

campus boomgaard

campus zenit

Schoolreglement Talentenschool Turnhout

Schooljaar 2015-2016

Campus Boomgaard

Boomgaardstraat 56, 2300 Turnhout

Campus Zenit

Merodelei 220, 2300 Turnhout

Inhoud

Inleiding.....	4
Deel 1 Algemene informatie.....	6
1 Schoolbestuur.....	7
2 Pedagogisch project.....	8
3 Levensbeschouwelijke kentekens.....	9
4 Samenstelling van de scholengroep.....	9
5 Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding.....	9
6 Algemene klachtenprocedure.....	10
7 Inschrijving en leerplicht.....	12
7.1 Inschrijving.....	12
7.2 Voorrangsregeling voor broers en zussen (of kinderen van eenzelfde leefentiteit).....	12
7.3 Weigering tot inschrijving.....	12
7.4 Screening onderwijstaal.....	12
7.5 Leerlingengegevens.....	13
7.6 Voortzetting van de studies.....	13
7.7 Verandering van studierichting.....	13
Deel 2 Decretaal verplichte informatie en regelgeving.....	14
1. Participatie.....	15
2. Studiereglement.....	16
2.1 Organisatie van de lesspreiding, vakantie- en verlofregeling en openstelling van de school.....	16
2.2 Ons studieaanbod.....	18
2.3 Lesbijwoning in een andere school.....	19
2.4 Samenwerking met het buitengewoon onderwijs (OV4).....	19
2.5 Begeleiding en evaluatie - Waarover en hoe oordelen je leraren?.....	20
2.5.1 Wat evalueren wij?.....	20
2.5.2 Hoe evalueren wij?.....	21
2.5.3 Hoe rapporteren wij?.....	24
2.5.4 De bevindingen van de begeleidende klassenraad.....	24
2.5.5 Hoe komt de delibererende klassenraad tot een eindbeslissing.....	25
2.6 Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad.....	26
2.6.1 Bezwaar.....	27
2.6.2 Beroep.....	27
2.6.3 Beslissing van de beroepscommissie.....	28
2.6.4 Annulatieberoep.....	28
3. Leefregels.....	30
3.1 Ordemaatregelen.....	30
3.2 Herstelgericht gesprek.....	31
3.3 Bewarende maatregel.....	31
3.4 Tuchtmaatregelen.....	31
3.4.1 Soorten.....	32
3.4.2 Regels.....	32
4. Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	33
4.1 Opstarten van het beroep.....	33
4.2 Beroepscommissie.....	33
4.3 Annulatieberoep.....	34

5.	Afwezigheden.....	35
5.1	Gewettigde afwezigheid.....	35
5.1.1	Afwezigheid om medische redenen.....	35
5.1.2	Afwezigheid wegens het volgen v.d. lessen in het deeltijds beroepsonderwijs.....	36
5.1.3	Afwezigheden om levensbeschouwelijke vakken.....	37
5.1.4	Afwezigheden als gevolg van een topsportconvenant.....	38
5.1.5	Afwezigheden als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel.....	38
5.1.6	Van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen.....	38
5.1.7	Afwezigheden om diverse redenen mits akkoord van de school.....	39
5.1.8	Afwezigheden tijdens extra-murosactiviteiten.....	41
5.2	Anti-spijbelbeleid.....	41
6.	Onderwijs voor zieke kinderen - tijdelijk onderwijs aan huis.....	42
7.	Stageregeling.....	43
8.	Engagementsverklaring.....	43
9.	Bijdrageregeling.....	45
10.	Gezondheidsbeleid.....	46
11.	Reclame en sponsoring.....	46
Deel 3 Afspraken en informatie.....		47
1	Kledij, orde, veiligheid, hygiëne.....	48
2	Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal.....	48
3	Ziekte, ongeval en medicatie.....	49
4	Gebruik van gsm en andere technologische apparatuur.....	49
5	Communicatie met ouders.....	50
6	Deelname aan onderzoekstrajecten.....	50
7	Aandachtspunten.....	50
Deel 4 Bijlagen.....		52
Bijlage 1: CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen.....		53
Bijlage 2: Modelformulier: privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal.....		60
Bijlage 3: Modelformulier: ziekte, ongeval en toedienen medicatie.....		61
Bijlage 4: Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2015.....		62
Bijlage 5: Vrijwilligerswerk.....		63
Bijlage 6: ICT-protocol.....		66
Bijlage 7: Gip-afspraken.....		68
Bijlage 8: Algemene stageafspraken.....		74
Bijlage 9: Bijdrageregeling.....		81
Bijlage 10: Werkplaatsreglementen.....		85

Inleiding

Het schoolreglement regelt de relaties tussen de school en de ouders en de leerlingen.

Waar in dit model sprake is van 'de ouders', bedoelen we ook de meerderjarige leerling (die autonoom kan optreden) of de personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben.

Waar in dit model sprake is van 'de leerling', bedoelen we ook de cursist hoger beroepsonderwijs.

Door het schoolreglement te ondertekenen, verbinden de ouders zich ertoe de bepalingen van het schoolreglement te respecteren.

De school moet ouders informeren over wijzigingen aan het schoolreglement. De ouders moeten zich schriftelijk met de wijzigingen akkoord verklaren. Gaan ze er niet mee akkoord, dan eindigt de inschrijving op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Een wijziging aan het schoolreglement treedt normaal gezien slechts effectief in werking op 1 september van het daaropvolgende schooljaar. Wijzigingen die het gevolg zijn van nieuwe regelgeving kunnen echter wel in de loop van het schooljaar in werking treden.

Bij het verzamelen van gegevens over de leerling respecteert de school de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Bij de aanvang van het schooljaar, en dit uiterlijk binnen de 8 kalenderdagen te rekenen vanaf de eerste schooldag van september, mag de keuze van levensbeschouwelijk vak gewijzigd worden. Wie van deze mogelijkheid gebruik wil maken dient, via een speciaal aanvraagformulier, een nieuw keuzeformulier aan te vragen bij de directeur of zijn afgevaardigde, en dit keuzeformulier uiterlijk binnen de 8 kalenderdagen te rekenen vanaf de eerste schooldag van september terug bij de directeur in te leveren.

Dit model van schoolreglement bevindt zich ook op onze website. Een papieren versie is te verkrijgen op eenvoudig verzoek.

Welkom in onze school

Beste ouders

Beste leerling

Het doet ons plezier dat je gekozen hebt voor onze school.

Ons hele schoolteam zal zich dagelijks inzetten om je optimaal te begeleiden.

Terecht verwacht je van onze school goed onderwijs, een respectvolle omgeving en een pluralistisch geïnspireerde opvoeding.

Dit schoolreglement brengt je op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school en de rechten en plichten die de leerlingen en hun ouders hebben.

Als ouders draag je de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van je kinderen. Wij hopen dan ook dat je ze zal aanmoedigen om de gemaakte afspraken na te leven.

We hopen met jou goed te kunnen samenwerken en we danken je voor het vertrouwen dat je in ons schoolteam stelt.

Welkom in Talentenschool Turnhout.

Deel 1 Algemene informatie

1 Schoolbestuur

Uittreksel uit het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs:

“Het Gemeenschapsonderwijs is een openbare instelling met rechtspersoonlijkheid. Met uitsluiting van ieder ander orgaan zijn de scholengroepen en de Raad van het Gemeenschapsonderwijs de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs.”

(cf. artikel 3 en 4 van het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998; BS 30 september 1998).

Het Gemeenschapsonderwijs is de rechtspersoon. De scholengroep is een bestuursniveau en zijn raad van bestuur een orgaan van het Gemeenschapsonderwijs, hierna genoemd GO! onderwijs van de Vlaamse gemeenschap (GO!).

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 die verplicht wordt samengesteld (zie verder “Samenstelling van de schoolraad”).

Op het **tussenniveau** zijn er 28 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

Bezoek onze website voor meer informatie: <http://www.scholengroepkempen.be>

Adres van de scholengroep:

Scholengroep Kempen Grote Markt 52, 2300 Turnhout

Telefoon: 014/471060

Fax: 014/471065

E-mailadres: scholengroepkempen@sgrkempen.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>

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- de beheerder
- het onderwijzend personeel
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- het ondersteunend personeel
- opvoeders
- administratief medewerkers
-

2 Pedagogisch project

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

Hoe wij dat doen, wordt bepaald door het pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO!). Daarin zijn de grote principes van onze onderwijsvisie en -strategie vastgelegd. Binnen dit kader ontwikkelt onze school haar eigen schoolwerkplan.

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 (dat op 20 november 1989 in New York werd aangenomen).

Het PPGO! streeft de totale ontwikkeling van de persoon na en heeft daarbij oog voor de optimale ontwikkeling van elke individuele leerling.

Ons pedagogisch project opteert voor een dynamisch mens- en maatschappijbeeld en beoogt de vorming van vrije mensen. Bij het begeleiden van jongeren in hun ontwikkeling leggen wij de klemtoon én op de mens als individu én op de mens als gemeenschapswezen.

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project.

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. Informatie, coördinatie en inspraak 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! vind je op www.g-o.be.

Talentenschool Turnhout kiest voor talent van leerlingen. We focussen op wat leerlingen goed kunnen en willen hen hierin versterken. Dit kan door de juiste context te bieden. Enerzijds willen we leerlingen de kans geven de juiste keuzes te maken, anderzijds willen we in iedere les kiezen voor gevarieerde lesmethodieken. Hierin willen we het personeel ondersteunen en begeleiden om de juiste balans te vinden tussen instructief en constructief lesgeven. Focussen op talenten geeft leerlingen hefboomen om te groeien: naar hun professionele toekomst, maar ook naar elkaar. Verbinding tussen elkaar, tussen leerkracht en leerling, verbinding met de school is van groot belang om deze groei mogelijk te maken. De leerkracht als professional staat hierin centraal.

Kiezen voor talent betekent anders kijken naar leerlingen. De infrastructuur, de begeleiding en welbevinden van de leerkrachten en de pedagogische keuzes van de vakgroepen faciliteren deze visie. De school betreft ouders en leerlingen in dit proces door open te rapporteren via smartschool, talentenrapport en feedbackgesprekken. De leerling wordt zo ook thuis gesteund in zijn/haar groeiproces.

Talentenschool Turnhout richt zich op leerlingen, ouders, maar ook op Turnhout. Door in allerlei projecten naar buiten te komen (fysiek, maar ook in de lokale pers, contacten met basisscholen, enz) bevestigen we onze visie op leren, onze visie op de plaats van de school in de maatschappij. We zijn een open campus waar externen welkom zijn.

3 Levensbeschouwelijke kentekens

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 levensbeschouwelijk 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 het orde- en tuchtreglement.

4 Samenstelling van de scholengemeenschap

Onze Talentenschool behoort tot scholengemeenschap Turnhout.

De scholengemeenschap is als volgt samengesteld:

- Talentenschool Turnhout

- Talentenschool Turnhout, Campus Zenit
- Talentenschool Turnhout, Campus Boomgaard, MS
- Talentenschool Turnhout, Campus Boomgaard, KA
- Talentenschool Turnhout, Campus Boomgaard, TA met Hotelschool

- School voor buitengewoon onderwijs

- SBSO De Mast Merksplas

5 Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

Onze school werkt samen met onderstaand centrum voor leerlingenbegeleiding of CLB (voor meer info – zie bijlage 1):

CLB Kempen – Hoofdzetel
Waterheidestraat 19
2300 Turnhout
Tel. 014/41 33 30
Fax. 014/43 89 26
www.clbkempen.be
clb.kempen@g-o.be

<http://www.go-clb.be/>

6 Algemene klachtenprocedure

Welke klachten kan je indienen?

Je klachten kunnen gaan over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school.

Waar kan je met je klacht terecht?

Heb je een klacht over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, dan kan je die melden aan **de directeur**.

Je moet altijd eerst proberen om er rechtstreeks met de directeur over te praten en een oplossing te zoeken.

Kom je na dit overleg niet tot een akkoord of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kan je een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep** of de klachtencoördinator (Katrien Adriaenssens, beleidsmedewerker, katrien.adriaenssens@sgrkempen.be).

Als je uiteindelijk niet tevreden bent over de wijze waarop je behandeld werd of over het resultaat van de klachtenbehandeling, kun je een klacht indienen bij de **Vlaamse Ombudsdienst**, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel (0800-240 50).

Wie klachten heeft in verband met **discriminatie en racisme** kan terecht bij het Centrum voor Gelijkheid van Kansen en voor Racismebestrijding op het telefoonnummer 0800/12800. Meer informatie vind je op <http://www.diversiteit.be>.

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kun je indienen bij de **Commissie Zorgvuldig Bestuur**. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen in hun dagelijkse werking een aantal principes moeten respecteren:

- beheersing onderwijskosten;
- eerlijke concurrentie;
- verbod op politieke activiteiten;
- beperkingen op handelsactiviteiten;
- beginselen betreffende reclame en sponsoring.

Voor meer informatie kun je terecht bij het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI), Secretariaat-generaal, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (0800/17364).

Via e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be.

Als een school weigert je kind in te schrijven, kan je klacht indienen bij de **Commissie betreffende**

leerlingenrechten. Meer informatie vind je bij het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 88 66 voor het secundair onderwijs).

Hoe dien je een klacht in?

Je kan je klacht melden via telefoon, brief, e-mail of fax.

Opdat je klacht kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

- 0 je naam, adres en telefoonnummer;
- 0 wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is;
- 0 in welke school het gebeurd is als je een klacht indient bij de scholengroep.

De klachtenprocedure is niet van toepassing op:

- een algemene klacht over regelgeving
- een klacht over feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld
- een algemene klacht over het (al dan niet) gevoerde beleid
- een klacht over feiten die langer dan één jaar voor het indienen van de klacht hebben plaatsgevonden
- een kennelijk ongegronde klacht
- een klacht waarvoor je geen belang kan aantonen
- een klacht over feiten of handelingen waarvoor je de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid nog niet hebt benut, bijvoorbeeld bij een definitieve uitsluiting (cfr. infra). Klachten over het verloop van de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid zijn wel mogelijk, bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking.
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure
- een anonieme klacht

Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de directeur of algemeen directeur jou de ontvangst van je klacht.

Als je klacht niet wordt behandeld, word je daarvan met vermelding van de reden, schriftelijk op de hoogte gebracht.

Als je klacht wel wordt behandeld, dan volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek. Je klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop ze de school of scholengroep bereikt.

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

7 Inschrijving en leerplicht

7.1 Inschrijving

Om in onze school ingeschreven te worden, dien je te voldoen aan de toelatingsvoorwaarden.

Een leerling(e) die in onze school is ingeschreven, blijft ingeschreven voor de hele duur van zijn/haar schoolloopbaan, tenzij hij/zij in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten of tenzij hij/zij zelf een andere school kiest.

Indien de school voor een bepaald structuuronderdeel een medisch attest verplicht als toelatingsvoorwaarde wordt dit in het schoolreglement vermeld.

Voldoe je aan de toelatings- of overgangsvoorwaarden, dan heb je het statuut van regelmatige leerling en heb je recht op het behalen van een officieel studiebewijs.

Als je niet voldoet aan de toelatings- of overgangsvoorwaarden, dan kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Dit statuut geeft je geen recht op een officieel studiebewijs.

Eens je in een van de instellingen van Talentenschool Turnhout bent ingeschreven, volstaat het invullen van een herinschrijvingsformulier wanneer je tijdens je schoolloopbaan van richting verandert, en zo leerling wordt van een andere instelling. Je administratieve gegevens gaan automatisch over van de ene instelling naar de andere. Je blijft ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan tenzij je in de loop van een schooljaar definitief uit een van onze instellingen wordt uitgesloten, je (als niet-leerplichtige leerling)omwille van veelvuldige problematische afwezigheden wordt uitgeschreven, of tenzij je zelf voor een andere school kiest.

7.2 Voorrangsregeling voor broers en zussen (of kinderen van eenzelfde leefentiteit)

Broers en zussen (of kinderen van eenzelfde leefentiteit) van al ingeschreven leerlingen in onze school, hebben inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar.

De ouders worden voorafgaand aan de inschrijvingsperiode in kennis gesteld van de periode waarin zij aanspraak kunnen maken op de voorrangsregeling voor broers en zussen (of kinderen van eenzelfde leefentiteit) en op welke wijze dit moet gebeuren.

7.3 Weigering tot inschrijven

De school kan weigeren om een leerling die definitief uitgesloten werd, het lopende, het volgende en het daaropvolgende schooljaar in te schrijven in de school.

7.4 Screening onderwijstaal

Elke leerling die voor het eerst instapt in het voltijds gewoon secundair onderwijs, ongeacht de school of het structuuronderdeel, moet door de school nadat de inschrijving heeft plaats gevonden,

worden gescreend op zijn niveau van de onderwijstaal teneinde de nodige maatregelen te nemen indien zich specifieke noden zouden voordoen.

7.5 Leerlingengegevens

Gegevens met betrekking tot de leerlingspecifieke onderwijsloopbaan van de leerling stromen automatisch door tussen scholen in het belang van de leerling. 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.

7.6 Voortzetting van de studies

Jaarlijks vragen wij je om schriftelijk te bevestigen in welk structuuronderdeel (Een structuuronderdeel kan zijn: een 1^{ste} leerjaar A, een 1^{ste} leerjaar B, een onthaalklas voor anderstalige nieuwkomers, een basisoptie van het 2^{de} leerjaar van de 1^{ste} graad, een beroepenveld in het beroepsvoorbereidend leerjaar van de 1^{ste} graad, een studierichting van de 2^{de}, 3^{de} of 4^{de} graad) je school zal lopen. Daardoor kunnen wij de verdeling van de leerlingen over de verschillende klasgroepen beter organiseren en het schooljaar optimaal voorbereiden en plannen.

7.7 Verandering van studierichting

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

Deel 2

Decretaal verplichte informatie en regelgeving

1 Participatie

Wij hechten veel belang aan de participatie van alle personen die bij de school betrokken zijn. Daarom is er voor iedere geleding een participatieorgaan.

- De pedagogische raad: een adviesorgaan dat bevoegd is voor pedagogische aangelegenheden en uit het personeel van onze school.
- De leerlingenraad (of leerlingenforum/leerlingenparlement): 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.
- De ouderraad (of oudervereniging/vriendenkring): de ouderraad is samengesteld uit ouders van leerlingen die op de 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.
- De vriendenkring (Campus Zenit): samengesteld uit sympathisanten en personeel
- Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit:

- 3 leden verkozen door en uit het personeel;
- 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
- 3 leden verkozen door en uit de ouders;
- 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 per Campus:

Verkozen uit/door:	Campus Boomgaard		Campus Zenit
	KA/MS	TA Hotelschool	
Personeel	Marleen Malfait Wesley Wouters Abdul Shattour	Bart Verhoeven Iene Schuermans Paul Verschuieren	Olga Verschuieren Mariet De Proost Frans Van Miert
Coöptatie	Ann Driesen Karin Loodts- Adriaensen Myriam Talboom	Jo Leysen Hilde Van der Velde	Herwig Kempenaers
Ouders	Rudy Neefs Ilse Vanherck Aldert Van der Meer	Myriam Wijnants Francoise Gijbels Martine Hoskens	Benny Verschuieren Annick Schoenmaekers May Van Oerle
Directie	Wesley Wouters Stef Jacobs	Peter De Ceuster	Saskia Michiels
Leerlingen	Verkozen Voorzitter Leerlingenraad		Verkozen Voorzitter Leerlingenraad

2 Studiereglement

2.1 Organisatie van de lesspreiding, vakantie- en verlofregeling en openstelling van de school

Dagindeling

Campus Boomgaard 2 ^{de} en 3 ^{de} graad			Campus Zenit (alle graden) & 1 ^{ste} graad Campus Boomgaard	
	ASO	TSO/BSO		
1 ^{ste} lesuur	8.20u-9.10u	8.20u-9.10u	1 ^{ste} lesuur	8.20u-9.10u
2 ^{de} lesuur	9.10u-10.00u	9.10u-10.00u	2 ^{de} lesuur	9.10u-10.00u
3 ^{de} lesuur	10.00u-10.50u	10.00u-10.50u	pauze	10.00u-10.15u
pauze	10.50u-11.05u	10.50u-11.05u	3 ^{de} lesuur	10.15u-11.05u
4 ^{de} lesuur	11.05u-11.55u	11.05u-11.55u	4 ^{de} lesuur	11.05u-11.55u
5 ^{de} lesuur	11.55u-12.45u	11.55u-12.45u	pauze	11.55u-12.45u
pauze	12.45u-13.35u	12.45u-13.35u	5 ^{de} lesuur	12.45u-13.35u
6 ^{de} lesuur	13.35u-14.25u	13.35u-14.25u	6 ^{de} lesuur	13.35u-14.25u
7 ^{de} lesuur	14.25u-15.15u	14.25u-15.15u	pauze	14.25u-14.35u
8 ^{ste} lesuur	15.15u-16.05u	15.15u-16.05u	7 ^{de} lesuur	14.35u-15.25u
pauze		16.05u-16.15u	8 ^{ste} lesuur	15.25u-16.15u
9 ^{de} lesuur		16.15u-17.05u		

Opvang

Vanaf 8 uur is er opvang voorzien in de school.

Uitzonderingen

5 RK en 6RK beginnen op donderdag om 13.30u tot 21.15u in 't Stoktshof.

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 in de agenda van de leerling. De ouders worden telefonisch op de hoogte gebracht. Na drie keer te laat komen krijgt de leerling onmiddellijk een sanctie.

Sport

Middagsportactiviteiten onder leiding van de leerkrachten L.O.

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.

Leerlingen van de tweede en derde graad en de leerlingen van 2BNijverheid, mogen bij afwezigheid van de leerkracht op het laatste lesuur van hun lesdag de school eerder verlaten. Bij langere

afwezigheid van een leerkracht kan ook op voorhand toestemming gegeven worden om de les van 8u20 uitzonderlijk te laten wegvallen.

Hiervoor is bij de start van het schooljaar toestemming van de ouders in de planningsagenda noodzakelijk. De leerlingen bieden zich aan op het secretariaat van de school en ontvangen een stempel die de toestemming bevestigt.

2.2 Ons studietoeraanbod

1 ^{ste} jaar	1 Latijn	1 Cognosco Cognosco Latijn Cognosco Talent	1 Moderne Wetenschappen Wetenschappen Talent	1 Technisch Talent 1A Hotel	1B Talent Hotel
2 ^{de} jaar	2 Latijn	2 Cognosco Cognosco Latijn Cognosco Talent	2 Moderne Wetenschappen Wetenschappen Talent	2 Technische optie Hotel Voeding Handel Sociaal Technische Wetenschappen Grafische communicatie en Media Mechanica Elektriciteit Industriële Wetenschappen	2BVL Hotel Bakkerij Slagerij Kantoor Verkoop Voeding Verzorging Decoratie Kantoor Verkoop Nijverheid
2 ^{de} graad	3&4 Latijn Latijn Talen Latijn Wiskunde *	3&4 Moderne Wetenschappen Economie Talen Economie Wiskunde Wetenschappen * Humane Wetenschappen	3 & 4 Technisch Onderwijs Handel Sociaal Technische Wetenschappen Hotel Grafische Media Elektro technieken Industriële Wetenschappen	3 & 4 Beroepsonderwijs Restaurant Keuken Verzorging Voeding Publiciteit Etalage Kantoor Drukken en Voorbereiden Basismechanica Hout Elektrische Installaties	
3 ^{de} graad	5 & 6 Latijn Latijn Moderne Talen Latijn Wiskunde	5 & 6 Moderne Wetenschappen Economie Moderne Talen Economie Wiskunde Moderne Talen Wetenschappen Wetenschappen Wiskunde Humane Wetenschappen	5 & 6 Technisch Onderwijs Boekhouden Informatica Sociaal Technische Wetenschappen Hotel Printmedia Multimedia Elektrische Installatietechnieken Informaticabeheer Industriële Wetenschappen	5 & 6 Beroepsonderwijs Restaurant-Keuken Verzorging Publiciteitsgrafiek Kantoor Drukvoorbereiding Drukken en Afwerken Elektrische installaties Houtbewerking Autotechniek 7 Beroepsonderwijs Banketaannemer traiteur Bedrijfsgrafiek/Meerkleurendruk Kinderzorg/Bejaardenzorg Publiciteit en Illustratie Logistiek Industriële Elektriciteit Bedrijfsvoertuigen,Interieur Inrichting	

* Voor 3LAWI en 3 Wetenschappen worden er respectievelijk 34u en 33u ingericht om de leerlingen de kans te geven te participeren aan het STEM-vak in combinatie met Latijn en in voorbereiding op de afdeling Wetenschappen-Wiskunde in de 3de graad.

2.3. Lesbijwoning in een andere school

Tussen de vestigingsplaatsen van onze school; Campus Zenit en Campus Boomgaard, bestaat er een samenwerking aangaande de lesverstrekking op een andere locatie. De mogelijkheid wordt voorzien dat enkele leerlingen of zelfs alle leerlingen van een klasgroep gedurende een deel of het geheel van het schooljaar bepaalde lessen volgen in een andere school voor voltijds gewoon secundair onderwijs.

De leerlingen van het eerste jaar zitten steeds op Campus Boomgaard. Behalve de talentenmodules die op Campus Zenit doorgaan. Hiervoor is busvervoer voorzien.

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

De leerlingen van 2 BVL Nijverheid volgen les op Campus Zenit.

De leerlingen van 2A Industriële Wetenschappen, Grafische Media en 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 (3Latijn met optie wiskunde, 3 Wetenschappen met optie wiskunde, 3TIW), zullen tijdens deze uren op Campus Zenit of op Campus Boomgaard lessen krijgen (afhankelijk van de module).

De leerlingen ASO 2de en 3de graad volgen LO-les in de sporthal Hertoginstraat in Turnhout. Ouders en leerlingen ontvangen bij het begin van het schooljaar een brief ivm de verplaatsingen hiernaar.

Op Campus Boomgaard vind je de volgende departementen:

- Departement Taal en Letterkunde
- Departement Natuur en Wetenschappen
- Departement Welzijn en Sociale Wetenschappen
- Departement Economie en Wetenschappen
- Departement Hotel (deze leerlingen hebben ook les op 't Stoktshof)

Op Campus Zenit vind je de volgende departementen:

- Departement Techniek en Wetenschappen
- Departement Grafische

2.4. Samenwerking met het buitengewoon onderwijs (OV4)

Onze school werkt samen met SBSO De Mast, Merksplas die de opleidingsvorm 4 organiseert. Hiervoor werd een samenwerkingsconvenant opgesteld.

Als leerling uit deze opleidingsvorm volg je een deel van de lessen in onze school. Alhoewel je onderworpen blijft aan het schoolreglement van SBSO De Mast, Merkspas, waar je bent ingeschreven, dien je ook de leefregels van onze school te volgen. Deze leefregels vind je in het schoolreglement. Wij verwachten dat je deze respecteert. Goede afspraken maken immers goede vrienden.

2.5. Begeleiding en evaluatie – Waarover en hoe oordelen je leraren?

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 kan bereiken, waar en hoe je bijkomende hulp kan krijgen.

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

In het kader van blijvende aandacht voor en verbreding van de zorg heeft onze school veel aandacht voor leerlingenbegeleiding. Wij werken hiervoor samen met het CLB en de ouders en doen, in het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, gepaste en redelijke aanpassingen, waaronder het inzetten van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen naargelang de noden van de leerling;

De leerlingen engageren zich om deel te nemen aan elke vorm van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt. Van de ouders wordt hiertegenover een positief engagement verwacht.

In het belang van de leerling engageren de ouders zich er toe om aanwezig te zijn op het oudercontact.

2.5.1 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 vakken kiezen om leerlingen permanent te evalueren wordt dit gecommuniceerd in de vakafspraken.

Hierin worden ook de leerattitudes opgenomen die we nastreven met onze leerlingen.

In bepaalde leerjaren van het technisch- en beroepssecundair onderwijs gaat speciale aandacht uit naar de beoordeling van stages en van de geïntegreerde proef.

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

In bepaalde leerjaren van het ASO wordt ook de onderzoekscompetentie beoordeeld.

Bij een vermoeden van plagiaat volgt een strenge tuchtmaatregel en moet de proef opnieuw afgelegd worden (zie ook p.23).

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

2.5.2 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

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

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 aan een overhoring niet deelnemen kan, een oefening tijdens de les of een persoonlijke taak niet maken kan, mag verplicht worden de oefening, de taak of de overhoring achteraf in te halen.

Eerste graad A-stroom	4 periodes Dagelijks Werk, 2 Examenperiodes
Eerste graad B-stroom, tweede graad BSO	5 periodes Dagelijks Werk
Tweede en derde graad ASO, TSO, 7 ^{de} jaar BSO	3 periodes Dagelijks Werk, 2 examenperiodes
derde graad BSO	3 periodes Dagelijks Werk

- ° Daarbij wordt het cijfer 50 als nipt voldoende gezien.
 - ° Het cijfer wordt op het rapport vermeld onder dagelijks werk.
 - ° Tijdens de deliberatie wordt voor dagelijks werk een gemiddelde genomen van alle taken en testen afgelegd tijdens het schooljaar.
Opgelet: dit kan (bv omwille van een langdurige afwezigheid, schooluitstappen, ...) verschillen met de gemiddelde DW-cijfers op het rapport.
- Hiervoor verwijzen we naar de verklarende nota in het rapport.

Evaluatie van de examens

In de A-stroom, 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 B-stroom en de tweede graad BSO wordt projectexamens gewerkt in deze periode. De leerlingen krijgen voor een beperkt aantal vakken 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.

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 wij 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. Vanaf DW 2 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 DW 3.

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

Enkele afspraken omtrent evaluatie:

- a. voor een GIP kunnen kennis, vaardigheden en VAKattitudes geëvalueerd worden over de vakken heen;
- b. een GIP strekt zich uit over meerdere vakken. Er wordt per taak een oordeel gegeven, niet per vak;
- c. zelfevaluatie door de leerling omtrent hun GIP wordt verwacht;
- d. bij groepswork 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 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.

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.

Toetsen

Toetsen worden afgenomen om te beoordelen of je de leerplandoelen bereikt. Het is belangrijk dat je deze goed 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 nablijfsuur).

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.

Flexibele trajecten

Sommige leerlingen komen in aanmerking voor een flexibel traject. Ze krijgen hiervoor de toestemming van de begeleidende klassenraad om bv op internationaliseringsproject te gaan of om vrijstelling te krijgen van een aantal vakken omdat ze de leerplandoelen reeds in voldoende mate beheersen. Deze toestemming wordt gegeven door de begeleidende klassenraad op basis van motivatie en rapportcijfers. De leerlingen krijgen een aangepast traject dat met hen en met de ouders wordt besproken en ondertekend. De evaluatie afgesproken in het contract wordt meegenomen in de delibererende klassenraad.

2.5.3 Hoe rapporteren wij?

In december en juni 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: Het cijferrapport waarop de cijfers voor elk vak vermeld staan met vakcommentaren van de leerkrachten. Dit rapport is de basis voor de delibererende klassenraad.

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.

2.5.4 De bevindingen van de begeleidende klassenraad

Klassenraad

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

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 feedbackgesprekken. 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 ofwel via een mededeling op je rapport, ofwel via je agenda of via een brief.

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

2.5.5 Hoe komt de delibererende klassenraad tot een eindbeslissing:

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.

Deze beslissing wordt in beginsel 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 aan een bijkomende proef moeten onderworpen worden vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Indien de eindbeslissing wel uiterlijk 30 juni is genomen, dan kan je vanuit het oogpunt van evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

Deze beslissing mondt uit in de studiebekräftiging. Je kan een studiebekräftiging 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.

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 mogelijkheden 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/onderwijsvorm/studierichting slechts gedurende een deel van het schooljaar in onze school hebt gevolgd en de school onvoldoende evaluatiegegevens heeft.

Bij de deliberatie hanteert de delibererende klassenraad volgende regels:

TSO gewicht DW 50% en EX 50%

B-stroom en BSO (2de en 3de graad): gemiddelde van alle scores gehaald op taken en testen dagelijks werk (opgelet, dit kan door omstandigheden afwijken van de gemiddelde scores DW)

1ste graad A-stroom gewicht DW 50% en EX 50%

ASO (2e en 3e graad) gewicht DW 40% en EX 60%

Alle vakken die in het begin van het schooljaar in de vakafspraken communiceren dat ze evalueren aan de hand van permanente evaluatie ipv met examens nemen een gemiddelde van alle scores gehaald op taken en testen dagelijks werk (opgelet, dit kan door omstandigheden afwijken van de gemiddelde scores DW)

2.6 Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad

Onze school hanteert, na gemotiveerde beslissing van de raad van bestuur, als afwijkingsmogelijkheid het systeem van evaluatie waarbij de delibererende klassenraad in de eerste, de tweede respectievelijk de derde graad wordt uitgesteld tot het einde van het tweede leerjaar van het structuuronderdeel en de graad in kwestie. Onderstaande beroepsprocedure blijft gelden.

Als de leerling echter vóór het einde van de graad overstapt naar een structuuronderdeel van dezelfde of een andere school, geen gebruik wordt gemaakt van deze afwijkingsmogelijkheid en als de leerling al in het tweede leerjaar van de graad in kwestie zit, dan kan de raad van bestuur, rekening houdend met het principe van de redelijkheid, evenwel zelf de termijnen bepalen die inherent zijn aan die procedure. De effectief gehanteerde termijnen moeten hieronder worden aangegeven

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

2.6.1 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 die deze beslissing betwisten, een persoonlijk onderhoud aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken. Het overleg vindt plaats binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop het is aangevraagd. De datum van het gesprek wordt je ouders schriftelijk meegedeeld.

Tijdens het gesprek kunnen je ouders het dossier inkijken en worden de elementen aangegeven die hebben geleid tot de genomen beslissing. Van dit overleg wordt een schriftelijke neerslag 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 oorspronkelijk evaluatieresultaat te bevestigen of door een ander eindresultaat te vervangen.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen.

Je ouders nemen de beslissing om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen, dan wel de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen, in ontvangst. Als je ouders de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene datum, beschouwen we de beslissing als ontvangen.

2.6.2 Beroep

Tegen eindbeslissingen inzake leerlingenevaluatie die worden betwist, kunnen je ouders beroep instellen.

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, zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend, na de in ontvangst name van de beslissing om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen, dan wel de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen.

Het is wel belangrijk te weten dat de beroepsprocedure pas kan worden opgestart als je ouders gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde, zoals hierboven onder punt 2.5.1. beschreven.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Deze bestaat uit interne leden en externe leden.

De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

2.6.3 Beslissing van de beroepscommissie

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd.

Bij de 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 behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening 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.

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

Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht hetzij uiterlijk op 15 september, hetzij - doch uitsluitend voor een opleiding die op 31 januari eindigt - uiterlijk op 15 maart met daaropvolgend met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid.

Binnen het GO! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk. Zolang de beroepsprocedure loopt, heeft de leerling het recht om in de school verder onderwijs te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

2.6.4 Annulatieberoep

Als de beroepsprocedure binnen het GO! is uitgeput, kunnen je ouders bij de Raad van State een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging indienen. Zij hebben hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie.

Deze procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

3 Leefregels

3.1 Ordemaatregelen

Als een leerling het ordentelijk verstrekken van het onderwijs of de goede werking van de school hindert, zullen wij hem/haar aanzetten tot beter en aangepast gedrag.

Principe. Als principe geldt dat de leerling de gevolgen van zijn daden draagt:

- Wie spiekt, krijgt een gepaste sanctie;
- Wie een taak zonder reden niet afgeeft, krijgt een gepaste sanctie;
- Wie iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid beschadigt, moet het vergoeden of herstellen;
- Wie iets besmeurt, moet het reinigen; wie afval achterlaat, moet het opruimen...

Telaatkomers. 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.

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:	
Ordemaatregelen die zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen nemen.	
een waarschuwing	mondeling (met vermelding in de schoolagenda).
een vermaning	nota in de agenda. Elke aanmerking of straftaak wordt door je ouders getekend.
een straftaak	extra schriftelijke taak; wordt via de agenda aan je ouders gemeld
Tijdelijke verwijdering uit de les/studie	tot het einde van de les/studie. (voor maximum één lesdag, eventueel herhaald maar niet aansluitend). Ondertussen krijg je een straf of een taak. We brengen jouw ouders op de hoogte van je tijdelijke verwijdering uit de les/studie.
Ordemaatregelen die enkel de directeur kan nemen, eventueel op advies van de begeleidende klassenraad	
een begeleidings-overeenkomst	als je herhaaldelijk in de fout gaat, krijg je een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en kan leiden tot een tuchtprocedure. schriftelijk meegedeeld aan je ouders
een strafstudie	je moet de strafstudie buiten de lesuren uitzitten schriftelijk meegedeeld aan je ouders

Binnen drie lesdagen na kennisname van de ordemaatregel heeft de betrokkene recht op overleg met de directeur.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

3.2 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.

3.3 Bewarende maatregel

Preventieve schorsing

Als de feiten zo'n omvang aannemen dat we er zelfs aan denken om je definitief uit de school te verwijderen, kan de directeur je preventief schorsen, d.w.z. je voorlopig uit de school sluiten. Deze bewarende maatregel geldt maximaal 10 opeenvolgende lesdagen. Het schoolbestuur kan beslissen om de desbetreffende periode éénmalig met 10 opeenvolgende lesdagen te verlengen

indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet kan worden afgerond binnen deze periode. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de ouders ter kennis gebracht.

3.4 Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen 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 van anderen in gevaar brengt. Dit geldt zowel op onze school als in het kader van leerlingenstages.

Als school hanteren wij het beginsel dat een minder ingrijpende maatregel voorafgaat op een meer ingrijpende maatregel indien deze dezelfde remediërende of corrigerende effecten bereikt.

De directeur of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen als de ordemaatregelen geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Hieronder vallen onder meer overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen of diefstal plegen.

3.4.1 Soorten

De tuchtmaatregelen zijn:

Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van 15 opeenvolgende lesdagen. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit. Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken je toch op school te houden en wij op dat verzoek ingaan. 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 is vertegenwoordigd..

Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopend schooljaar (hetzij op 31 januari van dat schooljaar indien je opleiding Se-n-Se of hoger beroepsonderwijs dan eindigt).

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 jou actief helpen zoeken naar een andere school waarbij maximaal wordt rekening gehouden met de keuze van hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid.

Indien je ouders vragen om opvang en de school acht dit niet haalbaar, motiveert de school dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.

Ben je niet meer leerplichtig en word je in de loop van het schooljaar definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de 30ste lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat.

Bij manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan, kan de school jou uitschrijven en alleszins pas nadat een eventueel ingestelde beroepsprocedure is afgerond.

Hou er ook rekening mee dat een leerling die uit de school/campus uitgesloten werd, je het lopende, volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd kan worden als je je opnieuw wenst in te schrijven in de school/campus. Dit geldt ook voor de school of scholen waar onze school mee samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.

3.4.2 Regels

Wanneer de directeur een tuchtmaatregel neemt, respecteert hij/zij in ieder geval de volgende regels:

- De intentie tot een tuchtmaatregel wordt aan je ouders schriftelijk ter kennis gebracht
- Samen met je ouders word je, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- Je ouders en hun vertrouwenspersoon hebben recht tot inzage van het tuchtdossier; In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen.
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- De 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.
- Deze 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.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- Je uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.

4 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Alleen tegen definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel kan in beroep worden gegaan.

4.1 Opstarten van het beroep

De 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 uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. De ouders doen dit best via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

4.2 Beroepscommissie

De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept deze zo vlug mogelijk samen. De beroepscommissie bestaat uit:

- interne leden

De leden van de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur of zijn afgevaardigde die de beslissing heeft genomen. Hieraan kan een lid van de raad van bestuur of de algemeen directeur worden toegevoegd.

- externe leden:

Dit zijn personen die extern zijn aan het schoolbestuur en aan de school waar de beslissing is genomen. Dit kan een directeur of een leerkracht van

een andere school van de scholengroep zijn, een lid van de ouderraad, lid van de schoolraad met uitzondering van de geleding personeel...

Een lid dat intern is, kan nooit behoren tot de geleding van de externen. De voorzitter van de

beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Elk lid is stemgerechtigd. Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen. Bij stemming moet er tussen de interne en externe leden pariteit zijn. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

- De beroepscommissie hoort de ouders en de leerling in kwestie.
- De beroepscommissie kan één of meer leden van de klassenraad, die een advies over de definitieve uitsluiting heeft/hebben gegeven, horen.
- De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:
 - de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening 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 aan de ouders schriftelijk en gemotiveerd 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 dan is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.
- Binnen het GO! is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

4.3 Annulatieberoep

Als de hierboven beschreven beroepsprocedure uitgeput is, kunnen je ouders een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Zij hebben hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie, overeenkomstig Titel 1, Hoofdstuk 1 van het besluit van Regent van 23 augustus 1948. De procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

5 Afwezigheden

5.1 Gewettigde afwezigheid

Als leerplichtige leerling kan je om verschillende redenen gewettigd afwezig zijn. Indien een leerling afwezig is en de school werd nog niet verwittigd neemt de school telefonisch contact met de ouders.

5.1.1 Afwezigheid om medische redenen

a) Verklaring door de ouders	
Als de afwezigheid wegens ziekte niet langer duurt dan drie opeenvolgende kalenderdagen, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders. Een dergelijke verklaring kun je echter hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.	
b) Medisch attest	
Een medisch attest is vereist:	als de afwezigheid wegens ziekte langer duurt dan drie opeenvolgende kalenderdagen (ook bij verlenging) als je al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring hebt ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen; voor afwezigheid wegens ziekte tijdens examenperiodes . Als je ziek bent tijdens andere evaluatiemomenten dan Examenperiodes, bv tijdens je stage Als je moederschapsverlof opneemt.
Alle afwezigheden om medische redenen moeten gewettigd worden:	als je terug op school komt; door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het gaat om een periode van meer dan tien opeenvolgende lesdagen.

Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:	uitgereikt wordt door een geneesheer, geneesheer-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo; duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is; de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer van de verstrekker; aangeeft welke gevolgen de ziekte kan hebben voor bepaalde lessen; de begin- en de einddatum van de ziekteperiode aangeeft, met eventueel vermelding van voor- of namiddag.
Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg:	hiervoor volstaat één medisch attest dat de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk vermeldt. Voor bepaalde chronische ziektebeelden die tot verschillende afwezigheden leiden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak met de CLB-arts. Als je dan effectief om die reden afwezig bent, volstaat een attest van je ouders.
Een medische behandeling in Nederland:	een arts in Nederland kan deontologisch geen medisch attest uitreiken. Als je toch daar in behandeling bent, dan zal deze arts een verklaring moeten invullen die wij samen met de CLB-arts hebben opgesteld.
c) Het medisch attest voor de lessen Lichamelijke Opvoeding en sportactiviteiten op school²	
Uniform medisch attest voor wie niet deelneemt aan de lessen Lichamelijke Opvoeding.	Als je niet kunt deelnemen aan deze lessen, moet de huisarts jou dit attest meegeven, zodat wij kunnen uitmaken wat je in deze lessen wel en niet kan. 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 te herevalueren.

5.1.2 Afwezigheid wegens het volgen van de lessen in het deeltijds beroepsonderwijs

Er wordt een attest van regelmatige lesbijwoning opgemaakt wanneer:	je de lessen volgde in het deeltijds beroepssecundair onderwijs en tussen 1 september en uiterlijk 15 november overgaat naar het voltijds secundair onderwijs
---	---

² Als je om medische redenen bepaalde oefeningen of het geheel van het vak Lichamelijke Opvoeding niet kan volgen, staat het de school vrij om bijvoorbeeld - als zij dat wenst - op zijn minst te zorgen voor een theoretische benadering van de cursus. Lichamelijke Opvoeding behoort nu eenmaal tot de basisvorming.

5.1.3 Afwezigheden om levensbeschouwelijke vakken

Als je vrijgesteld bent van de verplichting om les te volgen in een van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer:	moet je de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van je eigen levensbeschouwing; mag je tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.
---	--

5.1.4 Afwezigheden als gevolg van een topsportconvenant

Als de selectiecommissie in het kader van een topsportconvenant jou 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 toernooien, intensieve trainingsperiodes of stages onder verantwoordelijkheid van de betrokken sportfederatie. Wekelijkse trainingen komen niet in aanmerking. De afwezigheid wordt vastgelegd en door de betrokken sportfederatie ten aanzien van de school geattesteerd.

leerlingen met A-statuuut ingeschreven in een studierichting ASO of TSO met component topsport: 130;

leerlingen met A-statuuut ingeschreven in de eerste graad van een school met topsport (eerste leerjaar of basisoptie topsport): 90;

leerlingen met B-statuuut al dan niet ingeschreven in een studierichting ASO of TSO met component topsport en leerlingen met A-statuuut ingeschreven in een andere studierichting dan een studierichting met component topsport (al dan niet topsportschool): 40; leerlingen met B-statuuut ingeschreven in de eerste graad van een school al dan niet met topsport en leerlingen met een A-statuuut ingeschreven in de eerste graad van een school zonder topsport: 40.

5.1.5 Afwezigheden als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel

De afwezigheid wordt gewettigd wanneer:	je het recht op lesbijwoning verliest hetzij door een tijdelijke uitsluiting, hetzij door een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel (vooraangaand aan de inschrijving in een andere school). De school is niet verplicht om je op te vangen.
---	---

5.1.6 Van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen

Mits je op school (naargelang het geval) een verklaring van je ouders afgeeft of een officieel document dat de reden van je afwezigheid opgeeft, ben je van rechtswege gewettigd afwezig om de volgende redenen:	- 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 instelling door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is; - omdat je onderworpen bent aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming; - om feestdagen te beleven inherent aan je door de Grondwet erkende levensbeschouwing. Je ouders moeten de school vooraf verwittigen en verklaren dat je de feestdag effectief mee zal beleven; - om proeven af te leggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs; - om deel te nemen aan activiteiten voor de leerlingen die zetelen in de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel v.z.w.
--	---

5.1.7 Afwezigheden om diverse redenen mits akkoord van de school

Ileen na akkoord van de school en mits je (naargelang het geval) een verklaring van je ouders of een officieel document afgeeft, kan je om de volgende redenen afwezig zijn. Alvorens te beslissen, zal de school rekening belang als leerling, maar ook met het belang van de schoolgemeenschap.	• bij laattijdige inschrijving in de school; • bij afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet volgen van het lesprogramma, bv.: • bij het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met • na je individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie; • om deel te nemen aan een time-out programma; • als je in een leerjaar zit waarin je normaal een diploma secundair onderwijs zal behalen: om tijdelijk opleidingsonderdelen hoger onderwijs te volgen; • om deel te nemen aan een (buitenlandse) gestructureerde individuele leerlingenmobiliteit. • om deel te nemen aan een uitwisselingsprogramma met een andere school. • bij afwezigheden die verband houden met het niet volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma: de school kan onder strikt bepaalde voorwaarden vrijstellingen verlenen; • bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma en de verplichte vervanging door een alternatief programma: de school kan je vrij stellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen van om het even welk structuuronderdeel mits je al eerder geslaagd bent in het secundair onderwijs voor diezelfde programmaonderdelen en mits de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing
--	--

	neemt na kennisname van het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaand schooljaar; • bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma gedurende een deel of heel het schooljaar omwille van specifieke onderwijsbehoeften en de verplichte vervanging door een alternatief programma; • bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma en de verplichte vervanging door een alternatief programma als specifieke maatregel voor zieke leerlingen; • Bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma gedurende een deel of heel het schooljaar omwille van uitzonderlijke artistieke of sportieve talenten van de leerling; • bij de spreiding van de studieduur van een opleiding hetzij van één leerjaar over twee schooljaren, hetzij van één graad over drie schooljaren als specifieke maatregel voor zieke leerlingen; • bij afwezigheden die verband houden met revalidatie binnen of buiten de school tijdens de uren uitgevoerd door schoolexterne hulpverleners die hiertoe bij de wet gemachtigd zijn, bij behandeling na ziekte of ongeval of bij behandeling van een stoornis.
--	--

5.1.8 Afwezigheden tijdens extra –murosactiviteiten

Afwezigheid tijdens extra-murosactiviteiten.	• Het uitgangspunt is dat alle leerlingen van de doelgroep aan de extra-murosactiviteiten 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-murosactiviteit. • Als je niet deelneemt, zal de school jou aangepaste pedagogische opdrachten geven aansluitend bij de extra-murosactiviteit; 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. • Op het moment dat de school niet-terug betaalbare kosten heeft gemaakt, bv reeds betaalde voorschotten, worden deze niet aan de leerling terugbetaald, ook niet bij ziekte, wel indien de leerling op eigen initiatief een annulatie verzekering neemt.
--	---

5.2 Anti-Spijbelbeleid

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

Wanneer de school vaststelt dat je spijbelt, neemt zij contact op met je ouders. Blijf je verder spijbelen, dan contacteert de school, in ieder geval na tien halve lesdagen ongewettigde afwezigheid, het CLB en wordt er een begeleidingsdossier opgemaakt. Regelmatig 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. Het aantal problematische afwezigheden die je in de loop van het schooljaar hebt opgebouwd wordt overgedragen bij schoolverandering. Verzet is niet mogelijk;

Problematische afwezigheid kan er ook toe leiden dat de school je uitschrijft (zeker als je niet meer leerplichtig bent), maar ook als de leerling nog leerplichtig is en de school ondanks alle pogingen geen oplossing meer kan geven aan de probleemsituatie.

Bij de beslissing van een definitieve verwijdering van de school zoekt de school in samenwerking met het CLB naar een andere school. Na 10 lesdagen wordt je, na een schriftelijke melding aan de ouders, uitgeschreven uit de school.

6 Onderwijs voor zieke kinderen– tijdelijk onderwijs aan huis

Als leerling heb je recht op onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden 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. Uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin wij je aanvraag ontvangen, organiseert de school onderwijs aan huis (indien bij ontvangst van de aanvraag alle voorwaarden zijn vervuld).

Je moet aan onderstaande voorwaarden voldoen om voor tijdelijk onderwijs aan huis in aanmerking te komen:

- Je bent een regelmatige leerling in het secundair onderwijs, maar je zit niet in de voorbereidende leerjaren op het hoger onderwijs van de derde graad ASO en KSO, de Se-n-Se TSO en KSO, de vierde graad BSO en verpleegkunde HBO; je zit niet in het deeltijds beroepssecundair onderwijs;
- als je niet chronisch ziek bent:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof (als je eventueel van school verandert, loopt deze wachttijd gewoon door). Als je de lessen opnieuw op school bijwoont, maar binnen een termijn van 3 maanden weer afwezig bent wegens ziekte of ongeval, geldt er geen wachttijd, maar gaat het tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.

Bij het vaststellen van de 21 kalenderdagen worden vakantieperiodes meegeteld. De 21 kalenderdagen kunnen ook geheel of gedeeltelijk in het vorige schooljaar doorlopen zijn. Bij het vaststellen van de termijn van 3 maanden bij herval in ziekte, worden vakantieperiodes niet meegeteld.

- Je ouders moeten een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur van onze school. Bij die aanvraag hoort een medisch attest te zitten waaruit blijkt dat je onmogelijk halftijds of meer naar school kan maar wel onderwijs mag krijgen. Tijdelijk onderwijs aan huis kan dus ook als je wél gedeeltelijk de lessen op school kan bijwonen, zij het minder dan halftijds (= minder dan 5 halve lesdagen).
- Als je afwezigheid wegens ziekte langer duurt dan voorzien, moeten je ouders een nieuwe aanvraag en medisch attest indienen.
- Als je chronisch ziek bent, d.w.z. voor je ziekte is een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk (bv. nierpatiënt, astmapatiënt):
- Als je afwezig bent door een chronische ziekte, ben je vaak afwezig zonder dat dit verlet 21 ononderbroken kalenderdagen duurt. Ook dan heb je recht op tijdelijk onderwijs aan huis, a rato van 4 wekelijkse lesuren per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze 9 halve schooldagen afwezigheid hoeven niet aaneensluitend te zijn.
- Je ouders moeten een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur van onze school. Als het om een eerste aanvraag in het schooljaar gaat, moet er een attest van een geneesheer-specialist bij zijn. Het attest moet het chronisch ziektebeeld bevestigen en vermelden dat je onderwijs mag krijgen. Als je in hetzelfde schooljaar weer afwezig bent door dezelfde chronische ziekte, is er wel een nieuwe aanvraag nodig, maar geen nieuw medisch attest.

Hetzelfde geldt als je afwezigheid verlengd wordt.

- De afstand tussen de school en de plaats waar je verblijft bedraagt maximaal 10 km.
- We verklaren:
- afstand: de kortst mogelijke afstand gemeten langs de rijbaan, zonder rekening te houden met wegomleggingen, verkeersvrije straten, eenrichtingsverkeer en autosnelwegen;
- school: de voor de leerling meest gunstige vestigingsplaats. Dit kan dus zowel de hoofvestigingsplaats als een bijkomende vestigingsplaats van de school zijn, ongeacht waar je normaal de lessen volgt;
- verblijfplaats: de plaats waar je tijdens je ziekte of na je ongeval effectief verblijft, d.w.z. je eigen woonplaats, de woonplaats van een verwante of een medische instelling (ziekenhuis, revalidatiecentrum, ... met uitzondering van een preventorium, een ziekenhuis waar onderwijs van type 5 wordt ingericht en een dienst neuropsychiatrie voor kinderen).
- Als de afstand tussen de school en de plaats waar je verblijft meer dan 10 km bedraagt, kunnen wij op vrijwillige basis tijdelijk onderwijs aan huis organiseren. Wij zullen dan zelf een afstandsregeling treffen die ervoor zorgt dat elke leerling gelijk behandeld wordt.

Als uw kind opgenomen is in een ziekenhuis of preventorium of residentiële setting waaraan een ziekenhuisschool verbonden is of opgenomen is in een K-dienst ("dienst met onderwijsbehoefte" in de kinderpsychiatrie):

- wordt de thuisschool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren. Tijdens een dergelijk verblijf of opname kan synchroon internetonderwijs wel verder lopen.
- als uw kind tussen twee behandelingen of tijdens een herstelperiode na de opname niet naar school kan, zal de thuisschool aansluitend onderwijs aan huis organiseren, indien aan alle voorwaarden voldaan is (zie hierboven).

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 blijft het statuut van regelmatige leerling behouden en hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis, voor zover je aan de voorwaarden voldoet.

7 Stageregeling

De leerlingen waarvoor een stage voorzien is in het lesprogramma volgen het stagereglement dat aan hen wordt overhandigd.
zie bijlage 8

8 Engagementsverklaring

Dit is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en je ouders aangaan. Het gaat over engagementen in verband met hun aanwezigheid op het oudercontact, jouw voldoende aanwezigheid op school, jouw individuele begeleiding als leerling en de houding tegenover de Nederlandse taal, onze onderwijstaal.

Wanneer je ouders het schoolreglement ondertekenen, gaan ze ermee akkoord om hier constructief aan mee te werken. Ook onze school engageert zich ten aanzien van deze thema's.

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 samen met je ouders te zoeken naar oplossingen bij problematische afwezigheden (zie onderdeel 'anti-spijbelbeleid').

3e engagement: individuele leerlingbegeleiding

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 leerlingbegeleiding 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 de 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.

5e engagement: inzet tot het behalen van leerplandoelen

Wij engageren ons als school om de leerlingen onderwijs te bieden teneinde de leerplandoelen te behalen. Taken, toetsen en examens hebben als doel aan te tonen dat leerlingen deze leerplandoelen al dan niet bereikt hebben. Zij vormen voor ons een belangrijk onderdeel in de beoordeling van het leerproces van onze leerlingen. Wij verwachten van hen dan ook het engagement om zich voldoende in te spannen voor deze evaluatiemomenten. Indien de school over onvoldoende ingediende taken, afgelegde toetsen en examens beschikt, kan dit het eindresultaat van de leerling in gevaar brengen.

9 Bijdrageregeling

Het onderwijs van uw kind heeft een kostprijs. Voor sommige activiteiten, georganiseerd voor de ontwikkeling van uw kind, moet de school bepaalde kosten doorrekenen.

In de schoolraad werd onderstaande bijdrageregeling afgesproken. Er wordt gewerkt met een voorschot.

Indien echter de schoolrekeningen niet of laattijdig betaald worden, zal de school haar toevlucht nemen tot wettelijke dwangmiddelen zoals voorzien door de wet.

De school zal zich bovendien genoodzaakt zien om verwijlinteresten en inningskosten aan te rekenen. De inningskosten worden geraamd op 50 euro per leerling. Dit bedrag zal in voorkomend geval toegevoegd worden aan de openstaande schoolrekening. Enkel de rechtbanken van Turnhout zijn bevoegd.

Voor ouders die in sociaal minder gunstige omstandigheden verkeren, kan steeds met de directeur een afwijking worden besproken.

Bijlage 9 geeft een raming van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen.

10 Gezondheidsbeleid

Op onze campussen geldt een algemeen en permanent rookverbod. Ook elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod:

- In gesloten ruimten: altijd;
- In de buitenlucht op het schoolterrein: altijd;
- Tijdens activiteiten extra muros: altijd

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig het orde- en tuchtbeleid.

Er is geen medisch attest met het oog op het hanteren van levensmiddelen nodig voor de leerlingen die voeding- verzorging, verzorging, thuis- en bejaardenzorg/zorgkunde volgen. (zie ook federale regelgeving op de voedselveiligheid).

Voor alle leerlingen die aan een hotelopleiding beginnen (TSO Hotel, BSO Restaurant-Keuken) is dit medisch attest wel vereist.

11 Reclame en sponsoring

Reclame zijn mededelingen die tot doel hebben de verkoop te bevorderen. Sponsoring houdt een bijdrage in die tot doel heeft de bekendheid te verhogen.

Reclame en sponsoring door derden zijn 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.

Deel 3

Afspraken en informatie

1 Kledij, orde, veiligheid, 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. 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 in de lessen Lichamelijke Opvoeding en praktijkvakken, bij sport en zwemmen.

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. Vrijetijds-kledij, sportkledij en strandkledij zijn op de campus niet op hun plaats. Bij discussie beslist de directie. Indien Iln ongepast gekleed zijn, worden ze naar het secretariaat gestuurd en krijgen daar een ander kledingstuk ter vervanging. De ouders worden telefonisch en via de agenda verwittigd.

In de verschillende werkhuisen 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 10)

- 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

2 Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

De school of een televisieploeg maakt foto's, video- en televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. De school heeft daarvoor jouw individuele toestemming nodig. Je krijgt daarvoor van ons een document.

Je kunt je altijd verzetten tegen het gebruik van beeldmateriaal en een gegeven toestemming

kun je altijd herroepen.

3 Ziekte, ongeval en medicatie

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

Als een leerling tijdens de schooluren medicatie moet nemen, kan dit enkel op doktersvoorschrift. Bovendien moet de school dit eerst duidelijk afspreken met de ouders en de leerling.

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

Aan de ouder/behandelende arts wordt gevraagd om de verklaring als bijlage in te vullen en te ondertekenen.

Wanneer een leerling op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij de ouders conform de procedure. Bij dringende gevallen worden de hulpdiensten rechtstreeks gecontacteerd.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur, dit geldt voor volgende infecties:

- Bof (dikoer)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (enterohemorragische Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Roodvonk (scarlatina)
- Rode Hond (rubella)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

4 Gebruik van gsm en andere technologische apparatuur

Tijdens de lessen mogen de leerlingen geen gebruik maken van gsm en andere technologische apparatuur tenzij de leerkrachten hiervoor expliciet toestemming geven voor pedagogische doeleinden. Gebruikt de leerling toch een gsm of andere technologische apparatuur zonder toestemming, dan moet hij die aan de leerkracht afgeven, die het toestel tot op het einde van de schooltijd (van de voormiddag/namiddag) in bewaring

houdt.

Weigert de leerling het toestel af te geven, kan er een ordemaatregel worden genomen (bv. de leerling wordt tijdelijk uit de klas verwijderd) Blijft de leerling het toestel verder gebruiken, dan kan er zelfs een tuchtprocedure worden opgestart.

In de klas of op het schooldomein mogen de leerlingen geen foto's maken en niet filmen, tenzij de betrokken personen (bv. de leerkracht, de medeleerling, ...) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven.

Naast de uitdrukkelijke toestemming voor het maken van foto's en het filmen, hebben de leerlingen de schriftelijke toestemming nodig van de desbetreffende personen om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren.

5 Communicatie met ouders

Alle ouders krijgen bij het begin van het schooljaar een co-account voor het digitaal leerplatform smartschool (talentschool.smartschool.be). 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.

Telkens wanneer een brief aan de leerlingen wordt meegegeven wordt dit in de planningsagenda ingeschreven. Ouders tekenen de planningsagenda af voor akkoord.

De leerlingen gebruiken zelf de planningsagenda om ordelijk alle schoolse opdrachten te noteren: lessen, huistaken enzovoort. Schrijf de taken, de vaardigheden die je je eigen moet maken en de leerstof die je moet beheersen op de datum waarop je taken moet inleveren, de leerstof moet hebben verwerkt en de vaardigheden moet hebben verworven.

Ook je leerkrachten kunnen resultaten en nota's in je agenda optekenen.

Geef je agenda af aan de directeur, de leerkracht of de studiemeester wanneer hij dit vraagt.

6 Deelname aan onderzoekstrajecten

Onze school neemt regelmatig deel aan nationale en internationale onderzoekstrajecten ivm onderwijs. Indien u niet wenst dat uw zoon of dochter hieraan deelneemt kan u de school hier schriftelijk van op de hoogte brengen.

7 Aandachtspunten

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 5

Algemene aandachtspunten

- Schriften en nota's: Vul ze steeds netjes, nauwgezet en volledig in.
- persoonlijke bezittingen (verantwoordelijkheid bij diefstal) : We stellen het op prijs dat leerlingen alleen schoolgerief mee naar de school brengen. Leerlingen worden verwacht steeds pen en papier bij te hebben naast de handboeken en schriftten die ze die dag nodig hebben. Voor de leerlingen die zich omkleden tijdens de praktijklessen zijn er lockers voorzien waarin kledij en waardevolle voorwerpen kunnen worden opgeborgen. De school is niet verantwoordelijk bij diefstal van persoonlijke bezittingen. Om diefstal te voorkomen raden we aan om geen grote geldbedragen of waardevolle voorwerpen mee naar school te brengen.
- respect en begrip voor anderen, taalgebruik: Vanuit ons pedagogisch project verlangen we dat onze leerlingen elkaar benaderen met een open geest, zonder vooroordelen en met belangstelling en respect voor ieders mening. We appreciëren dat onze leerlingen mondig zijn , en hun ideeën helder en juist kunnen vertolken. Dit gebeurt in de standaardtaal Nederlands en dit zowel binnen de schoolmuren als bij uitstappen. Grof taalgebruik en beledigingen van welke aard ook kunnen we niet aanvaarden.
- respect voor de school en de schoolomgeving: Na schooltijd gaan de leerlingen onmiddellijk naar huis en blijven niet rondhangen aan de schoolpoort. Ook het achterlaten van afval kan niet. Dit moet gedeponereerd worden in de voorziene afvalbakken. 's Morgens en 's middags gaan de leerlingen naar de speelplaats en blijven niet staan aan de schoolpoort en in de directe schoolomgeving.
- Sociale netwerksites (Facebook, Twitter, ...): Alles wat gepubliceerd wordt op sociale netwerksites moet respectvol zijn voor medeleerlingen, leerkrachten en de school. Illegaal verkregen beeldmateriaal publiceren kan leiden tot een tuchtprocedure.
- gedrag en houding in de klas, in het toilet, op de speelplaats,... : We verwachten van onze leerlingen een oplettende en studiegerichte houding in de klas, met respect voor alle lesmateriaal en meubilair. Elk storend gedrag dat andere leerlingen belet om normaal de lessen te volgen, wordt niet geduld. Toiletbezoek gebeurt tijdens de pauzes. Hier kan alleen van afgeweken worden mits toestemming van de leerkracht. De toiletten zijn geen verzamelplaats of speelruimte en worden netjes achtergelaten. Vandalisme van welke aard ook wordt gesanctioneerd. Op de speelplaats zijn ruwe spelen niet toegelaten.
- Uitstappen, zich ordentelijk verplaatsen in groep : Tijdens schooluitstappen gedragen de leerlingen zich beleefd tegenover medeleerlingen, leerkrachten en derden. Het rookverbod is dan ook van kracht. Elke leerling blijft bij de groep en volgt de instructies van de begeleiders stipt op.
- Afwezigheid bij toetsen of taken: Deze worden ingehaald na overleg met de leerkracht. Standaard gebeurt dit tijdens het nablijven, tenzij ouders met de leerkracht overeenkomen. (zie ook pag. 21 evaluatiebeleid)

Afwezigheid tijdens examen: Deze afwezigheid moet steeds gewettigd worden met een doktersattest. De leerkracht neemt contact op met de leerling en spreekt een nieuwe datum af. Dit inhaalexamen moet steeds gebeuren voor de deliberatie. Wanneer een leerling onwettig afwezig is, volgt er meteen een sanctie en het examen moet ingehaald worden voor de deliberatie. (zie ook pag. 21 evaluatiebeleid)

Gezondheidsbeleid: Energydrinks (o.a. Redbull, Monster,...) zijn strikt verboden. We verwachten van onze leerlingen een milieubewuste houding. De school voorziet gescheiden vuilnisbakken.

Deel 4 Bijlagen

1 Bijlage 1: CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen

(BERICHTGEVING aan de ouders en aan de leerlingen van 12 jaar en ouder)

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

De centra voor leerlingenbegeleiding (CLB's) begeleiden de leerlingen en de deelnemers aan de erkende vormingen. De begeleiding kan ook indirect via en in samenwerking met de ouders en de school verlopen. Zij zijn immers de eerste verantwoordelijken.

Waar nodig wordt eveneens samengewerkt met andere diensten, instellingen of voorzieningen. Bij het vervullen van zijn opdracht stelt het CLB het belang van de leerling centraal. Het CLB werkt raadgevend en begeleidend, waarbij de begeleiding van het CLB waar mogelijk preventief is en waar nodig remediërend. Het CLB werkt multidisciplinair.

De begeleiding van de leerlingen door het CLB situeert zich op de volgende domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Het CLB werkt gratis, discreet en onafhankelijk. Alle personeelsleden moeten het beroepsgeheim respecteren.

Bijzondere doelgroepen

Het CLB begeleidt prioritair en intensief die leerlingen die in hun ontwikkeling en leerproces bedreigd worden. Het CLB besteedt daarbij bijzondere aandacht aan die leerlingen die door hun sociale achtergrond en leefsituatie leerbedreigd zijn, d.w.z. bedreigd worden in hun ontwikkeling en in hun leerproces.

Een gerichte samenwerking met de school, ouders en leerlingen moet leiden tot het versterken van de draagkracht van leerkrachten in het opvangen van leerlingen en leerlingensignalen en de uitbouw van een adequate vorm van leerlingenbegeleidingsstructuur.

Het CLB sensibiliseert en ondersteunt de school bij haar acties op het vlak van onderwijsvoorrrangsbeleid, zorgverbreding en andere projecten die als doel hebben groepen van leerlingen die leerbedreigd zijn door hun sociale achtergrond en/of hun leefsituatie maximale kansen te bieden binnen het onderwijs. Hiertoe werkt het CLB uitdrukkelijk samen met de ouders, de leerlingen en hun maatschappelijke omgeving.

Samenwerking school-CLB

Het CLB en de school stellen gezamenlijk een beleidsplan of beleidscontract op dat de samenwerking regelt voor de duur van drie jaar. Deze wordt geconcretiseerd in een afsprakennota.

Het beleidsplan of beleidscontract vermeldt onder meer:

- de wijze waarop het CLB en de school de rechten en de plichten invullen;
- de concrete samenwerking tussen school en CLB;
- de elementen van het verzekerd aanbod waarop de school niet zal ingaan;
- de wijze waarop het CLB de informatie die het verzameld heeft bij de uitvoering van zijn opdracht en die relevant is voor de algemene werking van de school, aan de school bezorgt;

de wijze waarop de school en het CLB elkaar informatie bezorgen die relevant is voor de leerlingenbegeleiding.

Het CLB heeft recht op de relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding.

Bij dit alles wordt rekening gehouden met het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander CLB wordt bediend. Als een leerling voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in de school, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot het einde van de periode van niet- inschrijving.

Begeleiding op vraag en verplichte begeleiding – mogelijkheden tot verzet

Leerlinggebonden aanbod als vraagsturing

Het CLB werkt vraaggestuurd (op verzoek van de leerling, de ouders of de school), behalve voor de begeleiding die verplicht is. Het CLB kan zelf voorstellen tot begeleiding formuleren.

Het CLB gaat in op elk verzoek van de ouder of de leerling dat betrekking heeft op het begeleidingsaanbod met het oog op het verhogen van de slaagkansen en het beperken en het voorkomen van risicogedrag van leerlingen. Het CLB stelt zijn deskundigheid ter beschikking om minstens signalen bij leerlingen, ouders en hun omgeving te herkennen en te duiden en de eerste opvang te verzorgen van leerlingen en ouders, hen preventief of remediërend te begeleiden en zo nodig adequaat door te verwijzen.

Als een school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, beperkt het CLB zich tot een aanbod tot begeleiding. Het CLB zet in dat geval de begeleiding alleen voort als de leerling hiermee instemt, op voorwaarde dat hij in staat is tot een redelijke beoordeling van zijn belangen. Leerlingen van 12 jaar of ouder worden geacht hiertoe in staat te zijn. Zoniet wordt de begeleiding alleen voortgezet mits de ouders ermee instemmen.

Schoolondersteuning als verzekerd aanbod

De regering verplicht het CLB tot het voorstellen van vormen van begeleiding voor deelgroepen van leerlingen, ouders en scholen. Het staat hen vrij om al dan niet op dit verzekerd aanbod in te gaan.

Informatieverstrekking

Preventieve gezondheidszorg

Het CLB neemt initiatieven om de gezondheid, groei en ontwikkeling van de leerlingen te bevorderen, te bewaken en te behouden. Het CLB organiseert algemene, bijzondere en gerichte consulten om systematisch en vroegtijdig stoornissen op te sporen op het vlak van gezondheid, groei en ontwikkeling zodat de leerling of de ouders tijdig deze stoornissen kunnen laten behandelen.

Wij bevelen de aanwezigheid van de ouders bij het algemene consult bij leerlingen uit het tweede jaar kleuteronderwijs of, voor het buitengewoon onderwijs, het kalenderjaar waarin de kleuter vijf jaar wordt, ten eerste aan.

Het CLB kan bij individuele leerlingen een medisch onderzoek uitvoeren:

- 1° als vorm van nazorg na een algemeen, een gericht of een bijzonder consult;
- 2° op verzoek van de leerling, de school of de ouders;
- 3° op eigen initiatief.

Het CLB neemt ten aanzien van de leerlingen maatregelen om het ontstaan van sommige besmettelijke ziekten te beletten, onder meer door vaccinaties.

Het CLB neemt ten aanzien van de leerlingen en het schoolpersoneel profylactische maatregelen om het verspreiden van besmettelijke ziekten tegen te gaan.

Vaccinaties

Het CLB gaat minstens naar aanleiding van de algemene en gerichte consulten de vaccinatiestaat na van alle begeleide leerlingen.

De meerderjarige leerling of de ouders, de voogd of de persoon die de minderjarige leerling onder zijn hoede heeft, wordt schriftelijk geïnformeerd door het CLB over de aard en de bedoeling van de aangeboden vaccinatie.

Het CLB dient de vaccinatie toe nadat het hiervoor van de meerderjarige leerling of de ouders, de voogd of de persoon die de minderjarige leerling onder zijn hoede heeft de schriftelijke toestemming gekregen heeft.

Deze toestemming kan worden gegeven voor meerdere vaccinaties tegelijk, maar is niet langer dan twee jaar geldig.

Het CLB houdt van iedere begeleide leerling de vaccinatietoestand bij.

De beschikbare vaccinatiegegevens worden op verzoek en minstens in het schooljaar van toediening schriftelijk meegedeeld aan de meerderjarige leerling of de ouders, de voogd of de persoon die de minderjarige leerling onder zijn hoede heeft.

Op verzoek worden de beschikbare gegevens tevens meegedeeld aan de behandelend arts.

Bijzondere consulten

De bijzondere consulten (medische onderzoeken, individueel of collectief georganiseerd voor leerlingen uit het buitengewoon onderwijs en het deeltijds beroepssecundair onderwijs evenals, onder de voorwaarden door de regering bepaald, voor andere leerlingen) behoren tot het verzekerd aanbod.

Verplichte begeleiding

Preventieve gezondheidszorg

Algemene en gerichte consulten, profylactische maatregelen

De leerlingen, de ouders en de scholen zijn verplicht om mee te werken aan de algemene consulten (periodieke algemene leeftijdsspecifieke medische onderzoeken, collectief georganiseerd voor alle leerlingen), de gerichte consulten (collectief georganiseerde medische onderzoeken, gericht op bepaalde gezondheidsaspecten van een welomschreven doelgroep van leerlingen) en de profylactische maatregelen.

Wanneer bij leerlingen een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld, zijn de ouders verplicht de arts van het CLB hierover in te lichten. Het CLB zal via de school de nodige stappen zetten om verspreiding hiervan te voorkomen of te beperken. Het zal de bevoegde instanties hiervan op de hoogte brengen.

Verzet tegen het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het CLB

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het CLB. Het verzet wordt schriftelijk meegedeeld aan

de directeur van het CLB via een aangetekende brief of tegen afgifte van een ontvangstbewijs. Het verzet is getekend en gedateerd.

In dit geval wordt het consult uitgevoerd door ofwel een andere arts van hetzelfde CLB ofwel door een arts van een CLB naar keuze, ofwel door een arts die niet tot een CLB behoort, maar wel in het bezit is van het hiertoe door de regering bepaalde bekwaamheidsbewijs. De persoon die verzet heeft aangetekend is verplicht de consulten te laten uitvoeren binnen een termijn van negentig dagen, met ingang van de datum waarop de aangetekende brief werd verzonden of met ingang van de datum die op het ontvangstbewijs werd vermeld.

Indien het algemeen of het gericht consult niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB dat de school begeleidt, bezorgt de arts van het ander CLB of de arts die niet tot een CLB behoort, de bevindingen aan een arts van het CLB waarbij de school is aangesloten.

De arts die de consulten heeft uitgevoerd, bezorgt binnen vijftien dagen na datum van elk consult het verslag van dat consult aan de arts van het CLB die de school van de betrokken leerling begeleidt. De kosten voor een consult dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, zijn ten laste van de betrokken leerlingen en hun ouders.

Begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht

Het CLB begeleidt leerplichtige jongeren die, behoudens ingeval van huisonderwijs, niet zijn ingeschreven in een school of voor de leerplicht erkende vorming, of die zijn ingeschreven maar die deze school niet regelmatig bezoeken. Deze begeleiding heeft tot doel de minderjarige met leerplichtproblemen opnieuw in te schakelen in het onderwijsproces zodat hij opnieuw voldoet aan de bepalingen inzake leerplicht. Een instemming van de betrokken leerling of zijn ouders is dan niet vereist. Als de betrokken leerling of zijn ouders niet ingaan op de initiatieven van het CLB, meldt het CLB dit aan de bevoegde instantie.

Multidisciplinair dossier

Het CLB legt voor elke leerling voor wie een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Het dossier bevat o.a. volgende gegevens: administratieve gegevens, registratie van de medische consulten, vaccinatiegegevens, gegevens over de leerplichtbegeleiding en andere gegevens van de begeleiding van leerlingen. De directeur van het centrum is verantwoordelijk voor de verwerking van de gegevens van het multidisciplinair dossier, met uitzondering van de persoonsgegevens die de gezondheid betreffen.

De verantwoordelijkheid voor het verwerken van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen valt onder de bevoegdheid van een beroepsbeoefenaar die in het centrum werkt.

Toegankelijkheid van de gegevens van het multidisciplinair dossier voor de CLB-personeelsleden

Elke CLB-medewerker heeft, als hij betrokken is bij de begeleiding van de leerling in kwestie, toegang tot alle gegevens. In het belang van de leerling, de ouders of ter vrijwaring van de rechten van derden kunnen in volgende gevallen de gegevens ontoegankelijk gemaakt worden voor de CLB-personeelsleden die betrokken zijn bij de begeleiding van een bepaalde leerling:

Op vraag van de bekwame minderjarige leerling
Op vraag van de bekwame meerderjarige leerling

Op verzoek van de ouders, in eigen naam of namens de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling

Ambtshalve, in uitzonderlijke gevallen die moeten worden gemotiveerd.

Raadpleging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

Leerlingen en hun ouders hebben recht op toegang tot de gegevens van het multidisciplinair dossier die hen zelf betreffen. Deze toegang kan in principe door rechtstreekse inzage van het dossier onder begeleiding van een CLB medewerker.

Er zijn wettelijk een aantal uitzonderingen op het recht op toegang tot bepaalde gegevens in het dossier.

Vb: gegevens die door derden worden aangeleverd en als vertrouwelijk worden bestempeld zijn niet toegankelijk.

Voor meer informatie kan u terecht bij het CLB dat de school van de leerling begeleidt.

Overdracht van gegevens uit het multidisciplinair dossier

Bij schoolverandering draagt de directeur van het centrum het dossier over aan het centrum dat de leerling begeleidt. De bekwame minder- of meerderjarige leerling en/of zijn ouders in eigen naam of namens de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling, kunnen verzet aantekenen tegen de overdracht van het dossier. Een leerling vanaf 12 jaar wordt vermoed bekwam te zijn.

Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling waarin de ouders of de leerling op de hoogte worden gebracht van de geplande overdracht.

Het verzet kan geen betrekking hebben op de overdracht van identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerproblemen, de vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de algemene, de gerichte en de bijzondere consulten en de medische onderzoeken.

Het CLB en de CLB-medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinair dossier bezorgen aan de volgende derden:

1° het betrokken schoolpersoneel voor wat betreft de gegevens die nodig zijn om hun taak naar behoren te kunnen vervullen

2° aan anderen om een verplichting na te komen die opgelegd wordt krachtens een wettelijke verplichting, of op gemotiveerd verzoek of na schriftelijke toestemming van de bekwame minder- of meerderjarige leerling of de ouders in eigen naam of in naam van de niet bekwame minder- of meerderjarige leerling.

Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

De multidisciplinaire dossiers worden door het centrum bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde consult of vaccinatie. Daarna start de directeur de geëigende procedure tot vernietiging (behalve voor de dossiers die volgens procedure worden opgevraagd door en overgedragen aan het Rijksarchief), maar niet voor de betrokkene de leeftijd van 25 jaar heeft bereikt.

In afwijking van het eerste lid, worden gegevens van leerlingen die hun studieloopbaan beëindigd hebben in het buitengewoon onderwijs, bewaard tot op het ogenblik dat betrokkene de leeftijd van 30 jaar bereikt.

Informatieplicht van het CLB inzake het multidisciplinair dossier

De directeur draagt er zorg voor dat betrokken leerling en de ouders op gepaste wijze worden geïnformeerd over de dossiergegevens.

Als er betwisting mocht zijn over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer kan men zich wenden tot:

Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer
Hoogstraat 139 – 1000 Brussel
Tel.: 02/213.85.40

Klachtenprocedure

Voor klachten over het CLB waar het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden niet in het geding is, gelden dezelfde bepalingen als deze die gelden voor de school. Deze zijn opgenomen in de zogenaamde “algemene klachtenprocedure” van het schoolreglement.

Indien u een klacht heeft over het CLB en het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden is wél in het geding, dan geldt de volgende procedure.

Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, dienen kort na de feiten gemeld te worden aan de directeur van het CLB en met hem te worden besproken.

Wordt na overleg met de directeur niet tot een akkoord gekomen, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen zendt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarbij hij informatie verstrekt inzake de behandeling van de klacht. Indien de klacht afgewezen wordt brengt hij de klager hiervan op de hoogte en wordt dit gemotiveerd.

De directeur start een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Na het onderzoek stuurt hij de klager een brief met een samenvatting van het onderzoek en zijn gemotiveerde bevindingen inzake de klacht.

De directeur behandelt de klacht binnen een termijn van 45 kalenderdagen na ontvangst van de klacht.

Deze klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht ingediend wordt niet op.

Contactgegevens

Het CLB is gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus, op zaterdag en zondag en op de wettelijke en decretale feestdagen. De CLB's zijn gesloten tijdens de kerstvakantie en de paasvakantie, uitgezonderd de eerste maandag en de tweede vrijdag van de kerstvakantie. Indien deze openingsdagen respectievelijk gelijk vallen met 25 of 26 december of met 1 of 2 januari, dan worden ze verplaatst naar de datum binnen de kerstvakantie die hierbij het dichtste aansluit. Openingsuren:

Tijdens het schooljaar:

Maandag tot vrijdag van 8.30u – 16.30u* (na
de werkuren op afspraak)

Tijdens de schoolvakanties:

Tijdens de schoolvakanties maak je best een afspraak via de hoofdzetel (tel.: 014/41 33 30) om een CLB-medewerker te ontmoeten. In de schoolvakanties wordt er een beperkte permanentie in de vestigingen voorzien, raadpleeg hiervoor de CLB-website www.clbgokempen.be

Voor schooljaar 2015-16 blijft de hoofdzetel geopend:

Tijdens de zomervakantie t/m 15 juli en vanaf 16 augustus.

Tijdens de herfst- en krokusvakantie

Tijdens de kerstvakantie op 22/12/14 en 30/12/14

* bij afwezigheid in de vestigingen kan U steeds contact opnemen met de hoofdzetel

CLB Kempen van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap Waterheidestraat 19
2300 Turnhout

Tel. 014/41 33 30 – fax: 014/43 89 26 _
clb.kempen@g-o.be www.clbgokempen.be

Website CLB GO! (algemeen): <http://www.go-clb.be>

<http://www.go-clb.be/>

Het CLB-team staat steeds open voor uw vragen, wensen om een toelichting en/of bemerkingen.

2 Bijlage 2: Modelformulier: Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Toestemming tot het maken en publiceren van beeldmateriaal

september 2015

Beste ouder(s)

De school of een tv-ploeg maakt in de loop van het schooljaar foto's, video- of televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Door deze bijlagen te ondertekenen, geeft u hiervoor toestemming.

Met vriendelijke groeten

Directie Talentenschool Turnhout

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2015-2016 vanaf 1 september 2015 beelden/foto's van (naam van de leerling) te maken.

Datum

Handtekening ouder of voogd

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2015-2016 vanaf 1 september 2015 beelden/foto's van (naam van de leerling) te publiceren op de website, schoolkrant, nieuwsbrief of folder, ...

Datum

Handtekening ouder of voogd

3 Bijlage 3: Modelformulier: Ziekte, ongeval en toedienen medicatie

Beste ouder(s)

De laatste jaren wordt steeds meer aan het schoolpersoneel gevraagd om toe te zien op de inname van medicatie op school. Daarom hadden wij daarover graag de volgende afspraken gemaakt:

- Vermijd zoveel mogelijk dat er medicatie op school moet worden genomen;
- Is dit toch absoluut nodig, dan vragen wij u om onderstaand attest door de behandelende arts te laten invullen ;
- Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor bijwerkingen die de leerling kan ondervinden nadat de medicatie correct op school is genomen .

Met vriendelijke groet

Directie Talentenschool Turnhout

Attest van de behandelende arts, te overhandigen aan de leerkracht/school

Naam van de leerling:

Naam van de medicatie:

.....

.....

Dosis:

Wijze van inname:÷

Tijdstip van inname:

Periode van inname : van tot

Bewaringswijze van het geneesmiddel:

Tijdstip van inname medicatie op school:.....

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)

4 Bijlage 4: Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2015

Ondergetekenden (naam ouder(s))

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2015-2016 en het pedagogisch project ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord. We hebben kennis genomen van de betalingsmodaliteiten verbonden aan de klas, studierichting en het studiejaar waarvoor ingeschreven is.

te _____

op _____

Handtekening(en)

De leerling(e) _____

De ouder(s) _____

5 Bijlage 5: 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 tussenkومت.

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

Vrije verzekeringen

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 van honderd tot vijfhonderd frank".

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, . . .

6 Bijlage 6: 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.

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

1. 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 krijgen 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 inhoud 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 auteursrechtelijke inhoud 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.

Voor akkoord,

De directeur

De leerling

De ouders

Datum:

7 Bijlage 7: GIP– afspraken

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 uitvoeringsfase

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:

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

8. Afspraken

1. Stage en GIP kan je best scheiden.
2. **Let erop: een GIP is een geïntegreerd verhaal: een onderzoek, een project. Het is geen verzameling van losse opdrachten voor verschillende vakken.**
3. **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.
4. 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.
5. 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.
6. Leerlingen zijn verplicht hun logboek op Smartschool te uploaden.
7. 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.
8. 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.
9. De beoordeling van de GIP maakt een wezenlijk deel uit van de beslissing die de delibererende klassenraad neemt.
10. 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.

De externe jury moet van te voren de schriftelijke eindwerken ontvangen of kunnen inkijken. Dit spreekt de voorzitter af met de externe jury. De interne jury moet eveneens vooraf de schriftelijke eindwerken bekijken.

8 Bijlage 8: 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 per schooljaar, alternerend of in blok. Deze verplichting is ingegeven vanuit de vaste overtuiging van de decreet- en regelgever dat een tijdelijke onderdompeling in een werksmilieu 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 leerlingstages.

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 stageplaats 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 eveneens 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 opgesteld. 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 vermeldt 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 fysieke 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 fysieke 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 stageactiviteitenlijst.

2.3 Begeleiding van de stagiair

Vorbereiding 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, rijkschool of andere buitenschoolse activiteiten te gaan.

Indien een leerling op het einde van het schooljaar het 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 lesrooster in oktober;
- er wordt bij de leerkrachten met inhaallessen gezorgd dat de lessen 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 leerlingenstageperiode 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 de 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 en de schoolagenda moeten de leerlingen steeds bij zich hebben op de stageplaats. De schoolagenda 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

5.1 Hoe 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);
- 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.

9 Bijlage 9: Bijdrage regeling

RAMING - KOSTEN PER AFDELING OP JAARBASIS SCHOOLJAAR 2015-2016

Niet inbegrepen in deze raming:

- Handboeken: via de firma Iddink
- Eventuele werkstukken in de specifieke afdelingen

KLAS	AFDELING	BEDRAG
3 HA	Handel	€ 113
3 HOT	Hotel	€ 365 (+ 240 kledij)
3 KA	Kantoor	€ 118
3 P	Publiciteit etalage	€ 260
3 RK	Restaurant Keuken	€ 303 (+ 240 kledij)
3 ST	Sociaal technische wet.	€ 248
3 VV	Voeding verzorging	€ 248
3 BBM	Basismechanica	€ 275
3 BDV	Drukken en voorbereiden	€ 200
3 BEI	Elektrische Installaties	€ 210
3 BHO	Hout	€ 240
3 TET	Elektro-technieken	€ 275
3 TGM	Grafische Media	€ 275
3 TIW	Industriële Wetenschappen	€ 210
4 BBM	Basismechanica	€ 275
4 BDV	Drukken en voorbereiden	€ 215
4 BEI	Elektrische Installaties	€ 205
4 BHO	Hout	€ 235
4 TET	Elektro-technieken	€ 265
4 TGM	Grafische Media	€ 265
4 TIW	Industriële Wetenschappen	€ 195
4 HA	Handel	€ 105
4 HOT	Hotel	€ 253 (+ 240 kledij)
4 KA	Kantoor	€ 110

4 P	Publiciteit etalage	€ 230
4 RK	Restaurant Keuken	€ 315 (+ 240 kledij)
4 ST	Sociaal technische wet.	€ 230
4 VV	Voeding verzorging	€ 230
5 BAU	Autotechniek	€ 235
5 BDA	Drukken en Afwerken	€ 235
5 BDV	Drukvoorbereiding	€ 155
5 BEI	Elektrische installatietechnieken	€ 250
KLAS	AFDELING	BEDRAG
5 BHO	Hout	€ 245
5 TIN	Informatica	€ 200
5 TIT	Installatietechnieken	€ 175
5 TIW	Industriële Wetenschappen	€ 200
5 TMM	Multimedia	€ 220
5 TPM	Printmedia	€ 265
5 BI	Boekhouden inf.	€ 110
5 RK	Restaurant Keuken	€ 315 (+ 30 kledij)
5 HOT	Hotel	€ 300 (+ 30 kledij)
5 KA	Kantoor	€ 110
5 P	Publiciteitsgrafiek	€ 260
5 VZ	Verzorging	€ 180
5 ST	Sociaal Technisch	€ 255
6 BAU	Autotechniek	€ 205
6 BDA	Drukken en Afwerken	€ 200
6 BDV	Drukvoorbereiding	€ 110
6 BEI	Elektrische installatietechnieken	€ 215
6 BHO	Hout	€ 200
6 TIN	Informatica	€ 200
6 TIT	Installatietechnieken	€ 170
6 TIW	Industriële Wetenschappen	€ 200
6 TMM	Multimedia	€ 200
6 TPM	Printmedia	€ 210
6 BI	Boekhouden inf.	€ 140
6 RK	Restaurant Keuken	€ 315 (+ 30 kledij)
6 HOT	Hotel	€ 415 (+ 30 kledij)
6 KA	Kantoor	€ 110
6 P	Publiciteitsgrafiek	€ 260
6 VZ	Verzorging	€ 180
6 ST	Sociaal Technisch	€ 240
7 BZ	Verzorging	€ 90
7 LOG	Logistiek	€ 90

7 BBG	Bedrijfsgrafiek	€ 100
7 BMKD	Meerkleurendruk	€ 100
7 BNJa	Naamloos jaar	€ 175
7 BNJb	Naamloos jaar	€ 175
7 BNJc	Naamloos jaar	€ 175
7 BNJd	Naamloos jaar	€ 175

7 PUB	Publiciteit en illustratie	€ 210
7 TR	Traiteur Banketaannemer	€ 125
7 VZ	Verzorging	€ 200
7 KA	Kantoor	€ 160

KLAS	AFDELING	BEDRAG
1 Latijn	1 ^{ste} graad A-stroom	€ 208
1 Wetenschappen Talent	1 ^{ste} graad A-stroom	€ 208
1 Wetenschappen Sport	1 ^{ste} graad A-stroom	€ 208
1 Technisch Talent	1 ^{ste} graad A-stroom	€ 288
1 Cognosco	1 ^{ste} graad A-stroom	€ 263
1 B	1 ^{ste} graad B-stroom	€ 213
1 Hotel	1 ^{ste} graad A-stroom	€ 288
1 Hotel	1 ^{ste} graad B-stroom	€ 263
2 Latijn	1 ^{ste} graad A-stroom	€ 213
2 Wetenschappen Talent	1 ^{ste} graad A-stroom	€ 208
2 Wetenschappen Sport	1 ^{ste} graad A-stroom	€ 198
2 Handel	1 ^{ste} graad A-stroom	€ 198
2 STV	1 ^{ste} graad A-stroom	€ 258
2 Hotel Voeding	1 ^{ste} graad A-stroom	€ 328
2 Cognosco	1 ^{ste} graad A-stroom	€ 268
2 Graf. Com. en Media	1 ^{ste} graad A-stroom	€ 233
2 Industriële Wetenschappen	1 ^{ste} graad A-stroom	€ 228
2 KVVV	1 ^{ste} graad B-stroom	€ 273
2 HBS	1 ^{ste} graad B-stroom	€ 338
2 DKV	1 ^{ste} graad B-stroom	€ 217
3 Latijn extra talen	2 ^{de} graad ASO	€ 165
3 Latijn extra wiskunde	2 ^{de} graad ASO	€ 170
3 Economie Talen	2 ^{de} graad ASO	€ 170
3 Economie wiskunde	2 ^{de} graad ASO	€ 140
3 Wetenschappen	2 ^{de} graad ASO	€ 175
3 Humane wetenschappen	2 ^{de} graad ASO	€ 175
4 Latijn extra talen	2 ^{de} graad ASO	€ 140

4 Latijn extra wiskunde	2 ^{de} graad ASO	€ 120
4 Economie Talen	2 ^{de} graad ASO	€ 145
4 Economie wiskunde	2 ^{de} graad ASO	€ 145
4 Wetenschappen	2 ^{de} graad ASO	€ 140
4 Humane wetenschappen	2 ^{de} graad ASO	€ 130
5 Latijn Moderne Talen	3 ^{de} graad ASO	€ 160
5 Latijn Wiskunde	3 ^{de} graad ASO	€ 140
5 Economie Moderne Talen	3 ^{de} graad ASO	€ 170
5 Economie Wiskunde	3 ^{de} graad ASO	€ 170
5 Wetenschappen Wiskunde	3 ^{de} graad ASO	€ 160
5 Mod. Talen Wetenschappen	3 ^{de} graad ASO	€ 130
5 Humane Wetenschappen	3 ^{de} graad ASO	€ 195
6 Latijn Moderne Talen	3 ^{de} graad ASO	€ 175
6 Latijn Wiskunde	3 ^{de} graad ASO	€ 175
6 Economie Moderne Talen	3 ^{de} graad ASO	€ 177
6 Economie Wiskunde	3 ^{de} graad ASO	€ 197
6 Wetenschappen Wiskunde	3 ^{de} graad ASO	€ 195
6 Mod. Talen Wetenschappen	3 ^{de} graad ASO	€ 175
6 Humane Wetenschappen	3 ^{de} graad ASO	€ 195

10 Bijlage 10: Werkplaatsreglementen

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 bovenstaande punten houdt en zijn verantwoordelijkheid op neemt, werken we allemaal in een ideale en veilige werksfeer.

We rekenen er dan ook op je kennis genomen hebt van die verschillende punten en dat je 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 houtbewerking.

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 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 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.
- ✓ schoolagenda, 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 oplos en 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 door 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 grondig gereinigd. De reiniging gebeurt volgens een beurtrol.

Art. 3.5

- ✓ 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 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 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

- ✓ 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

MULTIMEDIATECHNIKEN

DRUKVOORBEREIDING

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 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 werkhuisen.
- ✓ 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.

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. 1.1 Hygiëne

- ✓ Eten of drinken is niet toegelaten 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 op 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 kledkast. Deze kledkast wordt steeds op slot gedaan.

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 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.

- ✓ 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 enkel afgewerkte opdracht 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 uw gereedschap een persoonlijk merkteken heeft.
- ✓ Leen nooit persoonlijk gereedschap uit.
- ✓ Laat uw 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 uw 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 belsein 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 uw 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. 3.4 Gebruik van machines.

- ✓ Respecteer de veiligheidsvoorschriften. Op de machines zul je steeds een veiligheidsinstructiekaart aantreffen.
- ✓ Gebruik steeds de vereiste persoonlijke beschermingsmiddelen.
- ✓ Een machine mag je nooit verlaten zonder deze stil te leggen.
- ✓ Machines, gebruikt door medeleerlingen, worden door jou nooit gestart.
- ✓ Houd de ruimte rond de machine vrij.

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 doe 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 werkbbon.

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 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.
- ✓ schoolagenda, 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

- ✓ Ontstaat er tijdens het werken een olievlek, verwijder deze dan door 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 grondig gereinigd. De reiniging gebeurt volgens een beurtrol.

Art. 3.5

- ✓ 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 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 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 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 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 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 kledkast. Deze kledkast wordt steeds op slot gedaan.
- ✓ De leerlingen dragen zelf zorg voor de sleutel van hun kledkast. 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 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 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

- ✓ 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 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. De reiniging gebeurt volgens een beurtrol.

Art. 3.5

- ✓ 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 werkhuizen, 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 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 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 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 de 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 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 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 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

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 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 werkhuisen.
- ✓ 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.

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

- ✓ 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 de 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.µ

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 aandachtspunten:

- ✓ 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 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 recyclen. 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 inachtnaam 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.
 - Bij het verlaten van de keuken ziet de leerkracht er op toe dat alle energieschakelaars uitgeschakeld zijn en de vensters gesloten zijn.
 - Defecten aan toestellen, verstoppingen,... worden onmiddellijk gemeld aan de technisch adviseur. De leerkracht maakt een melding via Smartschool
 - 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:
 - Veiligheidsschoenen
 - Voorbinder of koksvest met voorbinder
 - Pet, koksmuts of haarnetje
 - 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
 - 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 haarnetje 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 spoelen onder koud water en de wonde bedekken 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 recyclen. 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 in de daarvoor bestemde kasten bewaard.
- ✓ Toestellen worden enkel door de cursisten gebruikt na instructie en onder toezicht van de leerkracht en mits inachtnaam 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.
 - Bij het verlaten van de keuken ziet de leerkracht er op toe dat alle energieschakelaars uitgeschakeld zijn en de vensters gesloten zijn.
 - Defecten aan toestellen, verstoppingen,... worden onmiddellijk gemeld aan de technisch adviseur.

- 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:
 - Veilig gesloten schoenen
 - Witte voorbinder of koks vest met voorbinder
 - Witte pet of haarnetje
 - 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 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

Middenschool

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.
- ✓ Schoolagenda, 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
 - omkleden waar? wat? hoe?
 - verplaatsen van naar wat meenemen (agenda, schrijfgerief, bril, enz. . .)
- tijdens de les (in het praktijklokaal)
 - lesverloop of taakverdeling
 - machine (toewijzen), plaats gebonden
 - gereedschap (verdelen)
 - vraagstelling en bijsturen opdrachten
- einde les

- opruimen gereedschap, machine, praktijklokaal
- verplaatsen van naar
- omkleden + persoonlijke hygiëne
-

Opgelet: CONTROLE en BIJSTUREN !

MELDINGSPLICHT LEERLING:

- breuk of slechte functie machine of gereedschap
- ongeval
- vaststelling van ongemakken