

campus boomgaard

campus zenit

Schoolreglement Talentenschool Turnhout

Schooljaar 2017-2018

Campus Boomgaard

Boomgaardstraat 56, 2300 Turnhout

Campus Zenit

Merodelei 220, 2300 Turnhout

Inhoudsopgave

Inleiding
Welkom

1. Onze school	8
1.1. PPGO!	8
1.2. Neutraliteit	9
1.3. Schoolteam	10
1.4. Schoolbestuur	10
1.5. Scholengemeenschap	11
2. Inschrijving	11
2.1. Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	11
2.2. Voorrangsregeling	12
2.3. Weigering tot inschrijving	12
2.4. Leerlingengegevens	12
2.5. Voortzetting van de studies	12
2.6. Verandering van studierichting	12
3. Jaarkalender en studietoeraanbod	13
3.1. Studietoeraanbod	13
3.2. Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	16
3.3. Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	17
3.4. Flexibele leertrajecten	17
3.5. Lesbijkoning in een andere school	18
3.6. Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	18
3.7. Stages en werkplekleren	19
4. Participatie	19
4.1. Leerlingenraad	19
4.2. Ouderraad	19
4.3. Pedagogische raad	19
4.4. Schoolraad	19
4.5. Vriendenkring	20
4.6. Engagementsverklaring	20
5. Begeleiding en evaluatie	21
5.1. Leerlingenbegeleiding	21
5.2. Evaluatie	24
5.2.1. Wat evalueren wij?	24
5.2.2. Hoe evalueren wij?	24
5.3. Deliberatie	27
5.3.1. Klassenraad	27
5.4. Rapportering	28
6. Taalbeleid	29
6.1. Screening van de onderwijstaal	29
6.2. Extra taallessen Nederlands	29
7. Afspraken	29

7.1.	Communicatie met ouders	29
7.2.	Gebruik van gsm en andere media	29
7.3.	Privacywetgeving en beeldmateriaal	30
7.4.	Reclame en sponsoring	30
7.5.	Deelname aan onderzoekstrajecten	30
7.6.	Kledij, orde en hygiëne	30
7.7.	Lokale leefregels	31
7.8.	Respect voor de persoonlijke bezittingen van andere leerlingen en voor de schoolomgeving	31
8.	Afwezigheid	32
8.1.	Gewettigde afwezigheden	32
8.1.1.	Afwezig wegens ziekte	32
8.1.2.	Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	32
8.1.3.	Topsport	33
8.1.4.	Topcultuur	33
8.1.5.	Afwezig om één van de volgende redenen	33
8.1.6.	Afwezigheden tijdens extra-muros	33
8.2.	Afwezig met toestemming van de school	34
8.3.	Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	34
8.4.	Moederschapsverlof	35
8.5.	Problematische afwezigheid	35
9.	CLB: schoolnabije partner	35
9.1.	Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	35
9.2.	Het CLB en haar werkingsprincipes	36
9.2.1.	Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	36
9.2.2.	Werkingsprincipes	36
9.3.	Begeleiding, preventieve gezondheidszorg & schoolondersteuning	37
9.3.1.	Begeleiding en schoolondersteuning	37
9.3.2.	Vraaggestuurde begeleiding	38
9.3.3.	Met welke vragen kun je zoal bij ons terecht?	38
9.3.4.	Verplichte begeleiding	39
9.3.5.	Schoolondersteuning	42
9.3.6.	Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	42
9.4.	Opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	42
9.4.1.	Opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	42
9.5.	Multidisciplinair dossier en klachtenprocedure	47
9.5.1.	Het multidisciplinaire dossier	47
9.5.2.	Wat staat er in mijn dossier?	47
9.5.3.	Wie krijgt toegang tot mijn dossier?	47
9.5.4.	Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?	49
9.5.5.	Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier	49
9.5.6.	Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier	50
9.5.7.	Klachtenprocedure	50
10.	Veiligheid en gezondheid	51
10.1.	Ziekte, ongeval en medicatie	51
10.2.	Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	51
10.3.	Tabak	51

10.4.	Alcohol en drugs	51
10.5.	Welbevinden	52
10.5.1.	Respect	52
10.5.2.	Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag	52
10.5.3.	Zorg en leerlingenbegeleiding	52
10.5.4.	Participatiecultuur	52
10.6.	Verkeersveilige schoolomgeving	52
11.	Schoolkosten	53
11.1.	Bijdrageregeling	53
12.	Leefregels	54
12.1.	4 lademodel	54
12.2.	Herstelgericht gesprek	54
12.3.	Ordemaatregelen	54
12.4.	Bewarende maatregel: preventieve schorsing	55
12.5.	Tuchtmaatregelen	55
12.6.	Regels bij tuchtmaatregelen	56
13.	Betwistingen en klachten	57
13.1.	Algemene klachtenprocedure	57
13.1.1.	Een klacht?	57
13.1.2.	Waar kun je met een klacht terecht?	57
13.1.3.	Hoe dien je een klacht in?	57
13.1.4.	Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	57
13.1.5.	Welke klachten worden niet behandeld?	58
13.1.6.	Specifieke procedures	58
13.2.	Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad	59
13.2.1.	Bezwaar	59
13.2.2.	Beroep	60
13.2.3.	Beslissing van de beroepscommissie	60
13.3.	Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	61
13.3.1.	Opstarten van het beroep	61
13.3.2.	Beroepscommissie	61
14.	Verzekeringen	62
14.1.	Schoolpolis en vrijwilligerswerk	62
15.	Bijlagen	63
15.1.	Modelformulier: schoolreglement en PPGO!	63
15.2.	Modelformulier: privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	64
15.3.	Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	65
15.4.	Bijlage Vrijwilligerswerk	67
15.5.	Bijlage ICT - protocol	70
15.6.	Bijlage GIP - afspraken	72
15.7.	Algemene Stage afspraken	77
15.8.	Werkplaatsreglementen	83
15.8.1.	Werkplaatsreglement Afdeling Autotechnieken	84
15.8.2.	Werkplaatsreglement Afdeling Multimediatechnieken Drukvoorbereiding Publiciteit	90
15.8.3.	Werkplaatsreglement Afdeling Elektriciteit	95
15.8.4.	Werkplaatsreglement Afdeling Houtbewerking	103
15.8.5.	Werkplaatsreglement Afdelingen Metaalbewerking en Lassen	109

15.8.6. Werkplaatsreglement Afdeling Printmedia Drukken en Drukafwerking Meerkleurendruk	114
15.8.7. Werkplaatsreglement Hotel - Voeding	120
15.8.8. Werkplaatsreglement Didactische Keukens	123
15.8.9. Werkplaatsreglement Middenschool	125
15.9. Bijlage bijdrageregeling	128

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.

1. Onze school

1.1. PPGO!

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

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

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

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

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

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

De integrale tekst van het PPGO! is te vinden op:

http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project_2016_DEF.pdf

Op Talentenschool Turnhout werken we met talent van vandaag. Op onze school ga je niet terug in de tijd, want we gebruiken in onze lessen de kracht van ICT, van een kritische geest, van jongeren die met veel prikkels kunnen omgaan. We brengen leerlingen regelmatig in contact met out of the box-projecten die diepgang bieden in wat je leert, maar die tegelijkertijd ook zorgen dat je jezelf kan zijn, uitgedaagd wordt en jezelf als mens ontwikkelt. Wie zijn talenten goed kent, maakt ook betere keuzes en wie betere keuzes maakt is gelukkiger omdat hij kan uitblinken.

We verwachten dus veel van onze leerlingen: de basisleerstof beheersen is niet genoeg. Door onze nauwe contacten met hoger onderwijs en bedrijfsleven geven we leerlingen een voorsprong op de realiteit van morgen.

Ook leerkrachten mogen op Talentenschool Turnhout mee uitblinken. Er is openheid voor nieuwe ideeën en het team maakt samen mee school. We zoeken steeds naar de beste aanpak om leerlingen te prikkelen. En die onderzoekende houding is belangrijk in een wereld die zo snel verandert. In plaats van kant-en-klare antwoorden krijgen onze leerlingen een coach die hun gps is. Ze zoeken mee naar wat elke leerling nodig heeft – naar uitdaging en ondersteuning; zo krijg je tijd om nog meer te groeien waar jij

een krak in bent. Het team slaat de handen in elkaar en wisselt good practices uit: want ook leerkrachten groeien, zoeken en leren.

Onze lokalen en onze school weerspiegelen deze aanpak. Frisse, hippe lokalen die elke les op maat aangepast kunnen worden, ruimtes om tot rust te komen, om getriggerd te worden of om samen te werken. Het park rond de school is een ruimte om te ontspannen met vrienden, om jong te zijn.

Ouders zijn onze kritische vriend: hun mening doet er toe en via smartschool is er een korte lijn. We geven feedback over de scores, over de talenten van leerlingen en praten met ouders over hun kinderen – niet alleen over punten, maar we maken tijd om samen te kijken naar ontwikkeling en kansen.

Van campus naar campus doorkruisen we Turnhout en weten we wat er leeft. We zijn er trots op. We dragen onze steen bij aan lokale events, gaan in dialoog met de buurtwerking en geven mee een positieve stem aan de Turnhoutse uitdagingen. Talentenschool Turnhout draagt de stad in haar naam en haar hart.

1.2. Neutraliteit

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

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

1.3. Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

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

1.4. Schoolbestuur

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

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

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

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

- Bezoek onze website voor meer informatie: <http://www.scholengroepkempen.be>
- Adres van de scholengroep:

Scholengroep Kempen Grote Markt 52, 2300 Turnhout

Telefoon: 014 / 47 10 60

Fax: 014 / 47 10 65

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>

1.5. Scholengemeenschap

Onze school 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

- Nautica Merksplas

2. Inschrijving

2.1. Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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.

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

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

2.2. Voorrangsregeling

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.

2.3. Weigering tot inschrijving

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.

2.4. Leerlingengegevens

Gegevens met betrekking tot de leerlingenspecifieke 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.

2.5. 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.

2.6. 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.

3. Jaarkalender en studieaanbod

3.1. Studieaanbod

2.2	Ons Studieaanbod				
1 ^{ste} jaar	1 Latijn	1 Cognosco Cognosco Latijn Cognosco Talent Cognosco STEM	1 Moderne talent Moderne Talent STEM Talent	1 Technisch Onderwijs Technisch Talent Hotel	1 Beroepsonderwijs 1B Technisch en Grafisch Talent 1B Talent Hotel
2 ^{de} jaar	2 Latijn	2 Cognosco Cognosco Latijn Cognosco Talent Cognosco STEM	2 Moderne talent Moderne Talent STEM Talent	2 Technisch Onderwijs Hotel Voeding Handel Sociaal Technische Wetenschappen Grafische communicatie en Media Mechanica Elektriciteit Industriële Wetenschappen	2 Beroepsonderwijs Hotel Bakkerij Slagerij Kantoor Verkoop Voeding Verzorging Decoratie Kantoor Verkoop Technisch en Grafisch Talent
2 ^{de} graad	3 & 4 Latijn Latijn Moderne Talen Latijn Wiskunde* (STEM)	3 & 4 Moderne Wetenschappen Economie Moderne Talen Economie Wiskunde Wetenschappen* (STEM) Humane Wetenschappen		3 & 4 Technisch Onderwijs Handel Sociaal Technische Wetenschappen Hotel Grafische Media Elektrotechnieken Industriële Wetenschappen (STEM)	3 & 4 Beroepsonderwijs Restaurant Keuken Verzorging Voeding Publiciteit en Etalage Kantoor Drukken en Voorbereiden Automechanica Hout Elektrische Installaties

3 ^{de} graad	5 & 6 Latijn Latijn Moderne Talen Latijn Wiskunde	5 & 6 Moderne Wetenschappen Economie Moderne Talen Economie Wiskunde Wetenschappen Moderne Talen 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 Voeding Verzorging Publiciteitsgrafiek Kantoor Drukvoorbereiding Drukken en Afwerken Elektrische installaties Houtbewerking Automechanica 7e Specialisatiejaar Banketaannemer traiteur Bedrijfsgrafiek Meerkleurendruk Kinderzorg Bejaardenzorg Publiciteit en Illustratie Logistiek Industriële Elektriciteit Bedrijfsvoertuigen Interieur Inrichting
--------------------------	--	--	--	---

* Voor 3 en 4 LAWI en 3 en 4 Wetenschappen worden er respectievelijk 34 u. en 33 u. 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.

Wanneer je les volgt op de andere campus, maken je leraren die deel uitmaken van dezelfde scholengroep, deel uit van de bevoegde klassenraad. Je volgt de leefregels en afspraken van de campus waar je les volgt.

3.2. Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Campus Boomgaard/ Campus Zenit (alle graden)	
1ste lesuur	8.20 - 9.10 u.
2de lesuur	9.10 - 10.00 u.
pauze	10.00 - 10.15 u.
3de lesuur	10.15 - 11.05 u.
4de lesuur	11.05 - 11.55 u.
pauze	11.55 - 12.45 u.
5de lesuur	12.45 - 13.35 u.
6de lesuur	13.35 - 14.25 u.
pauze	14.25 - 14.35 u.
7de lesuur	14.35 - 15.25 u.
8ste lesuur	15.25 - 16.15 u.

Opvang

Vanaf 8 uur is er opvang voorzien in de school.

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

Uitzonderingen

- › 5RK en 6RK beginnen op donderdag om 13.30 tot 21.15 u. in 't Stokshof.
- › Een 9de lesuur van 16.15 tot 17.00 u. kan uitzonderlijk worden ingericht in functie van lokaalbezetting.
- › In grote richtingen waarbij de praktijklokalen optimaal moeten worden ingezet kan er op woensdag namiddag les georganiseerd worden. De halve vrije dag verschuift dan naar een ander moment. De leerling en ouders worden hierover op voorhand geïnformeerd.

Afspraken rond te laat komen in de school

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

Indien een leerling te laat op school is, zal hij/zij zich steeds melden op het secretariaat. Dit wordt genoteerd 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

Middagsport gebeurt 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.

Bij een (op voorhand bekende) afwezigheid van een vakleerkracht staat de school dispensatie toe in 2B Technisch Grafisch Talent, de tweede en derde graad mogen bij afwezigheid. Dispensatie kan omvatten dat het eerste lesuur in de voormiddag, het achtste lesuur in de namiddag of het 4^{de} en 5^{de} uur op woensdagnamiddag kunnen wegvallen

Hiervoor is bij de start van het schooljaar toestemming van de ouders in de noodzakelijk. In de bundel eerste schooldag vind je een document om te ondertekenen.

3.3. Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

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

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

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

3.4. Flexibele leertrajecten

Sommige leerlingen komen in aanmerking voor een flexibel traject. Ze krijgen hiervoor de toestemming van de begeleidende klassenraad om bv. op internationaliseringproject 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.

3.5. Lesbijwoning in een andere school

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

Enkel het schoolreglement van de school waar je bent ingeschreven is op jou van toepassing en uitsluitend de school waar je bent ingeschreven is bevoegd en verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekrachtiging. Concrete afspraken kunnen verschillen tussen vestigingsplaatsen en worden duidelijk meegedeeld

De meeste leerlingen van het eerste jaar zitten op Campus Boomgaard. De leerlingen van 1BTGT zitten op Campus Zenit. Voor de talentenmodules die op Campus Zenit doorgaan is busvervoer voorzien.

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

De leerlingen van 2B Technisch en Grafisch Talent volgen les op Campus Zenit.

De leerlingen van 2A Industriële Wetenschappen, 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 (3 en 4 Latijn met optie wiskunde, 3 en 4 Wetenschappen met optie wiskunde, 3 en 4TIW), zullen tijdens deze uren op Campus Zenit of op Campus Boomgaard lessen krijgen (afhankelijk van de module).

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

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

3.6. Samenwerking met het buitengewoon onderwijs

Onze school werkt samen met De 3Master Kasterlee en Nautica 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 De 3Master Kasterlee en Nautica Merksplas, waar je bent ingeschreven, dien je ook de leefregels van onze school te volgen. Wij verwachten dat je deze respecteert. Goede afspraken maken immers goede vrienden.

3.7. Stages en werkplekleren

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

Zie bijlage 8

4. 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.

4.1. Leerlingenraad

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

4.2. Ouderraad

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

4.3. Pedagogische raad

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

4.4. Schoolraad

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

- 3 leden verkozen door en uit het personeel;
- 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:

Personeel: Bart Verhoeven
 Paul Verschueren
 Abdul Shattour

Ouders: Hans Uiterwijk
 Françoise Gijbels
 Olga Verschueren

Gecoöpteerde leden: Jo Leysen
 Helga Raes

Directie: Saskia Michielsens
Wesley Wouters
Stef Jacobs
Peter De Ceuster

Leerlingen: Verkozen Voorzitter Leerlingenraad

4.5. Vriendenkring

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

4.6. Engagementsverklaring

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

1e engagement: oudercontact

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

2e engagement: voldoende aanwezigheid

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

3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding

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

4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

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

5. Begeleiding en evaluatie

5.1. Leerlingenbegeleiding

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

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

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

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

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

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



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

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

Ten slotte willen we je ook doorheen je schoolcarrière gidsen.

1^{ste} graad:

Op basis van je inschrijving, BaSO-fiche, gesprekken, ... brengen we je talenten en groeikansen in kaart. Je kan talentmodules kiezen en zo proeven van alle richtingen in de tweede graad. Hou je van zelfstandig werk en groepswork, dan zit je in Cognosco op je plaats. Hiernaast leer je tijdens de lessen werken met de onderwiskiezer, een digitale tool ontwikkelt door het CLB.

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

2^{de} graad:

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

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

3^{de} graad:

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

In het vijfde jaar starten we de talentmodules (ASO en TSO, uitgezonderd Latijn-wiskunde, Moderne talen - wetenschappen en Hotel) met een begeleid onderzoekstraject waarin je, begeleidt door de leerkracht, stap voor stap onderzoeksvaardigheden doorloopt die je in het hoger onderwijs nodig hebt. Je krijgt zo een basis mee over hoe kwaliteitsvol een onderzoek voeren en leert academisch rapporteren over onderzoeksresultaten. In het vijfde jaar ASO krijg je bovendien de kans om stage te lopen (inleefstage) bij een beroep naar keuze. Net voor de paasvakantie loop je dan ook een paar dagen mee met een echte professional.

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

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

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

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

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

Ook wie twijfelt of verder studeren iets voor hem/haar is, geven we handvaten. We voorzien informatie over VDAB, RVA en studentenjobs om ons pakket te vervolledigen.

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

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

5.2. Evaluatie

5.2.1. 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 de leerlingen voor bepaalde vakken permanent geëvalueerd worden zal dit gecommuniceerd worden 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 de stages en de geïntegreerde proef. Ook dit vind je terug in de vakafspraken.

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

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

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

5.2.2. 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 (talentschool.smartschool.be) de resultaten van ieder vak nauwgezet mee opvolgen in Skore, het digitaal puntenboekje.

Attentie: wie om welke reden ook niet kan deelnemen aan een overhoring 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.
- Hiervoor verwijzen we naar de verklarende nota in het rapport.

• Evaluatie van de examens

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

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

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

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

Je moet aan alle examens deelnemen. En zoals in alle omstandigheden zijn 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 groepswerk wordt peerevaluatie en co-evaluatie verwacht:
 - peerevaluatie: beoordelen van het product van een medeleerling;
 - co-evaluatie: leerlingen beoordelen elkaar tijdens het proces.

- Stage

Stage is voor de leerlingen een wezenlijk onderdeel van het leerproces. Tijdens de stage worden immers heel wat leerplandoelstellingen aangereikt die op school niet of moeilijker 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.

5.3. Deliberatie

5.3.1. Klassenraad

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

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

- Klassenraadfiche

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

- Remediëren

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

Om een kennisachterstand bij te werken, gaat de school het engagement aan om de leerling extra te begeleiden door middel van studievolgkaarten, remediëringstrajecten en 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 smartschoolbericht of brief.

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

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. Enkel wanneer er

onvoldoende evaluatiegegevens zijn o.w.v. een uitzonderlijke situatie (ziekte, sterfte,...) kan de bijkomende proef worden opgelegd. 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 lesbijkoning.

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:

Je cijfer van DW komt tot stand door alle cijfers van het hele jaar op te tellen. Op je tussentijdse rapporten zie je de gemiddelde score van het begin van het schooljaar tot op dat moment (bv. DW2 in februari zijn alle cijfers DW van september t.e.m. februari)

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

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

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

7^{de} jaar BSO gewicht DW 60% en EX 40%

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

5.4. Rapportering

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 niet als voldoende gezien.

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

1. Het cijfer rapport waarop de cijfers voor elk vak vermeld staan met vakcommentaren van de leerkrachten. Dit rapport is de basis voor de delibererende klassenraad.

2. Het talentenrapport waarin je kan terugvinden in hoeverre je talenten aansluiten bij de specifieke vereisten van je studierichting. Dit rapport wordt gebruikt om advies te geven over je studiekeuze.

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

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

6. Taalbeleid

6.1. Screening van de onderwijstaal

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

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

6.2. Extra taallessen Nederlands

Als je de onderwijstaal onvoldoende kent, dan kan de school extra lessen Nederlands voor jou organiseren. In dat geval krijg je tot maximum drie uur per week les bovenop de andere lessen. Je bent verplicht om de extra taallessen te volgen. De school organiseert hiernaast ook nog taalondersteuning waarbij je een traject krijgt op maat van jouw specifieke noden.

7. Afspraken

7.1. Communicatie met ouders

Alle communicatie met ouders verloopt via de co-accounts van het digitaal leerplatform Smartschool (talentenschool.smartschool.be). Alle ouders krijgen bij het begin van het schooljaar een co-account toegewezen. Hiermee kunnen ze de digitale agenda van de leerlingen raadplegen, brieven via het berichtensysteem lezen en de school contacteren via de berichten. Skore, het digitale puntenboekje geeft een overzicht van alle studieresultaten.

Indien ouders de communicatie op papier wensen te ontvangen, kunnen ze dit aangeven in de infobundel begin schooljaar.

De leerlingen gebruiken de digitale agenda om in orde te zijn met alle schoolse opdrachten: lessen, huistaken enzovoort.

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

7.2. Gebruik van gsm en andere media

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

Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm en andere media gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen.

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen.

7.3. Privacywetgeving en beeldmateriaal

De school of een cameraploeg maakt foto's, video- en televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. We kunnen die gebruiken voor onze schoolwebsite of om onze publicaties te illustreren. De school heeft daarvoor de individuele toestemming van je ouders nodig (deze krijg je mee in de bundel aan het begin van het schooljaar).

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

In de klas of op het schooldomein mag je niet filmen, tenzij de gefilmde personen (bv. een leerkracht, een medeleerling, e.d.) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven.

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

7.4. Reclame en sponsoring

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

7.5. Deelname aan onderzoekstrajecten

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

7.6. Kledij, orde en hygiëne

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

Het dragen van een hoofddekseel is binnen de gebouwen verboden. Inzake het dragen van een hoofddekseel 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 hoofddekseels, 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 leerlingen ongepast gekleed zijn, worden ze naar het secretariaat gestuurd en krijgen daar een ander kledingstuk ter vervanging. De ouders worden telefonisch en via smartschool verwittigd.

In de verschillende 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 werkplaatsreglement 15.8).

- 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

7.7. Lokale leefregels

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

7.8. Respect voor de persoonlijke bezittingen van andere leerlingen en voor de schoolomgeving

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 schriften 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. Vandalisme van welke aard ook wordt gesanctioneerd en in rekening gebracht van de dader.

8. Afwezigheid

8.1. Gewettigde afwezigheden

8.1.1. Afwezig wegens ziekte

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

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

8.1.2. Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

8.1.3. Topsport

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

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

8.1.4. Topcultuur

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

8.1.5. Afwezig om één van de volgende redenen

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

- om feestdagen te beleven die inherent zijn aan jouw door de Grondwet erkende levensbeschouwing.

Je ouders moeten verklaren dat je de feestdag effectief zult meebeleven. Deze verklaring moet je altijd voorafgaand aan de feestdag op school afgeven;

- om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;

- om een familieraad bij te wonen;

- om gevolg te geven aan een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;

- omdat de school onbereikbaar of ontoegankelijk is door overmacht;

- omdat je onderworpen bent aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;

- om proeven af te leggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;

- om als zetelend lid deel te nemen aan activiteiten van de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel vzw.

8.1.6. Afwezigheden tijdens extra-muros

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

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

- 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-muros-activiteiten**, op voorwaarde dat jouw ouders - of jijzelf als je meerderjarig bent - deze weigering vóór de

betrokken activiteit schriftelijk en op gemotiveerde wijze kenbaar maken aan de directeur. Ook als je niet over de nodige reisdocumenten kan beschikken, heb je het recht niet deel te nemen aan een buitenlandse extra-muros-activiteit.

- Als je niet deelneemt, zal de school jou aangepaste pedagogische opdrachten geven aansluitend bij de extra-muros-activiteit; je bent verplicht die uit te voeren. Aanwezigheid in de school is verplicht.
- Studie-uitstappen, gezamenlijke bezoeken aan theater- of filmvoorstellingen en musea enz. worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend.
- Een ongeval dat tijdens een extra-muros-activiteit gebeurt, wordt gedekt door de schoolpolis.
- Bij afwezigheid is een medisch attest vereist (dat binnen de 10 dagen na de ziekte wordt ingediend. Indien later ingediend, worden de kosten aangerekend).
- **Op het moment dat de school niet-terug betaalbare** kosten heeft gemaakt voor extra-muros-activiteiten en meerdaagse reizen, bv. reeds betaalde voorschotten, worden deze niet aan de leerling terugbetaald, ook niet bij ziekte of bij ernstige tuchtproblemen. De school adviseert om op eigen initiatief een annulatieverzekering te nemen (dit is zeker aan te bevelen bij meerdaagse reizen).

8.2. Afwezig met toestemming van de school

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

8.3. Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof of je bent chronisch ziek. Chronisch ziek zijn wil zeggen dat je een terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kunt.
- Je ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij de school, samen met een medisch attest. Ben je niet chronisch ziek, dan volstaat een medisch attest van je huisarts; ben je chronisch ziek, dan is een medisch attest van een geneesheer-specialist verplicht.
- Als je afwezigheid langer duurt dan voorzien, moeten je ouders een nieuwe aanvraag en een nieuw medisch attest indienen. Als je chronisch ziek bent is enkel een nieuwe aanvraag voldoende.

- De afstand tussen de school en je woonplaats mag maximum tien kilometer bedragen. Als de afstand meer dan tien kilometer bedraagt, beslist de school of zij het tijdelijk onderwijs aan huis vrijwillig kan organiseren.

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

8.4. Moederschapsverlof

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

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

8.5. Problematische afwezigheid

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

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

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

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

9. CLB: schoolnabije partner

9.1. Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:

CLB Kempen – Hoofdzetel

Waterheidestraat 19 2300 Turnhout

Tel. 014/41 33 30

www.clbgokempen.be

info@clbgokempen.be

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

9.2. Het CLB en haar werkingsprincipes

9.2.1. Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

Hoe we dit willen bereiken, lees je in de hele tekst. Maar onthoud alvast deze werkingsprincipes:

- Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren.
- Het CLB moet vaste gedragsregels nakomen (deontologische code).
- Het CLB moet zijn opdracht uitvoeren volgens de bepalingen van het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp.
- Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. En ...
- ... jouw belang staat altijd centraal!

9.2.2. Werkingsprincipes

In onze samenwerking met jouw school, je ouders¹ én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Principes noemt men ook wel grondbeginselen of stelregels.

We kijken even naar het volledige 'Mission statement'. Ook zeggen we jou waar je meer informatie kunt vinden over het beroepsgeheim, de deontologische code voor CLB's, het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp en de Privacywet.

Mission statement

Alle principes waaraan de CLB's zich houden staan opgesomd in een document. Dat document noemen we het 'Mission statement'. Je vindt het op het internet:

- <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/centra-voor-leerlingenbegeleiding> → [Voor CLB-medewerkers] → [Deontologische code en mission statement]

Maar laat het maar even liggen. We vertalen het begrijpelijk voor jou over de hele tekst. Ook zeggen we je vaak waar meer makkelijke informatie staat.

Decreet Rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

Minderjarigen hebben rechten in de jeugdhulp, zoals recht op inspraak, recht op informatie, e.d. Deze rechten vind je allemaal terug in het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp van 7 mei 2004.

¹ Met 'ouder(s)' bedoelen we de ouder(s) en eventueel de opvoedingsverantwoordelijke(n) of de meerderjarige leerling zelf.

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- 'Je rechten tijdens onze begeleiding' (voor leerlingen). Je vindt deze brochure op het internet: www.go-clb.be → [Jouw rechten] → [Informatie voor leerlingen] → [Lees dan de folder Je rechten tijdens onze begeleiding].
- 'Decreet Rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp: een gids voor ouders.' Je vindt deze brochure op het internet: www.go-clb.be → [Jouw rechten] → [Informatie voor ouders] → [Lees dan de brochure DRM – Een gids voor ouders].

Deontologische code CLB

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

De volledige 'Deontologische code voor de CLB-medewerker' vind je op het internet.

- <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/centra-voor-leerlingenbegeleiding> → [Voor CLB-medewerkers] → Deontologische code en mission statement

Beroepsgeheim

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

Voor leerkrachten, leerlingenbegeleiders, e.a. geldt het ambtsgeheim, zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten een aantal dingen melden aan de directeur, aan collega's, aan de politie, enz.

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

9.3. Begeleiding, preventieve gezondheidszorg & schoolondersteuning

9.3.1. Begeleiding en schoolondersteuning

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Een deel van ons werk bestaat in het begeleiden van leerlingen. Wij 'begeleiden' één of meer leerlingen. In CLB-taal zijn er twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

Een andere taak van het CLB is de school te ondersteunen. Daarover vind je verder in deze tekst meer informatie.

De school en het CLB maken afspraken over hun samenwerking in een afsprakennota.

9.3.2. Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Vraaggestuurd betekent dat jij, je ouders of de school een vraag stellen. Soms wachten we die vraag ook niet af. Dan doen we zelf al een voorstel tot begeleiding. Dit doen we als we na een gesprek met de school merken dat je bijvoorbeeld leermoeilijkheden hebt of niet goed in je vel zit.

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

- Ben je zelf 12 jaar of ouder én word je bekwaam geacht? Dan kun je zelf toestemming geven.
- Ben je jonger dan 12 jaar en niet bekwaam? Dan moeten je ouders toestemming geven.

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

9.3.3. Met welke vragen kun je zoal bij ons terecht?

Het CLB werkt rond vier grote thema's. De vragen van leerlingen, ouders of school hebben hiermee te maken. We sommen ze even op en geven ook een extra woordje uitleg.

- Leren en studeren:
 - Bij het CLB kun je terecht met vragen over je studiemethode, voor een diagnose van een leerstoornis of informatie hierover (bv. dyslexie), gesprekken over je studiemotivatie, e.d.
- Onderwijsloopbaan:
 - Het CLB geeft bv. uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- Preventieve gezondheidszorg:
 - Preventieve gezondheidszorg ken je het best van de 'medische onderzoeken'. Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over veilig vrijen, eetproblemen, enz.
- Psychisch en sociaal functioneren:
 - Heb je het momenteel moeilijk door problemen thuis? Voel je je niet goed in je vel? Heb je faalangst? Je kunt ermee bij ons terecht.

Uiteraard kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

Hoe ziet onze begeleiding eruit? Handelingsgericht!

Zoals gezegd, houden wij rekening met onze werkingsprincipes. Bij onze begeleiding werken wij 'handelingsgericht'. Ook hier gaan we uit van een 'aantal *principes*'. Twee voorbeeldjes:

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

Binnen een begeleiding doorlopen we altijd een aantal '*fasen*', zoals bijvoorbeeld een 'intakefase'. Op die manier bieden we een goede structuur en vergeten we niets. Zo kunnen we tot een goede samenwerking komen.

We werken ook volgens de principes van een zorgcontinuüm. Hierbij gaan we ervan uit dat we de 'minst ingrijpende hulp' moeten aanbieden. We gaan na welke hulp jou het meest kan vooruithelpen. Enkele voorbeelden:

- Je zit niet goed in je vel. Soms is het nodig dat we je doorverwijzen naar een externe dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn.
- Je hebt lees- en spellingmoeilijkheden. Soms gaan we met de school in overleg en zal zij je andere leerstof geven of jou 'bijwerken'. Soms zal het nodig zijn dat je begeleid wordt door een externe logopedist of iemand anders.

Meer informatie over het handelingsgericht werken en over handelingsgerichte diagnostiek vind je op het internet: www.prodiagnostiek.be → [Protocollen] → [Algemeen Diagnostisch Protocol (in cirkel)] → [Denkkaders en begrippen] → [Handelingsgericht Werken].

9.3.4. Verplichte begeleiding

Sommige vormen van begeleiding zijn verplicht. Dit betekent dat medewerking van jou, je ouders en/of de school vereist is.

Het gaat hier om taken in verband met:

- preventieve gezondheidszorg ;
- leerplichtbegeleiding.

Ook bij deze begeleiding gaan we handelingsgericht te werk.

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

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

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

Preventieve gezondheidszorg

De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, bevorderen en beschermen. Een goede gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan.

Een van de manieren waarop een CLB dit doet, zijn de medische onderzoeken die met een vaste regelmaat worden uitgevoerd. Meewerken aan deze onderzoeken is bij wet verplicht.

We maken een onderscheid tussen eerder uitgebreide onderzoeken en kleinere korte onderzoeken.

Verplichte medische onderzoeken = algemene en gerichte consulten

Algemene en gerichte consulten

Aan een aantal medische onderzoeken ben je verplicht om deel te nemen. Het gaat hier om de 'algemene consulten' en de 'gerichte consulten'.

- Algemene consulten: tijdens een algemeen consult onderzoekt een arts of een verpleegkundige alle leerlingen van een bepaald leerjaar (gewoon onderwijs) of van een bepaalde leeftijd (buitengewoon onderwijs). Het algemeen consult heeft, naargelang de leeftijd, aandacht voor aspecten van groei en ontwikkeling van de leerlingen (groei, taal, motoriek, sociale en

emotionele ontwikkeling, enz.). De algemene consulten vinden plaats in de gebouwen van het CLB. Het kan soms ook op een andere plaats met 'een medisch circuit' zijn.

- Gerichte consulten: tijdens een gericht consult onderzoekt een arts of verpleegkundige alle leerlingen van een bepaald leerjaar (gewoon onderwijs) of van een bepaalde leeftijd (buitengewoon onderwijs). Het gericht consult is minder uitgebreid en richt zich naargelang de leeftijdscategorie op bepaalde aspecten van groeien en ontwikkelen (groei en gewicht, visuele functie, kleurenzin, oogstand, gebit, enz.). De gerichte consulten kunnen op school of in het CLB plaatsvinden.

De deelname aan deze onderzoeken is door de overheid verplicht.

Doel van het onderzoek is niet een gezondheidscheck maar wel je groei en ontwikkeling op te volgen en die aspecten van je gezondheid te controleren die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze onderzoeken willen we problemen vaststellen die bij de huisarts of de gewone dokter niet systematisch worden gecontroleerd en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: een gehoording, een verminderd zicht (slechter zien), een bezorgdheid over een aspect van de ontwikkeling. Als wij ze tijdig vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen.

Even belangrijk voor ons is of een kind zich lekker voelt in zijn vel (psychosociale ontwikkeling).

Meer informatie over deze algemene en gerichte consulten vind je ook op het internet:

- <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/centra-voor-leerlingenbegeleiding> → [Voor CLB-medewerkers] → [Medische consulten]

Aanwezigheid ouders bij de medische onderzoeken

We hebben graag dat ouders de onderzoeken van hun kinderen in het kleuteronderwijs bijwonen. Dat geldt zowel voor het gewoon als voor het buitengewoon kleuteronderwijs.

Verzet tegen onderzoek door een bepaalde arts van het CLB

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een arts van het CLB. In dat geval mag je zelf 'verzet aantekenen' tegen het onderzoek als je 12 jaar of ouder bent. Ben je jonger dan 12, dan moeten je ouders verzet aantekenen.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. In het laatste geval krijg je een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Dit verzet heeft wel enkele gevolgen:
 - Je moet het onderzoek door een andere arts laten uitvoeren
 - *ofwel* een andere arts van ons CLB;
 - *ofwel* een andere arts van een ander CLB naar keuze;
 - *ofwel* een andere arts die geen CLB-arts is. Deze arts moet wel over het juiste bekwaamheidsbewijs beschikken, het diploma master na master in de jeugdgezondheidszorg.
 - Het onderzoek moet plaatsvinden:
 - *ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;*
 - *ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.*
 - Als het onderzoek uitgevoerd wordt door een arts van een ander CLB of een arts die geen CLB-arts is, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.
 - Als het onderzoek door een arts wordt uitgevoerd die geen CLB-arts is, dan zijn de kosten van het onderzoek voor jou en je ouders.

- Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling door de andere arts moeten worden onderzocht is te raadplegen op http://www.ond.vlaanderen.be/clb/CLB-medewerker/Verplicht_consulten.htm. Hier vind je ook het model van verslaggeving voor de arts die het onderzoek uitvoert. Vraag dan aan de arts om dit model te gebruiken.

Leerlingen of ouders tekenen soms verzet aan. Ze laten dan het onderzoek elders uitvoeren. *We raden dit verzet stellig af:* het vraagt een hele procedure voor jou, medeleerlingen van je klas zitten met vragen, enz. Als je je niet goed voelt bij het onderzoek is het beter om er eerst met ons over te praten. Misschien vinden we samen wel een oplossing waar jij je goed bij voelt.

Besmettelijke ziekten

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

- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)
- Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden.

Je bent verplicht om deze besmettelijke ziekten te melden als die zich in jouw omgeving voordoen en om mee te werken aan de maatregelen die getroffen worden om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook wel profylactische maatregelen.

Vaccinaties

Het CLB biedt de vaccins van het vaccinatieprogramma in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gratis aan. Informatie over het vaccinatieprogramma is te lezen op <http://www.zorg-en-gezondheid.be/basisvaccinatieschema>.

Bij elk medisch onderzoek wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Is dit niet het geval, dan word je verwittigd en kan het CLB inhaalvaccinaties aanbieden.

Het CLB biedt de vaccinaties gratis aan, maar je bent niet verplicht om erop in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na schriftelijke toestemming. De toestemming wordt gegeven door de ouder, voogd of mature leerling.

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

Individueel onderzoek

We kunnen ook een **niet-verplicht** individueel onderzoek uitvoeren. Dan onderzoeken we alleen jou. Dit kan in de volgende gevallen:

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

9.3.5. Schoolondersteuning

Een ander deel van ons werk is de school te ondersteunen. Dan werken we voor groepen leerlingen, bijvoorbeeld een klas. Soms ook voor alle leerlingen van de school. Zo helpen we de school om haar leerlingenbegeleiding zo goed mogelijk uit te bouwen. Dat doen we bijvoorbeeld door haar te helpen bij het gezondheidsbeleid op school. Maar ook door bijvoorbeeld groepen van leerlingen te informeren over studierichtingen.

De schoolondersteuning kan ook gaan over de thema's 'leren en studeren', 'onderwijsloopbaan', 'preventieve gezondheidszorg' en 'psychisch en sociaal functioneren'.

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

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

9.4. Opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)

9.4.1. Opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)

Inleiding

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. Het doel is elke leerling het gemeenschappelijk curriculum² te laten volgen. Om die reden hebben leerlingen recht op aanpassingen die het hen mogelijk maken om dat doel te bereiken.

Deze aanpassingen moeten dan wel redelijk zijn. Om de aanpassingen redelijk of haalbaar te maken voor het schoolteam, is er soms ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs nodig. Deze ondersteuning heet geïntegreerd onderwijs (verder: GON). Voor sommige leerlingen zijn de aanpassingen die nodig zijn om de leerdoelen te halen niet mogelijk of onvoldoende. Deze leerlingen kunnen een individueel aangepast curriculum volgen in het gewoon onderwijs, en ook dan kunnen ze ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs in de vorm van GON krijgen. Als het voor zo'n leerling niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te volgen, kan hij indien nodig overstappen naar het buitengewoon onderwijs. Men kan ook onmiddellijk voor buitengewoon onderwijs kiezen.

Geïntegreerd onderwijs, individueel aangepast curriculum en buitengewoon onderwijs

Geïntegreerd onderwijs (GON)

Sommige leerlingen met bijzondere hulpvragen kunnen gewoon onderwijs volgen met hulp vanuit het buitengewoon onderwijs. Personeelsleden van het buitengewoon onderwijs helpen de leerling, de ouders, de klasleraar, enz. Zij helpen de school bij het aanbrengen van de redelijke aanpassingen die de leerling nodig heeft. De aard van de ondersteuning wordt in overleg bepaald.

Het krijgen van deze ondersteuning is een recht dat aan sommige leerlingen verleend wordt. Men kan je dus niet verplichten om deze ondersteuning te aanvaarden. Maar we raden aan om het te zien als een extra hulp die je dan mag gebruiken.

Om deze ondersteuning te bieden, krijgt de school voor buitengewoon onderwijs (les)uren of lestijden toebedeeld vanuit het geïntegreerd onderwijs (GON).

Als je overstapt naar gewoon onderwijs met ondersteuning via GON, dan kan dat op twee manieren:

1. Je volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.
2. Je volgde geen les in het buitengewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders en CLB besluit men dat je extra hulp vanuit het buitengewoon onderwijs kunt gebruiken.

Toelating tot geïntegreerd onderwijs (GON)

Van buitengewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met GON

- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs wordt soms GON toegekend. Dit is niet altijd en automatisch zo. Wie in aanmerking komt voor GON, staat duidelijk omschreven in de regelgeving. Bovendien gaat het CLB na of de school en de leerling GON nodig hebben. Men gaat ook na of GON wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB doet dit in overleg met ouders en school, door middel van een 'handelingsgericht traject' (zie 4.3.). Zaken die meespelen kunnen *bijvoorbeeld* zijn: de vorderingen die de leerling maakte in zijn vroegere school, zijn

² Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die je hiervoor moet bereiken. Het gaat over alles wat je moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een 'gemeenschappelijk curriculum' volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma.

mogelijkheden, het advies dat gegeven werd over het verder volgen van buitengewoon onderwijs, de aanpassingen die de school kan doen, enz.

- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen, heft het CLB het oude verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs definitief op. Het CLB maakt dan een ander officieel document op: een 'gemotiveerd verslag'. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling, e.a. Dit gemotiveerd verslag is nodig om ondersteuning vanuit GON te krijgen.
- Een leerling die les volgde in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs moet daar minstens negen maanden les gevolgd hebben om voor GON in aanmerking te komen.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, wordt het oude verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs niet opgeheven. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB en ouders een individueel aangepast curriculum uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling. Het doel is de leerling zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Het individueel aangepast curriculum kan – indien nodig en als de wetgeving dit toelaat – ondersteund worden met GON.

Van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met GON

- Sommige leerlingen kunnen onmiddellijk GON volgen. Wie daarvoor in aanmerking komt, staat duidelijk omschreven in de regelgeving.
- Het CLB maakt een officieel document op: een 'gemotiveerd verslag'. Zonder dit gemotiveerd verslag kan de ondersteuning met GON niet worden opgestart. Het CLB maakt dit verslag op in samenspraak met school, ouders of leerling, e.a.
- Om in aanmerking te komen voor GON-ondersteuning type basisaanbod, moet je eerst negen maanden les hebben gevolgd in buitengewoon onderwijs.

Buitengewoon onderwijs

Wat is buitengewoon onderwijs?

Soms besluiten school, ouders en CLB dat de aanpassingen die nodig zijn om een leerling het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te laten volgen, niet volstaan of onredelijk zijn. Zij doen dat in principe altijd na een 'handelingsgericht traject'. Men besluit dan de leerling een recht op toegang tot buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit buitengewoon onderwijs naar gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er hierbij bijzondere voorwaarden.

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

- Meer informatie over die types vind je via: <http://data-onderwijs.vlaanderen.be/onderwijsaanbod>:
 - o [Basisonderwijs] → [Buitengewoon basisonderwijs]
 - o [Secundair Onderwijs] → [Buitengewoon secundair onderwijs]
- Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via: www.onderwijskiezer.be.

Verslag voor toelating tot het buitengewoon onderwijs

Als de ouders ermee akkoord zijn dat de nodige aanpassingen onvoldoende of onredelijk zijn, dan maakt het CLB een verslag voor de toelating tot het buitengewoon onderwijs. Als ouders niet akkoord gaan, blijft het CLB streven naar een gezamenlijk genomen besluit over het al dan niet

schrijven van een verslag. Enkel als dit echt niet lukt, kan het CLB beslissen een verslag te schrijven zonder het akkoord van de ouders. Het verslag is eigendom van de ouders. De ouders kunnen vrij een school kiezen. Maar ze kunnen enkel inschrijven in het type (en opleidingsvorm voor buitengewoon secundair onderwijs) dat het verslag vermeldt.

Het verslag kan geëvalueerd worden en kan nadien opgeheven worden. Hierbij geldt het volgende:

- Het CLB kan op eigen initiatief, op vraag van de ouders of van de school, het verslag opheffen. Vooraleer we het verslag opheffen, is er overleg.
- Als een kind les volgt in het type basisaanbod, dan moeten de school voor buitengewoon onderwijs en het CLB van die school het verslag evalueren. Zij doen dat na maximum twee schooljaren in het basisonderwijs, en ten laatste na de opleidingsfase in het secundair onderwijs.
 - Soms besluit men dat de leerling beter nog langer les volgt in de school voor buitengewoon onderwijs. We streven ook hier naar een akkoord met de ouders. Dan maakt het CLB een nieuw verslag. Heel uitzonderlijk maakt het CLB op eigen initiatief een verslag op.
 - Soms heft men het verslag op. Het kan niet meer gebruikt worden om ingeschreven te blijven of in te schrijven in een school voor buitengewoon onderwijs. De leerling moet dan terug les volgen in het gewoon onderwijs. Hier kan hij ondersteuning krijgen via GON (zie boven) als hij in het basisonderwijs zit.

Meningsverschillen?

Alvorens zich tot andere instanties te wenden, is het belangrijk om terug met CLB-medewerkers, de CLB-directeur, de school en eventuele andere partners in overleg te gaan. Vaak leidt dit tot oplossingen. Ook hier blijven wij het welzijn van de leerling centraal stellen. Ouders kunnen een bemiddelingsverzoek indienen bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie als er discussie is over de inhoud of het al dan niet afleveren van een verslag. Als er onenigheid is over de redelijkheid van aanpassingen kunnen ouders dit melden bij Unia.

Onenigheid over het afleveren van een verslag

Bij onenigheid tussen ouders, school en CLB over de inhoud of het al dan niet afleveren van het verslag kan een van de betrokken partijen het initiatief nemen om een beroep te doen op een Vlaamse Bemiddelingscommissie.

De commissie bemiddelt om een consensus te bereiken tussen de partijen. Een bemiddelingsverzoek kan alleen worden ingediend nadat het CLB samen met alle betrokkenen nader bekeken heeft wat de leerling nodig heeft, en of de nodige aanpassingen onvoldoende of onredelijk zijn.

Als de ouders de vraag om bemiddeling willen stellen, moeten ze eerst de procedures van de school of het CLB doorlopen.

Je CLB-medewerker kan je hier meer informatie over geven.

Betwisting in verband met redelijkheid van aanpassingen

Bij betwisting in verband met de redelijkheid van aanpassingen kunnen ouders zich wenden tot Unia. Unia is het onafhankelijke mechanisme voor België voor de bekendmaking, bescherming en opvolging van de implementatie van het VN-Verdrag inzake de Rechten van Personen met een Handicap. Wie vragen heeft over het M-decreet, over redelijke aanpassingen, of wie melding wil

maken van problemen om redelijke aanpassingen te verkrijgen, kan Unia bereiken via:
<http://www.unia.be/nl/contact-opnemen-met-unia>.

9.5. Multidisciplinair dossier en klachtenprocedure

9.5.1. Het multidisciplinaire dossier

Hier vind je meer informatie over je dossier. Officieel heet dat het multidisciplinaire dossier. We geven de belangrijkste puntjes mee. Via het internet is zeker meer informatie te vinden:

- www.ond.vlaanderen.be/wetwijs → [zoek via een lijst met zoekwoorden] ... klik op letter [L] → [Leerlingendossier] → [Omzendbrief CLB/2008/02 van 18/11/2008]

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

9.5.2. Wat staat er in mijn dossier?

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

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders, e.d.;
- gegevens over de verplichte begeleiding in het kader van de preventieve gezondheidszorg naar aanleiding van een algemeen of gericht consult (zie: Preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie: Besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- ...

9.5.3. Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders

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

Het recht op toegang tot het dossier wordt altijd uitgeoefend onder begeleiding van een CLB-medewerker.

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

Daarbuiten hebben ouders altijd een toegangsrecht tot de gegevens die enkel henzelf betreffen.

Meer informatie vind je in de folder "Je dossier in het CLB". Deze folder vind je terug op het internet: www.go-clb.be → [Het leerlingendossier] → [Lees dan de folder Je dossier in het CLB]

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

- je identificatiegegevens (bv. adres, geboortedatum, e.d.);
- de vaccinatiegegevens;
- de gegevens in het kader van de algemene, de gerichte consulten en de medische onderzoeken;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim);
- het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het gemotiveerd verslag voor een leerling die recht heeft op GON.

Wie kan verzet aantekenen?

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

- Ben je zelf 12 jaar of ouder en bekwaam? Je tekent zelf verzet aan.
- Ben je jonger dan 12 jaar en niet bekwaam? Je ouders tekenen verzet aan.

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

Het verzet moet schriftelijk ingediend worden bij de CLB-directeur van het 'vorige' begeleidende CLB binnen een termijn van tien dagen nadat de geplande overdracht aan de ouders of de leerling is meegedeeld.

9.5.4. Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

Het CLB en CLB-medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinaire dossier aan anderen bezorgen. Het is slechts in een aantal gevallen mogelijk. Voor onze samenwerking met de school mogen we bijvoorbeeld wel gegevens doorgeven.

In onze samenwerking met de school geven we zeker niet alle gegevens door. We geven enkel die gegevens door die de school nodig heeft om jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou bespreken. Bij het doorspelen van deze gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie: Werkingsprincipes).

9.5.5. Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

- De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde consult of vaccinatie.

Bijvoorbeeld:

Het laatste consult wordt uitgevoerd op 10 februari 2015. Het dossier blijft *zeker* bewaard tot en met 10 februari 2025.

- Bovendien mag je dossier niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld zou dit betekenen dat je op 10 februari 2025 al 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.
- Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

Dossiers van leerlingen die hun allerlaatste schooljaar les volgden in het buitengewoon onderwijs worden langer bewaard. Deze dossiers mogen pas vernietigd worden als de leerlingen minimum 30 jaar zijn. Ook hier mag het pas tien jaar na het laatste consult.

Rijksarchief

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard en kan worden overgedragen aan het Rijksarchief. Ook hiervoor is er een procedure. Als een dossier daar terechtkomt, wordt het ook daar met respect voor de privacy behandeld.

9.5.6. Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

Als er, na overleg met het CLB, ‘betwisting’ is over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (schending van de privacy), kan men zich wenden tot de

Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer
Hoogstraat 139 – 1000 Brussel
Tel.: 02 213 85 40

9.5.7. Klachtenprocedure

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

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

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem besproken worden.
- Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.
- Binnen een termijn van tien kalenderdagen stuurt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarin hij informatie geeft over de behandeling van de klacht.
- 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 over de klacht. Als de klacht afgewezen wordt, brengt hij de klager hiervan op de hoogte met een motivatie.
- 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.

10. Veiligheid en gezondheid

10.1. Ziekte, ongeval en medicatie

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

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

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

10.2. Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke aan het onthaal.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich aan het onthaal.

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

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

10.3. Tabak

Er geldt een algemeen rookverbod:

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

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels. Ook de elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

10.4. Alcohol en drugs

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

- De regelgeving alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen.
- Het reglement is van toepassing op de school en in de nabije omgeving van de school. Het geldt ook als leerlingen zich tijdens de schooluren tussen de vestigingsplaatsen verplaatsen.
- Tijdens extra activiteiten zowel binnen als buiten de school geldt de algemene regel.

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

10.5. Welbevinden

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

10.5.1. Respect

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

10.5.2. Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

Onze school wil de integriteit beschermen van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd. Situaties van (vermoedelijk) (seksueel) misbruik en geweld worden met zorg behandeld. Leerlingen met vragen, problemen of noden kunnen terecht bij de leerlingenbegeleider, vertrouwenspersoon of het CLB. Leerlingen die toch onrespectvol gedrag stellen, zowel online als offline, worden hiervoor gesanctioneerd. Dit past in het kader van het ruimere pestactieplan.

10.5.3. Zorg en leerlingenbegeleiding

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

10.5.4. Participatiecultuur

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

10.6. Verkeersveilige schoolomgeving

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

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

11. Schoolkosten

11.1. 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.

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 verwijlinteressen en inningskosten aan te rekenen. De inningskosten worden geraamd op 60 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: Bijdrage regeling 15.9 geeft een raming van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen.

12. Leefregels

12.1. 4 lademodel

Om gewenst gedrag te verkrijgen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past het GO! het 4 lademodel toe. Dankzij dit model kan de school op basis van consensus in het team bespreken of een bepaalde gedraging als ernstig of niet ernstig wordt beschouwd, als incidenteel of frequent. Aldus ontstaan er vier categorieën. Horizontaal naargelang de 'ernst' van de gedraging. Verticaal naargelang de frequentie van de gedraging. Elke gedraging komt zo in een lade terecht. In elke lade zitten verschillende maatregelen die passend zijn voor het type van overtreding. Het 4 lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen. Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Elk lid van het schoolteam weet wanneer welke maatregel in welke situatie kan genomen worden. Een gedraging die op basis van consensus in het schoolteam als niet ernstig wordt beschouwd, leidt in principe niet tot een definitieve uitsluiting en wordt op klasniveau behandeld. Een gedraging die als ernstig wordt beschouwd, leidt tot een sanctie op het niveau van de directeur.

12.2. 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.

12.3. Ordemaatregelen

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

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur, eventueel na advies van de begeleidende klassenraad, met jou een begeleidingsovereenkomst sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat

van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Je ouders worden hierover geïnformeerd. Het contract heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

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.

12.4. **Bewarende maatregel: preventieve schorsing**

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

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

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

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

12.5. **Tuchtmaatregelen**

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

- Een tijdelijke uitsluiting (is niet hetzelfde als preventieve schorsing) vindt altijd plaats op school.
- Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.
- Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.
- Een definitieve uitsluiting uit de school

De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.

Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.

Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.

Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.

Als je uit de Talentenschool uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven op een andere of dezelfde campus, kun je geweigerd worden.

Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.

12.6. Regels bij tuchtmaatregelen

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

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

13. Betwistingen en klachten

13.1. Algemene klachtenprocedure

13.1.1. Een klacht?

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

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

13.1.2. Waar kun je met een klacht terecht?

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

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

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

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

13.1.3. Hoe dien je een klacht in?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

13.1.4. Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

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

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

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

13.1.5. Welke klachten worden niet behandeld?

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

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

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

13.1.6. Specifieke procedures

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

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

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

Als de inschrijving van een leerling niet gerealiseerd is of ontbonden is, kan men klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingenrechten. Meer informatie hierover vind je via de website www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten.

Heb je een klacht in verband met **toegang tot het buitengewoon onderwijs**, dan kun je terecht bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie. Informatie vind je via www.agodi.be/vlaamse-bemiddelingscommissie.

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

13.2. Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

13.2.1. 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 een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken.

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

13.2.2. Beroep

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

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

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

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

13.2.3. Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

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

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

13.3. Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

13.3.1. Opstarten van het beroep

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

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

13.3.2. Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

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

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

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

14. Verzekeringen

14.1. Schoolpolis en vrijwilligerswerk

Afspraken rond vrijwilligerswerk

Op school valt altijd wel wat te organiseren: opvang van leerlingen, een opknapbeurt voor de klassen, een uitstap, een feest, het oudercomité ... Gelukkig maken de handen van vrijwilligers vaak licht werk. Als organisatie moet de school zich houden aan de nieuwe wet van 3 juli 2005 over de rechten van vrijwilligers. We hebben de plicht u hierover te informeren. Meer details vind je in bijlage Vrijwilligerswerk 15.4

15. Bijlagen

15.1. **Modelformulier: schoolreglement en PPGO!**

Ondergetekenden (naam ouder(s))

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2017-2018 en het pedagogisch project

in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op (datum) _____

Handtekening(en)

De leerling(e) _____

De ouder(s) _____

15.2. **Modelformulier: privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal**

Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groeten

directie Talentenschool Turnhout

Toestemming om beeldmateriaal te maken

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2017-2018 vanaf 1 september beelden/foto's van(naam van de leerling(e)) te maken

Datum

Handtekening ouder

Toestemming om beeldmateriaal te publiceren

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2017-2018 vanaf 1 september beelden/foto's van(naam van de leerling(e)) te publiceren.

Datum

Handtekening ouder

15.3. **Doktersattest ‘toezicht op inname medicatie’**

Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groet

de directeur

Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling(e):.....

Naam en vorm van de medicatie:

.....

.....

Dosis:

Wijze van inname:

Tijdstip van inname:.....

Periode van inname: van tot (datum)

Bewaringswijze van het geneesmiddel:.....

Datum:.....

Stempel en handtekening arts:

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

Handtekening en naam ouder(s)

15.4. Bijlage Vrijwilligerswerk

I N F O R M A T I E - N O T A

(W E T V A N 3 J U L I 2 0 0 5)

Rechten en plichten van de organisatie en de vrijwilliger

1. Organisatie Campus Zenit

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

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

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

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

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

2. Verzekeringen

Verplichte verzekering

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

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

Vrije verzekering

Waarborgen	Lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten
Maatschappij	
Polisnummer	
Waarborgen	Rechtsbijstand voor de twee genoemde risico's
Maatschappij	

Polisnummer	
-------------	--

3. Vergoedingen

De organisatie voorziet geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

4. Aansprakelijkheid

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

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

5. Geheimhoudingsplicht

Volgens artikel 458 van het Strafwetboek.

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

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

6. Wederzijdse rechten en plichten

De vrijwilliger heeft recht op informatie over zijn activiteiten, afbakening van zijn werkveld en werktijden, een contactpunt bij conflictsituaties, over de noodzakelijke uitrusting, wanneer mogelijk over aangepaste vorming en bijscholing,

De organisatie heeft recht op een correcte deontologische houding van de vrijwilliger m.b.t. het naleven van de onderlinge afspraken, het respecteren van de afbakening van het activiteitsveld, . . .

15.5. Bijlage ICT - protocol

Onze school beschikt over een uitgebreid computerpark (bestaande uit laptops, computers, beamers, smartborden en mobiele iPadklassen, enz.) dat door een grote verscheidenheid aan gebruikers dagelijks intensief gebruikt wordt. Het onderhoud van een dergelijk park is meer dan een fulltime job. Dagelijks zijn de informaticacoördinatoren, maar ook héél wat leerkrachten informatica in de weer om het netwerk in prima conditie te houden. Dankzij de inzet van die vele mensen kan elke leerling elke les beschikken over een goed werkend toestel. De school maakt gebruik van een monitoringsysteem Impero dat toelaat het netwerk-en softwarebeheer vlot te laten verlopen. Inbreuken tegen de schoolafspraken in dit ICT-protocol worden zo snel gedetecteerd.

Om deze zaken te kunnen blijven garanderen, eisen wij van onze leerlingen dat ze de computerinfrastructuur professioneel gebruiken. Concreet hebben we een aantal aandachtspunten opgesteld waaraan elke leerling zich dient te houden:

Toegang tot het computerlokaal
Leerlingen worden enkel toegelaten onder begeleiding van een leerkracht.
Gebruik van de computers

Vanaf het moment dat je gebruik maakt van logingegevens en het netwerk van de school ben je akkoord om de ICT-protocollen strikt na te leven.

Met computers bedoelen we in deze tekst het hele ICT-park van de school: computers, iPads, laptops, digitale rekentoestellen,...

Computers zijn kwetsbaar, zowel de hardware als de software. Daarom gelden voor het gebruik van de computers op school strikte gebruiksvoorschriften:

1. Het is ten strengste verboden te eten of te drinken aan alle computers.
2. Op het einde van de les wordt het lokaal netjes achtergelaten. (stoelen onder tafel, tafels proper maken)
3. Leerlingen 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 auteursgerechtigde 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. Ondertekening van het schoolreglement impliceert dat ouders en leerling met dit ICT-protocol akkoord gaan.

Voor akkoord,

De directeur

De leerling

De ouders

Datum:

15.6. Bijlage 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.

3. 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 taakinfilling 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:

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

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

klassenraad neemt.

- Praktisch: Indien een eindwerk moet worden ingediend, moet in het draaiboek vermeld worden in hoeveel exemplaren dit beschikbaar moet zijn (maximaal 4 exemplaren) en tegen welke einddatum.

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.

15.7. Algemene Stage afspraken

Afspraken stage

Inhoud:

1. Kader

- 1.1 Definitie
- 1.2 Betrokken partijen

2. Pedagogische aanpak van de stage

- 2.1 Keuze van de stageplaats
- 2.2 Stageactiviteitenlijst
- 2.3 Begeleiding van de stagiair
- 2.4 Begeleiding van de stagebegeleider

3. Organisatie

- 3.1 Inhaalstages
- 3.2 Inhaallessen

4. Administratieve documenten

- 4.1 Algemeen stagedossier
- 4.2 Quickstage
- 4.3 Stageschrift

5. Evaluatie van de stagiair

- 5.1 Hoe evalueren
- 5.2 Wat evalueren
- 5.3 Rapporteren

1.Kader

1.1 Definitie

“Een leerlingenstage wordt gedefinieerd als een op een leerlingenstage overeenkomst gebaseerde extramurale vorm van opleiding en vorming voor de leerling-stagiair, door begeleide participatie aan

de activiteiten van een reële arbeidspost. Onder reële arbeidspost wordt een deel van het arbeidsproces verstaan waarvoor een werknemer een reeks taken heeft uit te voeren. De decreetgever heeft de Vlaamse Regering gemachtigd om de verplichting in te voeren van een stage ten belope van minimaal 18 halve dagen pers schooljaar, alternierend 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 leerlingenstages.

2. Pedagogische aanpak van de stage

2.1 Keuze van de stageplaats

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

Centraal in de keuze van de 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 fysische en psychische maturiteit van de leerling. Voor het opstellen van de stageactiviteitenlijst vertrekt de stagebegeleider vanuit het leerplan. Hierbij zijn drie scenario's mogelijk:

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

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

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

Vervolgens wordt de stageactiviteitenlijst met de leerling, voorafgaand aan de stageperiode, besproken. Rekening houdend met de verworven competenties van de leerling, bijvoorbeeld op basis van eerdere stages en de fysische en psychische maturiteit van de leerling wordt de stageactiviteitenlijst verder geïndividualiseerd. Uiteraard wordt tijdens de stage aangevinkt welke activiteiten effectief aan bod zijn gekomen en welke besluiten hieruit getrokken kunnen worden. Deze vaststellingen worden meegenomen naar een volgende stageperiode en worden gebruikt bij het opstellen van een volgende 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 moeten de leerlingen steeds bij zich hebben op de stageplaats.

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

5. Evaluatie van de stagiair

5.1 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.

15.8. 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 dat op je kennis genomen hebt van die verschillende punten en dat je deze steeds zult naleven.

Ondergetekende,, ouder, leerling, voogd of
persoon

aan wie de opvoeding van, uit de
klas.....

is toevertrouwd, verklaart hierbij het werkplaatsreglement gelezen te hebben en ermee akkoord te
gaan.

Datum:

Leerling,

De ouders of voogd

15.8.1. Werkplaatsreglement Afdeling Autotechnieken

Beste leerling

Welkom in onze afdeling autotechnieken.

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

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

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

De directeur

De technisch adviseur

De leerkrachten

PERSOONLIJK VOORKOMEN

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

Vandaar dat:

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

1. Algemeen.

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

Art. 1.1 verplaatsing naar het praktijklokaal.

Hierbij verwijzen we naar het algemeen schoolreglement.

- ✓ De klas gaat onder begeleiding van de leerkracht in stilte naar het praktijklokaal. Zonder begeleiding verplaatsen we ons niet in de gangen en vertoeven we niet in de werkhuisen.
- ✓ Het persoonlijk gerief wordt opgeborgen in de persoonlijke klerkast. Bij verlies van de sleutel zal de prijs van de sleutel aangerekend worden.
- ✓ Boekentassen worden enkel neergezet op de daartoe bestemde plaatsen.
- ✓ Werkschrift en schrijfgerief worden ter beschikking gehouden.
- ✓ Waardevolle voorwerpen worden nooit in jas of boekentas achtergelaten.

Art. 1.2. Afwezigheid.

- ✓ Bij afwezigheid van de leerkracht wordt het secretariaat hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht en de leerlingen begeven zich zo vlug mogelijk naar de studiezaal.

Art. 1.3. In het praktijklokaal.

- ✓ Vermijd onnodig spreken en lawaai.
- ✓ Verlaat het praktijklokaal niet zonder toestemming van de leerkracht.
- ✓ Vermijd nutteloze verplaatsingen voor het bijhalen van gereedschappen en grondstoffen.

GEEN ENKELE LEERLING VERBLIJFT ZONDER BEGELEIDING IN DE PRAKTIJKLOKALEN.

Art.1.4. Hygiëne

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

2. PERSOONLIJKE VEILIGHEIDSUITRUSTING.

Art.2.1

- ✓ Het dragen van de voorgeschreven werkkledij – een donkerblauwe **OVERALL met het embleem van de school** – is verplicht voor alle werkplaatsen van de afdeling. Een werkpak biedt tevens bescherming tegen morsen van vloeistoffen, alsook tegen bijtende stoffen en ontvettende oplosmiddelen.

- ✓ Het herstellen van gescheurde kledij getuigt van zin voor netheid en zelfrespect.

Art.2.2

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

Art. 2.3

- ✓ **Het dragen van veiligheidsschoenen met stalen tip en anti slipzool zijn verplicht** in de praktijklokalen.

Art.2.4

- ✓ **Veiligheidshandschoenen** moeten gedragen worden bij elk contact met benzine alsook bij het reinigen van motoren of auto-onderdelen met de speciale reinigingsvloeistof. Ze beschermen ons ook tegen 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 voor je verder werkt.

Art.3.2

- ✓ Alle **afval** wordt opgeruimd en naar de daartoe bestemde plaatsen gebracht. De school doet mee aan het sorteren van afval, denk hieraan.

Art. 3.3

- ✓ Op het einde van de **werkbeurt** worden alle gereedschappen en toestellen op de daartoe bestemde plaatsen opgeborgen. Eventuele beschadiging moet worden gemeld.

Art. 3.4

- ✓ Op het einde van de werkbeurt worden de gebruikte toestellen, machines, werkbanken, alsook de werkvloer 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 de ramen gesloten.

4. BRANDPREVENTIE

Art.4.1

- ✓ Schenk de nodige aandacht aan de aangebrachte pictogrammen en volg ze op.

Art. 4.2

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

Art. 4.3

- ✓ Zorg dat de vluchtwegen vrij zijn van obstakels.

Art. 4.4

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

Art. 4.5

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

5. Ongevallen

Art. 5.1

- ✓ Bij een ongeval blijven we kalm en volgen onmiddellijk en zonder morren de instructie van de leerkracht op. Heldenmoed of paniek kan enkel de toestand verergeren.

Art.5.2

- ✓ Laat elke kwetsuur noteren en verzorgen in het praktijklokaal en laat ernstige kwetsuren of aandoeningen behandelen op het leerlingensecretariaat.

Art. 5.3

- ✓ Draag zorg voor het EHBO materiaal dat in het praktijklokaal aanwezig is en gebruik dit enkel voor het doel waarvoor het bestemd is.

6. VEILIG WERKEN

Art. 6.1

- ✓ Ken je de veiligheidsvoorschriften bij het gebruik van een toestel of product niet, vraag dan de nodige inlichtingen hieromtrent aan de leerkracht.

Art.6.2

- ✓ Gebruik enkel het handgereedschap voor het doel waarvoor het bestemd is en kies het handgereedschap ook op basis van de precieze taak die je te vervullen hebt.

- ✓ Stel je een defect aan het gereedschap vast, breng dan onmiddellijk de leraar op de hoogte van dit euvel. Ook indien je zelf iets beschadigt moet je onmiddellijk de leerkracht verwittigen.

Art. 6.3

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

Art. 6.4

- ✓ Een garage is geen speelplaats.

Art. 6.5

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

Art. 6.6

- ✓ Ook de mondeling meegedeelde specifieke veiligheidsinstructies zullen we indachtig zijn en opvolgen.

7. VERANTWOORDELIJKHEIDSZIN

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

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

De directeur

De technisch adviseur

De leerkrachten

PERSOONLIJK VOORKOMEN

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

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

- ✓ we aan ons **uiterlijk** de nodige aandacht schenken zoals een verzorgde haartooi, zuivere en gepaste kledij, enz.
- ✓ uit onze **houding** tijdens het werk blijkt dat we zin hebben voor orde en netheid en beschikken over het nodige verantwoordelijkheidsbesef.
- ✓ we de nodige **veiligheidsvoorschriften** indachtig zijn zodat we geen lichamelijke letsels aan onszelf of aan anderen toebrengen.
- ✓ een speels **gedrag** in de werkplaats zeker niet bevorderlijk is voor je opleiding.

1. ALGEMEEN

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

Art. 1.1 Verplaatsing naar het praktijklokaal.

Hierbij verwijzen we naar het algemeen schoolreglement.

- ✓ De klas gaat onder begeleiding van de leerkracht in stilte naar het praktijklokaal. Zonder begeleiding verplaatsen we ons niet in de gangen en vertoeven we niet in de werkhuizen.
- ✓ Boekentassen worden enkel neergezet op de daartoe bestemde plaatsen.
- ✓ Werkschrift en schrijfgerief worden ter beschikking gehouden.
- ✓ Waardevolle voorwerpen worden nooit in jas of boekentas achtergelaten.

Art 1.2 Afwezigheid.

- ✓ Bij afwezigheid van de leerkracht wordt het secretariaat hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht en de leerlingen begeven zich zo vlug mogelijk naar de studiezaal.

Art. 1.3 In het praktijklokaal.

- ✓ Vermijd onnodig spreken en lawaai.
- ✓ Verlaat het praktijklokaal niet zonder toestemming van de leerkracht.

- ✓ Vermijd nutteloze verplaatsingen voor het bijhalen van gereedschappen en grondstoffen.

Art. 1.4 Hygiëne

- ✓ Eten of drinken is niet toegelaten in de praktijklokalen.

GEEN ENKELE LEERLING VERBLIJFT ZONDER BEGELEIDING IN DE PRAKTIJKLOKALEN

2. PERSOONLIJKE VEILIGHEIDSUITRUSTING

Art. 2.1

- ✓ Een machine mag pas gebruikt worden nadat de leraar toestemming heeft gegeven en nadat hij heeft gecontroleerd of de **beveiliging** in orde is.

3. ORDE EN NETHEID

Art. 3.1

- ✓ Bij het verlaten van de werkplaats zorgen we ervoor dat de toestellen afgezet worden. Ook de lichten moeten worden gedoofd en ramen gesloten.

4. BRANDPREVENTIE

Art. 4.1

- ✓ Schenk de nodige aandacht aan de aangebrachte pictogrammen en volg ze op.

Art. 4.2

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

Art. 4.3

- ✓ Zorg dat de vluchtwegen vrij zijn van obstakels.

Art. 4.4

- ✓ Bij de evacuatieoefening die minstens 2 maal per jaar gebeuren moeten de leerlingen zich naar de speelplaats begeven. Ze volgen in alle kalmte de instructies op.

Art. 4.5

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

5. ONGEVALLLEN

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

15.8.3. **Werkplaatsreglement Afdeling Elektriciteit**

Beste leerling

Welkom in de afdeling elektrische installaties.

Elke leerling heeft het recht om in een gezonde en veilige omgeving te vertoeven, om veiligheidsopvoeding te ontvangen en een opleiding te krijgen op basis van de regels van goed vakmanschap. Deze opleiding moet uiteindelijk leiden tot beheersing van deze regels.

De leerkrachten van de afdeling elektrische installaties staan niet alleen borg voor een goede vakopleiding, maar willen ook dat de opleiding in optimale omstandigheden verloopt. Om de rechten van de medeleerlingen te respecteren is uw volle inzet en medewerking vereist. Daarom worden in dit werkplaatsreglement enkele duidelijke afspraken gemaakt die zowel de veiligheid als de organisatie in het praktijklokaal moeten bevorderen.

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

Onderstaand reglement is een aanvulling op het algemeen schoolreglement, je moet het beschouwen als een waardevol hulpmiddel om je einddoel te bereiken.

De directeur

De technisch adviseur

De leerkrachten

PERSOONLIJK VOORKOMEN

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

Vandaar dat:

- ✓ We als toekomstig elektrisch installateur onze **taal** verzorgen. Dit kan door onder andere op gepaste wijze leerkrachten en medeleerlingen te woord te staan.
- ✓ We aan ons **uiterlijk** de nodige aandacht schenken zoals een verzorgde haartooi, zuivere en gepaste werkkledij, enz.
- ✓ Uit onze **houding** tijdens het werk blijkt dat we zin hebben voor orde en netheid en beschikken over het nodige verantwoordelijkheidsbesef.
- ✓ We de nodige **veiligheidsvoorschriften** indachtig zijn zodat we geen lichamelijke letsels aan onszelf of aan anderen toebrengen.
- ✓ Een speels **gedrag** in de werkplaats zeker niet bevorderlijk is voor je opleiding.

1. Algemeen

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

Art. 1.1. Verplaatsing naar het praktijklokaal.

Hierbij verwijzen we naar het algemeen schoolreglement.

De klas gaat onder begeleiding van de leerkracht in stilte naar het praktijklokaal. Zonder begeleiding verplaatsen we ons niet in de gangen en vertoeven we niet in de werkplaatsen.

Het persoonlijk gerief wordt opgeborgen in de kledkast. Deze kledkast wordt steeds op slot gedaan.

Boekentassen worden enkel neergezet op de daartoe bestemde plaatsen: werkschrift en schrijfgerief worden ter beschikking gehouden.

Waardevolle voorwerpen worden **nooit** in jas of boekentas achtergelaten.

Je gaat het lokaal enkel binnen onder toezicht van de leerkracht.

Art. 1.2. Afwezigheid.

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

2. In het praktijklokaal of labo

Art. 2.1. Stijl en houding.

Jouw goede wil, jouw luisterbereidheid, jouw kameraadschap, jouw openheid, jouw eerlijkheid, jouw orde en netheid en jouw dynamisme zijn sleutelwoorden voor een aangename renderende opleidingssituatie.

Jouw stijl en houding kan je rapportcijfers beïnvloeden en zal een rol spelen tijdens de einddeliberaties.

- ✓ Vermijd onnodig lawaai.
- ✓ **Wees steeds rustig en beleefd** tegenover leraars en medeleerlingen.
- ✓ Er wordt ernstig gewerkt, spelletjes of grappen die gevaar opleveren voor leerkrachten en medeleerlingen zijn uit den boze.
- ✓ Draag jouw steentje bij tot orde en netheid. Alleen het noodzakelijke bevindt zich op je werkplaats.
- ✓ Ongevraagd heb je geen toegang tot de kasten en de opslagplaatsen; ook de opbergvoorzieningen, toegewezen aan je medeleerlingen, zijn voor jou 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 enkele 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 je gereedschap een persoonlijk merkteken heeft.
- ✓ Leen nooit persoonlijk gereedschap uit.
- ✓ Laat je gereedschap niet rondslingeren, hou het steeds bij je en berg het op indien je de werkpost tijdelijk verlaat.
- ✓ Verdwijning moet je dadelijk aan je leerkracht melden, in geen geval uitstellen tot het einde van de les of het begin van de volgende les.
- ✓ Om de voorziene opbergplaats voor je gereedschap af te sluiten, zorg je voor een degelijk hangslot (geen cijferslot) en bezorg je een reservesleutel aan je leerkracht.
- ✓ Volg voor het bewaren van je gereedschap de richtlijnen op van de leerkracht. Die richtlijnen zijn afhankelijk van de beschikbare infrastructuur en kunnen van werkplaats tot werkplaats verschillen.

Art. 2.7 Beëindigen van de les.

- Het tijdsein voor het beëindigen van de werkopdrachten wordt door de leerkracht gegeven;
- ✓ Wees behulpzaam bij het opruimen van de werkplaats:
 - Machines reinigen, vloer vegen, bord schoonvegen:
 - Gereedschap en meetapparatuur opbergen.
 - Tafels en stoelen ordentelijk opstellen.
 - Ramen sluiten, verlichting uitschakelen.
 - ✓ Het lokaal wordt pas verlaten na het 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 je werkopdracht, is een gulden regel.
- ✓ Uitrustingen mogen enkel gebruikt worden mits toelating van de leerkracht en mits je op de hoogte bent van de gebruiks- en veiligheidsvoorschriften.
- ✓ Controleer steeds de toestand voor en na gebruik.
- ✓ Onregelmatigheden moet je onmiddellijk melden aan je leerkracht.
- ✓ Uitrusting aan jouw toevertrouwd, laat je niet door anderen gebruiken, jij draagt de verantwoordelijkheid.

Art. 3.2 Gebruik van schoolgereedschap.

- ✓ Gebruik gereedschap enkel voor het doel waarvoor het bestemd is.
- ✓ Gebruik steeds gepast gereedschap.
- ✓ Na gebruik wordt het gereedschap steeds op de oorspronkelijke plaats teruggebracht.

Art. 3.3 Gebruik van meetapparatuur.

- ✓ Een meetopstelling breng je niet onder spanning zonder voorafgaand nazicht en toestemming van je leerkracht.
- ✓ Schakel nooit de spanning in van meetopstellingen toebehorend aan je medeleerlingen.
- ✓ Plaats meetapparatuur steeds terug op de oorspronkelijke plaats na de meeting.

Art. 3.4 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 doet mee aan het sorteren van afval, denk hieraan.

Art. 3.6 Toegang magazijn.

- ✓ Het afhalen van goederen uit het magazijn is alleen toegestaan wanneer je in het bezit bent van een door de leerkracht ondertekende 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

15.8.4. Werkplaatsreglement Afdeling Houtbewerking

Beste leerling

Welkom in onze afdeling houtbewerking.

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

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

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

De directeur

De technisch adviseur

De leerkrachten

PERSOONLIJK VOORKOMEN

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

Vandaar dat:

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

1. Algemeen

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

Art. 1.1 verplaatsing naar het praktijklokaal.

Hierbij verwijzen we naar het algemeen schoolreglement.

- ✓ De klas gaat onder begeleiding van de leerkracht in stilte naar het praktijklokaal. Zonder begeleiding verplaatsen we ons niet in de gangen en vertoeven we niet in de werkhuisen.
- ✓ Het persoonlijk gerief wordt opgeborgen in de persoonlijke kleedkast. Bij verlies van de sleutel zal de prijs van de sleutel aangerekend worden.
- ✓ Boekentassen worden enkel neergezet op de daartoe bestemde plaatsen.
- ✓ Werkschrift en schrijfgierief worden ter beschikking gehouden. ✓ Waardevolle voorwerpen worden nooit in jas of boekentas achtergelaten.

Art. 1.2. Afwezigheid.

- ✓ Bij afwezigheid van de leerkracht wordt het secretariaat hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht en de leerlingen begeven zich zo vlug mogelijk naar de studiezaal.

Art. 1.3. In het praktijklokaal.

- ✓ Vermijd onnodig spreken en lawaai.
- ✓ Verlaat het praktijklokaal niet zonder toestemming van de leerkracht.
- ✓ Vermijd nutteloze verplaatsingen voor het bijhalen van gereedschappen en grondstoffen.

GEEN ENKELE LEERLING VERBLIJFT ZONDER BEGELEIDING IN DE PRAKTIJKLOKALEN.

Art.1.4. Hygiëne

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

2. PERSOONLIJKE VEILIGHEIDSUITRUSTING

Art.2.1

- ✓ Het dragen van de voorgeschreven werkkledij – een donkerblauwe **OVERALL met het embleem van de school** – is verplicht voor alle werkplaatsen van de afdeling.
- ✓ Het herstellen van gescheurde kledij getuigt van zin voor netheid en zelfrespect.

Art.2.2

- ✓ Het dragen van **oorbeschermers** is verplicht bij elke bediening van machines en het dragen van een **veiligheidsbril** is verplicht bij het slijpen van beitels. De oorbeschermers worden door de leerlingen zelf aangeschaft, de veiligheidsbril wordt door de school ter beschikking gesteld.

Art. 2.3

- ✓ **Het dragen van veiligheidsschoenen met stalen tip en anti slipzool zijn verplicht** in de praktijklokalen.

Art.2.4

- ✓ Een machine mag pas gebruikt worden nadat de leraar toestemming heeft gegeven en nadat hij heeft gecontroleerd of de **beveiliging** in orde is.

Art.2.5

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

3. ORDE EN NETHEID

Art.3.1

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

Art. 3.2

- ✓ Op het einde van de **werkbeurt** worden alle gereedschappen en toestellen op de daartoe bestemde plaatsen opgeborgen. Eventuele beschadiging moet worden gemeld.

Art. 3.3

- ✓ Op het einde van de werkbeurt worden de gebruikte toestellen, machines, werkbanken, alsook de werkvloer grondig gereinigd. De reiniging gebeurt volgens een beurtrol.

Art. 3.4

- ✓ Bij het verlaten van de werkplaats zorgen we ervoor dat de afzuiging wordt afgezet en de machines worden uitgeschakeld. Ook de lichten moeten worden gedoofd en ramen gesloten.

4.BRANDPREVENTIE

Art.4.1

- ✓ Opslagplaatsen voor hout, of werkplaatsen voor houtbewerking bevatten veel stof en hier bestaat steeds brandgevaar. Vooral in de ruimte voor de stofafzuiging is vuur absoluut te vermijden.

Art. 4.2

- ✓ Schenk de nodige aandacht aan de aangebrachte pictogrammen en volg ze op.

Art. 4.3

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

Art. 4.4

- ✓ Zorg dat de vluchtwegen vrij zijn van obstakels.

Art. 4.5

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

Art. 4.6

- ✓ In geval van brandgeur, rook of vuur, onmiddellijk de leraar verwittigen, zodat deze op 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

15.8.5. 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 werkhuisen.
- ✓ 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 schrijfgierief 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

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

Art. 3.2

- ✓ Op het **einde van de werkbeurt** worden alle gereedschappen en toestellen op de daartoe bestemde plaats opgeborgen. Eventuele beschadiging moet worden gemeld.

Art. 3.3

- ✓ Op het einde van de werkbeurt worden de gebruikte toestellen, machines, werkbanken alsook de werkvloer grondig gereinigd. De reiniging gebeurt volgens een beurtrol.

Art. 3.4

- ✓ Bij het verlaten van de werkplaats zorgen we ervoor dat de afzuiging wordt afgezet en de machines worden uitgeschakeld. Ook de lichten moeten worden gedoofd en ramen gesloten.

4. Brandpreventie

Art. 4.1

- ✓ Het is ten strengste **verboden te roken** in de 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 evacuatieoefeningen 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

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

De directeur

De technisch adviseur

De leerkrachten

PERSOONLIJK VOORKOMEN

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

Vandaar dat:

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

1. ALGEMEEN.

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

Art. 1.1 Verplaatsing naar het praktijklokaal.

Hierbij verwijzen we naar het algemeen schoolreglement.

- ✓ De klas gaat onder begeleiding van de leerkracht in stilte naar het praktijklokaal. Zonder begeleiding verplaatsen we ons niet in de gangen en vertoeven we niet in de werkhuizen.
- ✓ Boekentassen worden enkel neergezet op de daartoe bestemde plaatsen: schoolagenda, werkschrift en schrijfgereief 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 het logo van de school**
- ✓ Het herstellen van gescheurde kledij getuigt van zin in netheid en zelfrespect.

Art 2.2

- ✓ **Het dragen van veiligheidsschoenen met stalen tip en anti slipzool zijn verplicht** in de praktijklokalen.
- ✓ Bij het uitgieten en gebruik van poetsmiddelen, ontwikkelaar en vochttoevoegmiddelen dient er een veiligheidsbril te worden opgezet.
- ✓ Handschoenen zijn verplicht bij het gebruik van poetsmiddelen, wasbenzine, plaatreiniger en wasmiddelen.

Art 2.3

- ✓ Een machine mag pas gebruikt worden nadat de leraar toestemming heeft gegeven en nadat hij heeft gecontroleerd of de beveiliging in orde is.

Art 2.4

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

3. ORDE EN NETHEID

Art. 3.1

- ✓ Gemorste olie, inkt en wasmiddelen direct opvegen.

Art 3.2

- ✓ Inktresten steeds afvegen aan een poetsdoek, nooit aan papier.

Art 3.3

- ✓ Op het einde van de werkbeurt worden alle gereedschappen en toestellen op de daartoe bestemde plaats opgeborgen. Eventuele beschadiging moet worden gemeld.

Art 3.4

- ✓ Op het einde van de werkbeurt worden de gebruikte toestellen, machines werkbanken alsook de werkvloer grondig gereinigd.

Art 3.4

- ✓ Bij het verlaten van de werkplaats zorgen we ervoor dat de afzuiging wordt afgezet en de machines worden uitgeschakeld. Ook de lichten moeten worden gedoofd en ramen gesloten.

4. BRANDPREVENTIE.

Art. 4.1

- ✓ Schenk de nodige aandacht aan de aangebrachte pictogrammen en volg ze op.

Art. 4.2

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

Art. 4.3

- ✓ Zorg dat de vluchtwegen vrij zijn van obstakels.

Art. 4.4

- ✓ Bij de evacuatieoefening die minstens 2 maal per jaar gebeuren moeten de leerlingen zich naar de speelplaats begeven. Ze volgen in alle kalmte de instructies op.

Art. 4.5

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

5. ONGEVALLen.**Art. 5.1**

- ✓ Bij een ongeval blijven we kalm en volgen onmiddellijk en zonder morren de instructie van de leerkracht op. Heldenmoed of paniek kan enkel de toestand verergeren.

Art. 5.2

- ✓ Laat elke kwetsuur noteren en verzorgen in het praktijklokaal en laat ernstige kwetsuren of aandoeningen behandelen op het leerlingensecretariaat.

Art. 5.3

- ✓ Draag zorg voor het EHBO materiaal dat in het praktijklokaal aanwezig is en gebruik dit enkel voor het doel waarvoor het bestemd is.

6. VEILIG WERKEN**Art. 6.1**

- ✓ Ken je de veiligheidsvoorschriften bij het gebruik van een toestel of product niet, vraag dan de nodige inlichtingen hieromtrent aan de leerkracht.

Art. 6.2

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

Art. 6.3

- ✓ Stoor nooit een medeleerling die aan een machine werkt.

Art. 6.4

- ✓ De werkplek is geen speelplaats. Het is verboden om individueel muziek te beluisteren met oortjes.
- ✓ De GSM dient uitgezet.

Art. 6.5

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

Art. 6.6

✓ Ook de mondelinge meegedeelde specifieke veiligheidsinstructies zullen we indachtig zijn en opvolgen.

7. VERANTWOORDELIJKHEIDSZIN

De uitrusting en het onderhoud van de praktijklokalen, alsook het kleine materiaal dat je ter beschikking wordt gesteld, kosten jaarlijks veel geld. Draag er dus uiterste zorg voor.

De school doet een uiterste inspanning om je in een zo veilig mogelijke omgeving en met veilige machines te laten werken. Toon hiervoor respect.

Bij gebruik van het materiaal, vooral in het begin bij het aanleren, kan er steeds iets stuk geraken, alhoewel dit bij normaal gebruik zelden voorkomt. Meldt dit steeds aan de leerkracht.

Wanneer je echter iets **moedwillig beschadigt**, dan moet je ook de **schade vergoeden**.

Beste leerling,

Dit reglement is bedoeld om je te helpen.

Als iedereen zich aan bovenstaande punten houdt en zijn verantwoordelijkheid daaromtrent op neemt, werken we allen in een ideale en veilige werksfeer.

We rekenen er dan ook op dat je kennis genomen hebt van die verschillende punten en dat je ze steeds zult naleven.

Ondergetekende _____

*Ouder, leerling, voogd of persoon aan wie de opvoeding van de leerling is toevertrouwd,

_____ klas _____

verklaart hierbij het bovenstaand reglement gelezen te hebben en gaat ermee akkoord

De Leerling

De ouders of voogd

15.8.7. 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 gedeponneerd.
- ✓ 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

15.8.8. **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 en documenten van de verzekering

! Bij stap 3 wordt steeds de directie verwittigd.

Bij brandwonden volgende regel toepassen: eerst 20 minuten spoelen onder koud water en de wonde bedekken met een hydrogelverband.

Bij 2de- en 3de graad brandwonden wordt steeds de directie verwittigd en worden verzekeringspapieren meegegeven.

BRAND:

Gelieve de evacuatieprocedure te volgen zoals vermeld op de evacuatieborden in de praktijklokalen.

15.8.9. 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.
- ✓ 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

15.9. Bijlage bijdrageregeling

RAMING - KOSTEN PER AFDELING OP JAARBASIS SCHOOLJAAR 2017-2018

Niet inbegrepen in deze raming:

- Handboeken: via de firma Iddink
- gemaakte afdrukken door de leerling
- Eventuele werkstukken in de specifieke afdelingen
- meerdaagse reizen

*Extra: kleding LO, werkhuis kledij, materiaal werkhuis, werkbakken.

KLAS	AFDELING	BEDRAG
1BTGT	1ste graad B-stroom	€ 130+ € 35 extra
2BTGT	Nijverheid	€ 130 + € 35 extra
3BAM	Basismechanica	€ 120 + € 131 extra
3BDV	Drukken en voorbereiden	€ 150 + € 64 extra
3BEI	Elektrische Installaties	€ 100 + € 95 extra
3BHO	Hout	€ 100 + € 319 extra
3PUB	Publiciteit Etalage	€ 130 + € 14 extra
3TET	Elektro-Technieken	€ 110 + € 95 extra
3TGM	Grafische Media	€ 145 + € 45 extra
3TIW	Industriële Wetenschappen	€ 110 + € 14 extra
4BAM	Basismechanica	€ 110 + € 130 extra
4BDV	Drukken en voorbereiden	€ 145 + € 95 extra
4BEI	Elektrische Installaties	€ 110 + € 95 extra
4BHO	Hout	€ 110 + € 319 extra

KLAS	AFDELING	BEDRAG
4PUB	Publiciteit Etalage	€ 100 + € 14 extra
4TET	Elektro-Technieken	€ 110 + € 95 extra
4TGM	Grafische Media	€ 190 + € 67 extra
4TIW	Industriële Wetenschappen	€ 110 + € 14 extra
5BAU	Autotechniek	€ 115 + € 100 extra
5BDA	Drukken en Afwerken	€ 105 + € 95 extra
5BDV	Drukvoorbereiding	€ 140 + € 95 extra
5 BEI	Drukvoorbereiding	€ 105 + € 95 extra
5BHO	Hout	€ 115 + € 319 extra
5TIN	Informatica	€ 155 + € 14 extra
5TIT	Installatietechnieken	€ 120 + € 95 extra
5TIW	Industriële Wetenschappen	€ 130 + € 14 extra
5TMM	Multimedia	€ 170 + € 20 extra
5TPM	Printmedia	€ 185 + € 81 extra
5PUB	Publiciteitsgrafiek	€ 100 + € 14 extra
6BAU	Autotechniek	€ 125 + € 100 extra
6BDA	Drukken en Afwerken	€ 125 + € 95 extra
6BDV	Drukvoorbereiding	€ 125 + € 95 extra
6BEI	Drukvoorbereiding	€ 125 + € 95 extra
6BHO	Hout	€ 125 + € 320 extra
6PUB	Publiciteitsgrafiek	€ 145 + € 14 extra
6TIN	Informatica	€ 130 + € 14 extra
6TIT	Installatietechnieken	€ 130 + € 14 extra
6TIW	Industriële Wetenschappen	€ 150 + € 14 extra
6TMM	Multimedia	€ 200 + € 14 extra
6TPM	Printmedia	€ 200 + € 14 extra

KLAS	AFDELING	BEDRAG
7BBG	Bedrijfsgrafiek	€ 160 + € 95 extra
7BMKD	Meerkleurendruk	€ 135 + € 95 extra
7BAU	Bedrijfsvoertuigen	€ 135 + € 100 extra
7BEI	Industriële Elektriciteit	€ 125 + € 95 extra
7BINT	Interieurinrichting	€ 135 + € 319 extra
7PUB	Publiciteit en Illustratie	€ 150 + € 14 extra
1 Latijn	1ste graad A-stroom	€ 193
1 Wetenschappen Talent	1ste graad A-stroom	€ 248
1 Technisch Talent	1ste graad A-stroom	€ 193
1 Cognosco	1ste graad A-stroom	€ 248
1B	1ste graad B-stroom	€ 198
1 Hotel	1ste graad A-stroom	€ 273
1 Hotel	1ste graad B-stroom	€ 248
2 Grafische Communicatie en Media	1ste graad A-stroom	€ 158
2 Industriële Wetenschappen	1ste graad A-stroom	€ 153
2 Mechanica Elektriciteit	1ste graad A-stroom	€ 153
2 Latijn	1ste graad A-stroom	€ 138
2 Wetenschappen Talent	1ste graad A-stroom	€ 133
2 Handel	1ste graad A-stroom	€ 118
2STV	1ste graad A-stroom	€ 183
2 Hotel Voeding	1ste graad A-stroom	€ 253
2 Cognosco	1ste graad A-stroom	€ 193
2KVVV	1ste graad B-stroom	€ 198
2HBS	1ste graad B-stroom	€ 283
2DKV	1ste graad B-stroom	€ 92

KLAS	AFDELING	BEDRAG
3AM	Basismechanica	€ 125
3 Latijn extra Talen	2de graad ASO	€ 150
3 Latijn extra Wiskunde	2de graad ASO	€155
3 Economie Talen	2de graad ASO	€ 155
3 Economie Wiskunde	2de graad ASO	€ 155
3 Wetenschappen	2de graad ASO	€ 160
3 Humane Wetenschappen	2de graad ASO	€ 170
4 Latijn extra Talen	2de graad ASO	€ 125
4 Latijn extra Wiskunde	2de graad ASO	€ 105
4 Economie Wiskunde	2de graad ASO	€ 155
4 Wetenschappen	2de graad ASO	€ 125
4 Economie Talen	2de graad ASO	€ 130
4 Humane Wetenschappen	2de graad ASO	€ 125
4AM	Basismechanica	€ 130
5 Latijn Moderne Talen	3de graad ASO	€ 145
5 Latijn Wiskunde	3de graad ASO	€ 125
5 Economie Moderne Talen	3de graad ASO	€ 155
5 Economie Wiskunde	3de graad ASO	€ 155
5 Wetenschappen Wiskunde	3de graad ASO	€ 145
5 Mod. Talen Wetenschappen	3de graad ASO	€ 115
5 Humane Wetenschappen	3de graad ASO	€ 190
6 Latijn Moderne Talen	3de graad ASO	€ 160
6 Latijn Wiskunde	3de graad ASO	€ 160
6 Economie Moderne Talen	3de graad ASO	€ 162
6 Economie Wiskunde	3de graad ASO	€ 182
6 Wetenschappen Wiskunde	3de graad ASO	€ 180

KLAS	AFDELING	BEDRAG
6 Mod. Talen Wetenschappen	3de graad ASO	€ 160
6 Humane Wetenschappen	3de graad ASO	€ 190
3HA	Handel	€ 99
3HOT	Hotel	€ 294
3KA	Kantoor	€ 104
3RK	Restaurant Keuken	€ 293
3ST	Sociaal Technische Wet.	€ 199
3VV	Voeding Verzorging	€ 244
4HA	Handel	€ 90
4HOT	Hotel	€ 280
4KA	Kantoor	€ 95
4RK	Restaurant Keuken	€ 331
4ST	Sociaal Technische Wet.	€ 180
4VV	Voeding Verzorging	€ 225
5BI	Boekhouden Informatica	€ 95
5RK	Restaurant Keuken	€ 315
5HOT	Hotel	€ 348
5KA	Kantoor	€ 95
5VZ	Verzorging	€ 175
5ST	Sociaal Technisch	€ 195
6BI	Boekhouden Informatica	€ 125
6RK	Restaurant Keuken	€ 321
6HOT	Hotel	€ 348
6KA	Kantoor	€ 95
6VZ	Verzorging	€ 175
6ST	Sociaal Technisch	€ 205

KLAS	AFDELING	BEDRAG
7BZ	Verzorging	€ 105
7LOG	Logistiek	€ 95
7TR	Traiteur Banketaannemer	€ 125
7KZ	Kinderzorg	€ 105