaats ter waarde van 150 euro. Dit zal geen nieuw toestel zijn, maar een toestel van dezelfde leeftijd. Deze regeling is enkel van toepassing indien de schade bij één schadegeval ontstaan is. Indien de schade ontstaan is door meerdere schadegevallen op te stappelen is deze regeling uiteraard niet van toepassing. De school neemt dan contact op met de ouders om de best mogelijke oplossing te vinden.

Deze schadegevallen worden individueel behandeld. Je kan defecten waarvoor je moet betalen bij een herstelling, niet opsparen. Als meerdere defecten (bijv. een gebroken scherm en een barst in de kast) geen verband met elkaar hebben, wordt dat beschouwd als twee afzonderlijke schadegevallen. Je zal dan de vrijstelling voor elk defect afzonderlijk moeten betalen.

Het is mogelijk dat dit bedrag via een eigen (familiale) verzekering gerecupereerd kan worden. De school speelt hierin weliswaar geen bemiddelende rol met een verzekeringsmaatschappij.

Omdat een goede klaswerking vereist dat je steeds over een goed werkend toestel beschikt, moeten alle herstellingen door de school gedaan worden. Een technicus komt bij defect dan ook zo snel mogelijk langs op de school, waardoor wij zéér korte herstelperiodes hebben. Hierdoor moeten onze reservetoestellen slechts kort uitgeleend worden en kunnen wij met een beperkt aantal toestellen een vlotte roulatie voorzien. Dit systeem komt in het gedrang indien het toestel ergens willekeurig wordt aangeboden voor een herstelling.

De technicus die de herstelling uitvoert heeft de eindbeslissing of een defect al dan niet buiten (m.a.w. een schadegeval) of binnen de garantie valt.

Leerlingen zijn verplicht hun toestel te laten herstellen in geval van defect. De school en de technici die de herstellingen

doen zijn zich bewust van deze verantwoordelijkheid en beoordelen vakkundig het probleem. Via de normale kanalen (telefonisch of Smartschool) worden de ouders verwittigd indien er kosten zijn bij een herstelling buiten garantie.

6.3 Hoes voor fysieke bescherming

We voorzien een hoogwaardige hoes om schade zoveel mogelijk te beperken. Deze zit in de totaalprijs inbegrepen.

7. Wat na drie schooljaren?

De normale studieduur in het secundair onderwijs is zes of zeven jaar, afhankelijk van de studierichting. In alle leerjaren wordt de laptop gebruikt. Helaas is zo'n toestel geen eeuwig leven beschoren: het toestel kan definitief defect gaan, vervangonderdelen blijven niet eeuwig beschikbaar, softwarefabrikanten brengen soms nieuwe versies uit die nieuwe technologieën vereisen ...

Met de laptops werken we volgens een driejarige cyclus. Deze drie gebruiksjaren van een toestel (36 maanden) hebben geen verband met het aantal jaren dat de leerling in de school is of in welk leerjaar de leerling zit.

Het basisgegeven is eenvoudig en zit vervat in de totale kostprijs.

Bij de start heb je een nieuwe laptop, en je hebt gedurende 3 jaar recht op (zie ook 5.):
1. een reservetoestel;
2. hulp bij softwareproblemen o.a. herinstallatie;
3. een uitgebreide garantie;
4. een verzekering die de grootste kost dekt bij schade die niet onder garantie valt;
5. onmiddellijke hulp (tijdens de schooluren) zodat je bij een probleem geen lesonderdelen moet missen.

Na drie gebruiksjaren van de laptop verandert het volgende:
• De uitgebreide garantie valt weg.
• De ondersteuning valt weg (zowel met betrekking tot software als hardware).
• De verzekering valt weg (geen betaling bij schade).
• Geen reservetoestel in geval van panne.

Om in onze school de uniformiteit te behouden én in lijn te blijven met ons pedagogisch project, is het voor de ouders verplicht een keuze uit te maken tussen optie 1: een nieuw toestel en optie 2: huidig toestel behouden.

Voor wat betreft leerlingen die moeten overzitten of in een bepaald leerjaar instromen verduidelijken we de procedure later. Voor specifieke vragen, contacteer je de school.

7.1 Optie 1: een nieuw toestel

Je koopt of huurt een nieuw toestel waardoor de hele cyclus opnieuw begint. Het oude toestel blijft in jouw bezit.

Dit is de optie die wij ten zeerste aanbevelen:

• Vlotte beschikbaarheid van eventuele reserveonderdelen.
• Hardware die beter aangepast is aan recentere versies van software
• Een nieuw toestel voorkomt dat de intensief gebruikte laptop (werk, verplaatsingen, …) het tijdens de laatste jaren begeeft en dan alsnog een laptop moet aangekocht worden met versnelde afbetalingen.
• Je houdt het oude toestel bij en je hebt de volledige vrijheid over het toestel. Je kan de oude laptop volledig installeren naar eigen goeddunken. De school biedt geen ondersteuning meer voor dit toestel!

7.2 Optie 2: huidig toestel behouden

Je werkt verder met het oude toestel.

• Leerlingen die een toestel huren, verlengen de huur. Door de huur te verlengen blijf je ook de garantie en service behouden. Zodra je de huur stopzet, valt deze garantie en service weg en mag je het toestel niet meer gebruiken tijdens de lessen.

• Leerlingen die een toestel hebben aangekocht en dit willen blijven gebruiken na de garantieperiode van 36 maand kunnen een verlenging van de garantie en service aanvragen.

Optie 2 is aan te raden in gevallen waar de laptop nog slechts een beperkte tijd moet worden gebruikt binnen de school, en je niet wenst over te gaan naar de huur of koop van een nieuw toestel. Wanneer je bijvoorbeeld startte in het 4e jaar en nog een 7e jaar volgt, kan je ervoor kiezen om jouw toestel tot het einde te gebruiken door de huurperiode of garantie te verlengen.

Het is onmogelijk om het oude toestel te blijven gebruiken zonder een garantie- (of huur-) uitbreiding, omdat zo elke leerling de nodige service en ondersteuning blijft krijgen.

De uitbreiding garantie bestaat uit het volgende (wel op fabricagefouten, niet op batterij of lader):
• Een reservetoestel bij herstelling of schade.
• Onbeperkte softwareondersteuning.

Cijfermatig lijkt dit de goedkoopste oplossing. Echter, schijn kan bedriegen, zeker als deze optie meerdere jaren wordt aangehouden. Het is onvoorspelbaar hoe lang de fabrikant reserveonderdelen op voorraad wil houden voor oudere toestellen. De situatie is niet denkbeeldig dat een ouder toestel plots niet meer hersteld kan worden. Dan moet alsnog een nieuw toestel worden aangeschaft.

8. Wat als je een jaar moet overdoen?

De huur of koop van de laptop staat los van het jaar waarin je bent ingeschreven. De periode van 34 maand blijft dus verder lopen.

9. Wat als je na september instroomt?

De huurperiode van 34 maand start de maand waarin jij inschrijft.

10. Wat als je in een hoger leerjaar instroomt of je de school vroegtijdig verlaat?

Het is mogelijk dat je minder dan 3 jaar voor de boeg hebt op onze school of dat je de school verlaat voordat de periode van 34 maand voor jouw laptop verstreken is. In geval van huur heb je de volgende keuze:

• Je levert de laptop in en zet de huur stop wanneer je afstudeert. Je betaalt in dit geval wel een verbrekingsvergoeding, deze wordt verrekend met jouw betaalde voorschot.

De verbrekingsvergoeding is 100 euro in jaar 1, 75 euro in jaar 2 en 50 euro in jaar 3.

• Je betaalt de overige huurperiodes en de laptop wordt jouw eigendom. De garantie van 3 jaar blijft geldig.

In geval van directe aankoop is het toestel reeds jouw eigendom. Ook bij het verlaten van onze school blijft de garantie geldig.

11. Wat bij verlies van het toestel?

Sowieso moet de leerling steeds een toestel hebben. In geval van diefstal of vandalisme worden de leerling en ouders uitgenodigd op school om de mogelijkheden te bespreken. Het gaat in dit geval over de afrekening van het verloren toestel, maar ook de aanschaf van een vervangend toestel. Wat de mogelijkheden zijn, hangt af van elke concrete

situatie. De school streeft er steeds naar de meest voordelige regeling voor leerling en ouders te maken.

Het bijhorende verzekeringscontract dekt schade en diefstal met braak of onder dreiging, met uitzondering van diefstal op school (niet gedekt door de verzekering). Het gaat om een verzekering met franchise, waarbij het toestel zal worden vervangen door een gelijkwaardig toestel. De referentieperiode wordt hierbij niet aangepast.

In geval van diefstal wordt steeds aangifte gedaan bij de politie. Afhankelijk van de situatie zal de politie concrete stappen ondernemen.

Elke laptop is geregistreerd op basis van serienummer en MAC-adres en kan hieraan steeds herkend worden, ook in geval van herinstallatie van de software.

12. Welke afspraken gelden er met betrekking tot gebruik van de laptop?

Voor verscheidene lessen kan je gebruikmaken van een hoofdtelefoon of oortjes. Aangezien veel leerlingen dit al hebben, voorzien wij deze niet. Je gebruikt dus je eigen oortjes. Heb je er nog geen, dan raden we je aan er te kopen.

De laptop is op onze administratieve dienst op naam geregistreerd a.h.v. het serienummer (dat ook digitaal in het geheugen van de laptop is opgeslagen) en het MAC-adres (fysiek en uniek netwerkadres).

Tijdens studie-uren kan de leerling gebruik maken van de laptop in functie van bepaalde lesopdrachten. Vrij surfen kan enkel als de toezichthoudende leerkracht hiermee instemt.

Je laadt je batterij elke avond thuis op, zodat je de lesdag met een volledig opgeladen batterij kan starten. Op school zijn er geen mogelijkheden voorzien om de laptop op te laden.

Sociale media, spelletjes … kunnen een afleiding zijn voor de leerling tijdens het maken van opdrachten. De school blokkeert deze websites niet. Wij wensen onze leerlingen op te leiden tot mediawijze jongeren, die hiermee kunnen omgaan.

Zowel door de school als door de ouders moet toezicht gehouden worden op wat de leerling doen op de laptop. Sociale media zijn een vast gegeven geworden in onze maatschappij. Het is belangrijk dat wij onze leerlingen hiermee leren omgaan door in dialoog met de jongere grenzen af te bakenen. Ouders en school moeten hierin een team vormen. Indien de ouders of de school probleemgedrag detecteren, wordt getracht samen tot een plan van aanpak te komen.

13. Hoe werk je veilig met de laptop?

13.1 De eerste lessen

Tijdens de eerste lessen van het schooljaar krijgen alle leerlingen duidelijke instructies over het werken met de laptop: opstarten, aanmelden, wifi, het opslaan van bestanden… Ook geven wij hen de afspraken mee omtrent het gebruik van sociale media in de klas, het werken in de studie enzovoort.

De leerling kan voor vragen ook terecht bij een van de leercoaches.

Een laptop kan defect gaan. Om gegevens veilig te bewaren, wordt alles ook in de Cloud bewaard. Alle bestanden worden automatisch gesynchroniseerd. Er staat tegelijk een kopie op de harde schijf van de laptop, zodat de leerling ook steeds offline kan verder werken. Heb je geen internetverbinding, dan zal de computer, van zodra er terug verbinding is, automatisch de laatste wijzigingen online wegschrijven.

Wij leren de leerlingen om met dit systeem te werken. Bewaren ze bestanden buiten dit systeem om, dan is dit op eigen verantwoordelijkheid. De school is nooit verantwoordelijk voor bestanden die je kwijt speelt.

13.2 Je persoonlijke account

Elke leerling krijgt een account op Office 365. Dit is een e-mailadres met bijbehorend wachtwoord. De laptops zijn opgenomen in ons domein, dat is een soort 'Cloud netwerk'. De leerling meldt op de computer zelf ook aan met dit e-mailadres en wachtwoord.

13.3 Veiligheid eerst!

Je brengt je laptop steeds mee naar school en je leent hem nooit uit.

Je zorgt zelf voor een degelijke boekentas waar je je laptop in de laptoptas mee vervoert.

Bij verplaatsing volg je steeds de instructies van je leerkracht, zoniet is de school niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstal. Je laat in ieder geval je laptop nooit onbewaakt achter.

Tijdens de pauzes maak je geen gebruik van je laptop op de speelplaats. Je zorgt er met andere woorden voor dat hij op die ogenblikken veilig opgeborgen zit in je huurlocker (op slot!) of in het klaslokaal (afgesloten).

13.4 Het wachtwoord vergeten?

Met problemen bij het inloggen of met paswoorden kan je terecht bij het servicepunt van de school.

14. Een probleem met de laptop. Wat nu?

De school en de leverancier bieden samen een uitgebreide service aan, zowel voor zaken in garantie als buiten garantie en dit zowel voor software- als voor hardwareproblemen. Ga daarom bij elk probleem steeds langs bij het servicepunt van de school. De school heeft deze organisatie uitgewerkt om de leerling te allen tijde van een functionerend toestel te voorzien en werkt samen met een door de fabrikant erkende verdeler/hersteller. Gebruik deze service dus.

Zolang jouw laptop in garantie is, laat je het toestel niet door anderen herstellen. Breng het steeds naar het servicepunt van de school. Denk eraan dat elke verandering of herstelling aan het toestel die niet via de school is gebeurd, de volledige garantie doet vervallen.

14.1 Wat moet ik doen vooraleer ik mijn laptop inlever?

Alvorens je laptop in te leveren zorg je dat alle documenten in jouw online opslagruimte staan (Cloud, Smartschool). Het is mogelijk dat wij bij de herstelling software of hardware moeten vervangen. Het kan gebeuren dat hierdoor bestanden (taken, schoolopdrachten, foto's, muziek,...) verloren gaan. Voorkom dit! De school is niet verantwoordelijk voor verloren bestanden.

Wij vragen aan de leerlingen om te werken met de Cloud en dit ook automatisch te laten synchroniseren. Er staat dus een kopie van je bestanden op je eigen schijf én online. Het is echt mogelijk dat de synchronisatieclient bestanden niet online heeft weggeschreven, bijvoorbeeld als je dit programma zou hebben afgesloten. Controleer dus dat je bestanden online beschikbaar zijn.

14.2 Softwarematige problemen

Softwarematige problemen kunnen direct opgelost worden bij het servicepunt van de school. Hiervoor vervangen we alle software door nieuwe software. Je krijgt als het ware je toestel terug zoals het op dag 1 was. Dit wil dus ook zeggen dat alle bestanden die enkel op de laptop werden bewaard weg zijn.

14.3 Technische problemen binnen garantie

Zie 5.1.

14.4 Technische problemen buiten garantie

Zie 5.2.

14.5 Wat als een andere leerling schade toebrengt?

Je meldt het voorval onmiddellijk aan het servicepunt van de school en deze contacteert de ouders van beide leerlingen. Er kan, in samenspraak met de leerlingencoördinator, een tuchtsanctie volgen.

We rekenen op ieders eerlijkheid en verantwoordelijkheid om in onderlinge overeenkomst de kosten van het voorval te dekken. De school is hiervoor niet aansprakelijk.

14.6 Schade op het einde van de garantieperiode

Alle schade dient hersteld, ook wanneer deze op het einde van de garantieperiode valt. Een reservetoestel wordt enkel uitgeleend voor de periode noodzakelijk voor de herstelling.

14.7 Beperken van schade aan de laptop

Een laptop vraagt om een zorgvuldige behandeling. Dezelfde schadegevallen komen vaak terug, dikwijls wegens wanbeheer.

De hier getoonde voorbeelden geven herstellingen buiten garantie weer, want gebeurd onder externe invloed. De verzekering betaalt het grootste bedrag, maar de vrijstelling (150 euro) is te betalen door de ouders.

Beschadiging van de behuizing

Schade aan de behuizing komt regelmatig voor. De toestellen hebben een degelijke behuizing die tegen heel wat bestand is, maar echt vallen of stoten kan leiden tot breuken aan de behuizing.

Schade aan scharnieren

Ook de scharnieren van deze toestellen zijn gemaakt voor intensief gebruik. Door de geopende laptop te verplaatsen en vast te houden aan het scherm worden de scharnieren losser, waardoor deze mettertijd het scherm onvoldoende vasthouden om geopend te blijven staan.

Draag dus nooit jouw laptop aan het scherm of verplaats hem niet terwijl hij nog geopend is.

Een gebroken beeldscherm

De vaak voorkomende schade is schermbreuk.

Het beeldscherm breekt als er druk wordt uitgeoefend langs de voorzijde of de achterzijde. Een typische interne breuk van het scherm. Aan het oppervlak voel je niets, maar de elektronische laag binnenin is gebarsten. Het centrum van de barst kan ook onder de kaderrand zitten.

Een andere vorm van schade door te veel druk. Langs de rand en doorheen het scherm komen zwarte vlekken voor die groter en groter worden.

Door te veel druk op het scherm (voor- of achterzijde) kan op die plaats een vlek ontstaan waar het beeld lichter wordt.

Even nefast is het dichtklappen met een voorwerp tussen beeldscherm en toetsenbord. Ook door het wringen van de laptop in een overvolle boekentas kan het beeldscherm beschadigd worden.

14.8 Eerste hulp bij pech

Soms kan je een ogenschijnlijk defect toestel zelf weer oplappen. Hier volgen enkele zaken die we dikwijls zien

voorkomen. Twijfel je of begin je er liever niet zelf aan, breng dan het toestel naar de laptopbalie. Wij herstellen het probleem voor jou. Deze en nog vele andere zaken vallen onder garantie of doet de school sowieso gratis voor de leerlingen.

Je laptop weigert op te starten…

Het scherm kan zwart blijven of de computer reageert heel traag. Controleer dan of het lampje van de harde schijf brandt. Dit wil zeggen dat de computer bezig is met het verplaatsen van bestanden op de harde schijf. Daardoor onderbreekt hij de opstartprocedure of zal traag reageren. Laat de computer gewoon doen, tot het lampje uit is of nog slechts af en toe flikkert. Als je ziet dat het toestel niet direct reageert, begin dan niet op andere toetsen te drukken. Bij gebrek aan geduld kan het hele systeem blokkeren.

De computer reageert raar…

Schakel de computer volledig uit. Als dat niet lukt volgens de normale procedure (afmelden > uitschakelen) dan moet je lang op de aan/uit knop drukken (tot 10 tellen). Als je laptop volledig uitgeschakeld is, wacht je enkele seconden. Zet hem dan opnieuw aan en laat hem rustig opstarten.

De laptop laadt niet op…

Controleer in elk geval of de kabels niet los zitten.

Is je lader defect, dan moet die vervangen worden. Opgepast met laders die zogezegd voor alle laptops geschikt zijn. Ogenschijnlijk goed werkende laders zorgen er soms voor dat de batterij stuk gaat. Je zal begrijpen dat geen enkele garantie jou om de maand een nieuwe batterij geeft. Gebruik enkel originele laders van de fabrikant. Alleen zo bewaar je je recht op garantie.

Aan het servicepunt kan je een nieuwe lader kopen. De school bestelt deze dan.

14.9 Tijdens de zomervakantie

Ook tijdens de vakantieperiode wordt de gebruikelijke service bij een defect verleend. Tot en met 5 juli en vanaf 16 augustus kan je tussen 10.00 u en 16.00 u terecht bij het servicepunt van de school (van het voorbije schooljaar).

De overige weken van de zomervakantie kan je terecht bij de officiële hersteldienst waarmee de school samenwerkt. De voorwaarden (garantie, facturatie…) blijven dezelfde als tijdens het schooljaar. Indien nodig komt een technieker bij jou aan huis om het toestel te herstellen.

Je kan terecht bij de firma Signpost:

Wolfsakker 5A
9160 Lokeren
helpdesk@signpost.be
Tel. 03 475 19 75

Indien je niet per e-mail of telefoon kan geholpen worden, zullen zij verder bespreken wat de mogelijkheden zijn. Toch willen we vragen zelf alles in het werk te stellen om jouw laptop goed te laten functioneren.

Denk ook aan deze opmerkingen:
• Wanneer de school gesloten is tijdens de zomervakantie, kunnen wij jouw vragen uiteraard niet beantwoorden.
• Denk er ook aan dat de firma de wachtwoorden niet kent die de school heeft toegekend.

ICT-protocol

Onze school beschikt over een uitgebreid computerpark (bestaande uit laptops, computers, beamers, smartborden en mobiele iPadklassen, enz.) dat door een grote verscheidenheid aan gebruikers dagelijks intensief gebruikt wordt. Het onderhoud van een dergelijk park is meer dan een fulltime job. Dagelijks zijn de informaticacoördinatoren, maar ook héél wat leerkrachten informatica in de weer om het netwerk in prima conditie te houden. Dankzij de inzet van die vele mensen kan elke leerling elke les beschikken over een goed werkend toestel. De school maakt gebruik van een monitoringsysteem Impero dat toelaat het netwerk-en softwarebeheer vlot te laten verlopen.
Inbreuken tegen de schoolafspraken in dit ICT-protocol worden zo snel gedetecteerd.
Om deze zaken te kunnen blijven garanderen, eisen wij van onze leerlingen dat ze de computerinfrastructuur professioneel gebruiken. Concreet hebben we een aantal aandachtspunten opgesteld waaraan elke leerling zich dient te houden:

Toegang tot het computerlokaal

Leerlingen worden enkel toegelaten onder begeleiding van een leerkracht.

Gebruik van de computers

Vanaf het moment dat je gebruik maakt van logingegevens en het netwerk van de school ben je akkoord om de ICT -protocollen strikt na te leven.
Met computers bedoelen we in deze tekst het hele ICT -park van de school: computers, iPads, laptops, digitale rekentoestellen,...
Computers zijn kwetsbaar, zowel de hardware als de software. Daarom gelden voor het gebruik van de computers op school strikte gebruiksvoorschriften:

1. Het is ten strengste verboden te eten of te drinken aan alle computers.
2. Op het einde van de les wordt het lokaal netjes achtergelaten. (stoelen onder tafel, tafels proper maken)
3. Leerlingen krijg en in de mate van het mogelijke een vast toestel toegewezen.
4. Het is niet toegelaten nieuwe software op de pc's te plaatsen of de instellingen te wijzigen.
5. Met het oog op het vermijden van virussen mogen geen eigen diskettes, CD-ROM'S of USB-sticks worden gebruikt. Thuisgemaakte bestanden kunnen via Smartschool doorgestuurd worden naar school.
6. Het is niet toegelaten de hardware (PC's, printers) af te koppelen of te verplaatsen.
7. Indien er problemen zijn met een computer of het netwerk, dan is het de taak van de leerling om de leerkracht hiervan onmiddellijk op de hoogte te brengen. Probeer het probleem niet zelf op te lossen.
8. Indien een leerling opzettelijk schade berokkent, zal hij/zij deze moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade wordt hier o.a. verstaan:

*het wijzigen van en/of schade toebrengen (graffiti inbegrepen) aan de hardware;
*het besmetten van het systeem met virussen;
*het wissen of wijzigen van andermans bestanden, het wissen of wijzigen van instellingen en van de software die ter beschikking staat van de leerlingen.

9. Het is ten strengste verboden om een beveiliging, beveiligingscode of paswoord te doorbreken of te kraken.
10. Het met opzet wijzigen van programma's, instellingen, gebruikersnamen, wachtwoorden, netwerkinstellingen, of het (opzettelijk) binnenhalen van een computervirus worden gelijkgesteld met opzettelijke beschadiging van schoolmateriaal en zijn dus een vorm van sabotage.
11. Laat de computer na gebruik netjes achter, gebruiksklaar voor de volgende persoon.

Gebruik van internet

1. Het gebruik van internet is gratis en is toegelaten voor zover de inhoud van de bezochte websites educatief verantwoord is (cfr eindtermen!). Hetzelfde geldt voor chatten en het

gebruik van nieuwsgroepen en e-mail. Ook dit kan enkel in het kader van schoolopdrachten. M.a.w. vrij surfen voor niet-educatieve doeleinden is niet toegestaan
2. Het bekijken van websites met geweld, seks of andere onverantwoorde inhouden is verboden, net als het spelen van spelletjes. Bij gebruik van zoekmachines worden er geen discriminerende, racistische of seksistische zoektermen gebruikt.
3. Elke toepassing die de leerling realiseert–voor zichzelf of ten opzichte van derden– in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud; ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht; ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.
4. Op het internet respecteer je de 'netiquette'. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (vb. e-mail/chat) je blijft te allen tijde beleefd.
5. Het downloaden van bestanden en het bekijken of beluisteren van streaming audio en video zijn niet toegelaten.
6. De ICT -Coördinator en/of leerkracht kunnen te allen tijde de activiteiten van leerlingen op de computers en het internet volgen. Bij gebruik van de computers van de school heeft de leerling geen recht op privacy.
7.Het uploaden van muziek, film, of andere auteursgerechtigde inhouden naar Smartschool is niet toegestaan.

Sancties

Alle inbreuken op bovenstaande regels worden gesanctioneerd:
*Straftaken
*Opdraaien voor de eventuele kosten.
*Bij herhaald overtreden wordt de toegang tot de computerlokalen verboden.
We zijn er ons van bewust dat onze leerlingen zich nog in een leerproces bevinden. We willen duidelijk stellen dat we pas zullen sanctioneren als de afspraken doelbewust worden overtreden. Ondertekening van het schoolreglement inpliceert dat ouders en leerling met dot ICT-protocol akkoord gaan.

Voor akkoord,

De directeur De leerling De ouders

Datum:

Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'

Beste ouder(s)

In het kader van het medicatiebeleid op onze school vermijden wij zoveel mogelijk de toediening ervan. Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar mag, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken:

- Vermijd zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school.
- Het toezicht houden op de inname van medicatie door het schoolpersoneel kan enkel met attest van de behandelende arts.
- Het personeelslid dat toezicht houdt, engageert zich om het voorschrift zo stipt en correct mogelijk uit te voeren.
- Het personeelslid dat toezicht houdt kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor de nevenwerkingen die de leerling ondervindt.
- Een leerling die zelfstandig medicatie inneemt doet dit op eigen verantwoordelijkheid. Als de leerling onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.

met vriendelijke groet

de directeur

Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling(e):_____

Naam en vorm van de medicatie:_____

_____

_____

Dosis:_____

Wijze van inname:_____

Tijdstip van inname:_____

Periode van inname: van _____ tot_____ datum

Bewaringswijze van het geneesmiddel:_____

Datum:_____

Stempel en handtekening arts:

Akkoord van de ouder(s) met de afspraken (in overleg met de leerling):

Handtekening en naam ouder(s)

Vrijwilligerswerk

INFORMATIE-NOTA

(WET VAN 3 JULI 2005)

Rechten en plichten van de organisatie en de vrijwilliger

1. Organisatie
Campus Zenit

Naam	School: Talentenschool Turnhout, Campus Zenit Vriendenkring: VZW Vorst
Adres	School: Merodelei 220, 2300 Turnhout Vriendenkring: Merodelei 220, 2300 Turnhout
Telefoon	School: 014 47 14 40 Vriendenkring: 014 47 14 40
e-mail	School: campuszenit@talentenschoolturnhout.be Vriendenkring: vorst@skynet.be
Sociale doelstelling	School en vriendenkring: De band tussen ouders, leerlingen en de school verstevigen
Juridisch statuut	School: openbare instelling met rechtspersoonlijkheid. Vriendenkring: VZW

Verantwoordelijke voor informatie over 'rechten en plichten van organisatie en vrijwilliger'.

Naam	School:Talentenschool Turnhout, Campus Zenit Vriendenkring: Vorst
Functie	School: Directie Vriendenkring: Voorzitter

Verantwoordelijke van de organisatie, die moet verwittigd worden bij ongevallen.

Naam	School: Talentenschool Turnhout, Campus Zenit Vriendenkring: Vorst
Functie	School: Directie Vriendenkring: Voorzitter
Tel. - GSM	School:014 47 14 40 Vriendenkring: 014 47 14 40

2. Verzekeringen

Verplichte verzekering

In familiale polissen kunnen de risico's verbonden aan het vrijwilligerswerk niet langer worden uitgesloten. Via de invoering van de clausule Burgerlijke Aansprakelijkheid aansteller wordt de organisatie automatisch als verzekerde partij in de autopolis van haar vrijwilligers voorzien. Het zal dus steeds de autopolis van de vrijwilliger zelf zijn die bij verkeersongevallen veroorzaakt door de vrijwilliger tijdens de verplaatsingen in opdracht tussenkomt.

Waarborgen	De burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.
Maatschappij	Ethias
Polisnummer	

Vrije verzekering

Waarborgen	Lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten
Maatschappij	
Polisnummer	

Waarborgen	Rechtsbijstand voor de twee genoemde risico's
Maatschappij	

Polisnummer	

3. Vergoedingen

De organisatie voorziet geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

4. Aansprakelijkheid

De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk.

Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware schuld.
Voor lichte schuld is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

5. Geheimhoudingsplicht

Volgens artikel 458 van het Strafwetboek.
"Geneesheren, heelkundigen, officieren van gezondheid, apothekers, vroedvrouwen en alle andere personen die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd en deze bekendmaken buiten het geval dat zij geroepen worden om in rechte (of voor een parlementaire onderzoekscommissie) getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet hen verplicht die geheimen bekend te maken, worden gestraft met gevangenisstraf van acht dagen tot zes maanden en met een geldboete".

De vermelding "alle andere personen" in de opsomming, kan dus ook op een vrijwilliger slaan in gevallen waar een vorm van geheimhouding verplicht is (bv. monitoren bij mindervaliden).

6. Wederzijdse rechten en plichten

De vrijwilliger heeft recht op informatie over zijn activiteiten, afbakening van zijn werkveld en werktijden, een contactpunt bij conflictsituaties, over de noodzakelijke uitrusting, wanneer mogelijk over aangepaste vorming en bijscholing, ...
De organisatie heeft recht op een correcte deontologische houding van de vrijwilliger m.b.t. het naleven van de onderlinge afspraken, het respecteren van de afbakening van het activiteitsveld, . . .

Visie en afspraken GIP

Visie en afspraken GIP

Inhoud:

1. GIP: definitie
2. Waarom een GIP
3. Wie maakt een GIP op onze school
4. De jury
5. Hoe de GIP praktisch organiseren
6. Dossier
7. Evaluatie
8. Afspraken

1. GIP: definitie

In de GIP (geïntegreerde proef) worden meerdere vakken verweven zodat de leerling een opdracht krijgt waarin hij zijn verworven competenties uit meerdere vakken van het specifiek gedeelte en eventueel ook uit vakken van de basisvorming of van het complementair gedeelte indien die vakken ondersteunend zijn voor de geïntegreerde proef, tegelijk zal aanwenden. Een GIP is een globale opdracht waarin doelstellingen uit verschillende vakken zijn opgenomen die een samenhangend geheel vormen. De GIP is dus geen bundeling van losse opdrachten uit verschillende vakken.

Tijdens de realisatie van de GIP komen zowel het toepassen van kennis, het uitvoeren van vaardigheden als het ontwikkelen van attitudes op een geïntegreerde en evenwichtige wijze aan bod.

De inbreng van externe juryleden stimuleert een bredere kijk op mogelijke oplossingen waardoor het Geïntegreerd karakter van de proef wordt geaccentueerd.

De proef is een totaalproject waarin zowel proces als product volwaardig aan bod komen en als dusdanig worden geëvalueerd.
De jury zal kiezen voor een boeiende opdracht met een maximale link naar de actuele context zodat de GIP een effectieve meerwaarde betekent voor de leerling.

2. Waarom een GIP

De GIP is een decretale verplichting voor alle leerlingen binnen de eindjaren van de onderwijsvormen BSO, KSO en TSO.

De GIP biedt de mogelijkheid om leerplandoelstellingen op een geïntegreerde, vakoverschrijdende, projectmatige en praktijkgerichte wijze in een reële context te realiseren. Hierdoor komen meerdere beroepsvaardigheden, algemene kennis en communicatievaardigheden evenwichtig aan bod waardoor het participeren aan het latere beroepsleven en het functioneren in de maatschappij gemakkelijker wordt.

Via een GIP kan, naast de specifieke en de algemene leerplandoelstellingen, aan de volgende vakoverschrijdende competenties worden gewerkt:

- keuzes maken;
- plannen en voorbereiden;
- probleemoplossend denken en handelen;
- communiceren en rapporteren;
- reflecteren en bijsturen.

Via een uitdagende en realistische opdracht leggen de school, de leraar en de leerling contacten met het beroepsleven. Dit leidt tot een actualisering van methodes, technieken en inzichten van leerlingen en leraren met als gevolg een verhoging van de tewerkstellingskansen en een betere doorstroming naar het vervolgonderwijs. De reële context zal daarenboven een positieve invloed uitoefenen op de motivatie van de leerling.

3. Wie maakt een GIP op onze school

In de volgende leerjaren van onze school moet een geïntegreerde proef worden georganiseerd

waaraan alle regelmatige leerlingen verplicht deelnemen:
• het tweede leerjaar van de derde graad van het TSO en BSO;
• het derde leerjaar van de derde graad van het BSO, ingericht onder de vorm van een specialisatiejaar.

4. De jury

4.1 Samenstelling

De regelgever bepaalt wie de GIP beoordeelt:
• leraren (geven les aan de betrokken leerling) van de vakken die betrokken zijn bij de GIP;
• deskundigen van de te beoordelen kwalificatie die niet tot de school behoren.
Belangrijk:
het aantal externe deskundigen mag niet groter zijn dan het aantal interne juryleden.
Naast de leden met beoordelingsbevoegdheid, kan de jury uitgebreid worden met adviserende leden die door het schoolbestuur worden aangeduid op basis van hun deskundigheid zoals de directeur, adjunct-directeur, technisch adviseur-coördinator, technisch adviseur, studierichtingverantwoordelijke, leraren van voorgaande leerjaren, ...

4.2 Voorzitter

De leden van de jury kiezen autonoom een voorzitter. De regelgever bepaalt niet wie dit moet zijn. De voorzitter kan bijgevolg zowel een intern jurylid met beoordelingsbevoegdheid zijn, een raadgevend jurylid (bijvoorbeeld de directeur) als een extern jurylid, maar het is aangewezen dat de GIP-begeleider de taak van voorzitter opneemt.

4.3 Taken van de jury

De taken van de juryleden kunnen samengevat worden tot de volgende opdrachten:
• opstellen van de opdracht van de GIP;
• maken van afspraken over taakinvulling en taakverdeling van de interne en externe juryleden;
• maken van afspraken over het begeleiden van de leerlingen en het geven van feedback;
• opstellen van de evaluatiecriteria;
• opvolgen van de vordering en de uitvoering van de GIP, geven van feedback en
• bijsturen van het proces met tussentijdse evaluaties;
• beoordelen van de GIP en geven van feedback aan de leerling over de eindevaluatie;
• geven van een gemotiveerd advies aan de delibererende klassenraad.

De externe juryleden worden begin oktober uitgenodigd om nauw bij het GIP-proces betrokken te worden en dit te blijven gedurende het ganse schooljaar.

De GIP-begeleider is het aanspreekpunt voor de ganse organisatie van de GIP van een bepaalde klas, een deel van de klas of studierichting. Dit houdt in dat de GIP-begeleider:
• communiceert over de vorderingen van de leerling aan alle betrokken zoals de klassenraad, de leerling, de ouders, de juryleden, ...;
• de eindverantwoordelijke is voor het administratief dossier;
• de vergaderingen van de jury, in samenspraak met de voorzitter, samenroept.

De GIP-begeleider wordt gekozen uit de interne juryleden.
De GIP-coördinatoren op Campus Boomgaard zijn **Luc Van Gestel** en **Fredie Hogenhout**. Op Campus Zenit is dit **Gunther Melis.**

5. Hoe de GIP praktisch organiseren

5.1 De opdracht

De GIP wordt bij voorkeur opgebouwd rond een praktische realisatie vertrekkende vanuit een probleemstelling of een project waarin concrete doelstellingen worden geformuleerd.
De regelgever bepaalt niet welke vakken verplicht moeten worden opgenomen in de GIP. Concreet betekent dit dat:
• niet alle vakken van het specifiek gedeelte verplicht in de GIP moeten worden opgenomen;
• vakken uit de basisvorming en het complementair gedeelte kunnen opgenomen worden in de GIP.
Dit is echter geen wettelijke verplichting en de regelgever stelt uitdrukkelijk dat deze vakken enkel opgenomen kunnen worden indien zij een ondersteuning bieden voor de GIP.

De GIP-opdracht kan uitgevoerd worden door een individuele leerling, door een groepje leerlingen of door de volledige klas. De opdracht kan verschillend zijn per leerling, gelijklopend zijn of een deel zijn van een groter geheel. Eventueel kunnen de leerlingen zelf kiezen of ze de GIP individueel dan wel in groepsverband uitvoeren.

5.2 Timing

5.2.1 De voorbereiding

De betrokken leraren stellen samen een voorontwerp op van de opdracht(en) van de GIP. Dit voorontwerp wordt (ten laatste begin oktober) ter bespreking en goedkeuring aan de jury voorgelegd.

Aan de leerling én de ouders wordt vervolgens (schriftelijk en voor 1 november) het draaiboek meegedeeld:

- ontvangstbewijs,
- omschrijving van de opdracht (inhoud en doelstellingen),
- timing en verloop van de GIP,
- samenstelling van de jury en naam van de GIP-begeleider,
- procedure van beoordeling,
- beoordelingscriteria,
- waardering van de GIP bij de eindbeslissing over de studieprestaties van de leerling.

5.2.2 De planningsfase

In de planningsfase bepaalt de leerling in overleg met zijn GIP-begeleider de werkstrategie en een gedetailleerde planning van zijn werkzaamheden binnen het vastgelegde draaiboek. Hierin geeft hij duidelijk aan wat hij gaat doen, op welke manier en wanneer.
Deze planning zal de leerling, indien nodig en in overleg met de GIP-begeleider, bijsturen en de realisatie noteren in het logboek.

5.2.3 De uit voeringsfase

De GIP-begeleider volgt de planning en de realisatie nauwgezet op en geeft hierover geregeld feedback aan de leerling, de ouders, de juryleden en de klassenraad. Hiertoe is het aangewezen dat
de jury ook tijdens het proces samenkomt om de vorderingen te bespreken. Door in deze fase een degelijke begeleiding en remediëring op te zetten, zal het proces optimaal verlopen en leiden tot een kwaliteitsproduct. Deze begeleiding zal zo veel mogelijk tijdens de lessen gebeuren.

Bij de uitvoering van de GIP wordt van de leerling verwacht dat hij werkt met discipline, verantwoordelijkheid en zelfstandigheid (weliswaar met ondersteuning). Dit betekent o.a. dat de leerling aandacht besteedt aan afspraken en planning. Om dit leerproces te ondersteunen, is het nuttig en raadzaam dat de leerling de informatie van al zijn activiteiten tijdens de uitvoering van de GIP verzamelt.

Een werkinstrument voor de leerling bij de ontwikkeling van zelfstandigheid is het maken van een **logboek**. Als er bijvoorbeeld in groepjes wordt gewerkt, is het aangewezen dat elke leerling afzonderlijk een logboek bijhoudt. Voor de leraar is het logboek een hulpmiddel om snel inzicht te krijgen in de voortgang en het werkproces van de leerling. De leraar kan zo tijdig voor de nodige bijsturing van de leerling zorgen. In het logboek worden alle elementen opgenomen die een bijdrage hebben geleverd tot het uiteindelijke resultaat en maakt deel uit van het dossier dat de leerling bij het beëindigen van de GIP indient.

Vermits de leerlingen via de GIP leerplandoelstellingen, vakoverschrijdende eindtermen en schoolspecifieke doelstellingen realiseren, moet de uitvoering van de GIP hoofdzakelijk tijdens de lessen gebeuren. Op deze wijze wordt de werklast buiten de schooluren voor de leerlingen beperkt.

5.2.4 De voorstelling van het eindresultaat

De GIP-opdrachten van de leerlingen kunnen onderling verschillen en vanuit het standpunt van een gedifferentieerde aanpak is het niet noodzakelijk dat elke GIP-opdracht op dezelfde wijze en op hetzelfde moment wordt afgerond.

Mogelijke resultaten van de GIP zijn:
- voorstelling van het eindproduct;
- een paper of schriftelijk verslag;
- mondelinge presentatie of toelichting;
- een combinatie van de voorgaande mogelijkheden.

6. Dossier

Het centraal document in het dossier is het logboek. Het logboek van een leerling kan bestaan uit de volgende elementen:
- opgelegde deadlines;
- planning (= opstellen van een gedetailleerde kalender en deadlines);
- beschrijving van de vorderingen en de bekomen realisaties.

In het dossier nemen we, naast het logboek, de volgende items op:
- overzicht van belangrijke gegevens zoals samenstelling van de groep, naam van de GIP begeleider, leden van de jury, ...;
- beschrijving van de opdracht, de gehanteerde stappenplannen en uitvoeringstechnieken om de opdracht te realiseren;
- feedback en bijsturingen;
- zelfevaluatie en eventueel peerevaluatie(s);
- bijlagen zoals werkschema's, informatiebronnen, ...

7. Evaluatie

De GIP staat als een afzonderlijke rubriek op het rapport. Vanaf examen 1 (DW 2 voor 6 BSO op Campus Boomgaard) zal er een waardeoordeel (ZG, G, V, OV) en een commentaar gegeven worden.
Bij het rapport wordt telkens een afzonderlijk commentaarblad GIP toegevoegd, dit geldt als tussentijdse evaluatie. Via dit commentaarblad zijn de resultaten en de remediëring van de leerling duidelijk zichtbaar. Op het einde van het proces geeft de jury een eindoordeel over de prestatie van de leerling. Dit vindt men terug op examen 2 (DW 3 voor 6 BSO op Campus Boomgaard).

Niet alleen het eindproduct, maar dus ook het proces wordt volwaardig geëvalueerd en dit volgens vooraf vastgelegde criteria.
Enkele afspraken omtrent evaluatie:
- voor een GIP kunnen kennis, vaardigheden en VAKattitudes geëvalueerd worden over de vakken heen;
- een GIP strekt zich uit over meerdere vakken. Er wordt per taak een oordeel gegeven, niet per vak;
- zelfevaluatie door de leerling omtrent hun GIP wordt verwacht;
- bij groepswerk wordt peerevaluatie en co-evaluatie verwacht:
  - ? peerevaluatie: beoordelen van het product van een medeleerling;
  - ? co-evaluatie: leerlingen beoordelen elkaar tijdens het proces.

8. Afspraken
- Stage en GIP kan je best scheiden.
- **Let erop: een GIP is een geïntegreerd verhaal: een onderzoek, een project. Het is geen verzameling van losse opdrachten voor verschillende vakken.**
- **Elke taak voor de GIP wordt gekoppeld aan leerplandoelstellingen**. Leerplandoelstellingen moeten bereikt worden op school. Er wordt dus zoveel mogelijk op school aan de GIP gewerkt. Beperk je leerplandoelstellingen, attitudes, vaardigheden.
- Uiteraard is het belangrijk dat leerlingen uit een aantal studierichtingen leren om een schriftelijk verslag te maken. Dit houdt echter niet in dat elke GIP-opdracht een schriftelijk eindproduct moet bevatten.
- Een mondelinge presentatie hoeft niet steeds de vorm van een 'spreekbeurt' aan te nemen. Dit kan ook gebeuren door een toelichting en/of verduidelijking bij de voorstelling van het product of bij de uitvoering van een opdracht.
- Leerlingen zijn verplicht hun logboek op Smartschool te uploaden.
- Op het rapport is de GIP een apart vak. We kennen een waardeoordeel toe (zeer goed, goed, voldoende, onvoldoende) en een commentaar (remediëring): in te vullen vanaf EX1 op het aparte

commentaarblad.

- Indien de leerling niet of te laat afgeeft, probeer je hem/haar te motiveren om de GIP alsnog te maken. We denken hierbij aan nablijven om de GIP in orde te brengen. Bij herhaalde weigeringen kan de sanctieprocedure opgestart worden.
- De beoordeling van de GIP maakt een wezenlijk deel uit van de beslissing die de delibererende klassenraad neemt.
- Praktisch: Indien een eindwerk moet worden ingediend, moet in het draaiboek vermeld worden in hoeveel exemplaren dit beschikbaar moet zijn (maximaal 4 exemplaren) en tegen welke einddatum.

Algemene Stageafspraken

Afspraken stage

Inhoud :

1. Kader
1.1 Definitie
1.2 Betrokken partijen

2. Pedagogische aanpak van de stage
2.1 Keuze van de stageplaats
2.2 Stageactiviteitenlijst
2.3 Begeleiding van de stagiair
2.4 Begeleiding van de stagebegeleider

3. Organisatie
3.1 Inhaalstages
3.2 Inhaallessen

4. Administratieve documenten
4.1 Algemeen stagedossier
4.2 Quickstage
4.3 Stageschrift

5. Evaluatie van de stagiair
5.1 Hoe evalueren
5.2 Wat evalueren
5.3 Rapporteren

1.Kader

1.1 Definitie

"Een leerlingenstage wordt gedefinieerd als een op een leerlingenstage overeenkomst gebaseerde extramurale vorm van opleiding en vorming voor de leerling-stagiair, door begeleide participatie aan de activiteiten van een reële arbeidspost. Onder reële arbeidspost wordt een deel van het arbeidsproces verstaan waarvoor een werknemer een reeks taken heeft uit te voeren. De decreetgever heeft de Vlaamse Regering gemachtigd om de verplichting in te voeren van een stage ten belope van minimaal 18 halve dagen pers schooljaar, alternerend of in blok. Deze verplichting is ingegeven vanuit de vaste overtuiging van de decreet-en regelgever dat een tijdelijke onderdompeling in een arbeidsmilieu uit de profit-of de non-profit sector, een absolute meerwaarde biedt voor elke leerling van de derde graad secundair onderwijs. Essentieel is uiteraard dat de leerling-stagiair adequaat wordt begeleid door de school én de onderneming én dat bij de stage elk streven naar economisch of financieel rendement wordt uitgesloten; anders gesteld, enkel het leerrendement in het kader van het vooropgesteld leerprogramma is relevant" **(SO/2002/09)**

1.2 Betrokken partijen

Volgende partijen zijn betrokken bij de stage:

- leerling- stagiair:
  De leerling-stagiair Is de leerling die stage doet. Indien de stagiair minderjarig is, zijn ook de ouders van de stagiair betrokken partij.
- stagegever:
  De stagegever is de organisatie of de zaakvoerder van een eenmanszaak die zich engageert voor de stage van de leerling. Die stagegever kan zich zowel in de profit-als in de non-profit sector situeren. De voorwaarde is wel dat het een organisatie is die of een sociale bijdrage voor zelfstandige arbeid betaalt of ten minste één werknemer tewerkstelt waarvoor een werkgeversbijdrage wordt betaald of beiden.
- stagementor:
  De stagementor is de zaakvoerder of één van zijn personeelsleden die, vanuit een aanleg voor

het coachen van jongeren, de leerling-stagiair op de werkvloer onthaalt en begeleidt.

- stagebegeleider:
  De stagebegeleider is een vakleerkracht van de afdeling waar de leerling zijn opleiding volgt die belast is met de voorbereiding, het toezicht, de pedagogische begeleiding en de evaluatie van de leerlingenstage, in constructief overleg met de stagementor. Nieuwe leerkrachten die voor de eerste keer stagiairs begeleiden, krijgen een spoedcursus Quickstage van de stagecoördinator en worden aangemoedigd om enkele stagebezoeken mee te doen met een ervaren stagebegeleider.
- stagecoördinator:
  De stagecoördinator is het personeelslid van de school dat, in overleg met de stagebegeleiders, instaat voor de overkoepelende administratieve en organisatorische aspecten van de leerlingenstages.

2.Pedagogische aanpak van de stage

2.1 Keuze van de stageplaats

Leerlingen mogen binnen een welbepaalde termijn, afhankelijk van de startdatum van de stages en vastgelegd per afdeling, een naar hun mening geschikte stageplaats suggereren. Talentenschool Turnhout verbindt zich ertoe de relevantie ervan te onderzoeken, maar benadrukt dat deze suggestie vrijblijvend is en zeker geen garantie geeft op effectieve plaatsing van de stagiair in dit bedrijf. Talentenschool benadert de stageplaatsen op voorhand met de vraag of het bedrijf interesse heeft in een toekomstige samenwerking en bereid is een stagiair op te nemen. Communicatie gebeurt steeds via de school en NIET op eigen initiatief van de leerling.

Centraal in de keuze van de stage plaats staat de vraag of de vooropgestelde doelstellingen uit het leerplan kwaliteitsvol kunnen gerealiseerd worden. Dit element bepaalt in eerste instantie of het bedrijf/de organisatie in aanmerking kan komen als stageplaats of niet. Daarnaast is de kwaliteit van de begeleiding die de leerling krijgt van de stagementor een doorslaggevend element om te bepalen of de stageplaats geschikt is.

Vervolgens maakt de keuze van de stageplaats deel uit van de leerlijn die de school opbouwt voor stage. Het is even eens belangrijk dat we als school rekening houden met de eigenheid van de leerling (persoonlijkheid, verworven competenties, ...) om na te gaan of de stageplaats voor deze leerling geschikt is of niet.

Na een positief antwoord worden de beschikbare plaatsen opgelijst. Door het team van stagebegeleiders en stagecoördinatoren worden vervolgens stageplaatsen aan de leerlingen toegekend. Daarna worden de stageplaatsen door middel van een bevestiging op de hoogte gebracht van de naam van de stagiair en de stageperiode(s).

2.2 Stageactiviteitenlijst

De lijst vermeld de werkzaamheden/vaardigheden die bij voorkeur moeten worden gezien en uitgevoerd door de leerling-stagiair tijdens de stageperiode. Deze geplande lijst van stageactiviteiten, die gezamenlijk wordt opgesteld door de stagebegeleider en de stagementor en die moet rekening houden zowel met de genoten schoolse opleiding en vorming als met de fysische en psychische maturiteit van de leerling. Voor het opstellen van de stageactiviteitenlijst vertrekt de stagebegeleider vanuit het leerplan. Hierbij zijn drie scenario's mogelijk:

- er is een apart leerplan voor stage dat bepaalt welke doelstellingen moeten gerealiseerd worden op de stageplaats;
- er is een apart leerplan voor stage dat een keuze biedt aan doelstellingen die gerealiseerd kunnen worden op de stageplaats;
- er is een geïntegreerd leerplan waarbij de vakgroep bepaalt welke doelstellingen op de stageplaats en/of welke doelstellingen in klasverband gerealiseerd worden.

In het eerste scenario moet(en) de stageactiviteitenlijst(en) van de verschillende stageperiodes (gedurende de gehele graad) alle doelstellingen van het leerplan in voldoende mate dekken. In het tweede en derde scenario wordt vooraf door de stagebegeleider, in overleg met de vakgroep, bepaald welke doelstellingen in aanmerking komen om op de stageplaats te realiseren.

In overleg met de stagementor wordt vervolgens afgetoetst welke stageactiviteiten op deze stageplaats kunnen uitgevoerd worden om de vooropgestelde doelstellingen te realiseren. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd in een stageactiviteitenlijst.

Vervolgens wordt de stageactiviteitenlijst met de leerling, voorafgaand aan de stageperiode, besproken. Rekening houdend met de verworven competenties van de leerling, bijvoorbeeld op

basis van eerdere stages en de fysische en psychische maturiteit van de leerling wordt de stageactiviteitenlijst verder geïndividualiseerd. Uiteraard wordt tijdens de stage aangevinkt welke activiteiten effectief aan bod zijn gekomen en welke besluiten hieruit getrokken kunnen worden. Deze vaststellingen worden meegenomen naar een volgende stageperiode en worden gebruikt bij het opstellen van een volgende stageactiviteit**.**

2.3 Begeleiding van de stagiair
Voorbereiding op stage:

- de stagebegeleider bereidt de leerling optimaal voor op de stage op inhoudelijk vlak, op vlak van administratie, attitudes, procedures, ... Hij bereidt de leerling voor op het eerste contact. Indien de stagiair kenbaar maakt dat hij hierin wil worden vergezeld door de stagebegeleider zal een geschikt moment gekozen worden;
- de stagebegeleider zal van te voren de stageplaats bezoeken om samen met de stagementor duidelijke afspraken te maken. De stagebegeleider schetst een correct beeld van de verwachtingen;
- de stagebegeleider en de stagementor bepalen samen welke stageactiviteiten uitgevoerd kunnen worden (op basis van het leerplan).

Tijdens de stage:

- de stagebegeleider is het aanspreekpunt van de school voor de stagiair en de stagementor en bezoekt op regelmatige basis de stagiair en de stagementor op de stageplaats;
- de stagebegeleider volgt het leerproces van de stagiair op, geeft feedback hierop en leidt de tussentijdse evaluatiegesprekken en het eindevaluatiegesprek;
- wanneer de stagebegeleider op stagebezoek gaat, zal hij steeds het in het bezit zijn van het blad 'stagecontrole'. Hierop staat zijn/haar naam, het tijdstip van bezoek en de stageplaats vermeld. De stagebegeleider laat dit op elk stagebedrijf handtekenen.

Na de stage:

- de stagebegeleider reflecteert (samen met de vakwerkgroep) over de afgelopen stageperiode.

2.4 Begeleiding van de stagebegeleider
Stagebegeleiders krijgen jaarlijks een opleiding Quickstage aangeboden.

3. Organisatie
3.1 Inhaalstages
Voor een leerling die afwezig is op stage gelden dezelfde regels als voor een afwezigheid tijdens een evaluatiedag op school. Elke afwezigheid wordt gewettigd met een doktersattest. Een kopie van dit attest komt in het stageschrift, chronologisch tussen de andere verslagen.
Ongewettigde afwezigheden worden gesanctioneerd en niet geëvalueerd.

In geval van een afwezigheid op stage moet de leerling een inhaalstage afwerken. Deze dag wordt bepaald in samenspraak met de stagementor en de stagebegeleider. Bij afwezigheid worden de school en de stagementor verwittigd vóór 8.00 uur. Het is verboden om tijdens de stagedag naar de tandarts, rijschool of andere buitenschoolse activiteiten te gaan.
Indien een leerling op het einde van het schooljaar h
et voorziene stagevolume niet heeft bereikt, kan
de delibererende klassenraad beslissen om

- hetzij onmiddellijk een eindbeslissing te nemen over het al dan niet geslaagd zijn van de leerling;
- ofwel een inhaalstage op te leggen met de bedoeling bijkomende evaluatiegegevens te verzamelen.

3.2 Inhaallessen
Er zullen inhaallessen voorzien worden:

- voor klassen met 4 weken stage of meer;
- deze inhaallessen worden geroosterd aan 'daguiteinden';
- er wordt een schema opgemaakt door de directie (in samenspraak met de leerkrachten) over inhaalmomenten per vak
  *ofwel gedurende één periode alle inhaaluren;
  *ofwel gedurende het schooljaar om de x aantal weken een inhaaluur/inhaaluren.

.

• we starten met het inhaalrooster vanaf de definitieve les rooster in oktober;
• er wordt bij de leerkrachten met inhaallessen gezorgd dat de lesuren die wegvallen tijdens stageperiodes zoveel mogelijk in blok en/of aan daguiteinden vallen (voor zover dit geen heel groot ongemak aan de leerlingen bezorgt)

.

4. Administratieve documenten

4.1 Algemeen stagedossier

Per schooljaar wordt er een algemeen stagedossier opgesteld. Het stagedossier bevat minimaal:

• de namen, adressen en structuuronderdelen van alle stagiairs;
• de data van alle leerlingenstages;
• de namen van alle stagebegeleiders;
• de namen en adressen van alle stagegevers;
• de namen van alle stagementoren;
• de formulieren die vereist worden in de verzekeringspolissen;
• de briefwisseling in verband met de leerlingenstages;
• het eventueel gezondheidstoezicht per stagiair;
• de gegevens betreffende de activiteiten van de stagebegeleiders.

4.2 Quickstage

Quickstage is een online webtoepassing voor het beheer van stages voor het middelbaar onderwijs. De school en leerlingen kunnen gebruik maken van deze software voor de planning en opvolging van stages. Ook Talentenschool Turnhout heeft een licentie voor het gebruik van deze software. De stagecoördinatoren en -begeleiders verzamelen en controleren de gegevens van stagiair en stagegever vooraleer deze in te voeren. Na het toekennen van de stageplaatsen worden de gegevens van de leerlingen en stagegevers aan elkaar gelinkt en worden de geïndividualiseerde documenten afgedrukt.

Het individueel stagedossier zal worden overhandigd, besproken en ondertekend. Deze documenten worden in drievoud opgesteld: één voor de school, één voor de stageplaats en één voor de leerling. Het individueel stagedossier bevat minimaal:

• de individuele steekkaart:

de individuele steekkaart omvat de coördinaten van de stagiair evenals de gegevens over de school, het betrokken structuuronderdeel, de stagegever, de stageplaats, de stagebegeleider, de stagementor, de leerlingen stageperiode en de datum van de stageovereenkomst.

• de stageovereenkomst:

de stageovereenkomst wordt door de 3 betrokken partijen ondertekend, zijnde de school, het stagebedrijf en de leerling (of ouders of voogd indien de leerling minderjarig is). Het contract voor de school wordt bijgehouden door de stagebegeleider en de leerling bewaart zijn exemplaar in zijn stagemap, samen met de andere documenten. Aanvullend op de stageovereenkomst worden de volgende bijlagen verplicht aan de stageovereenkomst toegevoegd:

* het stagereglement: in het stagereglement, opgesteld door de school, worden bepaalde zaken tussen de drie betrokken partijen geregeld. Deze zaken handelen o.a. over:
  · welke taken wel en niet kunnen;
  · dat het een onbezoldigde stage is;
  · de verantwoordelijkheden van de partijen;
  · door wie en hoe de overeenkomst kan verbroken worden.
  -de stageactiviteitenlijst: zie punt 2.3
  -de risicoanalyse: is een identificatie en een analyse van de aanwezigheid van gevaren en risicofactoren in concrete arbeidsprocessen en -situaties in een bepaald bedrijf, op een werf of in een instelling. De risicoanalyse wordt (voorafgaand aan de stage) opgesteld door stagegever en dient minimaal een keer per jaar opgesteld te worden en bij elke belangrijke wijziging van de werkpost.

• de werkpostfiche:

een werkpostfiche is een document waarin de werkgever-stagegever de relevante

informatie inzake welzijn aan de stagiair en de onderwijsinstelling meedeelt om hen te informeren aangaande de uit te voeren taken, de aanwezige risico's tijdens de stage, en de te nemen preventiemaatregelen.

- de evaluatiedocumenten:

hiertoe behoren alle documenten die deel uitmaken van de evaluatie en de remediëring van de stagiair.

- de briefwisseling over de betrokken stagiair
- het eventueel formulier voor de gezondheidsbeoordeling

4.3 Stageschrift

In elke afdeling wordt aan elke stagiair een sjabloon aangereikt (digitaal en/of fysiek) waarbinnen hij/zij documenten aantreft voor het invullen van de dagverslagen. Voor elke stagedag moet de leerling een stageverslag maken. De stagiair brengt verslag uit over zijn activiteiten, persoonlijke ervaringen, opdrachten, uitgevoerde zelfevaluaties, ... Deze stageverslagen worden de eerstvolgende les afgegeven aan de stagebegeleider, gedateerd en geparafeerd door de stagementor, ter controle en verbetering.

Het stageschrift moeten de leerlingen steeds bij zich hebben op de stageplaats.

Het stagedoeboek of stagedocument wordt door de stagementor afgetekend op de stagedag, met vermelding van het uur van aankomst en vertrek en de eerstvolgende les ter controle aan de stagebegeleider getoond.

5. Evaluatie van de stagiair

5.1Hoe evalueren

De eindverantwoordelijkheid voor de evaluatie van de stagiair ligt bij de stagebegeleider (en niet bij de stagementor). Het is aangewezen om de stagementor op regelmatige basis bij de evaluatie te betrekken. Een persoonlijk gesprek (met schriftelijke neerslag hiervan) tussen de stagebegeleider en de stagementor (en de leerling) is meest geschikte manier. Om dit gesprek efficiënt te laten verlopen, bezorgt de stagebegeleider, bij het begin van de stageperiode, de evaluatiedocumenten aan de stagementor die de documenten voorafgaand aan het evaluatiegesprek invult. Optimaal gebruikt de leerling dezelfde documenten voor een zelfevaluatie. De ingevulde documenten van de stagementor en de leerling samen met de bevindingen van de stagebegeleider vormen dan het ideale uitgangspunt om het gesprek tussen de stagementor en de stagebegeleider (en de leerling) inhoud te geven waardoor de stagebegeleider een gefundeerde evaluatie kan opstellen en de leerling, indien nodig en in overleg met de stagementor, gericht kan remediëren en feedback geven.

5.2 Wat evalueren

De punten voor het vak stages, zowel voor DW als EX, worden toegekend op basis van:

- de te realiseren leerplandoelstellingen (geconcretiseerd in de stageactiviteitenlijst) Het
- inhoud en volledigheid stageschrift (tussentijdse evaluaties worden zeker gedaan).

Het stageschrift is maar een klein onderdeel van het ganse leerplan en zal bijgevolg maar voor een klein gedeelte deel uitmaken van de evaluatie.

5.3 Rapporteren

Stage wordt als een apart vak opgenomen op het rapport.

Akkoordverklaring werkplaatsreglement

Akkoordverklaring werkplaatsreglement

Beste leerling,

Tijdens de eerste praktijklessen wordt het werkplaatsreglement besproken door de vakleerkrachten.
Je vindt een exemplaar van dit reglement in de praktijklokalen en op Smartschool.
Dit reglement is bedoeld om je te helpen. Als iedereen zich aan bovenstaand
e punten houdt en zijn
verantwoordelijkheid op neemt, werken we allemaal in een ideale en veilige werksfeer.
We rekenen er dan ook
dat
op je kennis genomen hebt van die verschillende punten en dat je
deze
steeds zult naleven.
Ondergetekende, ...
....., ouder, leerling, voogd of persoon

aan wie de opvoeding van ....., uit de
klas.....
is toevertrouwd, verklaart hierbij het werkplaatsreglement gelezen te hebben en ermee akkoord te gaan.

Datum: .....

Leerling, De ouders of voogd

Werkplaatsreglement afdeling Autotechnieken

Beste leerling

Welkom in onze afdeling autotechnieken.

De leerkrachten van de afdeling autotechnieken staan niet alleen borg voor een goede vakopleiding, daarnaast willen ze ook dat je opleiding in optimale omstandigheden verloopt. Daarom worden in dit werkplaatsreglement enkele duidelijke afspraken gemaakt die zowel de veiligheid als de organisatie in het praktijklokaal moeten bevorderen.

Indien iedereen zich strikt aan de gemaakte afspraken houdt, zullen mogelijke ongevallen tot een minimum herleid worden en zal er een aangename werksfeer heersen in het praktijklokaal.

Op die manier lever je niet alleen een positieve bijdrage tot je eigen gezondheid en welzijn maar ook tot die van je medeleerlingen en leerkrachten.

De directeur
De technisch adviseur
De leerkrachten

PERSOONLIJK VOORKOMEN

Het persoonlijk voorkomen speelt een belangrijke rol in het contact met medeleerlingen en leerkrachten.
Vandaar dat:
•we als toekomstige autotechnieker onze **taal** verzorgen. Dit kan door onder andere op gepaste wijze onze leerkrachten en medeleerlingen te woord te staan.
•we aan ons **uiterlijk** de nodige aandacht schenken zoals een verzorgde haartooi, zuivere en gepaste werkkledij, enz.
•uit onze **houding** tijdens het werk blijkt dat we zin hebben voor orde en netheid en beschikken over het nodige verantwoordelijkheidsbesef.
•we de nodige **veiligheidsvoorschriften** indachtig zijn zodat we geen lichamelijke letsels aan onszelf of aan anderen toebrengen.
•een speels **gedrag** in de werkplaats zeker niet bevorderlijk is voor je opleiding.

1.ALGEMEEN.
Dit gedeelte van het reglement is van toepassing in alle praktijklokalen van de afdeling.

Art. 1.1 verplaatsing naar het praktijklokaal.
Hierbij verwijzen we naar het algemeen schoolreglement.
•De klas gaat onder begeleiding van de leerkracht in stilte naar het praktijklokaal. Zonder begeleiding verplaatsen we ons niet in de gangen en vertoeven we niet in de werkhuizen.
•Het persoonlijk gerief wordt opgeborgen in de persoonlijke kleerkast. Bij verlies van de sleutel zal de prijs van de sleutel aangerekend worden.
•Boekentassen worden enkel neergezet op de daartoe bestemde plaatsen.
•Werkschrift en schrijfgerief worden ter beschikking gehouden.
•Waardevolle voorwerpen worden nooit in jas of boekentas achtergelaten.

Art. 1.2. Afwezigheid .
•Bij afwezigheid van de leerkracht wordt het secretariaat hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht en de leerlingen begeven zich zo vlug mogelijk naar de studiezaal.

Art. 1.3. In het praktijklokaal.
•Vermijd onnodig spreken en lawaai.

•Verlaat het praktijklokaal niet zonder toestemming van de leerkracht.
•Vermijd nutteloze verplaatsingen voor het bijhalen van gereedschappen en grondstoffen.

GEEN ENKELE LEERLING VERBLIJFT ZONDER BEGELEIDING IN DE PRAKTIJKLOKALEN.

Art.1.4. Hygiëne
•Iedere leerling zorgt voor zuiver en aangepast wasgerief en wast zijn handen na elke wasbeurt.
•Indien nodig worden het wasgerief en de werkkledij mee naar huis genomen voor een wasbeurt. Het reinigen van de kledij gebeurt ook tijdens elke vakantieperiode.
•Eten of drinken is niet toegelaten in de praktijklokalen.

2. PERSOONLIJKE VEILIGHEIDSUITRUSTING.
Art.2.1
•Het dragen van de voorgeschreven werkkledij –een donkerblauwe **OVERALL met het embleem van de school**–is verplicht voor alle werkplaatsen van de afdeling. Een werkpak biedt tevens bescherming tegen morsen van vloeistoffen, alsook tegen bijtende stoffen en ontvettende oplosmiddelen.
•Het herstellen van gescheurde kledij getuigt van zin voor netheid en zelfrespect.

Art.2.2
•Het dragen van een **veiligheidsbril** is verplicht bij het gebruik van perslucht en elke verspanende bewerking zoals slijpen,boren, draaien, frezen enz... De veiligheidsbril wordt door de school ter beschikking gesteld.

Art. 2.3
• **Het dragen van veiligheidsschoenen met stalen tip en anti slipzool zijn verplicht** in de praktijklokalen.

Art.2.4
•**Veiligheidshandschoenen** moeten gedragen worden bij elk contact met benzine alsook bij het reinigen van motoren of auto-onderdelen met de speciale reinigingsvloeistof. Ze beschermen ons ook tegen oplosen vluchtige middelen. Deze handschoenen worden door de school ter beschikking gesteld..

Art. 2.5
•Het dragen van **oorbeschermers** is verplicht wanneer het geluid de grens van de 90 decibels overschrijdt.

Art.2.6
•Het dragen van **ringen, armbanden, loshangende kledingstukken, lange haren…** zijn dikwijls de oorzaak van ernstige ongevallen, vandaar dat we ze in de werkplaats **niet dragen**. Lange haren zullen we op een passende wijze beschermen door ze samen te binden.

3. ORDE EN NETHEID
Art.3.1
•Ontstaat er tijdens het werken een olievlek, verwijder deze dan voor je verder werkt.

Art.3.2
•Alle afval wordt opgeruimd en naar de daartoe bestemde plaatsen gebracht. De school doet mee aan het sorteren van afval, denk hieraan.

Art. 3.3
•Op het einde van de werkbeurt worden alle gereedschappen en toestellen op de daartoe bestemde plaatsen opgeborgen. Eventuele beschadiging moet worden

gemeld.

Art. 3.4
•Op het einde van de werkbeurt worden de gebruikte toestellen, machines, werkbanken, alsook de werkvloer grond.

Art. 3.5
•Bij het verlaten van de werkplaats zorgen we ervoor dat de afzuiging word afgezet en de machines worden uitgeschakeld. Ook de lichten moeten worden gedoofd en de ramen gesloten.

4. BRANDPREVENTIE
Art.4.1
• Schenk de nodige aandacht aan de aangebrachte pictogrammen en volg ze op.

Art. 4.2
•Zorg dat je op de hoogte bent van de plaats van de nodige voorzieningen zoals branddeken en blusapparaten. Hierdoor kunnen kostbare minuten gewonnen worden.

Art. 4.3
•Zorg dat de vluchtwegen vrij zijn van obstakels.

Art. 4.4
•Bij de evacuatieoefening die minstens 2 maal per jaar gebeurt, moeten de leerlingen zich naar de speelplaats begeven. Ze volgen in alle kalmte de instructies op.

Art. 4.5
•In geval van brandgeur, rook of vuur, onmiddellijk de leraar verwittigen, zodat deze op zijn beurt het interventieteam of de nodige instanties kan verwittigen.

5. ONGEVALLEN
Art. 5.1
•Bij een ongeval blijven we kalm en volgen onmiddellijk en zonder morren de instructie van de leerkracht op. Heldenmoed of paniek kan enkel de toestand verergeren.

Art.5.2
•Laat elke kwetsuur noteren en verzorgen in het praktijklokaal en laat ernstige kwetsuren of aandoeningen behandelen op het leerlingensecretariaat.

Art. 5.3
•Draag zorg voor het EHBO materiaal dat in het praktijklokaal aanwezig is en gebruik dit enkel voor het doel waarvoor het bestemd is.

6. VEILIG WERKEN
Art. 6.1
•Ken je de veiligheidsvoorschriften bij het gebruik van een toestel of product niet, vraag dan de nodige inlichtingen hieromtrent aan de leerkracht.

Art.6.2
•Gebruik enkel het handgereedschap voor het doel waarvoor het bestemd is en kies het handgereedschap ook op basis van de precieze taak die je te vervullen hebt.
•Stel je een defect aan het gereedschap vast, breng dan onmiddellijk de leraar op de hoogte van dit euvel. Ook indien je zelf iets beschadigt moet je onmiddellijk de leerkracht verwittigen.

Art. 6.3
•Bij het gebruik van heftoestellen en hefbruggen gaan we steeds na of alle veiligheidsvoorzieningen werken. Vandaar dat we nooit onder de heflast of hefbrug lopen zonder dat de veiligheidshaken ingeschakeld zijn.
•We gaan in geen geval op de hefbrug wanneer die in de hoogte staat.
•Vaste wagensteunen worden steeds onder een opgekrikte wagen geplaatst.

Art. 6.4
•Een garage is geen speelplaats.

Art. 6.5
•De leerling staat onder toezicht van de leraar met wie hij les heeft, doch opmerkingen door andere leerkrachten of door de technisch adviseur gemaakt betreffende gedrag en werkwijze moeten opgevolgd worden.

Art. 6.6
•Ook de mondeling meegedeelde specifieke veiligheidsinstructies zullen we indachtig zijn en opvolgen.

7. VERANTWOORDELIJKHEIDSZIN
•De uitrusting en het onderhoud van de praktijklokalen, alsook het kleine materiaal dat je ter beschikking wordt gesteld, kosten jaarlijks veel geld. Draag er dus uiterste zorg voor.
•De school doet een grote inspanning om je in een zo veilig mogelijke omgeving en met veilige machines te laten werken. Toon hiervoor respect.
•Bij gebruik van het materiaal, vooral in het begin bij het aanleren, kan er iets stuk geraken, alhoewel dit bij normaal gebruik zelden voorkomt. Meldt dit steeds aan de leerkracht.
•Wanneer je echter iets moedwillig beschadigd, dan moet je ook de schade vergoeden.

Beste leerling
Dit reglement is bedoeld om je te helpen.
Als iedereen zich aan bovenstaande punten houdt en zijn verantwoordelijkheid daaromtrent opneemt, werken we allen in een ideale en veilige werksfeer.
We rekenen er dan ook op dat je kennis genomen hebt van die verschillende punten en dat je ze steeds zult naleven.

Ondergetekende.....
*ouder, leerling, voogd of persoon aan wie de opvoeding van de leerling is toevertrouwd,
.....klas.....
verklaart hierbij het bovenstaand reglement gelezen te hebben en gaat ermee akkoord

De leerling de ouders of voogd

Werkplaatsreglement afdeling Multimediatechnieken, Drukvoorbereiding en Publiciteit

Beste leerling,

Welkom in de afdeling multimedia en drukvoorbereiding.

De leerkrachten van de afdeling multimedia en drukvoorbereiding staan niet alleen borg voor een goede vakopleiding, maar willen ook dat je opleiding in optimale omstandigheden verloopt. Daarom worden in dit werkplaatsreglement enkele duidelijke afspraken gemaakt die zowel de veiligheid als de organisatie in het praktijklokaal moeten bevorderen.

Om ongevallen te vermijden dient iedereen zich strikt aan de gemaakte afspraken te houden. Tevens willen we dat er een aangename werksfeer heerst in het praktijklokaal. Op die manier lever je niet alleen een positieve bijdrage tot je eigen gezondheid en het welzijn maar ook tot die van je medeleerlingen en je leerkrachten.

De directeur

De technisch adviseur

De leerkrachten

PERSOONLIJK VOORKOMEN

Het persoonlijk voorkomen speelt een belangrijke rol in het contact met medeleerlingen en leerkrachten.

Vandaar dat: we als toekomstige drukvoorbereider onze **taal** verzorgen. Dit kan door onder andere op gepaste wijze onze leerkrachten en medeleerlingen te woord te staan.

*we aan ons **uiterlijk** de nodige aandacht schenken zoals een verzorgde haartooi, zuivere en gepaste kledij, enz.
*uit onze **houding** tijdens het werk blijkt dat we zin hebben voor orde en netheid en beschikken over het nodige verantwoordelijkheidsbesef.
*we de nodige **veiligheidsvoorschriften** indachtig zijn zodat we geen lichamelijke letsels aan onszelf of aan anderen toebrengen.
*een speels **gedrag** in de werkplaats zeker niet bevorderlijk is voor je opleiding.

1. ALGEMEEN

Dit gedeelte van het reglement is van toepassing in alle praktijklokalen van de afdeling.

Art. 1.1 Verplaatsing naar het praktijklokaal.

Hierbij verwijzen we naar het algemeen schoolreglement.
* De klas gaat onder begeleiding van de leerkracht in stilte naar het praktijklokaal.
Zonder begeleiding verplaatsen we ons niet in de gangen en vertoeven we niet in de werkhuizen.
*Boekentassen worden enkel neergezet op de daartoe bestemde plaatsen.
*Werkschrift en schrijfgerief worden ter beschikking gehouden.
*Waardevolle voorwerpen worden nooit in jas of boekentas achtergelaten.

Art 1.2 Afwezigheid.

*Bij afwezigheid van de leerkracht wordt het secretariaat hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht en de leerlingen begeven zich zo vlug mogelijk naar de studiezaal.

Art. 1.3 In het praktijklokaal.

*Vermijd onnodig spreken en lawaai.
*Verlaat het praktijklokaal niet zonder toestemming van de leerkracht.

*Vermijd nutteloze verplaatsingen voor het bijhalen van gereedschappen en grondstoffen.

Art. 1.4 Hygiëne
*Eten of drinken is niet toegelaten in de praktijklokalen.

GEEN ENKELE LEERLING VERBLIJFT ZONDER BEGELEIDING IN DE PRAKTIJKLOKALEN

2. PERSOONLIJKE VEILIGHEIDSUITRUSTING

Art. 2.1
*Een machine mag pas gebruikt worden nadat de leraar toestemming heeft gegeven en nadat hij heeft gecontroleerd of de **beveiliging** in orde is.

3. ORDE EN NETHEID

Art. 3.1
*Bij het verlaten van de werkplaats zorgen we ervoor dat de toestellen afgezet worden. Ook de lichten moeten worden gedoofd en ramen gesloten.

4. BRANDPREVENTIE

Art. 4.1
*Schenk de nodige aandacht aan de aangebrachte pictogrammen en volg ze op.
Art. 4.2
*Zorg dat je op de hoogte bent van de plaats van de nodige voorzieningen zoals branddeken en blusapparaten. Hierdoor kunnen kostbare minuten gewonnen worden.
Art. 4.3
*Zorg dat de vluchtwegen vrij zijn van obstakels.
Art. 4.4
*Bij de evacuatieoefening die minstens 2 maal per jaar gebeuren moeten de leerlingen zich naar de speelplaats begeven. Ze volgen in alle kalmte de instructies op.
Art. 4.5
*In geval van brandgeur, rook of vuur onmiddellijk de leraar verwittigen, zodat deze op zijn beurt het interventieteam of de nodige instanties kan verwittigen.

5. ONGEVALLEN

Art. 5.1
*Bij een ongeval blijven we kalm en volgen onmiddellijk en zonder morren de instructie van de leerkracht op. Heldenmoed of paniek kan enkel de toestand verergeren.
Art. 5.2
*Laat elke kwetsuur noteren en verzorgen in het praktijklokaal en laat ernstige kwetsuren of aandoeningen behandelen op het leerlingensecretariaat.
Art. 5.3
*Draag zorg voor het EHBO materiaal dat in het praktijklokaal aanwezig is en gebruik dit enkel voor het doel waarvoor het bestemd is.

6. VEILIG WERKEN

Art. 6.1
*Ken je de veiligheidsvoorschriften bij het gebruik van een toestel of product niet, vraag dan de nodige inlichtingen hieromtrent aan de leerkracht.
Art. 6.2
*Gebruik enkel het handgereedschap voor het doel waarvoor het bestemd is en kies het handgereedschap ook op basis van de precieze taak die je te vervullen hebt.
Stel je een defect aan het gereedschap vast, breng dan onmiddellijk de leraar op de

hoogte van dit euvel. Ook indien je zelf iets beschadigt moet je onmiddellijk de leerkracht verwittigen.

Art. 6.3

*Stoor nooit een medeleerling die aan een machine werkt.

Art. 6.4

*De werkplek is geen speelplaats. Het is verboden om individueel muziek te beluisteren met oortjes.

*De GSM dient uitgezet.

Art. 6.5

*De leerling staat onder toezicht van de leraar met wie hij les heeft, doch opmerkingen door andere leerkrachten of door de technisch adviseur gemaakt betreffende gedrag en werkwijze moeten opgevolgd worden.

Art. 6.6

*Ook de mondelinge meegedeelde specifieke veiligheidsinstructies zullen we indachtig zijn en opvolgen.

7. VERANTWOORDELIJKHEIDSZIN

De uitrusting en het onderhoud van de praktijklokalen, alsook het kleine materiaal dat je ter beschikking wordt gesteld, kosten jaarlijks veel geld. Draag er dus uiterste zorg voor.

De school doet een uiterste inspanning om je in een zo veilig mogelijke omgeving en met veilige machines te laten werken. Toon hiervoor respect.

Bij gebruik van het materiaal, vooral in het begin bij het aanleren, kan er steeds iets stuk geraken, alhoewel dit bij normaal gebruik zelden voorkomt. Meldt dit steeds aan de leerkracht.

Wanneer je echter iets **moedwillig beschadigt**, dan moet je ook de **schade vergoeden.**

Beste leerling,

Dit reglement is bedoeld om je te helpen.
Als iedereen zich aan bovenstaande punten houdt en zijn verantwoordelijkheid daaromtrent op neemt, werken we allen in een ideale en veilige werksfeer.

We rekenen er dan ook op dat je kennis genomen hebt van die verschillende punten en dat je ze steeds zult naleven.

Ondergetekende _____
*Ouder, leerling, voogd of persoon aan wie de opvoeding van de leerling is toevertrouwd,
_____ _____klas _____
verklaart hierbij het bovenstaand reglement gelezen te hebben en gaat ermee akkoord.

De leerling Ouders of voogd

Werkplaatsreglement afdeling Elektriciteit

Beste leerling

Welkom in de afdeling elektrische installaties.

Elke leerling heeft het recht om in een gezonde en veilige omgeving te vertoeven, om veiligheidsopvoeding te ontvangen en een opleiding te krijgen op basis van de regels van goed vakmanschap. Deze opleiding moet uiteindelijk leiden tot beheersing van deze regels.

De leerkrachten van de afdeling elektrische installaties staan niet alleen borg voor een goede vakopleiding, maar willen ook dat de opleiding in optimale omstandigheden verloopt. Om de rechten van de medeleerlingen te respecteren is uw volle inzet en medewerking vereist. Daarom worden in dit werkplaatsreglement enkele duidelijke afspraken gemaakt die zowel de veiligheid als de organisatie in het praktijklokaal moeten bevorderen.

Om ongevallen en frustraties te vermijden, dient iedereen zich strikt aan de gemaakte afspraken te houden en zal er een aangename werksfeer heersen in het praktijklokaal. Op die manier lever je niet alleen een positieve bijdrage tot je eigen gezondheid en het welzijn, maar ook tot die van je medeleerlingen en je leerkrachten.

Onderstaand reglement is een aanvulling op het algemeen schoolreglement, je moet het beschouwen als een waardevol hulpmiddel om je einddoel te bereiken.

De directeur

De technisch adviseur

De leerkrachten

PERSOONLIJK VOORKOMEN

Het persoonlijk voorkomen speelt een belangrijke rol in het contact met medeleerlingen en leerkrachten.
Vandaar dat:
*We als toekomstig elektrisch installateur onze **taal** verzorgen. Dit kan door onder andere op gepaste wijze leerkrachten en medeleerlingen te woord te staan.
*We aan ons **uiterlijk** de nodige aandacht schenken zoals een verzorgde haartooi, zuivere en gepaste werkkledij, enz.
*Uit onze **houding** tijdens het werk blijkt dat we zin hebben voor orde en netheid en beschikken over het nodige verantwoordelijkheidsbesef.
*We de nodige **veiligheidsvoorschriften** indachtig zijn zodat we geen lichamelijke letsels aan onszelf of aan anderen toebrengen.
*Een speels **gedrag** in de werkplaats zeker niet bevorderlijk is voor je opleiding.

1. Algemeen
Dit gedeelte van het reglement is van toepassing in alle praktijklokalen van de afdeling.

Art. 1.1. Verplaatsing naar het praktijklokaal.
Hierbij verwijzen we naar het algemeen schoolreglement.

De klas gaat onder begeleiding van de leerkracht in stilte naar het praktijklokaal. Zonder begeleiding verplaatsen we ons niet in de gangen en vertoeven we niet in de werkplaatsen.

Het persoonlijk gerief wordt opgeborgen in de kleedkast. Deze kleedkast wordt steeds op slot gedaan.

Boekentassen worden enkel neergezet op de daartoe bestemde plaatsen: werkschrift en schrijfgerief worden ter beschikking gehouden.

Waardevolle voorwerpen worden **nooit** in jas of boekentas achtergelaten.

Je gaat het lokaal enkel binnen onder toezicht van de leerkracht.

Art. 1.2. Afwezigheid.
Bij afwezigheid van de leerkracht wordt het secretariaat hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht en de leerlingen begeven zich zo vlug mogelijk naar de studiezaal.

2 . In het praktijklokaal of labo

Art. 2.1. Stijl en houding
Jouw goede wil, jouw luisterbereidheid, jouw kameraadschap, jouw openheid, jouw eerlijkheid, jouw orde en netheid en jouw dynamisme zijn sleutelwoorden voor een aangename renderende opleidingssituatie.

Jouw stijl en houding kan je rapportcijfers beïnvloeden en zal een rol spelen tijdens de einddeliberaties.
*Vermijd onnodig lawaai.
***Wees steeds rustig en beleefd** tegenover leraars en medeleerlingen.
*Er wordt ernstig gewerkt, spelletjes of grappen die gevaar opleveren voor leerkrachten en medeleerlingen zijn uit den boze.
*Draag jouw steentje bij tot orde en netheid. Alleen het noodzakelijke bevindt zich op je werkplaats.
*Ongevraagd heb je geen toegang tot de kasten en de opslagplaatsen; ook de opbergvoorzieningen, toegewezen aan je medeleerlingen, zijn voor jouw niet toegankelijk.
*Je verlaat je werkpost of lokaal niet zonder toestemming van de leerkracht. Bij terugkomst moet men zich aanmelden bij de leerkracht.
*Bij het betreden van een lokaal, vreemd aan je eigen leslokaal, moet men zich **steeds aanmelden** bij de plaatselijk toezichthoudende leerkracht.
*Vermijd nutteloze verplaatsingen voor het bijhalen van gereedschap, meetapparatuur, materiaal,...
*Respecteer het werk van je medeleerlingen.
*Wees op het einde van de les behulpzaam bij het reinigen en in orde brengen van het lokaal.
*Gevonden voorwerpen moet je onmiddellijk aan de leerkracht bezorgen.

GEEN ENKELE LEERLING VERBLIJFT ZONDER BEGELEIDING IN DE PRAKTIJKLOKALEN.

Art. 2.2. Hygiëne
*Iedere leerling zorgt voor zuiver en aangepast wasgerief en wast zijn handen na elke werkbeurt.
*Indien nodig worden het wasgerief en de werkkledij mee naar huis genomen voor een wasbeurt; het reinigen van de kledij gebeurt ook tijdens elke vakantieperiode.
*Eten, drinken en snoepen is niet toegelaten in de praktijklokalen.

Art. 2.3. Veiligheid.
*Respecteer de veiligheidsinstructies die de leerkracht gaf m.b.t. het gebruik van uitrustingen en chemische producten en de uitvoering van specifieke taken.
*Bescherm je ogen tijdens het slijpen, boren enz... zet een veiligheidsbril op. Door de leerkrachten kunnen, naargelang de aard van de oefeningen persoonlijke beschermingsmiddelen geëist worden.

GEEN ENKELE LEERLING VERBLIJFT ZONDER BEGELEIDING IN DE PRAKTIJKLOKALEN.

Art. 2.2. Hygiëne

*Iedere leerling zorgt voor zuiver en aangepast wasgerief en wast zijn handen na elke werkbeurt.
*Indien nodig worden het wasgerief en de werkkledij mee naar huis genomen voor een wasbeurt; het reinigen van de kledij gebeurt ook tijdens elke vakantieperiode.
*Eten, drinken en snoepen is niet toegelaten in de praktijklokalen.

Art. 2.3. Veiligheid.

*Respecteer de veiligheidsinstructies die de leerkracht gaf m.b.t. het gebruik van uitrustingen en chemische producten en de uitvoering van specifieke taken.
*Bescherm je ogen tijdens het slijpen, boren enz... zet een veiligheidsbril op. Door de leerkrachten kunnen, naargelang de aard van de oefeningen persoonlijke beschermingsmiddelen geëist worden.

Uit veiligheidsoverwegingen draag je in de werkplaatsen en labo's geen ringen, armbanden, kettingen of halssnoeren.
*Er wordt met loshangend lang haar geen boormachine bediend. Lange haren zullen we op een passende wijze beschermen door ze samen te binden.
*Apparatuur met beschadigde snoeren en/of stopcontacten mogen niet gebruikt worden. Dergelijke onveilige situaties worden gemeld aan je leerkracht, zodat deze onmiddellijk kunnen hersteld worden.
*Verwondingen moet je zonder uitstel laten verzorgen.

Art. 2.4. Werkopdrachten.

*Elke leerling houdt zich uitsluitend aan de opdracht(en) die de leerkracht hem gaf. Elke opdracht wordt gedateerd en ingeschreven in je agenda.
*Nota's en aantekeningen worden op gedateerde bladen bijgehouden in je werkmap. Schema's en aantekeningen moeten duidelijk en netjes zijn.
*Bijkomende informatie vraag je aan je leerkracht, niet aan medeleerlingen.
*Werkopdrachten of schakelingen worden steeds spanningsloos uitgevoerd.
*Na het beëindigen van een opdracht moet je de leerkracht raadplegen ter controle.
*Geen enkele afgewerkte opdacht of schakeling wordt onder spanning gezet alvorens deze gecontroleerd werd door uw leerkracht.

Art. 2.5 Persoonlijke beschermingsmiddelen.

*Het dragen van de voorgeschreven werkkledij –een donkerblauwe OVERALL met het embleem van de school-is verplicht voor alle werkplaatsen van de afdeling.
*Het dragen van een veiligheidsbril is verplicht bij het slijpen en boren. Deze veiligheidsbril wordt door de school ter beschikking gesteld.
*Het dragen van veiligheidsschoenen met stalen tip en anti-slipzool zijn verplicht in de praktijklokalen.

Art. 2.6 Persoonlijk gereedschap.

*Elke leerling moet het door de leerkracht voorgeschreven persoonlijk gereedschap bij zich hebben. Zodoende hoef je andere leerlingen niet te ontrieven en voorkom je dat gereedschap van eigenaar verandert.
*Zorg ervoor dat je gereedschap een persoonlijk merkteken heeft.
*Leen nooit persoonlijk gereedschap uit.
*Laat je gereedschap niet rondslingeren, hou het steeds bij je en berg het op indien je de werkpost tijdelijk verlaat.
*Verdwijning moet je dadelijk aan je leerkracht melden, in geen geval uitstellen tot het einde van de les of het begin van de volgende les.
*Om de voorziene opbergplaats voor je gereedschap af te sluiten, zorg je voor een degelijk hangslot (geen cijferslot) en bezorg je een reservesleutel aan je leerkracht.
*Volg voor het bewaren van je gereedschap de richtlijnen op van de leerkracht. Die richtlijnen zijn afhankelijk van de beschikbare infrastructuur en kunnen van werkplaats tot werkplaats verschillen.

Art. 2.7 Beëindigen van de les.
Het tijdsein voor het beëindigen van de werkopdrachten wordt door de leerkracht gegeven;
*Wees behulpzaam bij het opruimen van de werkplaats:
• Machines reinigen, vloer vegen, bord schoonvegen:
• Gereedschap en meetapparatuur opbergen.
• Tafels en stoelen ordentelijk opstellen.
• Ramen sluiten, verlichting uitschakelen.
*Het lokaal wordt pas verlaten na het belsignaal en nadat de leerkracht daartoe toelating heeft gegeven.

3. Gebruik van de schooluitrusting

Art. 3.1 Algemene richtlijnen.
*Afblijven van apparatuur en machines die geen deel uitmaken van je werkopdracht, is een gulden regel.
*Uitrustingen mogen enkel gebruikt worden mits toelating van de leerkracht en mits je op de hoogte bent van de gebruiks-en veiligheidsvoorschriften.
*Controleer steeds de toestand voor en na gebruik.
*Onregelmatigheden moet je onmiddellijk melden aan je leerkracht.
*Uitrusting aan jouw toevertrouwd, laat je niet door anderen gebruiken, jij draagt de verantwoordelijkheid.

Art. 3.2 Gebruik van schoolgereedschap.
*Gebruik gereedschap enkel voor het doel waarvoor het bestemd is.
*Gebruik steeds gepast gereedschap.
*Na gebruik wordt het gereedschap steeds op de oorspronkelijke plaats teruggebracht.

Art. 3.3 Gebruik van meetapparatuur.
*Een meetopstelling breng je niet onder spanning zonder voorafgaand nazicht en toestemming van je leerkracht.
*Schakel nooit de spanning in van meetopstellingen toebehorend aan je medeleerlingen.
*Plaats meetapparatuur steeds terug op de oorspronkelijke plaats na de meeting.

Art. 3.5 Gebruik van verbruiksmaterialen
Je wordt gevraagd om zuinig en verantwoord om te springen met verbruiksmateriaal. Streef steeds naar hergebruik van reeds gebruikt materiaal.
*Je mag, zonder de toestemming van je leerkracht, geen materiaalresten meenemen.
*Alle afval wordt opgeruimd en naar de daartoe bestemde plaatsen gebracht. De school doet mee aan het sorteren van afval, denk hieraan.

Art. 3.6 Toegang magazijn.
*Het afhalen van goederen uit het magazijn is alleen toegestaan wanneer je in het bezit bent van een door de leerkracht ondertekende werkbon.

4. Orde en netheid

Art. 4.1 Orde en netheid liggen aan de basis van een goede werkmethode en getuigen van goed vakmanschap.
*Hou je werkpost sober en ordentelijk.
*Hou doorgangen vrij.
*Het reinigen van je werkpost en je onmiddellijke omgeving verlies je niet uit het oog.
*Machines worden in veiligheidsstand geplaatst.
*Bij het einde van je werkbeurt wordt alle gebruikte materiaal, gereedschap en meetapparatuur op de daartoe bestemde plaatsen gebracht. Eventuele beschadigingen moeten worden gemeld.
*Bij het einde van de werkbeurt worden de gebruikte toestellen, machines, werkbanken, alsook de werkvloer gereinigd. De reiniging gebeurt klassikaal of volgens een beurtrol.

5.Ongevallen

Art. 5.1
Bij een ongeval blijven we kalm en volgen onmiddellijk en zonder morren de instructie van de leerkracht op. Heldenmoed of paniek kan enkel de toestand verergeren.
Art. 5.2
Laat elke kwetsuur noteren en verzorgen in het praktijklokaal en laat ernstige kwetsuren of aandoeningen behandelen op het leerlingensecretariaat.
Art. 5.3
Draag zorg voor het EHBO materiaal dat in het praktijklokaal aanwezig is en gebruik dit enkel voor het doel waarvoor het bestemd is.

6. Brandpreventie

Art. 6.1
Blijf rustig en volg de onderrichtingen van je leerkracht;
Art. 6.2
Schenk de nodige aandacht aan de aangebrachte pictogrammen en volg ze op.
Art. 6.3
Zorg dat je op de hoogte bent van de plaats van de nodige voorzieningen.
Art. 6.4
Zorg dat de vluchtwegen vrij zijn van obstakels.
Art. 6.5
Bij de evacuatieoefening die minstens 2 maal per jaar gebeurt, moeten de leerlingen zich naar de verzamelplaats begeven. Ze volgen in alle kalmte de instructie op.
Art. 6.6
In geval van brandgeur, rook of vuur onmiddellijk de leraar verwittigen, zodat deze op zijn beurt het interventieteam of de nodige instanties kan verwittigen.

7. INTERACTIE – BEDRIJFSSTAGES

Art. 7.1
*Op bedrijfsstage moet men zich houden aan de veiligheidsvoorschriften van het bedrijf.
Doorgaans zijn werkkledij en veiligheidsschoenen verplicht.
*Je stagebegeleider zal je daaromtrent inlichten.
*Je bent het uithangbord van de school, daarom let op hoe je je gedraagt op de stageplaats.

Beste leerling(e)
Bovenstaand werkplaatsreglement werd in samenspraak met je leerkrachten opgesteld om u en de
andere leerlingen in een rustige en een veilige omgeving een degelijke opleiding te verschaffen.
Als iedereen zich aan de bovenstaande afspraken houdt en daartoe verantwoordelijkheid op zich neemt, dan kan het schoolgebeuren voor allen een aangename
en zinvolle belevenis zijn.
Bij het niet naleven ervan moeten er sancties, gaande van vermaning tot schorsing en zelfs uitsluiting, getroffen worden.
Beschadiging door onverantwoord en/of ondoelmatig gebruik moeten vergoed worden.
We rekenen er dan ook op dat je kennis genomen hebt van dit reglement en op een ernstige wijze zult bijdragen tot het naleven ervan.
Ondergetekende.....

*ouder, voogd of persoon aan wie de opvoeding van de leerling is toevertrouwd, en

.....(leerling) klas.....

verklaren hierbij het bovenstaand reglement gelezen te hebben en gaan ermee akkoord.

De leerling

de ouders of voogd

Werkplaatsreglement afdeling Houtbewerking

Beste leerling

Welkom in onze afdeling houtbewerking.

De leerkrachten van de afdeling houtbewerking staan niet alleen borg voor een goede vakopleiding, daarnaast willen ze ook dat je opleiding in optimale omstandigheden verloopt. Daarom worden in dit werkplaatsreglement enkele duidelijke afspraken gemaakt die zowel de veiligheid als de organisatie in het praktijklokaal moeten bevorderen.

Indien iedereen zich strikt aan de gemaakte afspraken houdt, zullen mogelijke ongevallen tot een minimum herleid worden en zal er een aangename werksfeer heersen in het praktijklokaal.

Op die manier lever je niet alleen een positieve bijdrage tot je eigen gezondheid en het welzijn maar ook tot die van je medeleerlingen en je leerkrachten.

De directeur

De technisch adviseur

De leerkrachten

PERSOONLIJK VOORKOMEN

Het persoonlijk voorkomen speelt een belangrijke rol in het contact met medeleerlingen en leerkrachten.
Vandaar dat:
*we als toekomstige schrijnwerker of meubelmaker onze **taal** verzorgen. Dit kan door onder andere op gepaste wijze onze leerkrachten en medeleerlingen te woord te staan.
*we aan ons **uiterlijk** de nodige aandacht schenken zoals een verzorgde haartooi, zuivere en gepaste werkkledij, enz.
*uit onze **houding** tijdens het werk blijkt dat we zin hebben voor orde en netheid en beschikken over het nodige verantwoordelijkheidsbesef.
*we de nodige **veiligheidsvoorschriften** indachtig zijn zodat we geen lichamelijke letsels aan onszelf of aan anderen toebrengen.
*een speels **gedrag** in de werkplaats zeker niet bevorderlijk is voor je opleiding.

1.Algemeen
Dit gedeelte van het reglement is van toepassing in alle praktijklokalen van de afdeling.

Art. 1.1 verplaatsing naar het praktijklokaal.
Hierbij verwijzen we naar het algemeen schoolreglement.
*De klas gaat onder begeleiding van de leerkracht in stilte naar het praktijklokaal. Zonder begeleiding verplaatsen we ons niet in de gangen en vertoeven we niet in de werkhuizen.
*Het persoonlijk gerief wordt opgeborgen in de persoonlijke kleedkast. Bij verlies van de sleutel zal de prijs van de sleutel aangerekend worden.
*Boekentassen worden enkel neergezet op de daartoe bestemde plaatsen.
*Werkschrift en schrijfgerief worden ter beschikking gehouden.
*Waardevolle voorwerpen worden nooit in jas of boekentas achtergelaten.

Art. 1.2. Afwezigheid.
*Bij afwezigheid van de leerkracht wordt het secretariaat hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht en de leerlingen begeven zich zo vlug mogelijk naar de studiezaal.

Art. 1.3. In het praktijklokaal.
*Vermijd onnodig spreken en lawaai.

*Verlaat het praktijklokaal niet zonder toestemming van de leerkracht.
*Vermijd nutteloze verplaatsingen voor het bijhalen van gereedschappen en grondstoffen.

GEEN ENKELE LEERLING VERBLIJFT ZONDER BEGELEIDING IN DE PRAKTIJKLOKALEN.

Art .1.4. Hygiëne

*Iedere leerling zorgt voor zuiver en aangepast wasgerief en wast zijn handen na elke wasbeurt.
*Indien nodig worden het wasgerief en de werkkledij mee naar huis genomen voor een wasbeurt. Het reinigen van de kledij gebeurt ook tijdens elke vakantieperiode.
*Eten of drinken is niet toegelaten in de praktijklokalen.

2. PERSOONLIJKE VEILIGHEIDSUITRUSTING

Art.2.1

*Het dragen van de voorgeschreven werkkledij – **een donkerblauwe OVERALL met het embleem van de school**– is verplicht voor alle werkplaatsen van de afdeling.
*Het herstellen van gescheurde kledij getuigt van zin voor netheid en zelfrespect.

Art.2.2

*Het dragen van oorbeschermers is verplicht bij elke bediening van machines en het dragen van een veiligheidsbril is verplicht bij het slijpen van beitels. De oorbeschermers worden door de leerlingen zelf aangeschaft, de veiligheidsbril wordt door de school ter beschikking gesteld.

Art. 2.3

*Het dragen van veiligheidsschoenen met stalen tip en anti slipzool zijn verplicht in de praktijklokalen.

Art.2.4

*Een machine mag pas gebruikt worden nadat de leraar toestemming heeft gegeven en nadat hij heeft gecontroleerd of de beveiliging in orde is.

Art.2.5

*Het dragen van ringen, armbanden, loshangende kledingstukken, lange haren...
zijn dikwijls de oorzaak van ernstige ongevallen, vandaar dat we ze in de werkplaats niet dragen. Lange haren zullen we op een passende wijze beschermen door ze samen te binden.

3 . ORDE EN NETHEID

Art.3.1

*Alle afval wordt opgeruimd en naar de daartoe bestemde plaatsen gebracht. De school doet mee aan het sorteren van afval, denk hieraan.

Art. 3.2

*Op het einde van de werkbeurt worden alle gereedschappen en toestellen op de daartoe bestemde plaatsen opgeborgen. Eventuele beschadiging moet worden gemeld.

Art. 3.3

*Op het einde van de werkbeurt worden de gebruikte toestellen, machines, werkbanken, alsook de werkvloer grondig gereinigd. De reiniging gebeurt volgens een beurtrol.

Art. 3.4

*Bij het verlaten van de werkplaats zorgen we ervoor dat de afzuiging wordt afgezet en de machines worden uitgeschakeld. Ook de lichten moeten worden gedoofd en ramen gesloten.

4.BRANDPREVENTIE

Art.4.1

*Opslagplaatsen voor hout, of werkplaatsen voor houtbewerking bevatten veel stof en

hier bestaat steeds brandgevaar. Vooral in de ruimte voor de stofafzuiging is vuur absoluut te vermijden.

Art. 4.2
*Schenk de nodige aandacht aan de aangebrachte pictogrammen en volg ze op.

Art. 4.3
*Zorg dat je op de hoogte bent van de plaats van de nodige voorzieningen zoals branddeken en blusapparaten. Hierdoor kunnen kostbare minuten gewonnen worden.

Art. 4.4
*Zorg dat de vluchtwegen vrij zijn van obstakels.

Art. 4.5
*Bij de evacuatieoefening die minstens 2 maal per jaar gebeurt, moeten de leerlingen zich naar de speelplaats begeven. Ze volgen in alle kalmte de instructies op.

Art. 4.6
*In geval van brandgeur, rook of vuur, onmiddellijk de leraar verwittigen, zodat deze op zin beurt het interventieteam of de nodige instanties kan verwittigen.

5. ONGEVALLEN

Art. 5.1
*Bij een ongeval blijven we kalm en volgen onmiddellijk en zonder morren de instructie van de leerkracht op. Heldenmoed of paniek kan enkel de toestand verergeren.

Art.5.2
*Laat elke kwetsuur noteren en verzorgen in het praktijklokaal en laat ernstige kwetsuren of aandoeningen behandelen op het leerlingensecretariaat.

Art. 5.3
*Draag zorg voor het EHBO materiaal dat in het praktijklokaal aanwezig is en gebruik dit enkel voor het doel waarvoor het bestemd is.

6. VEILIG WERKEN

Art. 6.1
*Ken je de veiligheidsvoorschriften bij het gebruik van een toestel of product niet, vraag den de nodige inlichtingen hieromtrent aan de leerkracht.

Art.6.2
*Gebruik enkel het handgereedschap voor het doel waarvoor het bestemd is en kies het handgereedschap ook op basis van de precieze taak die je te vervullen hebt.
*Stel je een defect aan het gereedschap vast, breng dan onmiddellijk de leraar op de hoogte van dit euvel. Ook indien je zelf iets beschadigt moet je onmiddellijk de leerkracht verwittigen.

Art. 6.3
*Stoor nooit een medeleerling die aan een machine werkt.

Art. 6.4
*Een machinepark is geen speelplaats.

Art. 6.5

*De leerling staat onder toezicht van de leraar met wie hij les heeft, doch opmerkingen door andere leerkrachten of door de technisch adviseur gemaakt betreffende gedrag en werkwijze moeten opgevolgd worden.

Art. 6.6
*Ieder leerling heeft zijn vaste werkbank en draagt er ook de verantwoordelijkheid voor.

Art. 6.7
*Ieder leerling beschikt over een individuele gereedschapskoffer met slot voorzien van de voornaamste handgereedschappen. De gereedschapskoffers worden na de praktijkles op slot gedaan en opgeborgen op de daarvoor voorziene plaats.

Art. 6.8
*Ook de mondeling meegedeelde specifieke veiligheidsinstructies zullen we indachtig zijn en opvolgen.

Art. 6.9
*De leerlingen vervaardigen opgelegde werkstukken voorzien in het leerplan. Als de opgelegde oefeningen klaar zijn kunnen de leerlingen bijkomende werkstukken voor zichzelf of voor derden vervaardigen.

7 . VERANTWOORDELIJKHEIDSZIN
*De uitrusting en het onder houd van de praktijklokalen, alsook het kleine materiaal dat je ter beschikking wordt gesteld, kosten jaarlijks veel geld. Draag er dus uiterste zorg voor.
*De school doet een grote inspanning om je in een zo veilig mogelijke omgeving en met veilige machines te laten werken. Toon hiervoor respect.
*Bij gebruik van het materiaal, vooral in het begin bij het aanleren, kan er iets stuk geraken, alhoewel dit bij normaal gebruik zelden voorkomt. Meldt dit steeds aan de leerkracht.
*Wanneer je echter iets moedwillig beschadigd, dan moet je ook de schade vergoeden.

Beste leerling
Dit reglement is bedoeld om je te helpen.

Als iedereen zich aan bovenstaande punten houdt en zijn verantwoordelijkheid daaromtrent opneemt, werken we allen in een ideale en veilige werksfeer.

We rekenen er dan ook op dat je kennis genomen hebt van die verschillende punten en dat je ze steeds zult naleven.

Ondergetekende.....
*ouder, leerling, voogd of persoon aan wie de opvoeding van de leerling is toevertrouwd,

.....klas.....
Verklaart hierbij het bovenstaand reglement gelezen te hebben en gaat ermee akkoord.

De leerling De ouders of voogd

Werkplaatsreglement afdelingen Metaalbewerking en Lassen

Beste leerling

Welkom in de afdeling metaalbewerking en lassen.

De leerkrachten van de afdeling metaalbewerking en lassen staan niet alleen borg voor een goede vakopleiding, daarnaast willen ze ook dat je opleiding in optimale omstandigheden verloopt. Daarom worden in dit werkplaatsreglement enkele duidelijke afspraken gemaakt die zowel de veiligheid als de organisatie in het praktijklokaal moeten bevorderen.

Indien iedereen zich strikt aan de gemaakte afspraken houdt, zullen mogelijke ongevallen tot een minimum herleid worden en zal er een aangename werksfeer heersen in het praktijklokaal. Op die manier lever je niet alleen een positieve bijdrage tot je eigen gezondheid en welzijn maar ook tot die van je medeleerlingen en je leerkrachten.

De directeur

De technisch adviseur

De leerkrachten

PERSOONLIJK VOORKOMEN

Het persoonlijk voorkomen speelt een belangrijke rol in het contact met medeleerlingen en leerkrachten.
Vandaar dat:
*We als toekomstige metaalbewerker en lasser onze **taal** verzorgen. Dit kan door onder andere op gepaste wijze onze leerkrachten en medeleerlingen te woord te staan.
*We aan ons **uiterlijk** de nodige aandacht schenken zoals een verzorgde haartooi, zuivere en gepaste werkkledij enz.
*Uit onze **houding** tijdens het werk blijkt dat we zin hebben voor orde en netheid en beschikken over het nodige verantwoordelijkheidsbesef.
*We de nodige **veiligheidsvoorschriften** indachtig zijn zodat we geen lichamelijke letsels aan onszelf of aan anderen toebrengen.
*Een speels **gedrag** in de werkplaats zeker niet bevorderlijk is voor je opleiding.

1.Algemeen.
Dit gedeelte van het reglement is van toepassing in alle praktijklokalen van de afdeling.

Art. 1.1 Verplaatsing naar het praktijklokaal.
*Hierbij verwijzen we naar het algemeen schoolreglement.
*de klas gaat onder begeleiding van de leerkracht in stilte naar het praktijklokaal. Zonder begeleiding verplaatsen we ons niet in de gangen en vertoeven we niet in de werkhuizen.
*Het persoonlijk gerief wordt opgeborgen in de persoonlijke kleedkast. Deze kleedkast wordt steeds op slot gedaan.
*De leerlingen dragen zelf zorg voor de sleutel van hun kleedkast. Bij verlies van de sleutel zal de prijs van de sleutel aangerekend worden.
*Boekentassen worden enkel neergezet op de daartoe bestemde plaatsen: schoolagenda, werkschrift en schrijfgerief worden ter beschikking gehouden.
*Waardevolle voorwerpen worden nooit in jas of boekentas achtergelaten.
* Je gaat het lokaal binnen onder toezicht van de leerkracht.

Art. 1.2 Afwezigheid.
*Bij afwezigheid van de leerkracht wordt het secretariaat hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht en de leerlingen begeven zich zo vlug mogelijk naar de studiezaal.
Art. 1.3 In het praktijklokaal.
*Vermijd onnodig spreken en lawaai.
*Verlaat het praktijklokaal niet zonder toestemming van de leerkracht.

*Vermijd nutteloze verplaatsingen voor het bijhalen van gereedschappen en grondstoffen.

GEEN ENKELE LEERLINGEN VERBLIJFT ZONDER BEGELEIDING IN DE PRAKTIJKLOKALEN

Art. 1.4 Hygiëne.

*Iedere leerling zorgt voor zuiver en aangepast wasgerief en wast zijn handen na elke werkbeurt.
*Indien nodig worden het wasgerief en de werkkledij mee naar huis genomen voor een wasbeurt. Het reinigen van de kledij gebeurt ook tijdens elke vakantieperiode.
*Eten of drinken is niet toegelaten in de praktijklokalen.

2.PERSOONLIJKE VEILIGHEIDSUITRUSTING

Art. 2.1

*Het dragen van de voorgeschreven werkkledij -een donkerblauwe OVERALL met het embleem van de school -is verplicht voor alle werkplaatsen van de afdeling.
*Het herstellen van gescheurde kledij getuigt van zin voor netheid en zelfrespect.

Art. 2.2

*Het dragen van een veiligheidsbril is verplicht bij het bedienen van een machine.
*Het dragen van gehoorbescherming is verplicht bij lawaai boven de 80 dB (vb. bij plaatbewerking enz.)

Art. 2.3

*Het dragen van veiligheidsschoenen met stalen tip en anti slipzool zijn verplicht in de praktijklokalen.
*Deze P.M.B. worden door de leerlingen aangekocht.

Art. 2.4

*Een machine mag pas gebruikt worden nadat de leraar toestemming heeft gegeven en nadat hij heeft gecontroleerd of de beveiliging in orde is.

Art. 2.5

*Het dragen van ringen, armbanden, loshangende kledingstukken, lange haren... zijn dikwijls de oorzaak van ernstige ongevallen, vandaar dat we ze in de werkplaats niet dragen. Lange haren zullen we op een passende wijze beschermen door ze samen te binden.

3.Orde en netheid

Art. 3.1

Alle afval wordt opgeruimd en naar de daartoe bestemde plaatsen gebracht. De school doet mee aan het sorteren van afval, denk hieraan.

Art. 3.2

*Op het einde van de werkbeurt worden alle gereedschappen en toestellen op de daartoe bestemde plaats opgeborgen. Eventuele beschadiging moet worden gemeld.

Art. 3.3

*Op het einde van de werkbeurt worden de gebruikte toestellen, machines, werkbanken alsook de werkvloer grondig gereinigd. De reiniging gebeurt volgens een beurtrol.

Art. 3.4

*Bij het verlaten van de werkplaats zorgen we ervoor dat de afzuiging wordt afgezet en de machines worden uitgeschakeld. Ook de lichten moeten worden gedoofd en ramen gesloten.

4.Brandpreventie

Art. 4.1

*Het is ten strengste verboden te roken in de werk huizen, daar er met zeer ontvlambare

producten (white spirit, thinner, olie enz.) wordt gewerkt, moet je ervoor zorgen dat die niet in aanraking komen met vuur. We denken aan laswerk, slijpen.

Art. 4.2
*Schenk de nodige aandacht aan de aangebrachte pictogrammen en volg ze op.

Art. 4.3
*Zorg dat je op de hoogte bent van de plaats van de nodige voorzieningen zoals branddeken en blusapparaten. Hierdoor kunnen kostbare minuten gewonnen worden.

Art. 4.4

*Zorg dat de vluchtwegen vrij zijn van obstakels
.
Art. 4.5
*Bij de evacuatieoefening en die minstens 2 maal per jaar gebeuren, moeten de leerlingen zich naar de speelplaats begeven. Ze volgen in alle kalmte de instructies op.

Art. 4.6
*In geval van brandgeur, rook of vuur onmiddellijk de leraar verwittigen, zodat deze op zijn beurt het interventieteam of de nodige instanties kan verwittigen.

5. Ongevallen
Art. 5.1
*Bij een ongeval blijven we kalm en volgen onmiddellijk en zonder morren de instructie van de leerkracht op. Heldenmoed of paniek kan enkel de toestand verergeren.

Art. 5.2
*Laat elke kwetsuur noteren en verzorgen in heet praktijklokaal en laat ernstige kwetsuren of aandoeningen behandelen op het leerlingensecretariaat.

Art. 5.3
*Draag zorg voor het EHBO materiaal dat in het praktijklokaal aanwezig is en gebruik dit enkel voor het doel waarvoor het bestemd is.

6. Veilig werken
Art. 6.1
Ken je de veiligheidsvoorschriften bij het gebruik van een toestel of product niet, vraag dan de nodige inlichtingen hieromtrent aan de leerkracht.

Art. 6.2
Gebruik enkel het handgereedschap voor het doel waarvoor het bestemd is en kies het handgereedschap ook op basis van de precieze taak die je te vervullen hebt. Stel je een defect aan het gereedschap vast, breng dan onmiddellijk de leraar op de hoogte van dit euvel. Ook indien je zelf iets beschadigt moet je onmiddellijk de leerkracht verwittigen.

Art. 6.3
*Stoor nooit een medeleerling die met een machine werkt.

Art. 6.4
*Een machinepark is geen speelplaats.
*Spelen met perslucht kan gevaarlijk zijn.

Art. 6.5
*De leerling staat onder toezicht van de leraar met wie hij les heeft, doch opmerkingen door andere leerkrachten of door de technisch adviseur gemaakt betreffende gedrag en werkwijze moeten opgevolgd worden.

Art.6.6

*iedere leerling heeft zijn vaste werkbank en draagt er ook verantwoordelijkheid voor.
*Is de machine stuk, leraar verwittigen. Bij een herstelling nooit aan een draaiende machine werken. De hoofdschakelaar van de machine uitzetten, eer je aan de machine gaat werken.

Art. 6.8
*Ook de mondelinge meegedeelde specifieke veiligheidsinstructies zullen we indachtig zijn en opvolgen.

Art. 6.9
*De leerlingen vervaardigen opgelegde oefeningen klaar zijn, kunnen de leerlingen bijkomende werkstukken voor zichzelf of voor derden vervaardigen.

7. Verantwoordelijkheidszin
De uitrusting en het onderhoud van de praktijklokalen alsook het kleine materiaal dat je ter beschikking wordt gesteld, kosten jaarlijks veel geld; draag er dus uit eerste zorg voor. De school doet een uiterste inspanning om je in een zo veilig mogelijke omgeving en met veilige machines te laten werken. Toon hiervoor respect.

Bij gebruik van het materiaal, vooral in het begin bij het aanleren, kan er steeds iets stuk geraken, alhoewel dit bij normaal gebruik zelden voorkomt. Meldt dit steeds aan de leerkracht.

Wanneer je echter iets moedwillig beschadigd dan moet je ook de schade vergoeden.

Beste leerling

Dit reglement is bedoeld om je te helpen.

Als iedereen zich aan bovenstaande punten houdt en zijn verantwoordelijkheid daaromtrent opneemt, werken we allen in een ideale en veilige werksfeer.
We rekenen er dan ook op dat je kennis genomen hebt van die verschillende punten en dat je ze steeds zult naleven.

Ondergetekende_____

Ouder, leerling, voogd of persoon aan wie de opvoeding van de leerling is toevertrouwd,

_____ klas _____

Verklaart hierbij het bovenstaand reglement gelezen te hebben en gaat ermee akkoord

De leerling de ouders of voogd

Werkplaatsreglement afdeling Printmedia, Drukken en drukafwerking en Meerkleurendruk

Beste leerling,

Welkom in de afdeling multimedia en drukvoorbereiding.

De leerkrachten van de afdeling multimedia en drukvoorbereiding staan niet alleen borg voor een goede vakopleiding, maar willen ook dat je opleiding in optimale omstandigheden verloopt. Daarom worden in dit werkplaatsreglement enkele duidelijke afspraken gemaakt die zowel de veiligheid als de organisatie in het praktijklokaal moeten bevorderen.

Om ongevallen te vermijden dient iedereen zich strikt aan de gemaakte afspraken te houden. Tevens willen we dat er een aangename werksfeer heerst in het praktijklokaal. Op die manier lever je niet alleen een positieve bijdrage tot je eigen gezondheid en het welzijn maar ook tot die van je medeleerlingen en je leerkrachten.

De directeur
De technisch adviseur
De leerkrachten

PERSOONLIJK VOORKOMEN

Het persoonlijk voorkomen speelt een belangrijke rol in het contact met medeleerlingen en leerkrachten.

Vandaar dat:
*we als toekomstige drukvoorbereider onze **taal** verzorgen. Dit kan door onder andere op gepaste wijze onze leerkrachten en medeleerlingen te woord te staan.
*we aan ons **uiterlijk** de nodige aandacht schenken zoals een verzorgde haartooi, zuivere en gepaste kledij, enz.
*uit onze **houding** tijdens het werk blijkt dat we zin hebben voor orde en netheid en beschikken over het nodige verantwoordelijkheidsbesef.
*we de nodige **veiligheidsvoorschriften** indachtig zijn zodat we geen lichamelijke letsels aan onszelf of aan anderen toebrengen.
*een speels **gedrag** in de werkplaats zeker niet bevorderlijk is voor je opleiding.

1. ALGEMEEN

Dit gedeelte van het reglement is van toepassing in alle praktijklokalen van de afdeling.

Art. 1.1 Verplaatsing naar het praktijklokaal.
Hierbij verwijzen we naar het algemeen schoolreglement.
*De klas gaat onder begeleiding van de leerkracht in stilte naar het praktijklokaal. Zonder begeleiding verplaatsen we ons niet in de gangen en vertoeven we niet in de werkhuizen.
*Boekentassen worden enkel neergezet op de daartoe bestemde plaatsen: schoolagenda, werkschrift en schrijfgerief worden ter beschikking gehouden.
*Waardevolle voorwerpen worden nooit in jas of boekentas achtergelaten.

Art1.2 Afwezigheid.
*Bij afwezigheid van de leerkracht wordt het secretariaat hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht en de leerlingen begeven zich zo vlug mogelijk naar de studiezaal.

Art. 1.3 In het praktijklokaal.
*Vermijd onnodig spreken en lawaai .
*Verlaat het praktijklokaal niet zonder toestemming van de leerkracht.
*Vermijd nutteloze verplaatsingen voor het bijhalen van gereedschappen en grondstoffen.

GEEN ENKELE LEERLING VERBLIJFT ZONDER BEGELEIDING IN DE PRAKTIJKLOKALEN

Art. 1.4 Hygiëne

*Eten of drinken is niet toegelaten in de praktijklokalen.
*Iedere leerling zorgt voor zuiver en aangepast wasgerief en wast zijn handen na elke werkbeurt.
*Indien nodig worden het wasgerief en de werkkledij mee naar huis genomen voor een wasbeurt. Het reinigen van de kledij gebeurt ook tijdens elke vakantieperiode.

2 PERSOONLIJKE VEILIGHEIDSUITRUSTING

Art. 2.1

*Het dragen van de voorgeschreven werkkledij **-tweedelig werkpak en T - shirt met het logo van de school**
*Het herstellen van gescheurde kledij getuigt van zin in netheid en zelfrespect.

Art 2.2

*Het dragen van veiligheidsschoenen met stalen tip en anti slipzool zijn verplicht in de praktijklokalen.
*Bij het uitgieten en gebruik van poetsmiddelen, ontwikkelaar en vochttoevoegmiddelen dient er een veiligheidsbril te worden opgezet.
*Handschoenen zijn verplicht bij het gebruik van poetsmiddelen, wasbenzine, plaatreiniger en wasmiddelen.

Art 2.3

*Een machine mag pas gebruikt worden nadat de leraar toestemming heeft gegeven en nadat hij heeft gecontroleerd of de beveiliging in orde is.

Art 2.4

*Het dragen van **ringen, armbanden, loshangende kledingstukken, lange haren…** zijn dikwijls de oorzaak van ernstige ongevallen, vandaar dat we ze in de werkplaats **niet dragen.** Lange haren zullen op een passende wijze beschermen door ze samen te binden.

3. ORDE EN NETHEID

Art. 3.1

*Gemorste olie, inkt en wasmiddelen direct opvegen.

Art 3.2

*Inktresten steeds afvegen aan een poetsdoek, nooit aan papier.

Art 3.3

*Op het einde van de werkbeurt worden alle gereedschappen en toestellen op de daartoe bestemde plaats opgeborgen. Eventuele beschadiging moet worden gemeld.

Art 3.4

*Op het einde van de werkbeurt worden de gebruikte toestellen, machines werkbanken alsook de werkvloer grondig gereinigd.

Art 3.4

*Bij het verlaten van de werkplaats zorgen we ervoor dat de afzuiging wordt afgezet en de machines worden uitgeschakeld. Ook de lichten moeten worden gedoofd en ramen gesloten.

4. BRANDPREVENTIE.

Art. 4.1

*Schenk de nodige aandacht aan de aangebrachte pictogrammen en volg ze op.

Art. 4.2

*Zorg dat je op de hoogte bent van de plaats van de nodige voorzieningen zoals branddeken en

blusapparaten. Hierdoor kunnen kostbare minuten gewonnen worden.

Art. 4.3
*Zorg dat de vluchtwegen vrij zijn van obstakels.

Art. 4.4
*Bij de evacuatieoefening die minstens 2 maal per jaar gebeuren moeten de leerlingen zich naar de speelplaats begeven. Ze volgen in alle kalmte de instructies op.

Art. 4.5
*In geval van brandgeur, rook of vuur onmiddellijk de leraar verwittigen, zodat deze op zijn beurt het interventieteam of de nodige instanties kan verwittigen.

5. ONGEVALLEN.
Art. 5.1
*Bij een ongeval blijven we kalm en volgen onmiddellijk en zonder morren de instructie van de leerkracht op. Heldenmoed of paniek kan enkel de toestand verergeren.

Art. 5.2
*Laat elke kwetsuur noteren en verzorgen in het praktijklokaal en laat ernstige kwetsuren of aandoeningen behandelen op het leerlingensecretariaat.

Art. 5.3
*Draag zorg voor het EHBO materiaal dat in het praktijklokaal aanwezig is en gebruik dit enkel voor het doel waarvoor het bestemd is.

6. VEILIG WERKEN
Art. 6.1
*Ken je de veiligheidsvoorschriften bij het gebruik van een toestel of product niet, vraag dan de nodige inlichtingen hieromtrent aan de leerkracht.

Art. 6.2
*Gebruik enkel het handgereedschap voor het doel waarvoor het bestemd is en kies het handgereedschap ook op basis van de precieze taak die je te vervullen hebt.
Stel je een defect aan het gereedschap vast, breng dan onmiddellijk de leraar op de hoogte van dit euvel. Ook indien je zelf iets beschadigt moet je onmiddellijk de leerkracht verwittigen.

Art. 6.3
*Stoor nooit een medeleerling die aan een machine werkt.

Art. 6.4
*De werkplek is geen speelplaats. Het is verboden om individueel muziek te beluisteren met oortjes.
*De GSM dient uitgezet.

Art. 6.5
*De leerling staat onder toezicht van de leraar met wie hij les heeft, doch opmerkingen door andere leerkrachten of door de technisch adviseur gemaakt betreffende gedrag en werkwijze moeten opgevolgd worden.

Art. 6.6
*Ook de mondelinge meegedeelde specifieke veiligheidsinstructies zullen we indachtig zijn en opvolgen.

7. VERANTWOORDELIJKHEIDSZIN
De uitrusting en het onderhoud van de praktijklokalen, alsook het kleine materiaal dat je ter beschikking wordt gesteld, kosten jaarlijks veel geld. Draag er dus uiterste zorg voor.

De school doet een uiterste inspanning om je in een zo veilig mogelijke omgeving en met veilige

machines te laten werken. Toon hiervoor respect.

Bij gebruik van het materiaal, vooral in het begin bij het aanleren, kan er steeds iets stuk geraken, alhoewel dit bij normaal gebruik zelden voorkomt. Meldt dit steeds aan de leerkracht.

Wanneer je echter iets **moedwillig beschadigt,** dan moet je ook de **schade vergoeden**.

Beste leerling,

Dit reglement is bedoeld om je te helpen.
Als iedereen zich aan bovenstaande punten houdt en zijn verantwoordelijkheid daaromtrent op neemt, werken we allen in een ideale en veilige werksfeer.
We rekenen er dan ook op dat je kennis genomen hebt van die verschillende punten en dat je ze steeds zult naleven.

Ondergetekende _____

*Ouder, leerling, voogd of persoon aan wie de opvoeding van de leerling is toevertrouwd,

_____ klas _____

verklaart hierbij het bovenstaand reglement gelezen te hebben en gaat ermee akkoord

De Leerling De ouders of voogd

Werkplaatsreglement Hotel-voeding

LOKALEN:

Het is van groot belang dat de lokalen waar voedingsmiddelen worden verwerkt, goed onderhouden worden.

Daarom volgende aandachtpunten:

*Bij de bereiding van voeding is hygiëne belangrijk om te vermijden dat bij verbruikers gevallen van o.a. voedsel-vergiftiging zouden optreden.
*Er is een algemeen rookverbod.
*Er wordt les gegeven met gesloten deuren.
*De bestellingen worden onmiddellijk nagekeken bij aankomst in het lokaal. De grondstoffen worden me teen op gepaste wijze bewaard (groenten, vlees, vis, zuivel, in de koeling).
*Telkens men in de koelkast komt, dient men er op te letten dat de deuren goed gesloten zijn om temperatuurverlies te vermijden.
*Om valpartijen te voorkomen zorgt men ervoor dat de vloeren steeds proper zijn en dat er geen etensresten of vloeistoffen (water, olie, enz...) blijven liggen. In de praktijklokalen en gangen wordt niet gelopen.
*We streven er naar om afval zo veel mogelijk te recycleren. Daarom moet al het afval naar het containerpark naast gebouw MH-Stoktshof worden gebracht. Alle restafval, glas, papier en karton, frituurolie en PMD worden in de juiste container gedeponeerd.
*Uit het oogpunt van een perfecte hygiëne mag men niet op de werktafels of werkbladen zitten.
*De koelkasten in de praktijklokalen worden dagelijks leeggemaakt en gekuist. Alle overschotten van voeding worden naar het economaat gebracht en daar in de respectievelijke koelingen bewaard.
*De droge voeding wordt dagelijks teruggebracht naar het economaat. In de praktijklokalen wordt er geen droge voeding bewaard.
*Toestellen worden enkel door de cursisten gebruikt na instructie en onder toezicht van de leerkracht en mits inachtname van de veiligheidsregels.

Dagelijks onderhoud op het einde van de les:

*De fornuizen reinigen
*De tafels reinigen en desinfecteren
*Snijplanken in de daarvoor voorziene rekjes plaatsen
*Vuilbakken worden zuiver gemaakt en van een nieuwe vuilniszak voorzien
*Afwasbakken moeten zuiver en droog zijn
*De vloer dient geschrobd en droog gedweild (niet met metalen emmers).
*Het poetsmateriaal wordt door de leerkracht gehaald en teruggebracht naar het poetslokaal.
*De ovens worden dagelijks gereinigd met water en zeep en regelmatig grondig gereinigd met een speciaal product.
*Op het einde van elke les dient de reinigingslijst ingevuld te worden.
o Bij het verlaten van de keuken ziet de leerkracht er op toe dat alle energieschakelaars uitgeschakeld zijn en de vensters gesloten zijn.
o Defecten aan toestellen, verstoppingen,... worden onmiddellijk gemeld aan de technisch adviseur. De leerkracht maakt een melding via Smartschool
o De leerkracht sluit het lokaal na controle.

Persoonlijke hygiëne:

*De cursisten moeten de minimum voorgeschreven kledij dragen. De leerkracht controleert en verplicht de leerling zich in regel te stellen met het dragen van:
o Veiligheidsschoenen
o Voorbinder of koksvest met voorbinder
o Pet, koksmuts of haarnetje
o Het dragen van nylon kousen is verboden.
*Jassen, handtassen en schoenen horen niet thuis in de praktijklokalen, hiervoor zijn er lockers voorzien.
*Was vaak de handen: Doe dit : -Na elk gebruik van het toilet
o Vooraleer aan voedingswaren te werken

o Na verwerking van vlees, vis en gevogelte
o Na reinigingswerken
*Was de handen zorgvuldig en spoel met veel water.
*Verzorg uw nagels. Hou ze kort en rein.
*Kam het haar niet in de keuken! Draag het haar opgestoken onder een haarnet of omsluitende pet.
*De cursist die ziek is blijft uit de keuken.
*Nies of hoest nooit boven de gerechten en grondstoffen.

E.H.B.O.:
Stap 1: Elke wonde aan de vingers of handen moet onmiddellijk ontsmet en verzorgd worden zoals aangeleerd in alle praktijkmodules.

Stap 2: Indien de wonde niet zelf verzorgd kan worden, gaat de gekwetste naar het secretariaat of gaat de verantwoordelijke leerkracht mee naar de E.H.B.O.-kast voor verdere verzorging. De wonde wordt daar grondig ontsmet en verbonden.
Stap 3: De verantwoordelijke leerkracht contacteert het secretariaat die dan een huisarts hulpdiensten indien nodig kan verwittigen en laat de documenten voor de verzekering invullen.
Stap 4: Bij hospitalisatie zijn volgende documenten noodzakelijk:
Identiteitskaart, Siskaart of klevers Documenten van de verzekering
! Bij stap 3 en 4 wordt steeds de directie/secretariaat verwittigd.

Bij brandwonden volgende regel toepassen : eerst 20 minuten spoel
en onder koud water en de wondebedekken met een hydrogelverband.
Bij 2de-en 3de graads brandwonden wordt steeds de directie verwittigd en worden verzekeringspapieren meegegeven.

BRAND:

Gelieve de evacuatieprocedure te volgen zoals omschreven in de brochure, te raadplegen op Smartschool.

Voor akkoord,
Handtekening preventie-adviseur

Werkplaatsreglement Didactische keukens

LOKALEN:

Het is van groot belang dat de lokalen waar voedingsmiddelen worden verwerkt, goed onderhouden worden.

Daarom volgende aandachtspunten:
*Bij de bereiding van voeding is hygiëne belangrijk om te vermijden dat bij verbruikers gevallen van o.a. voedselvergiftiging zouden optreden.
*Er is een algemeen rookverbod.
*Er wordt les gegeven met gesloten deuren.
*De bestellingen worden onmiddellijk nagekeken bij aankomst in het lokaal. De grondstoffen worden meteen op gepaste wijze bewaard (groenten, vlees, vis, zuivel, in de koeling).
*Telkens men in de koelkast komt, dient men er op te letten dat de deuren goed gesloten zijn om temperatuurverlies te vermijden.
*Om valpartijen te voorkomen zorgt men ervoor dat de vloeren steeds proper zijn en dat er geen etensresten of vloeistoffen (water, olie, enz...) blijven liggen. In de praktijklokalen en gangen wordt niet gelopen.
*We streven er naar om afval zo veel mogelijk te recycleren. Alle restafval, glas, papier en karton, frituurolie en PMD worden in de juiste container gedoneerd.
*Uit het oogpunt van een perfecte hygiëne mag men niet op de werktafels of werkbladen zitten.
*De koelkasten in de praktijklokalen worden dagelijks leeggemaakt en gekuist. Alle overschotten van voeding worden naar het economaat gebracht en daar in de respectievelijke koelingen bewaard.
*De droge voeding wordt in de daarvoor bestemde kasten bewaard.
*Toestellen worden enkel door de cursisten gebruikt na instructie en onder toezicht van de leerkracht en mits inachtname van de veiligheidsregels.

Dagelijks onderhoud op het einde van de les:
*De fornuizen reinigen
*De tafels reinigen en desinfecteren
*Snijplanken in de daarvoor voorziene rekjes plaatsen
*Vuilbakken worden zuiver gemaakt en van een nieuwe vuilniszak voorzien
*Afwasbakken moeten zuiver en droog zijn
*De vloer dient geschrobd en droog gedweild (niet met metalen emmers).
*Het poetsmateriaal wordt door de leerkracht gehaald en teruggebracht naar het poetslokaal.
*De ovens worden dagelijks gereinigd met water en zeep en regelmatig grondig gereinigd met een speciaal product.
*Op het einde van elke les dient de reinigingslijst ingevuld te worden.
o Bij het verlaten van de keuken ziet de leerkracht er op toe dat alle energieschakelaars uitgeschakeld zijn en de vensters gesloten zijn.
o Defecten aan toestellen, verstoppingen,... worden onmiddellijk gemeld aan de technisch adviseur.
o De leerkracht sluit het lokaal na controle.

PERSOONLIJKE HYGIENE:
*De cursisten moeten de minimum voorgeschreven kledij dragen. De leerkracht controleert en verplicht de cursist zich in regel te stellen met het dragen van:
o Veilig gesloten schoenen
o Witte voorbinder of koks vest met voorbinder
o Witte pet of haarnetje
o Het dragen van nylon kousen is verboden.
*Jassen, handtassen en schoenen horen niet thuis in de praktijklokalen.
*Was vaak de handen: Doe dit: Na elk gebruik van het toilet, vooraleer aan voedingswaren te werken, na verwerking van vlees, vis en gevogelte, na reinigingswerken
*Was de handen zorgvuldig en spoel met veel water.

*Verzorg uw nagels. Hou ze kort en rein.
*Kam het haar niet in de keuken! Draag het haar opgestoken onder een haarnet of omsluitende pet.
*De cursist die ziek is blijft uit de keuken.
*Nies of hoest nooit boven de gerechten en grondstoffen.

E.H.B.O.:
Stap 1: Elke wonde aan de vingers of handen moet onmiddellijk ontsmet en verzorgd worden zoals aangeleerd in alle praktijkmodules.

Stap 2: Indien de wonde niet zelf verzorgd kan worden, gaat de gekwetste naar het secretariaat of gaat de verantwoordelijke leerkracht mee naar de E.H.B.O.-kast voor verdere verzorging. De wonde wordt daar grondig ontsmet en verbonden.

Stap 3: Bij hospitalisatie zijn volgende documenten noodzakelijk: Identiteitskaart, Sis kaart of klevers en documenten van de verzekering

! Bij stap 3 wordt steeds de directie verwittigd.
Bij brandwonden volgende regel toepassen: eerst 20 minuten spoelen onder koud water en de wonde bedekken met een hydrogelverband.

Bij 2de -en 3de graad brandwonden wordt steeds de directie verwittigd en worden verzekeringspapieren meegegeven.

BRAND:
Gelieve de evacuatieprocedure te volgen zoals vermeld op de evacuatieborden in de praktijklokalen.

Werkplaatsreglement 1ste graad

Algemeen reglement in de praktijk lokalen

De leerkrachten staan borg voor een goede vakopleiding in optimale omstandigheden. Daarom worden enkele duidelijke afspraken gemaakt die tevens bijdragen tot de veiligheid.

De leerlingen zullen daarom:

*Een verzorgde taal hanteren
*Wat lichaamsverzorging betreft, geen inbreuk plegen op de goede zeden of de vrijheid van anderen belemmeren
*Een verzorgde onbeschadigde kledij dragen
*Zin hebben voor orde, netheid en verantwoordelijkheid
*De nodige afspraken en veiligheidsvoorschriften naleven zoals opgenomen in het schoolreglement en werkplaatsreglement zoals hieronder vermeld.

1. Orde en netheid
*Olievlekken of kleurvlekken, gemaakt tijdens het werk, worden onmiddellijk verwijderd met gepaste middelen.
*Afvalstoffen worden opgeruimd en gesorteerd , en naar de daartoe bestemde plaatsen gebracht.
*Op het einde van de lessen worden alle gereedschappen en toestellen gereinigd en op de daartoe voorziene plaats opgeborgen. Beschadigingen moeten worden gemeld.
*Op het einde van de lessen wordt ook de vloer gereinigd.

2. Verplaatsing naar het lokaal
*De klas gaat onder begeleiding van de leerkracht naar het praktijklokaal .
*De boekentassen worden ordentelijk geplaatst in het lokaal.
*Schriften, cursussen en schrijfgerief zijn steeds ter beschikking. (zie onthaalbrochure smartschool)

3. Afwezigheid
*Bij afwezigheid van de leerkracht wordt het secretariaat hiervan op de hoogte gebracht, zoals voorzien in het schoolreglement.

4. In het praktijklokaal
*De leerlingen houden zich bezig met hun opdracht, en vermijden onnodig lawaai.
*De leerlingen verlaten het praktijklokaal niet zonder toestemming van de leerkracht.
*Nutteloze verplaatsingen voor het halen van gereedschappen en grondstoffen, worden vermeden.
*De leerlingen verblijven niet zonder begeleiding in de kleedkamers en/of de praktijklokalen.

5. Hygiëne
*De leerlingen wassen hun handen na het werken met de machine met aangepast wasgerief, op de daarvoor voorziene plaats.
*Het wasgerief en de werkkledij wordt minimum één maal per trimester mee naar huis genomen voor een wasbeurt.
*Eten of drinken in het praktijklokaal, is niet toegelaten.

6. Persoonlijke veiligheidsuitrusting
*Het dragen van de voorgeschreven werkkledij is verplicht.
*Oorbeschermers dragen bij geluidsoverlast.
*Het dragen van een veiligheidsbril is verplicht bij boren, kappen, andere machinale verspaningen, werken aan bordopstellingen, enz.
* Aangepaste schoenen zijn verplicht in de praktijklokalen.
*Veiligheidshandschoenen moeten gedragen worden bij het bewerken

van metalen platen, alsook bij het gebruik van chemische producten.
*De leerlingen dragen geen ringen, armbanden, of loshangende kledingstukken.
*Leerlingen met een lange haartooi, zullen dit op een passende wijze beschermen (petje).
*De leerlingen houden een aangepast leergedrag aan, dat bevorderlijk is voor de opleiding.

7. Veilig werken
*De veiligheidsvoorschriften worden geacht door de leerlingen gekend te zijn na behandeling door de leerkracht. Indien tijdens de opleiding hierbij onduidelijkheden zijn, worden deze besproken met de betrokken leerkracht.
*Gebruik steeds het passende gereedschap voor de te vervullen taak.
*Defecten aan een gereedschap worden onmiddellijk gemeld aan de leerkracht.
*De gereedschappen worden op het einde van de les steeds proper op de voorziene plaats weggelegd.
*Stoor nooit medeleerlingen die aan de machine werken.
*Bij het gebruik van perslucht dragen de leerlingen steeds een veiligheidsbril.
*De veiligheidsinstructiekaarten worden altijd zeer goed opgevolgd.
*De noodstoppen op de machines enkel gebruiken in geval van nood.

8.Ongevallen
*Bij een ongeval blijft iedereen kalm, en volgt onmiddellijk de instructies op van de leerkracht.
*Kwetsuren worden onmiddellijk verzorgd, ernstige kwetsuren of aandoeningen zullen door deskundigen worden behandeld (geneesheer, spoedopname).
*Het E.H.B.O. materiaal dat aanwezig is in het praktijklokaal, wordt met zorg behandeld en enkel gebruikt voor het doel waarvoor het bestemd is.

9. Brandpreventie
*De leerlingen kunnen de aangebrachte pictogrammen herkennen en volgen deze ook op.
*Zij kennen het gebruik en werking van branddeken en blusapparaten door een demonstratie.
*Alle vluchtwegen zijn gekend, en worden vrijgehouden.(evacuatieplan bespreken).
*Bij evacuatieoefeningen moeten de leerlingen zich naar de plaats begeven zoals voorzien op het evacuatieplan, en volgen in kalmte de instructies op van de leerkracht.

10. Verantwoordelijkheidszin
*Er wordt met zorg en respect omgegaan met de uitrusting, de veilige werkomgeving, de machines, het klein materiaal, en men zal instaan voor het onderhoud van de praktijklokalen.
*Moedwillige beschadigingen door leerlingen, zullen door hen worden vergoed.

Tips intern praktijkreglement

Afspraken maken tussen leerkracht en de leerlingen is een noodzaak om de orde,veiligheid en hygiëne in en rond de werkplaats te kunnen nastreven.

Enkele tips:
•aanvang les
o omkleden waar? wat? hoe?
o verplaatsen van . . . . . naar . . . . . wat meenemen
  (agenda, schrijfgerief, bril, enz. . .)

• tijdens de les (in het praktijklokaal)
o lesverloop of taakverdeling
o machine (toewijzen), plaats gebonden
o gereedschap (verdelen)

o vraagstelling en bijsturen opdrachten

• einde les
o opruimen gereedschap, machine, praktijklokaal
o verplaatsen van . . . . .naar .....
o omkleden + persoonlijke hygiëne

Opgelet: CONTROLE en BIJSTUREN !

MELDINGSPLICHT LEERLING:

o breuk of slechte functie machine of gereedschap
o ongeval
o vaststelling van ongemakken

Bijdragelijsten

Klas	Studiekosten: Iddink: boeken, kopies, Academic software…	Extra muros	LO*	Werkhuisgerief: werkbakken, bescherming,werkpak *	BYOD *	totaal:
1BTGT	180	82	15	8	0	286
2BTGT	163	80	15	8	0	255
3BAM	177	58	15	103	0	378
3BDV	148	58	15	0	0	302
3BEI	142	58	15	68	0	256
3BHO	152	76	15	269	0	487
3BP	148	63	15	0	921	254
3TET	212	88	15	68	921	330
3TGM	255	94	15	48	921	382
3TIW	323	155	15	0	921	363
4BAM	162	74	15	77	0	345
4BDV	153	58	15	56	0	347
4BEI	147	73	15	68	0	346
4BHO	147	76	15	269	0	491
4BPU	153	58	15	0	921	184
4TET	206	79	15	68	921	361
4TGM	196	90	15	48	921	360
4TIW	252	162	15	0	921	340
5BAU	147	106	15	68	0	445
5BDA	176	82	15	67	0	277
5BDV	142	76	15	0	921	410
5BEI	146	88	15	48	0	331
5BHO	188	109	15	219	0	522
5TIN	210	76	15	0	921	321
5TIT	230	76	15	0	921	366
5TIW	279	150	15	0	921	349
5TMM	199	96	15	0	921	326
5BPU	175	76	15	0	0	197
5TPM	199	110	15	48	0	401
6BAU	160	88	15	22	0	452
6BDA	204	110	15	0	0	364
6BDV	170	80	15	22	921	264
6BEI	169	92	15	0	0	343
6BHO	188	95	15	248	0	508
6BPU	175	80	15	0	0	188
6TIN	188	92	15	0	0	243
6TIT	197	104	15	0	0	243
6TIW	300	164	15	0	0	230
6TMMa	188	112	15	0	0	326
6TPM	262	92	15	23	0	360
7BAU	110	61	15	48	0	243
7BBG	105	61	15	0	0	292
7BEI	109	61	15	0	0	281
7BINT	109	76	15	200	0	426
7BMKD	144	61	15	43	0	231
7BPUB	115	61	15	0	0	211

Niet inbegrepen in deze raming:
- Eventuele andere werkstukken in de specifieke afdelingen
- Meerdaagse reizen

*Deze kosten zijn bij instap of bij vervanging.

- BYOD: Bring Your own Device ; aankoop van een laptop via de school

Klas	Iddink (boeken)	ICT op school	Talentmodules	Andere studiekosten	Extra-muros	Praktijk PO, decoratie, techniek	Kosten eigen aan de richting	Totaal	Kledij LO*	BYOD*
1ATalent	145,85	23,85	20	98,5	90	40		418,2	15	685
1ALatijn	168,35	23,85		98,5	90	40		420,7	15	685
1BTalent	55,25	23,85	20	68,5	65	35	30	297,6	15	
2ACT	107,9	23,85		98,5	70	35	5	340,25	15	
2ACL	115,6	23,85		98,5	70	35	5	347,95	15	
2ACST	115,6	23,85		98,5	70	35	5	347,95	15	
2AGCM	175,9	23,85		58,5	55	35	48	396,25	15	
2AHA	199,2	23,85		68,5	50	35	5	381,55	15	
2AHV	175,9	23,85		68,5	55	35	160	518,25	15	
2AIW	195,8	23,85		58,5	50	35	45	408,15	15	
2AL	224,8	23,85		68,5	50	35		402,15	15	
2AME	175,9	23,85		58,5	50	35	45	388,25	15	
2AMST	217,1	23,85		68,5	60	35	5	409,45	15	
2AMT	217,1	23,85		68,5	60	35	5	409,45	15	
2ASTV	175,9	23,85		68,5	55	35	60	418,25	15	
2BDKV	60,05	23,85		68,5	65	90	5	312,4	15	
2BHBS	36,75	23,85		88,5	60	15	155	379,1	15	
2BKVVV	107,35	23,85		68,5	65	15	85	364,7	15	
3AECMT	241,07	23,85	20	78,5	65		5	433,42	15	
3AECWI	241,07	23,85	20	78,5	55		5	423,42	15	
3AHUWE	252,27	23,85	20	78,5	85	10		469,62	15	
3ALAMT	202,57	23,85	20	78,5	65			389,92	15	
3ALASTEM	196,67	23,85	20	68,5	100		60	469,02	15	
3AWET	196,67	23,85	20	78,5	75		60	454,02	15	
3BKA	222,45	23,85		73,5	50			369,8	15	
3BRK	108,55	23,85		73,5	50		225	480,9	15	
3BVV	87	23,85		78,5	50	10	120	369,35	15	
3THA	270,1	23,85		73,5	50			417,45	15	
3THOT	170,3	23,85		58,5	50		205	507,65	15	
3TST	182,5	23,85		83,5	50	10	75	424,85	15	
4AECMT	238,9	23,85	20	78,5	50		5	416,25	15	
4AECWI	238,9	23,85	20	78,5	50		5	416,25	15	
4AHUWE	250,1	23,85	20	68,5	60	10		432,45	15	
4ALASTEM	194	23,85	20	68,5	60			366,35	15	
4AWET	196,6	23,85	20	78,5	60			378,95	15	
4BKA	144,3	23,85		73,5	50			291,65	15	
4BRK	61,6	23,85		58,5	50		225	418,95	15	
4BVV	43,1	23,85		78,5	50	10	120	325,45	15	
4THA	136,65	23,85		73,5	50			284	15	
4THOT	119,45	23,85		58,5	70		205	476,8	15	
4TST	155,65	23,85		83,5	50	10	75	398	15	
5AECMT	213,9	23,85	20	78,5	90			426,25	15	
5AECWI	172,92	23,85	20	78,5	70			365,27	15	
5AHUWE	245,37	23,85	20	78,5	90	10		467,72	15	
5ALAMT	221,43	23,85	20	78,5	60			403,78	15	
5ALAWI	187,91	23,85		68,5	90			370,26	15	
5AMTWE	206,27	23,85		78,5	90			398,62	15	
5AWEWI	180,39	23,85	20	78,5	90			392,74	15	
5BKA	128,4	23,85		73,5	50			275,75	15	
5BRK	81,55	23,85		48,5	50		250	453,9	15	
5BVZ	60,64	23,85		78,5	50	10	70	292,99	15	
5TBI	112,88	23,85		73,5	70		5	285,23	15	
5THOT	90,13	23,85		78,5	70		253	515,48	15	
5TST	85,53	23,85		83,5	70		75	337,88	15	
6AECMT	138,27	23,85	20	78,5	77			337,62	15	
6AECWI	143,09	23,85	20	78,5	97			362,44	15	
6AHUWE	180,58	23,85	20	78,5	95	10		407,93	15	
6ALAMT	145,49	23,85	20	78,5	75			342,84	15	
6ALAWI	146,29	23,85		68,5	95			333,64	15	
6AMTWE	154,86	23,85		78,5	95			352,21	15	
6AWEWI	150,88	23,85	20	78,5	95			368,23	15	
6BKA	56,55	23,85		73,5	50			203,9	15	
6BRK	36,3	23,85		48,5	50		250	408,65	15	
6BVZ	24,12	23,85		78,5	50	10	70	256,47	15	
6TBI	82,07	23,85		103,5	50		5	264,42	15	
6THOT	77,82	23,85		78,5	70		253	503,17	15	
6TST	45,12	23,85		83,5	50		75	277,47	15	
7BBZ	8,45	23,85		78,5	50	10	15	185,8	15	
7BKZ	8,45	23,85		78,5	50	10	15	185,8	15	
7BLOG	29,45	23,85		73,5	50			176,8	15	
7BTR	29,45	23,85		43,5	60		65	221,8	15	

Niet inbegregen in deze raming:
- Meerdaagse reizen

Aan te kopen via de school bij externe firma:
- Praktijkkledij
- Stagekledij

*Deze kosten zijn bij instap of bij vervanging.
BYOD: Bring Your own Device: aankoop van een laptop via de school (Signpost)