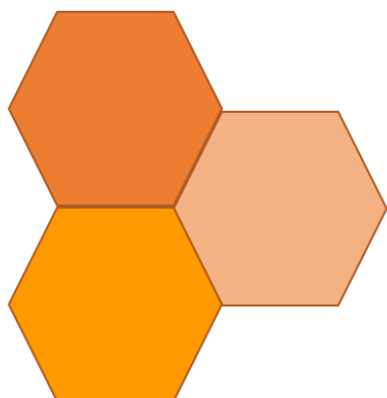


Schoolreglement

2026-2027



A. ALGEMEEN SCHOOLREGLEMENT + SCHOOLREGLEMENT voor DUAAL leren en de aanloopfase

- deel I: Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders
- deel II: Het reglement
- deel III: Informatie

B. CAMPUSREGLEMENT campus Cardijn

C. ICT-protocol

D. REGLEMENT op de praktijklokalen en labo's

E. BIJDRAGEREGELING 2026-2027

A. ALGEMEEN SCHOOLREGLEMENT + SCHOOLREGLEMENT voor DUAAL LEREN en de aanloopfase

Beste leerling

Beste ouder

Ons **algemeen schoolreglement** bestaat uit **drie delen**.

In het **eerste deel** vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders.

In het **tweede deel** vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels.

Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een **derde deel**. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

Aansluitend op ons algemeen reglement is er **een campusreglement**.

Alle delen werden besproken op de schoolraad.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement en campusreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

In dit schoolreglement verwijst 'de directeur of zijn afgevaardigde' naar een lid van het directieteam, een coördinator of een andere gemachtigde persoon.

Inhoudstafel

Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1. Pedagogisch project

2. Engagementsverklaring tussen school en ouders

- 2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact
- 2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid
- 2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding
- 2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Deel II – Het reglement

1. Inschrijvingen en toelatingen

Duaal leren en de aanloopfase

2. Onze school

- 2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling
- 2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren
- 2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten
- 2.4 Schoolrekening
- 2.5 Reclame en sponsoring
- 2.6 Samenwerking met andere scholen
- 2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum
- 2.8 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht
- 2.9 Deconnectie

3. Studiereglement

- 3.1 Afwezigheid
- 3.2 Persoonlijke documenten
- 3.3 Het talenbeleid van onze school
- 3.4 Interactief afstandsonderwijs
- 3.5 Leerlingenbegeleiding
- 3.6 Begeleiding bij je studies/opleiding
- 3.7 De deliberatie

4. Leefregels, afspraken, orde en tucht

- 4.1 Praktische afspraken en leefregels op school
- 4.2 Privacy
- 4.3 Gezondheid
- 4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid
- 4.5 Klachtenregeling

Deel III – Informatie

1. Wie is Wie?

2. Studieaanbod

3. Jaarkalender

4. Jouw administratief dossier

5. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

6 Samenwerking met andere organisaties

7 Waarvoor ben je verzekerd?

8 Zet je voor de school in als vrijwilliger

9 Fiscale aspecten (dual leren)

10 Exoneratieclausule

DEEL I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Het pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke school houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid het pedagogisch credo gestalte geven. Als katholieke school verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd. De volledige tekst van het pedagogisch credo en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op:

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

<https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/pedagogisch-credo>

't Saam is ingebed in de vzw Katholiek Secundair Onderwijs Diksmuide en heeft 2 campussen: campus Aloysius en campus Cardijn. Het opvoedingsproject is het basisreferentiekader dat het schoolbestuur van het KSO Diksmuide voor beide campussen heeft vastgelegd. Het is een soort beginselverklaring en bevat de pedagogische uitgangspunten voor het verstrekken van onderwijs. De afzonderlijke schoolwerkplannen van de twee campussen zijn geënt op die gemeenschappelijke uitgangspunten.

1. We dragen zorg voor de unieke **talenten** van elke leerling met bijzondere aandacht voor wie het moeilijk heeft.
2. We zijn een **katholieke dialoogschool**. Vanuit onze christelijke inspiratie en in een sfeer van vertrouwen gaan we in gesprek met elkaar en gaan we op zoek naar onze eigen identiteit. We wekken belangstelling op voor levensvragen en zingeving.
3. We willen onze jongeren een **kwaliteitsvolle opleiding** geven die aansluit bij hun aanleg en belangstelling. We zetten ook in op het bijbrengen van een goede attitude. Een evenwichtig, gevarieerd en veelzijdig studieaanbod moet hen maximale kansen geven om te slagen in het hoger onderwijs of op de arbeidsmarkt.
4. We gebruiken tijdens de lessen **moderne didactische middelen**. We willen ons inspannen om de schoolomgeving zo aangenaam en veilig mogelijk te maken.
5. We werken aan een klimaat van **overleg en samenwerking** in openheid en met respect voor iedereen.
6. We dragen **zorg voor de wereld**. We streven naar de vorming van jong volwassenen met respect voor de natuur en het milieu en met aandacht voor een gezonde levenswijze. We moedigen de leerlingen aan om zich te engageren voor sociale projecten, dichtbij en veraf.
7. We hebben aandacht voor een **hartelijke sfeer** zodat iedereen zich thuis kan voelen.



2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven. Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg binnen de scholengemeenschap Sint-Aloysius, waartoe onze school behoort en met de schoolraad van onze school.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om je kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van je kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op je medewerking. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Als school hechten wij veel belang aan het oudercontact. Het is een uitgelezen moment om met jullie in dialoog te treden rond het functioneren (resultaten, gedrag, evolutie) van je zoon/dochter. De data voor (online) oudercontacten zijn opgenomen in de schoolkalender (te raadplegen via onze website en via een link op Smartschool).

Indien een leerling meer direct opgevolgd moet worden, kunnen ook momenten van individuele oudercontacten voorzien worden, zowel op vraag van de school als op vraag van de ouder.

De school dringt erop aan dat je, als ouder, aanwezig bent op het (online) oudercontact. Indien je niet aanwezig kunt zijn, verwachten we dat je tijdig de klassenleraar verwittigt.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar die hij of zij volgt.

Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je kind hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat je kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder het punt afwezigheden.

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het Groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen per schooljaar ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Een afwezigheid van een leerling wordt beschouwd als een problematische afwezigheid als die leerling minimaal één lesuur van de halve lesdag ongewettigd afwezig is.

Wij verwachten dat je je engageert om er mee op toe te zien dat je kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is.

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien je actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs.

Indien jij of je kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen je kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je kind verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Naast een algemeen zorgbeleid voor alle leerlingen kan onze school instaan voor een individueel begeleidingstraject op socio-emotioneel vlak. Dat gebeurt in overleg met leerlingenbegeleiding, de directie en het CLB. Indien nodig verwijzen wij door naar externe diensten. Om de begeleidingsinitiatieven te laten slagen, is je positieve medewerking absoluut noodzakelijk. Leerlingenzorg is immers een gedeelde zorg en een gedeelde verantwoordelijkheid.

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

Op school besteden we ook aandacht aan 'leren leren'. In de eerste graad is dit uitgewerkt binnen het klasuur, maar ook in de verschillende vakken. In de andere jaren zit dit verwerkt in de lessen van de verschillende vakken. Indien nodig is er een traject van leerbegeleiding voorzien. Hier verwachten we van de ouders dat ze de nodige belangstelling tonen en inspanningen leveren om de studietips in de praktijk te helpen brengen.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Je keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat je je kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om je kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer je kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat je instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

1 Inschrijvingen en toelatingen

Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij, en je ouders, kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van de school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. De ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gebeurt bij inschrijving.

't Saam bestaat uit twee campussen (administratieve scholen) die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene school geldt meteen ook voor de andere school. Als je verandert, hoeft je je dus niet opnieuw in te schrijven.

Herinschrijving

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

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

niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen (zie punt [3.1.10]).

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

Inschrijving geweigerd?

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad.

Voor de 7de leerjaren geldt deze maximumleeftijd niet.

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Overstappen naar een andere studierichting tijdens het schooljaar

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

Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, bv. in het eerste leerjaar, dan gelden daarvoor de volgende regels over veranderingen in de loop van het schooljaar: je kan enkel van keuzemogelijkheid veranderen na toelating van de klassenraad.

Duaal leren en de aanloophase

Duaal leren

Duaal leren is bedoeld voor leerlingen die niet meer voltijds leerplichtig zijn en die klaar zijn of op zijn minst bereid om te leren en te participeren op een werkplek. Vanaf de leeftijd van 16 ben je niet meer voltijds leerplichtig. Je bent ook niet meer voltijds leerplichtig indien je 15 jaar bent én de eerste graad hebt gevolgd.

De focus ligt op leren. Zowel op school als op de werkplek krijg je nieuwe competenties aangeleerd in het kader van jouw opleidingsprogramma. Jouw school volgt nauw op hoe de opleiding op de werkplek verloopt.

Het is de bedoeling dat je tijdig aan de slag kan bij een onderneming. De school helpt je hierbij. We rekenen hierbij uiteraard ook op jouw medewerking. We verwachten bijvoorbeeld dat je naar één of meerdere intakegesprekken gaat en ten volle meewerkt aan de trajectbegeleiding die je krijgt.

Aanloophase

Voor leerlingen die wel bereid zijn om te leren op een werkplek maar daar nog niet klaar voor zijn, is de aanloophase uitgewerkt. In de aanloophase kun je op je eigen tempo je instap in duaal leren voorbereiden.

Combinatie van twee componenten: schoolcomponent en werkplekcomponent/ aanloopcomponent en type van overeenkomst

Duaal leren is een opleidingstraject waarbij het aanleren van competenties evenwichtig verdeeld is over de school en een werkplek. Je combineert leren op school met leren door te werken op een werkplek. Er is dus een schoolcomponent - die zowel algemene vorming als praktijkgerichte vorming omvat - en een werkplekcomponent. Beide componenten zijn verplicht. Het doel is het behalen van een onderwijskwalificatie of – als dat niet lukt – een beroepskwalificatie. We stellen voor jou een opleidingsplan op. Hierin is jouw individueel leertraject opgenomen. Je krijgt ook trajectbegeleiding tijdens beide componenten. De school stelt een trajectbegeleider voor jou aan. Op de werkplek staat ook de mentor jou bij.

Afhankelijk van welke duale opleiding je volgt, ga je op de werkplek aan de slag met een overeenkomst alternerende opleiding (OAO) of een stageovereenkomst alternerende opleiding (SAO). Soms kun je ook worden tewerkgesteld met een deeltijdse arbeidsovereenkomst (zie deel 3, punt 9).

Met een OAO werk je op jaarbasis gemiddeld 20 uur per week op de werkplek, zonder rekening te houden met de wettelijke feest- en vakantiedagen. De voltijdse wekelijkse arbeidsduur stemt overeen met de normale voltijdse wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is op de werkplek overeenkomstig de cao. Meestal is dat gemiddeld 38 opleidingsuren per week maar bij de opmaak van de OAO vragen we dat concreet na. Met opleidingsuren worden zowel de lesuren als de uren dat je werkt op de werkplek bedoeld. Voor een tewerkstelling met een OAO ontvang je een (begrensde) leervergoeding (zie deel 3, punt 9).

Met een SAO werk je op jaarbasis gemiddeld minder dan 20 uur per week op de werkplek, zonder rekening te houden met de wettelijke feest- en vakantiedagen of vind je opleiding uitsluitend plaats op een gesimuleerde werkplek. Voor een tewerkstelling met een SAO ontvang je geen leervergoeding.

Om te kunnen instappen in een duale opleiding moet je arbeidsbereid maar ook arbeidsrijp zijn. Indien je wel gemotiveerd bent om te leren en te participeren op een werkplek maar daarin nog niet helemaal competent bent, is een aanloopfase iets voor jou. De klassenraad beslist op basis van een screening of je kunt starten in een aanloopfase. Die beslissing is bindend. De aanloopfase combineert een schoolcomponent en een aanloopcomponent. Samen omvatten ze minimaal 28 opleidingsuren per week. De school kan zelf een aanloopcomponent uitwerken of hiervoor geheel of gedeeltelijk een beroep doen op een externe organisator.

In de aanloopfase krijg je een individueel traject op jouw maat. De inhoud en de duur van het traject wordt bepaald door het resultaat van jouw screening. In die aanloopfase ligt de focus op het stimuleren van jouw arbeidsrijpheid. Dat kan door het verbeteren van jouw arbeidsgerichte competenties, het verbeteren van loopbaangerichte competenties, het zoeken naar een werkplek, het verbeteren van sollicitatievaardigheden of het versterken van vaktechnische competenties. In een aanloopfase worden een schoolcomponent en een aanloopcomponent gecombineerd. De school kan voor de invulling van de aanloopcomponent een beroep doen op een externe organisator. Binnen een aanloopcomponent is ook een begeleide leerervaring op een reële werkplek mogelijk. Hiervoor wordt een stageovereenkomst afgesloten.

Hoe sneller je vordert in een aanloopcomponent, hoe sneller je kunt doorstromen naar een duale opleiding.

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

2.2.1 Dagindeling

- Voor de leerlingen van de 1^{ste} graad

	start lessen	pauze	middag (5 ^{de} uur)	pauze	einde 8 ^{ste} u.	einde 9 ^{de} u.
Maandag	8.40 u.	10.20 – 10.35 u.	12.15 – 13.05 u.	14.45 -15 u.	15.50 u.	16.40 u.
Dinsdag	8.40 u.	10.20 – 10.35 u.	12.15 – 13.05 u.	14.45 -15 u.	15.50 u.	16.40 u.
Woensdag	8.35 u.	10.15 – 10.25 u.	12.05 u.: einde lessen			
Donderdag	8.40 u.	10.20 – 10.35 u.	12.15 – 13.05 u.	14.45 -15 u.	15.50 u.	16.40 u.
Vrijdag	8.40 u.	10.20 – 10.35 u.	12.15 – 13.05 u.	14.45 -15 u.	15.50 u.	

Voor de leerlingen van **de eerste graad** is er een middagpauze van 12.15 u. tot 13.05 u.

- Voor de leerlingen van de 2^{de} graad

	start lessen	pauze	middag (6 ^{de} uur)	pauze	einde 8 ^{ste} u.	einde 9 ^{de} u.
Maandag	8.40 u.	10.20 – 10.35 u.	13.05 – 13.55 u.	14.45 -15 u.	15.50 u.	16.40 u.
Dinsdag	8.40 u.	10.20 – 10.35 u.	13.05 – 13.55 u.	14.45 -15 u.	15.50 u.	16.40 u.
Woensdag	8.35 u.	10.15 – 10.25 u.	12.05 u.: einde lessen			
Donderdag	8.40 u.	10.20 – 10.35 u.	13.05 – 13.55 u.	14.45 -15 u.	15.50 u.	16.40 u.
Vrijdag	8.40 u.	10.20 – 10.35 u.	13.05 – 13.55 u.	14.45 -15 u.	15.50	

Voor de leerlingen van **de tweede graad** is er een middagpauze van 13.05 u. tot 13.55 u.

- Voor de leerlingen van de 3^{de} graad

	start lessen	pauze	middag (6 ^{de} uur)	pauze	einde 8 ^{ste} u.	einde 9 ^{de} u.
Maandag	8.40 u.	10.20 – 10.35 u.	13.05 – 13.55 u.	14.45 -15 u.	15.50 u.	16.40 u.
Dinsdag	8.40 u.	10.20 – 10.35 u.	13.05 – 13.55 u.	14.45 -15 u.	15.50 u.	16.40 u.
Woensdag	8.35 u.	10.15 – 10.25 u.	12.05 -12.40 u.	14.20 -14.30 u.	15.20 u.	16.10 u.
Donderdag	8.40 u.	10.20 – 10.35 u.	13.05 – 13.55 u.	14.45 -15 u.	15.50 u.	16.40 u.
Vrijdag	8.40 u.	10.20 – 10.35 u.	13.05 – 13.55 u.			

Voor de leerlingen van **de derde graad** is er een middagpauze van 13.05 u. tot 13.55 u.

- Vrije halve dag

De leerlingen van **de eerste en de tweede graad** hebben geen les op woensdagnamiddag.

Sommige klassen in **de derde graad hebben les op woensdagnamiddag**. Deze klassen hebben een andere vrije namiddag.

- Wanneer het **9^e lesuur** van een lesdag wegvalt omwille van de afwezigheid van een leerkracht, mogen de leerlingen na het 8^e lesuur **naar huis**. Wie die dag in de **avondstudie** blijft, moet ook het 9^e lesuur **op school aanwezig** zijn.

- Er is ook avondstudie onder toezicht:
Op maandag, dinsdag en donderdag van 15.50 u. tot 16.40 u. en van 17 u. tot 18.20 u.
Op woensdag van 12.30 u. tot 14.30 u.
Op vrijdag van 15.50 u. tot 16.40 u.

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

- Voor de aanvang van de lessen voorzien we in permanentie op het schooldomein vanaf 7.40 uur op campus Cardijn en vanaf 7.50 u. op campus Aloysius. Pas vanaf dan word je op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 18.20 uur. Op woensdag is er permanentie voorzien tot 14.30 u. op campus Aloysius en tot 16 u. op campus Cardijn. Op vrijdag is er permanentie voorzien tot 16.40 u. op campus Aloysius en tot 17 u. op campus Cardijn. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

2.2.2 Vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je op de schoolkalender (te raadplegen via Smartschool of op onze website).

2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren

In de derde graad D/A- en A-finaliteit worden sommige competenties bereikt via werkplekleren. Deze competenties worden onder begeleiding van een leerkracht op een externe werkplek ingeoefend.

Als leerling in de derde graad D/A en A-finaliteit (BSO) loop je stage in een bedrijf of instelling. Voor elke stageperiode wordt er tussen de betrokkenen een stageovereenkomst opgemaakt.

Indien een medisch onderzoek vereist is, dient de leerling aanwezig te zijn op het geplande onderzoek. Afwezigheid kan enkel worden gewettigd met een doktersattest. Wie zich hier niet aan houdt, krijgt strafstudie en mag niet starten met de stage / werkplekleren.

2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni niet alleen deelneemt aan alle lessen, maar ook aan de extra-murosactiviteiten van het leerjaar dat je volgt. Bezinningsdagen, sportdag, buitenlandse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen.

Het kan gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat je te laat komt. In o.a. punt 3.1.6 en 3.1.7 kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.

2.4 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling in het campusreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je kopieën ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:

- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit in het vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.
- Voor de kosten voor ICT-materiaal en/of digitale leermiddelen verwijzen we naar onze laptopbrochure op de website.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Per schooljaar krijgen ouders de schoolrekeningen via mail. We verwachten dat die afrekening binnen de 14 dagen volledig wordt betaald via overschrijving of domiciliëring.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school de directeur, mevr. Joke Bekaert (campus Aloysius) of de heer Bart Laleman (campus Cardijn). We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we het gesprek aan. Zorg dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.
- Als een activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.
- Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. De procedure verloopt als volgt:
 - o Is de rekening niet betaald tegen de vervaldatum, dan sturen we een rappel via mail;
 - o Is de rekening nog altijd niet betaald tegen de tweede vervaldatum, dan sturen we een eerste aanmaning met de post en rekenen we 5 euro administratieve kosten aan;
 - o Is de rekening na de tweede verwittiging nog niet betaald tegen de vervaldatum, dan sturen we een aangetekende aanmaning op en rekenen we 10 euro administratieve kosten aan. De school neemt telefonisch contact op om tot een regeling te kunnen komen;
 - o Slagen we er niet in om een regeling te treffen of wordt de regeling niet nageleefd, dan nemen we verdere stappen. De kosten hieraan verbonden, voegen we toe aan de bestaande rekening.

2.5 Reclame en sponsoring

Onze school beperkt reclame en sponsoring tot een minimum.

Het verspreiden van reclamefolders via de leerlingen gebeurt enkel indien deze een pedagogische waarde hebben.

2.6 Samenwerking met andere scholen

2.6.1 Samenwerking met een school voor gewoon onderwijs

Wij werken samen met beide campussen, campus Aloysius en campus Cardijn. Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een beperkt deel van je lessen in de andere campus plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit die campus. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, is het uiteindelijk de campus waar je ingeschreven bent, die instaat voor de evaluatie en studiebekrachtiging. Ook blijft het schoolreglement steeds volledig van toepassing.

2.6.2 Lesbijwoning in een school voor buitengewoon onderwijs

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Je recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum blijft enkel van toepassing voor de lesuren op onze school. Tijdens de lesuren in de school voor buitengewoon onderwijs staan zij dan in voor jouw ondersteuning.

2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum West. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9. Voor type 4 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifieke leersteuncentrum Dominiek Savio. Voor type 6 en 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifieke leersteuncentrum De Kade.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kan je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

2.8 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

Binnen de studierichtingen met een D/A- en een A-finaliteit van het domein Maatschappij en welzijn werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen, dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt.

De school gaat vertrouwelijk om met deze informatie.

2.9 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

- De officiële communicatiekanalen van je school tussen de leerkrachten/directie en de leerlingen zijn:
 - o Planner: lesonderwerp, lesmateriaal, toetsen en opdrachten meedelen
 - o Teams: informatie rond de cursus en het vak
 - o E-mail: algemene berichten
 - o Wekelijkse nieuwsbrief: informatie rond activiteiten en de praktische organisatie
 - o Skore: resultaten
- tussen de school en de ouders zijn:
 - o E-mail: algemene berichten
 - o Smartschool: negatieve punten, positieve punten, communicatie via het LVS
 - o Wekelijkse nieuwsbrief: informatie rond activiteiten en de praktische organisatie
 - o Skore: resultaten

Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media...) zijn geen officiële communicatiekanalen .

- Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan. Hiervoor kan contact opgenomen worden met de directie.
- Verstuurde en ontvangen mailing die enkel ter info dient, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen te zijn. Ontvangen mailing die gelezen en beantwoord moet worden, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn. Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.
- Informatie over toetsen, examens en opdrachten deelt men minstens een week op voorhand mee.
- De vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes. Op het einde van een vakantieperiode verwachten we dat iedereen de digitale communicatie en info doorgenomen heeft voor de start van de volgende schooldag.
- Voor de dringende gevallen kan er tijdens de vakantieperiodes telefonisch contact opgenomen worden met de directie.
- De communicatie rond de start van het schooljaar gebeurt via e-mail bij het begin van de vakantie (vóór 10 juli) en na 15 augustus.
- De resultaten van de leerlingen zijn terug te vinden via Skore. Eénmaal in de week worden deze resultaten via e-mail naar de ouders en de leerlingen verstuurd. De rapporten kunnen ook online geraadpleegd worden in Skore op de dag van het oudercontact.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben.

De algemene regel is dat je ouders steeds voor 9 u. de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt.

Het bewijs/attest van afwezigheid dient afgegeven te worden als je terug op school komt.

Indien je meer dan tien opeenvolgende lesdagen afwezig bent, bezorg je het attest onmiddellijk aan school.

Indien je geen attest of wettiging afgeeft de dag na terugkomst van afwezigheid, wordt je afwezigheid gezien als onwettig. Bij het onwettig afwezig zijn op taken en toetsen krijg je een 0 voor die opdracht.

Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de school toestemming geven om een of meerdere van de gebruikelijke schooluren niet op school aanwezig te zijn. Dit kan enkel in de 3de graad als je ouders hiervoor vooraf en eenmalig de toestemming hebben gegeven.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar. Hiertoe gebruik je de afwezigheidsstrookjes die je ouders vinden op de startpagina van Smartschool.
- Een medisch attest is nodig:
 - o zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - o wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - o als je tijdens de proefwerken of de dag voor de proefwerkenperiode ziek bent;
 - o als je ziek bent op de sportdag of een dag met lesvervangende activiteiten

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

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

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

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

TOAH kan niet in de 7^{de} leerjaren met uitzondering van de 7^{de} leerjaren gericht op instroom arbeidsmarkt

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof:

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist;
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft;
- Je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

TOAH bij een chronische ziekte:

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lessen van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Als je op minder dan 20 km van de school verblijft, heb je recht op TOAH.

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren.

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.3 Je bent (top)sporter

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 Je bent zwanger

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

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - o Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - o Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - o Orthodoxe feesten: 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt). Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

De data van de feestdagen voor de komende jaren vind je via deze link: [Data-religieuze-feestdagen_vdumul.pdf](#)

3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Daarvoor moet je je wenden tot de directie. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

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

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

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet je de school hiervan onmiddellijk verwittigen.

Als je meer dan één dag of de laatste dag van de examens afwezig bent, beslist de directeur steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld. Als je slechts één dag afwezig bent tijdens de proefwerken, dan haal je de niet gemaakte proefwerken in daags na het einde van de proefwerken. Deze regel geldt echter niet als je op de laatste dag van de proefwerken afwezig bent.

3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen (enkel in D/A en A-finaliteit)

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

3.1.10 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

3.1.11 Afwezigheid op lesvervangende activiteiten

Ook de sportdag, bezinningsdagen, studie-uitstappen e.d. worden als schoolactiviteiten beschouwd. Indien je om een ernstige reden niet aan één van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreek je dit vooraf met de directie of moet je dit wettigen met een doktersattest.

3.1.12 Te laat op school

Je begrijpt dat wie te laat komt in de les, het klasgebeuren stoort. Vertrek dus tijdig. Wie te laat komt, dient zich aan te melden bij de opvoeder in het onthaal voor hij naar de klas of de werkplaats gaat. Regelmatig te laat komen, wordt beschouwd als een ernstige fout en zal gesanctioneerd worden.

3.1.13 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk.

3.1.14 Strafstudie

Een medisch attest is nodig als je afwezig bent op de strafstudie. Deze strafstudie wordt op een latere datum ingehaald.

3.1.15 Ongewettigde / problematische afwezigheden

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

Wanneer de school vaststelt dat je spijbelt, neemt zij contact op met je ouders. Blijf je verder spijbelen, dan contacteert de school, in ieder geval na vijf halve lesdagen ongewettigde afwezigheid, het CLB en wordt er een begeleidingsdossier opgemaakt. Regelmatig te laat komen of medische attesten inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid, vallen ook onder ongewettigde afwezigheid.

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

Het aantal problematische afwezigheden die je in de loop van het schooljaar hebt opgebouwd, wordt bij verandering van school overgedragen. Verzet is niet mogelijk.

3.1.16 Rijlessen – theoretisch rijexamen – praktisch rijexamen

Leerlingen krijgen geen toestemming om **rijlessen** te volgen of **een theoretisch rijexamen** af te leggen tijdens de schooluren.

Enkel voor het afleggen van **een praktisch rijexamen** kan toestemming worden gegeven om dit tijdens de lesuren te doen.

Hiervoor wordt **vooraf toestemming gevraagd** aan de directeur of aan de leerlingenbegeleiding.

Leerlingen die zich niet aan deze afspraak houden, worden als ongewettigd afwezig geregistreerd en krijgen een nul voor de evaluaties die op die dag plaatsvinden.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 De digitale schoolagenda

Alle lesonderwerpen, taken en toetsen kan je terugvinden in de Planner op Smartschool.

3.2.2 Notities

Je leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet noteren en hoe dit moet gebeuren. Zorg ervoor dat je je cursussen steeds nauwgezet en volledig invult.

3.2.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag ingediend. Bij afwezigheid van één dag of enkele dagen maak je je (huis)taak achteraf. Deze verplichting kan echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid vervallen.

3.2.4 Het bewaren van de persoonlijke documenten na afloop van het schooljaar

De administratie van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap Departement Onderwijs heeft het recht volgende zaken ter inzage te vragen :

- huiswerken, overhoringen, taken (op school afgegeven)
- notities van ieder vak (thuis te bewaren)
- de map met werkplaatsverslagen en andere notities i.v.m. praktijk (thuis te bewaren)
- laboratoriumverslagen (thuis te bewaren)

Alle opgesomde documenten bewaar je 2 jaar thuis en moet je ter beschikking houden van de administratie. Het niet of onvolledig indienen ervan op verzoek van de school heeft de weigering van het getuigschrift of diploma tot gevolg.

3.3 Het talenbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien bij het begin van het schooljaar en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift of de klassenraad van de studierichting die je in het secundair onderwijs volgt, heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lesuren) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je bij 3.6.3.

CLIL (content and language integrated learning)

Wij willen als school inzetten op meertalig onderwijs. Dat wil zeggen dat we een aantal niet-taalkvakken in het Engels aanbieden vanaf het derde jaar (op campus Aloysius). Op die manier krijg je een bijkomende kans om die taal actief te gebruiken. Jij en je ouders kunnen echter beslissen de vakken toch gewoon in het Nederlands te volgen. De keuze die je maakt geldt in elk geval voor het volledige schooljaar. Om met CLIL te kunnen starten is een gunstige beslissing van de klassenraad nodig.

3.4 Interactief afstandsonderwijs

Onze school organiseert interactief afstandsonderwijs voor een leerlingengroep in de derde graad domeingebonden doorstroomfinaliteit. Dit houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools.

Uitzonderlijk kan onze school interactieve afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling of op bepaalde dagen.

3.5 Leerlingenbegeleiding

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

Dit doen wij door te werken met een leerlingenbegeleider die het sociaal-emotionele luik van de leerlingenbegeleiding coördineert. Zij werken hiervoor samen met de kernen leefzorg (bestaande uit leerkrachten) die leerlingen met socio-emotionele problemen opvolgen.

De leerbegeleiding wordt gecoördineerd door een leerbegeleider die hiervoor samenwerkt met de werkgroep leerzorg. Zowel algemene acties rond leren leren als specifieke leerbegeleiding komen aan bod. Voor leerlingen met speciale noden kan een traject opgestart worden in samenspraak met CLB en de ouders.

Er is studiekeuzebegeleiding in het eerste, tweede, vierde en zesde jaar via verschillende activiteiten.

Onze school hecht ook veel belang aan een gezonde levensstijl en heeft hiervoor een werkgroep gezondheidsbeleid. Deze werkgroep heeft een beleid hierover uitgetekend en organiseert activiteiten ter ondersteuning.

De school werkt samen met het CLB op het vlak van leren en studeren, onderwijsloopbaan, preventieve gezondheidszorg en psychisch en sociaal functioneren.

Gebruik Appwel binnen de leerlingenbegeleiding

Het schoolwelbevinden van onze leerlingen is een prioriteit voor onze school. Om onze leerlingen op de meest adequate manier te kunnen ondersteunen in hun schoolwelbevinden werkt onze school met 'Appwel'. 'Appwel' is een tool die het schoolwelbevinden van leerlingen in kaart brengt. In het project meten we het individueel welbevinden van de leerling(en) via een online vragenlijst op de laptop. Enkel de leerlingenbegeleiders hebben toegang tot de individuele resultaten van de leerlingen. De klasleraren hebben toegang tot een algemeen klasbeeld. Een CLB-medewerker kan mits expliciete toestemming van de leerling en/of ouders toegang krijgen tot de resultaten. De onderzoekers van Hogeschool PXL hebben toegang tot de anonieme resultaten van de vragenlijst maar gebruiken ze enkel voor onderzoeksdoeleinden.

Indien een leerling (of de ouder) beslist niet aan het project deel te nemen, dan heeft dit voor de leerling geen enkel nadelig gevolg. De eventuele deelname van de leerling wordt op geen enkele manier in de evaluatie van diens schoolresultaten betrokken.

Via 'Appwel' voorzien we als school in de beste zorg voor het schoolwelbevinden voor elke leerling. De toestemming om deel te nemen aan het project staat volledig los van de ondertekening van het schoolreglement. Uit een ondertekening van het schoolreglement volgt niet dat u eveneens toestemming

geeft om aan het project deel te nemen. Wil je niet dat je kind deelneemt aan deze vragenlijst, dan kan dit gemeld worden bij de leerlingenbegeleiding.

Meer uitgebreide informatie over de privacywetgeving vindt u hieronder. Het werken met 'Appwel' maakt integraal deel uit van het schoolbeleid.

Informatie privacywetgeving Appwel

Hogeschool PXL is de verwerkingsverantwoordelijke voor de verwerking van de persoonsgegevens. Het doel van dit project is tweeledig. Enerzijds worden de data door de onderzoekers van de Hogeschool PXL gebruikt om statistische analyses op te doen en anderzijds kan de leerlingenbegeleiding met de resultaten van de vragenlijsten uit het project, indien de leerling dit wenst, de leerling begeleiden in het verhogen van het welbevinden van de leerling. Enkel de volgende persoonsgegevens over de leerling zullen worden verzameld: naam, voornaam, geboortedatum, geslacht, school en de antwoorden op de vragenlijst. Deze persoonsgegevens worden verwerkt voor bovenvermelde onderzoeksdoeleinden en voor het desgewenst verstrekken van informatie aan ouders en/of leerlingen over de resultaten van het onderzoek. De rechtsgrond waarop dit gebeurd is de toestemming van de leerling of zijn/haar ouders. PXL kan de betrokkenen desgevallend ook uitnodigingen sturen voor vervolgonderzoek of deelname aan andere onderzoeksprojecten, waarvoor we PXL zich baseert op gerechtvaardigd belang. Verder kunnen ook bepaalde medewerkers van onze IT dienstverlener toegang hebben voor specifieke taken, met name de uitoefening van de rechten van de leerling. De gegevens zullen op school bewaard worden tot de leerling uitgeschreven wordt. Op de beveiligde server van de Hogeschool PXL zullen de gegevens maximaal 10 jaar bewaard worden. Bovendien verklaart de ouder alle nodige uitleg te hebben gekregen en te hebben begrepen, en tevens het kind/ de leerling afdoende te hebben geïnformeerd, over het doeleinde van dit onderzoek, de aard van de vragen, taken, opdrachten van dit onderzoek, evenals omtrent de gegevens die in het kader van dit onderzoek zullen worden verwerkt, en dat de mogelijkheid werd geboden om bijkomende informatie te verkrijgen. De ouder verklaart op de hoogte te zijn van het recht om de voormelde toestemming te allen tijde in te trekken en van de mogelijkheid om de deelname aan het onderzoek op ieder moment stop te zetten en dit zonder opgave van redenen. Dit kan via de kanalen hieronder vermeld. Indien de ouder de deelname stopzet, heeft dit op geen enkele wijze nadelige gevolgen voor de leerling of de ouder. Al dan niet deelname aan dit onderzoek zal niet interfereren met de evaluatie van de leerling op school. Alle rechten van de deelnemers kunnen nagelezen worden in de privacyverklaring in de app. De ouder is ervan op de hoogte gebracht dat, op aanvraag, een samenvatting van de onderzoeksbevindingen kan worden verkregen, en dat voor alle verdere informatie, contact kan worden opgenomen met PXL via de volgende kanalen:

- e-mail: info@appwel.be,
- e-mail 'data protection officer' (DPO): dpo@bdo.be
- per gewone post: PXL Education, Hanne Luts, Vildersstraat 5, 3500 Hasselt

U heeft eveneens het recht om klacht in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit. Alle informatie hieromtrent kan worden teruggevonden op <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/>

3.6 Begeleiding bij je studies/opleiding

3.6.1 De klassenleraar

Eén van je leerkrachten vervult de taak van klassenleerkracht. Bij die leerkracht kan je altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een klassenleerkracht volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.6.2 Trajectbegeleider en mentor (dual leren)

Jouw trajectbegeleider is een personeelslid van de school en begeleidt je doorheen het volledige opleidingsplan. De mentor wordt aangeduid door de onderneming en staat in voor de begeleiding op de werkplek.

De trajectbegeleider en mentor zijn lid van de klassenraad.

3.6.3 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen je vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleerkracht ruime informatie of toelichting over je studie. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men zo nodig naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken.

Na gesprek met de CLB - medewerker en je ouders is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen.

Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. Voor elke voorgestelde remediëring worden je ouders op de hoogte gebracht.

In het verslag van deze klassenraad wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders opgenomen.

Je hebt het al begrepen: het hoofddoel is je studievordering te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

3.6.4 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

3.6.4.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directeur. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma... We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meer vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1^{ste} leerjaar of op het einde van het 1^{ste} en 2^{de} leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

3.6.4.2 Als je een bijkomend studiebewijs (kwalificatie) wil behalen

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen, kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lesuren hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

Als je met een overeenkomst alternerende opleiding (OAO) bent tewerkgesteld, moet je voor de school- en de werkplekcomponent samen aan de normale wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is in de onderneming voldoen. Meestal gaat het om 38 opleidingsuren per week. Het is dan mogelijk dat je extra gaat werken.

3.6.4.3 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel wanneer:

- je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je van studierichting verandert of omdat je tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- je als ex-OKAN-leerling of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

3.6.4.4 Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

3.6.4.5 Als je eerder al geslaagd bent voor bepaalde onderdelen van het leerjaar dat je volgt

Als je reeds eerder geslaagd bent voor bepaalde onderdelen van je opleiding, kan de klassenraad beslissen om je voor die onderdelen een vrijstelling toe te kennen. Hij houdt daarbij rekening met het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaande schooljaar. Je volgt voor de vrijgekomen uren een individueel programma.

3.6.5 De evaluatie

3.6.5.1 Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, m.i.v. de inhouden die via interactieve afstandsonderwijs worden aangeboden (indien de school het interactieve afstandsonderwijs organiseert)
- studievorderingen
- remediëring
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie

Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte.

De punten dagelijks werk en formatieve evaluatie kunnen o.a. omvatten :

- verbeterde huistaken
- mondelinge en schriftelijke overhoringen
- schriften en notities
- praktijk- en laboratoriumoefeningen
- vakgebonden attitudes

Deze bepalen mee de beslissing van de delibererende klassenraad. Voor de vakken waarvan er een proefwerk wordt gegeven gaat men na of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. Er zijn drie proefwerkperiodes (Kerst, Pasen, juni). In het eerste trimester behalen de leerlingen 40% van het jaartotaal. In het tweede en derde trimester behalen de leerlingen telkens 30% van het jaartotaal.

De school opteert voor een evaluatie van alle leerstof, basis, verdieping én uitbreiding, voor alle vakken die in het lessenrooster van een bepaalde studierichting zijn opgenomen.

Voor richtingen in de tweede graad doorstroom en voor de richtingen in de derde graad doorstroom kan een semestersysteem voorzien worden. In het eerste semester behalen de leerlingen 40% van het

jaartotaal, in het tweede semester 60%. Met Pasen wordt een beperkt aantal tussentijdse examens voorzien.

Leerlingen die stages in hun leeropdracht hebben, moeten de volledige stageperiodes volgen en stageverslagen opmaken. De stageperiodes worden aangeduid op de jaarkalender. Onze school beschikt over een databank met stageplaatsen. De stageovereenkomst en het stagereglement worden, in 3 exemplaren, ondertekend door de directeur van de school, de stagegever (bedrijf) en je ouders. De stagementor bezoekt regelmatig de stageplaatsen en maakt een beoordeling van de stage. De evaluatie gebeurt op basis van duidelijke vooraf vastgelegde criteria.

De concrete organisatie van de examens vind je in het campusreglement.

3.6.5.2 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) ...

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.

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

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen voor basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

3.6.5.3 Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

In de loop van het schooljaar worden de resultaten meegedeeld via een online puntenboek. Minstens 3 keer per jaar wordt een rapport meegegeven. De rapporten worden door de ouders nagezien.

3.7 De deliberatie

3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit 75% van de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

- of je al dan niet geslaagd bent;
- welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt.

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

In het 2de leerjaar van de eerste graad en in het 2^{de} leerjaar van de derde graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.6.3).

3.7.2 Mogelijke beslissingen

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

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

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

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

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

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je
 - o een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - o een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
 - o Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.
 - o Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt

en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:

- **Een bewijs van beroepskwalificatie**

Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je niet slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.

- **Een bewijs van deelkwalificatie**

Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.

- **Een bewijs van competenties**

Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere structuuronderdeel, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten genomen, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van twee van de drie onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen beslissing over overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je steeds het leerjaar overzitten.

Als je geslaagd bent in de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);

- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);
- een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) op het einde van het 7^{de} leerjaar gericht op hoger onderwijs na OK3.

In een onderwijskwalificatie zit steeds het bewijs van slagen voor basisvorming vervat. In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen. De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1ste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2de leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- wanneer je van studierichting bent veranderd;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken;
- ...

Als je in de loop van het 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.7.4).

In de B-stroom van de eerste graad beslist de delibererende klassenraad pas op het einde van de graad of je geslaagd bent. Op het einde van het 1ste leerjaar B krijg je nog geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling.

Als je vlak voor of in de loop van het 2^{de} leerjaar B van school of structuuronderdeel zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar B opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.7.4).

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekräftiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) van OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 of een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2 (OK2) geven.

3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten).
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;
- een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin het volgende schooljaar.

3.7.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Bij kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de school de evaluatiebeslissing digitaal ter beschikking stelt. De precieze datum vinden jullie in de jaarkalender. De klassenraad kan ook in de loop van het schooljaar op een andere datum een evaluatiebeslissing nemen. In dit geval telt de datum vermeld op de evaluatiebeslissing.

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

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij de directeur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd meegedeeld.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders in een volgende fase beroep instellen bij het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal samenstellen.

Dat kan via een aangetekende brief aan de voorzitter van het schoolbestuur:

Voorzitter van VZW Katholiek Secundair Onderwijs Diksmuide

Sint-Niklaasstraat 9
8600 Diksmuide

Of

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Die brief versturen je ouders of geven je ouders op school af ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

Er is dus een termijn van drie dagen*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Deze termijn van drie dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst)
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een

vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in [deel III, punt 3] van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het ~~toeter~~ laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

Als de betwiste beslissing over een 7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt op 31 januari werd genomen (of bij uitstel op 1 maart), wordt de beroepsprocedure ten laatste op 15 maart afgerond.

Als je op het einde van een 1ste leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1ste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, kunnen ze ertegen in beroep gaan.

4 Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouders tevreden met je resultaat. Dat succes wensen wij je van harte toe!

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Onze school – een christelijke gemeenschap

Onze school wil jongeren opvoeden in een christelijke levenssfeer. Regelmatig is er op school een pastorale activiteit gepland. Iedereen neemt eraan deel! Ook daar heb je respect voor de anderen.

4.1.2 Kledij

Je bent steeds (ook bij uitstappen, studiebezoeken, bezinningsdagen en dergelijke) keurig, veilig, maar stijlvol gekleed. Het uitgangspunt van de school is dat schoolkledij in zekere zin werkkledij is en geen vrijetijdskledij. De school bepaalt hierbij wat kan en niet kan. Bepaalde kledij wordt niet aanvaard. Indien nodig worden de ouders hierover gecontacteerd en volgt er een sanctie.

4.1.3 Persoonlijke bezittingen

Met uitzondering van laptops is het gebruik van multimedia-apparatuur en aanverwante voorwerpen op het volledige terrein niet toegelaten. Bij inbreuk op deze maatregel krijgt de leerling een sanctie. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging, diefstal of verlies van persoonlijke bezittingen.

4.1.4 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;
- enkel voor individuele leerlingen wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

Verdere en meer concrete regels, afspraken en sancties kun je vinden in het campusreglement.

4.1.5 Veiligheid op school

- Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.
- In het kader van de veiligheid treft de school maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.
Onze school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieder's taak om deze te signaleren.
Bij een grote calamiteit als gevolg van brand volgen we de instructies van de opvoeders en de leerkrachten.
- De leerlingen die een risicovolle stage volgen, betalen een bijkomende verzekering waarvan de richtprijs terug te vinden is op het formulier van de kostenbijdrage.
- Voor de praktijklessen en labo's is er een afzonderlijk reglement (zie campusreglement).

4.1.6 Afspraken van en naar de school

De leerlingen zijn 5 minuten voor de aanvang van de lessen op school aanwezig. Wie vroeger aankomt in de omgeving van de school, begeeft zich onmiddellijk naar school. Rondslenteren in de stad of vorming van groepjes vlakbij de school worden niet geduld.

Zorg dat je niet alleen tijdig, maar ook op een veilige manier naar school komt. Hou je strikt aan de wegcode. Als je op weg naar school toch betrokken bent bij een ongeval, verwittig je zo vlug mogelijk telefonisch de school. De volgende keer dat je naar school komt, breng je een omstandig verslag van dit ongeval mee. Als je op weg van school naar huis betrokken bent bij een ongeval, verwittig je zo vlug mogelijk de directie per mail. De volgende keer dat je naar school komt, breng je een omstandig verslag van dit ongeval en alle attesten van artsen mee, die noodzakelijk zijn voor de verzekering.

Hoe je ook naar school komt, volg tussen je huis en de school (en omgekeerd) altijd de veilige en gebruikelijke weg. Dit is strikt noodzakelijk voor de verzekering, mocht er onderweg een ongeval gebeuren. Bij schade of bij een ongeval neem je direct contact op met de verantwoordelijke in het onthaal.

Van de ouders wordt terecht verwacht dat ze waken over het uur van vertrek en thuiskomst van hun kind(eren).

Na het beëindigen van de lessen verlaten de leerlingen kalm en ordelijk de school. De trein- en busreizigers nemen altijd de eerste trein of bus bij de dichtstbijzijnde halte.

Ook buiten de school verwachten we dat je je goed gedraagt.

4.1.7 Gedrag binnen en buiten de school

- Een leerling gedraagt zich steeds eerbiedig tegenover iedereen die om zijn of haar opvoeding bekommerd is. De leerlingen spreken de personeelsleden van de school aan met mijnheer of mevrouw en spreken AN; ook buiten de school past tegenover hen een voorname houding.
- We gaan respectvol met elkaar om.
- Van de leerlingen die meer dan vriendschappelijke relaties met elkaar onderhouden, wordt geëist dat ze alle blijken van intimiteit achterwege laten in en rond de school.
- De school is volledig rookvrij. Op school en in de onmiddellijke omgeving alsook tijdens alle schoolactiviteiten (excursies, bezinningsdagen, sportdag ...) zijn roken, alcoholgebruik, energiedranken en andere genotsmiddelen verboden.
- Je hebt eerbied voor het werk van het onderhoudspersoneel. Deponeer afval in de juiste vuilnisbak en hou de speelplaats, de gangen en de lokalen net.
- Ieder les- en studie-uur eindigt met het belsignaal, niet vroeger. Het is verboden het lokaal vroeger te verlaten zonder voorafgaande toestemming.
- De leerlingen spreken elkaar aan met de voornaam. Je hebt eerbied voor mekaars kleding, boekentassen of persoonlijke bezittingen.
- Beschadiging van eigendommen van de school (tafels, stoelen, ramen, lesmateriaal...), van personeelsleden of van medeleerlingen wordt gesanctioneerd met een financiële vergoeding en wordt beschouwd als een ernstige fout. De schoolverzekering komt niet tussenbeide. Bij glasbreuk betaalt de leerling minstens de helft van de kosten.
- Bij diefstal of opzettelijk aanbrengen van schade wordt de leerling tijdelijk of definitief geschorst. Schade aanbrengen aan het schoolmeubilair of aan de infrastructuur in het algemeen wordt gezien als een ernstig feit. De leerling wordt niet alleen gesanctioneerd, maar moet ook de schade vergoeden.
- Tijdens de pauzes blijf je niet onnodig in de gebouwen rondhangen.
- Niemand verlaat de speelplaats noch de school zonder de toelating van een opvoeder of de directie. Dergelijke overtreding is een ernstige fout. Wie toelating heeft gekregen, verwittigt de toezichter bij zijn terugkomst. Wie zonder toestemming de school verlaat, krijgt onmiddellijk een sanctie.
- Enkel wie over de middag thuis of bij familie gaat eten, mag tijdens de middagpauze de school verlaten.
- De school laat niet toe dat je 's middags in publieke eetgelegenheden in de stad gaat eten. Je eet dus 's middags ofwel op school ofwel thuis/bij familie. Wanneer je je lunchpakket thuis vergeten hebt, kan je in de eetzaal altijd een broodje of een warme maaltijd kopen. Tussen 16.40 u. en 17.00 u. blijven de leerlingen die studie volgen of een activiteit hebben, op school.

Deze regeling geldt ook tijdens de examens voor wie in de namiddagstudie blijft, ook op woensdag.
- In de toiletruimte blijf je niet langer dan nodig. Je hebt respect voor de toiletten en je pleegt er geen vandalisme.

- Op alle persoonlijke bezittingen die op school gebruikt worden, schrijf je best je naam en je klas. De kledingstukken worden gelabeld met een naam. Waardevolle voorwerpen worden in het kluisje weggeborgen of bij zich gehouden. Laat in geen geval waardevolle voorwerpen achter in je jas of boekentas in de gangen. Geef geen aanleiding tot diefstal.
- Affiches ophangen of flyers uitdelen voor fuiven kan slechts mits toestemming van de directie.
- Op excursies moet men zich correct gedragen en mag men de goede naam van de school niet in diskrediet brengen. Ook alle leefregels moeten nageleefd worden tijdens excursies (bv. gepaste kledij, geen alcohol, niet roken...)
- Na het eerste belsignaal gaat iedereen in de rij staan bij de aanduiding van het lokaal.
- Het is niet toegelaten om te staan/ te zitten op rollend materiaal.

Andere specifieke afspraken in verband met gedrag binnen en buiten de school vind je in het campusreglement.

4.1.8 Verbod op wapens

Wapens zijn verboden op school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat, Smartschool en Appwel. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteunnetwerk).

We zijn verplicht om je identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en je af- en aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring op de website van de school. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de directeur.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes...)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op sociale media, in de schoolbrochure, in de nieuwsbrief en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder hebben gevraagd, vragen we opnieuw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directie.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou en je ouders gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

4.2.4 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

4.2.5 Bewakingscamera's

In bepaalde zones maken we gebruik van bewakingscamera's.

4.2.6 Doorzoeken van lockers

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.

4.2.7 Monitoringssoftware

We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privé zaken.

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar/opvoeder/ICT-coördinator werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Het programma zal je hiervoor een waarschuwing geven. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar/opvoeder/ICT-coördinator zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

4.2.8. Feedback jaarlijkse fietscontrole

Jaarlijks organiseert de Lokale Politie een fietscontrole. Als ouder ga je akkoord dat je automatisch in kennis wordt gesteld van het resultaat via e-mail. Op die manier kan de fiets opgevolgd worden en hersteld. We streven naar fietsen die technisch volledig in orde zijn.

4.2.8 Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat een leerkracht je tijdens een les op school of voor het maken van een opdracht toestemming geeft om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. In ons ICT-beleid vind je een overzicht van de systemen die we kunnen (laten) gebruiken en onder welke voorwaarden. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leerkracht plaatsvinden, in overeenstemming met de gebruiksvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool.

Als je vragen hebt over het gebruik van (generatieve) AI-tools of deze werkwijze, neem dan gerust contact op met de directeur algemene dienst.

4.3 Gezondheid

Onze school wil jou helpen om een gezonde en evenwichtige volwassen mens te worden. Drinken, roken en misbruik van genees- en genotmiddelen passen hier niet in. Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen. Daarom zijn op onze school en ook in de onmiddellijke omgeving alcoholische dranken, tabak, vapes, misbruik van geneesmiddelen en drugs - zowel het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn als het verhandelen - verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake hierrond een preventiebeleid. Dit plan is ter inzage bij de directeur. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit om aan dit beleid mee te werken.

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden en zullen gesanctioneerd worden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in [punt 4.4]. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

4.3.2 Rook- en drugsverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heat-stick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten.

Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoeker. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

Als je het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in [punt 4.4]. Als je vindt dat het rook- en drugsverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je dit melden bij de directie.

4.3.3 Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als je tijdens de praktijkvakken (PV), de kunstvakken (KV), de beroepsgerichte vorming (BGV), werkplekleren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

4.3.4 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

4.3.4.1 Geneesmiddelen

- Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden.

Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen. De school is niet verantwoordelijk voor het voedsel dat vanuit de school mee naar huis wordt genomen.

Als school stellen we geen medische handelingen en in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

- Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

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

Tijdens meerdaagse uitstappen worden enkel medicijnen toegediend na akkoord van de ouders (toestemmingsformulier). Bij vaststellen van koorts worden de ouders verwittigd of wordt de arts ter plaatse geconsulteerd. De school overlegt welke stappen ze moet ondernemen. Indien de ouders niet bereikbaar zijn, overlegt de school met de (huis)arts.

4.3.4.2 Andere medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met je ouders en behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

4.4 Begeleidende-, orde- en tuchtmaatregelen

Van jou wordt verwacht dat je de schoolafspraken, leefregels en waarden respecteert. Wanneer je dit niet doet, kan de school herstelgericht begeleidende-, orde- of tuchtmaatregelen nemen.

4.4.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een herstelgesprek
- een gesprek met de klassenleraar en/of met de leerlingenbegeleiding;
- een begeleidingsovereenkomst;
Wanneer ouders weigeren een begeleidingsovereenkomst te ondertekenen, of wanneer de leerling de gemaakte afspraken herhaaldelijk niet naleeft of weigert na te komen, kan de school een tuchtprocedure opstarten.
- ...

4.4.3. Ordemaatregelen

4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig.

4.4.3.2 Mogelijke ordemaatregelen zijn onder meer:

- een mondelinge of schriftelijke verwittiging;
- het maken van een strafwerk;
- een negatief punt
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij het onthaal of de opvoeders;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- strafstudie

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4. Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdag, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen

- als je ook na begeleidende en/of ordemaatregel(en) de afspraken op school niet nakomt;
- je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- een tijdelijke uitsluiting
- een definitieve uitsluiting

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf het advies van de begeleidende klassenraad. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie hieronder).

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie verder).

4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij vzw-inrichtende macht:

Vzw-inrichtende macht Katholiek Secundair Onderwijs Diksmuide
Cardijnlaan 2/Wilgendijsk 30

Of

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Deze termijn van vijf dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - o het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
 - o het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school

of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Bij schoolverandering mogen we het tuchtdossier doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (afhankelijk van de situatie kan dat in een 7^{de} leerjaar op 31 augustus of 31 januari), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - o Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - o Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

4.4.4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

4.5 Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je bij deel III, 1.1

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Deel III – Informatie

Dit derde deel is van meer informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen de school.

1 Wie is wie?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leerkrachten verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren.

Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; de anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen. Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is.

1.1 Het schoolbestuur

Katholiek Secundair Onderwijs Diksmuide vzw
Cardijnlaan 2
8600 DIKSMUIDE

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Het schoolbestuur staat onder het voorzitterschap van E.H. Deken Wilfried Jonckheere, Sint-Niklaasstraat 9, 8600 Diksmuide.

1.2 Scholengemeenschap

Onze school is lid van de scholengemeenschap Sint-Aloysius. Hiertoe behoren de vrije secundaire scholen van Diksmuide, nl. 't Saam campus Aloysius en 't Saam campus Cardijn.

1.3 De directie

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school. De directie wordt gevormd door

- Bekaert Joke, campusdirecteur van campus Aloysius,
- Descamps Sofie, directeur eerste graad campus Aloysius en Cardijn,
- Es Tommy, technisch directeur campus Aloysius en Cardijn,
- Hoedt Andy, pedagogisch directeur campus Cardijn,
- Laleman Bart, campusdirecteur van campus Cardijn.

1.4 Personeel

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bv. klassenleraar, coördinator, technisch adviseur... De opvoeder heeft o.a. als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen. Het administratief personeel staat de directeur bij in het administratief beheer van de school.

1.5 Leerlingenbegeleiding

Op de eerste plaats is de klassenleerkracht de vertrouwenspersoon waar je als leerling met je problemen terecht kan. Soms kan je de klassenleerkracht niet bereiken of wens je met iemand anders over je problemen te praten. Dan kan je terecht bij de leerlingenbegeleiding (campus Aloysius: Valerie Versteede – campus Cardijn: Cato Baert, Jakob Desodt en Karel De Gryse). Allerhande zaken kunnen met hen besproken worden: problemen thuis of op school, pestgedrag, bezorgdheid om een klasgenoot (is ziek, wordt gepest, is bezig met dingen waar je beter afblijft...). Je kunt hen ook een mail sturen via hun e-mailadres (voornaam.naam@tsaam.be of hen persoonlijk aanspreken tijdens de speeltijden of na de lessen.

1.6 De klassenraad

De klassenraad heeft drie functies. In sommige omstandigheden moet de *toelatingsklassenraad* beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De *begeleidende klassenraad* volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De *delibererende klassenraad* beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent.

1.7 De beroepscommissies

De beroepscommissie, bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting, zal die uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

De beroepscommissie, bevoegd voor een beroep tegen een oriënteringsattest B of C, kan in de tweede fase van de beroepsprocedure ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

1.8 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

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

Onze school wordt begeleid door:

Vrij CLB Westhoek
Kasteelstraat 31
8600 DIKSMUIDE

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het Vrij CLB Westhoek. Jij

of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het Vrij CLB Westhoek, Kasteelstraat 31 Diksmuide. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kan je je niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. Een OV4-verslag laat toe dat de leerling intensieve ondersteuning en speciale aanpassingen krijgt om het gemeenschappelijk curriculum te volgen in het gewone onderwijs of OV4 van het buitengewoon onderwijs.

In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB-team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet een vaccin nooit zonder toestemming van een ouder en/of bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

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

1.9 Het leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het Leersteuncentrum West

Werkingsgebied West regio West-Vlaanderen

Pluimstraat 22 8600 Diksmuide

Voor algemene vragen over ondersteuning kan je terecht bij het ondersteuningsnetwerk bij Carmen Supeene via info@netwerkwest.be.

2 Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via de schoolwebsite of de informatiebrochure van de school.

3 Jaarkalender

De meest actuele kalender vind je terug via Smartschool.

4 Jouw administratief dossier

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ...

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

5 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

5.1 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je aanraden je ouders te informeren. Dat bespreken we dan samen met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

5.2 Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim.

Wat is dit?

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

5.3 Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd vragen welke gegevens over jou in je dossier staan. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

5.4 De leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen met leerkrachten, die zich hiervoor inzetten. Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

5.5 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. We zullen dat steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

6 Samenwerking en participatie

6.1 De ouderraad

De oudervereniging wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen op school en thuis. De ouderraad organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school. Ouders die lid willen worden van het bestuur van de ouderraad, kunnen zich wenden tot de voorzitter.

6.2 Het leerlingenoverleg

Via het leerlingenoverleg proberen we tot een opbouwende dialoog te komen met de leerlingen. Op die manier willen we ze meer inspraak en meer verantwoordelijkheid geven. Alle leerlingen kunnen lid worden van het leerlingenoverleg. De geledingen van deze raad vind je in het campusreglement.

6.3 De schoolraad

De schoolraad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld.

De schoolraad bestaat uit vier geledingen: vertegenwoordigers van het personeel, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap.

Voorzitter: Bernadette Ryckewaert
bernadetteryckewaert@outlook.com

-De schoolraad kan aan het schoolbestuur uit eigen beweging een schriftelijk advies uitbrengen over alle aangelegenheden die het personeel, de ouders of de leerlingen aanbelangen.

-De schoolraad kan aan de directeur uit eigen beweging een schriftelijk advies uitbrengen over de algemene organisatie en werking van de school.

-De schoolraad verleent aan het schoolbestuur advies over elk onderwerp van beslissing inzake:

- de bepaling van het profiel van een nieuwe directeur
- het studietoelooft
- het aangaan van samenwerkingsverbanden met andere schoolbesturen en met externe instanties
- de opstapplaatsen en de busbegeleiding in het kader van het door het schoolbestuur aangeboden vervoer
- de vaststelling van het nascholingsbeleid
- het beleid inzake experimenten en projecten

-De schoolraad overlegt met het schoolbestuur over:

- het opstellen of wijzigen van het schoolreglement
- het opstellen of wijzigen van de lijst van bijdragen die aan de ouders worden gevraagd
- het schoolwerkplan
- het beleidscontract dat de samenwerking regelt tussen de school en het CLB
- de jaarplanning van extra muros-activiteiten en parascolaire activiteiten
- sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten
- de vaststelling van de criteria voor de aanwending van lestijden, uren, uren-leraar en punten
- het welzijns- en veiligheidsbeleid op school
- de duur van stageactiviteiten van de leerlingen en het tijdstip waarop zij worden georganiseerd

De overlegbevoegdheid wordt uitgeoefend in een gezamenlijke vergadering van het schoolbestuur en de schoolraad. Zowel schoolraad als schoolbestuur moeten tijdens het overleg streven naar een akkoord.

6.4 Samenwerking met de politie

Onze school werkt nauw samen met de lokale politie. Zij vervult een ondersteunende rol bij het verzekeren van de veiligheid op en rond de school.

7 Waarvoor ben je verzekerd?

De school verzekert de leerlingen tegen alle lichamelijke schade tijdens hun verplichte aanwezigheid op school, op de kortste weg van en naar huis en tijdens alle schoolactiviteiten, ook als die buiten de school georganiseerd worden, zoals didactische excursies, culturele activiteiten, sportmanifestaties, schoolreizen ...

De schade aan derden op weg van en naar huis is verzekerd via de verzekering familiale aansprakelijkheid 'privaat leven' afgesloten via de ouders en niet via de schoolverzekering.

De schoolverzekering is een aanvullende verzekering; ze komt slechts tussen na de wettelijke, verplichte tussenkomst van het eigen ziekenfonds.

Bij een ongeval op school of bij schoolactiviteiten buiten de school verwittigt je onmiddellijk de leerkracht of de opvoeder die voor jou verantwoordelijk is. Hij laat je dan gaan naar het secretariaat. Daar zijn de nodige formulieren beschikbaar. Je krijgt daar ook een ongevalsnummer van de schoolverzekering voor de opening van een dossier en de nodige informatie over wat je verder kan of moet doen.

Je dient eerst zelf alle kosten te betalen. Na terugbetaling door het ziekenfonds - en na voorlegging van de nodige bewijsstukken - betaalt de schoolverzekering het saldo.

De leerlingen die met eigen vervoer op stage gaan zijn zelf aansprakelijk voor hun rijgedrag. Bij een ongeval komt de verzekering van de school niet tussenbeide.

8 Zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen.

8.1 Organisatie

Katholiek Secundair Onderwijs Diksmuide vzw
Cardijnlaan 2 te 8600 Diksmuide
Maatschappelijk doel : onderwijsinstelling

8.2 Verzekeringen

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten.

Beide verzekeringscontracten werden afgesloten bij het Interdiocesaan centrum. De polissen liggen ter inzage op het schoolsecretariaat.

8.3 Vergoedingen

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien in geen enkele vergoeding.

8.4 Deontologie

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt, waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

9 Fiscale aspecten (duaal leren)

9.1. Leervergoeding – loon

Als je tewerkgesteld wordt met een overeenkomst van alternerende opleiding (OAO) of een deeltijdse arbeidsovereenkomst ontvang je respectievelijk een leervergoeding of een loon.

9.1.1. Overeenkomst van alternerende opleiding (OAO)

Je kunt een overeenkomst van alternerende opleiding afsluiten als je op jaarbasis minstens 20 uur per week opleiding op de werkplek volgt. Het gaat om een voltijdse overeenkomst die betrekking heeft op het volledige leertraject en dus zowel de component leren als de component werkpleklernen omvat. Je ontvangt voor je opleiding op de werkplek en je opleiding in de school samen een leervergoeding. Het bedrag is afhankelijk van je opleidingsjaar en je vooropleiding. Meer informatie vind je via: [Leervergoeding Overeenkomst van Alternerende Opleiding | Vlaanderen.be](https://www.vlaanderen.be/leervergoeding-overeenkomst-van-alternerende-opleiding).

Afwezigheden op de werkplek en afwezigheden in de school kunnen het bedrag van je leervergoeding doen dalen. Een uur les (of een daarmee gelijkgestelde activiteit) van 50 minuten telt mee als een volledig uur.

9.1.2. Deeltijdse arbeidsovereenkomst

Eventueel kun je (als arbeider of bediende) met een gewone deeltijdse arbeidsovereenkomst aan de slag indien je werkgever tot de non-profitsector behoort.

Je ontvangt voor je arbeid een loon, volgens de barema's die zijn bepaald in collectieve akkoorden tussen werkgever(s) en vakbonden. Voor jongeren liggen die meestal lager dan voor oudere werknemers. Op dat loon betalen zowel je werkgever als jijzelf bijdragen voor de sociale zekerheid (RSZ-bijdragen). Ook gaat er van je loon een deel naar de belastingen, tenzij je netto-belastbaar inkomen onder een bepaald bedrag blijft. Die belastingvrije som kan verhogen naargelang de persoonlijke situatie. Het kan zijn dat de werkgever toch bedrijfsvoorheffing inhoudt op je loon. Die kun je het jaar nadien echter terugkrijgen als je een belastingbrief invult.

10 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

1. als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
2. in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
3. bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

B. CAMPUSREGLEMENT – campus Cardijn

1. Afwezigheid op lesvervangende activiteiten

Ook de sportdag, inleefdagen, studie-uitstappen e.d. worden als schoolactiviteiten beschouwd. Indien je om een ernstige reden niet aan een van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreek je dit **vooraf** met de directeur of zijn afgevaardigde of moet je dit **wettigen met een doktersattest**. Wie dit niet doet, krijgt strafstudie.

2. Opendeur

Onze school organiseert op een zondagnamiddag in de maand mei een opendeurdag. Ter voorbereiding hiervan zijn de leerlingen vrij op de vrijdagnamiddag voorafgaand aan de opendeur.

De leerlingen van **het eerste, derde, vijfde en zesde jaar** kunnen gevraagd worden om op de namiddag van de opendeur aanwezig te zijn op school. Indien je om een geldige reden niet aanwezig kan zijn, bespreek je dit vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde. Wie dit niet doet, riskeert een sanctie. Leerlingen die op zondag niet aanwezig kunnen zijn, worden verwacht op de vrijdagnamiddag en helpen dan mee met de voorbereidingen van de opendeurdag.

Leerlingen van **het tweede en vierde jaar** zijn zowel vrij op de vrijdagnamiddag als op de opendeurdag zelf.

3. Leerlingencontacten

Met het herfst- en paasrapport is er een leerlingencontact voor de leerlingen van het vierde tot en met het zevende jaar. Een afwezigheid op het leerlingencontact moet gewettigd worden met een medisch attest. Indien je toch ongewettigd afwezig bent, krijg je strafstudie.

4. Te laat op school

Wie te laat komt moet zich aanmelden bij de opvoeder in het onthaal voor hij naar de klas of de werkplaats gaat. Regelmatig te laat komen, wordt beschouwd als een ernstige fout. Zodra je **tweemaal en zonder geldige reden te laat** komt, krijg je een sanctie.

5. Leefregels, afspraken, orde en tucht

10 Leefregels





6. Concrete organisatie van de examens

Het examenschema vind je terug in de planner van Smartschool. Een halve dag voor het begin van een examenperiode eindigen de lessen. 's Morgens worden in principe twee schriftelijke examens georganiseerd. Daarna kunnen de leerlingen naar huis gaan om te studeren. De school voorziet ook elke dag (inclusief woensdag en zaterdag) de mogelijkheid om op school te studeren.

7. Kledij

Je bent steeds keurig, veilig en steilvol gekleed.

- Bepaalde kledij wordt niet aanvaard, bv. spaghettibandjes, korte shorts, korte kledjes, diep uitgesneden kledij, uitgerafelde kledij ...
- Teenslippers zijn niet toegelaten.
- Sieraden dienen sober te zijn. Juwelen van waarde laat je thuis.
- Enkel verzorgde en onopvallende haartooi is toegelaten.
- Petten en andere hoofddeksels neem je af in de gebouwen.

Bij discussies i.v.m. het voorkomen wordt de uiteindelijke beslissing door de directeur of zijn afgevaardigde genomen.

8. Gebruik slimme apparaten

8.1. Algemeen gebruik

- **Smartphones/gsm's** worden bij het eerste belsignaal 's morgens uitgeschakeld en weggestopt. Ze mogen pas na het laatste belsignaal op het einde van de lesdag opnieuw worden ingeschakeld. Op verzoek van de leerkracht worden toestellen bij het begin van de les opgeborgen in het gsm-hotel of in het daarvoor voorziene bakje.
- **Laptops** mogen tijdens de lessen en de studie enkel gebruikt worden voor pedagogische doeleinden. De leerkracht of opvoeder beslist of het gebruik van een laptop is toegestaan.
- **Smartwatches** mogen enkel gebruikt worden als horloge. Tijdens toetsen beslist de leerkracht of een smartwatch is toegelaten. Tijdens examens geldt een algemeen verbod op smartwatches.

8.2. Sanctie

Als je het algemeen gebruik niet opvolgt krijg je een **ordemaatregel**.

8.3. Extra-murosactiviteiten

Het gebruik van slimme apparaten tijdens extra-murosactiviteiten is **alleen toegestaan met voorafgaande toestemming** van de begeleidende leerkracht(en) of opvoeder(s).

8.4. Stages en werkplekleren

Tijdens stages of werkplekleren gelden **het arbeidsreglement en/of de afspraken met de werkgever**.

9. Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

9.1. Melden en eerste opvang

Elke leerling, ouder of medewerker kan pesten of grensoverschrijdend gedrag melden aan eender welke personeelslid. Bij meldingen wordt Leefzorg onmiddellijk ingeschakeld. De school garandeert een veilige en discrete meldomgeving.

9.2. Aanpak

De school werkt volgens een vaste en transparante procedure:

- **Leefzorg** maakt een eerste inschatting van de situatie (plagen, pesten, geweld...);
- zowel pester als gepeste krijgen een eigen **coach** (nooit dezelfde persoon);
- het eerste **gesprek** vindt idealiter plaats op de dag van de melding of de dag erna;
- elke coach voert minstens drie gesprekken: situering van het probleem, opvolging en evaluatie;
- **acties** worden onmiddellijk opgestart (bv. werkvormen, afspraken, pestcontract, communicatie met ouders);
- leefzorg en het schoolteam **volgen** de situatie kort **op** en voorzien nazorg;
- alle stappen worden discreet geregistreerd en opgevolgd.

9.3. Preventie

We zorgen voor een positieve sfeer op school en letten extra op momenten en plaatsen waar pesten sneller kan gebeuren, zoals tijdens pauzes of wanneer leerlingen zich verplaatsen.

9.4. Ernstige feiten

Cyberpesten wordt opgevolgd op basis van aangeleverde bewijzen, zoals screenshots en berichten. Het verspreiden van naaktbeelden of pornografisch materiaal, fysiek geweld, aanhoudend grensoverschrijdend gedrag ondanks eerdere maatregelen, of andere ernstige feiten kunnen leiden tot een schorsing en worden, indien nodig, gemeld aan de politie of het CLB.

9.5. Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen bijdragen aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak te ondersteunen. Ouders van betrokken leerlingen worden geïnformeerd volgens de aanpak die het herstel en het stoppen van het gedrag het best ondersteunt.

10. Gedrag binnen en buiten de school

- **Op het einde van de speeltijd wordt een eerste belteken gegeven. Ga dan in de rij staan per klasgroep. Na het tweede belteken is er volledige stilte.**
- Het is **niet toegelaten** al fietsend of op de motorfiets de school te betreden of te verlaten vanaf het hekken aan de A-blok. De motor zet je af. Alle leerlingen komen te voet binnen en verlaten ook zo de school. Het stallen van de fiets of motorfiets gebeurt op de aangeduide plaats. Wanneer je 's ochtends op school bent **aangekomen, blijf je op het schooldomein** en begeef je je niet terug buiten school.

- **Leerlingen die met de wagen naar school komen**, plaatsen die vooraan op de parkeerstrook in de Woumenweg en niet op het parking van de school.
- De **toiletten** worden geopend tijdens de speeltijden en de leswissel tussen het 4^e en 5^e lesuur.
Er wordt niet gegeten en gedronken.
Het is niet toegestaan om tijdens de lessen of andere leswissel naar het toilet te gaan. Leerlingen met een medisch attest vormen vanzelfsprekend een uitzondering op deze regel. Zij melden zich aan in het onthaal of bij de opvoeder in de D-blok.
- Wie **vrijstelling van praktijk om medische redenen** heeft, blijft tijdens die praktijken bij zijn groep in de werkplaats. Hij verricht zittend werk of een theoretische opdracht die wordt mee opgenomen in het resultaat van de praktijkbeoordeling.
- Leerlingen die zich **na de sluitingsuren** op het schoolterrein begeven worden ogenblikkelijk definitief geschorst. Dit geldt ook met de viering van de laatste '100-dagen'.
- Het is niet toegelaten **om handel te drijven** op school.
- Op de voetbalvelden is het niet toegestaan om te eten en te drinken
- **Het bezit van gevaarlijke voorwerpen** is op het volledige schoolterrein en op de weg van en naar de school niet toegelaten. Wie gevaarlijke voorwerpen meebrengt wordt ogenblikkelijk tijdelijk/definitief geschorst.
- Je mag **geen overlast** (o.a. geluidsoverlast...) **veroorzaken op en in de omgeving** van de school. Wie overlast veroorzaakt wordt hiervoor gesanctioneerd.
- Leerlingen die uit de les gestuurd worden, melden zich onmiddellijk aan in het voorgebouw bij de leerlingenbegeleiding of bij een opvoeder. Rondsletteren of zich niet aanmelden wordt gesanctioneerd met een gepaste sanctie in overleg met de betrokken leerkracht.
Weigeren de klas te verlaten op vraag van de leerkracht wordt eveneens gesanctioneerd met twee negatieve punten.

11. De pluimpas en de Boost-pas

Leerlingen van de eerste graad ontvangen op het einde van het trimester **een Pluimpas**, op voorwaarde dat aan de volgende criteria is voldaan:

- Ze hebben vijf of meer positieve punten behaald.
- Ze hebben geen strafstudie gekregen.

Leerlingen die bovendien geen enkel negatief punt hebben gescoord, krijgen als extra beloning een klein geschenkje.

Leerlingen van de tweede en derde graad kunnen op het einde van het schooljaar een **Boost-pass** (Beste in Orde, Omgang en Stiptheid) behalen.

12. Orde- en tuchtmaatregelen

Zie algemeen reglement 4.4

Positieve en negatieve punten

Om een positief en veilig schoolklimaat te waarborgen, werkt de school met een systeem van **positieve- en negatieve punten**.

Een leerling die zich onderscheidt door een positieve houding en/of inzet kan **een positief punt** krijgen.

Een leerling die zich niet houdt aan de geldende afspraken kan **een negatief punt** krijgen (zie algemeen reglement 4.4).

Voor het niet bijhebben van gevraagd materiaal wordt **een ordepunt** toegekend.

Vier ordepunten komen overeen met één negatief punt.

Per trimester wordt doorheen het schooljaar per veelvoud van 4 negatieve punten een orde- of tuchtmaatregel genomen volgens onderstaand schema.

- | | | |
|----------|----------------|---|
| • STAP 1 | ordemaatregel | strafstudie |
| • STAP 2 | ordemaatregel | strafstudie |
| • STAP 3 | ordemaatregel | 1 dag schorsing op school |
| • STAP 4 | tuchtmaatregel | tijdelijke uitsluiting buiten de school |
| • STAP 5 | tuchtmaatregel | definitieve uitsluiting |

13. Vandalisme

Van leerlingen wordt verwacht dat zij respectvol omgaan met schoolmateriaal, infrastructuur en eigendommen van anderen.

Elke vorm van opzettelijke beschadiging, bevuiling of oneigenlijk gebruik van materiaal of infrastructuur wordt beschouwd als vandalisme.

Bij vaststelling of melding van vandalisme wordt steeds een opvolging opgestart. Dit kan leiden tot één of meerdere maatregelen.

- een ordemaatregel of tuchtmaatregel
- een herstelgerichte maatregel;
- een financiële tussenkomst voor de aangerichte schade.

C. ICT-PROTOCOL

1 Gebruik van internet

- Op het internet respecteren de leerlingen de netiquette. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (bv. via mail of chat), je blijft altijd beleefd.
- Het internetgebruik kan gelogd worden. Deze logs kunnen door de ICT-coördinatoren geconsulteerd worden bij vermoeden van misbruik.
- Elke toepassing die de leerling realiseert – voor zichzelf of ten opzichte van derden – in verband met school of met de kennis die via 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.
- Het bekijken van pornografische, racistische of andere discriminerende websites is verboden.

2 Reglement laptopproject (zie www.tsaam.be voor de volledige brochure)

D. REGLEMENT op de PRAKTIJKLOKALEN en LABO's

Inhoud

Werkplaatsreglement Eerste graad Techniek - Keuzepakket Wiskunde-Wetenschappen en Technologie – Basisoptie STEM-wetenschappen en STEM-technieken.....	61
1 Werkkledij	61
2 Persoonlijke beschermingsmiddelen.....	61
3 Haartooi en sieraden	61
4 Propere handen	62
5 Onderhoud van machines, gereedschap en werkplaats	62
6 Orde en tucht	62
7 Gebruik van grondstoffen en gereedschap.....	63
8 Veiligheid en Welzijn	63
Werkplaatsreglement - Elektriciteit	64
1 Werkkledij	64
2 Persoonlijke beschermingsmiddelen.....	64
3 Haartooi en sieraden	64
4 Propere handen	65
5 Onderhoud van machines, gereedschap en werkplaats	65
6 Orde en tucht	65
7 Gebruik van grondstoffen en gereedschap.....	66
8 Onderhoud en herstellingen binnen de school.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
9 Veiligheid en Welzijn	66
Werkplaatsreglement - Hout.....	68
1 Werkkledij	68
2 Persoonlijke beschermingsmiddelen.....	68
3 Haartooi en sieraden	69
4 Propere handen	69
5 Onderhoud van machines, gereedschap en werkplaats	69
6 Orde en tucht	70
7 Gebruik van grondstoffen en gereedschap.....	70
8 Veiligheid en Welzijn	71
Werkplaatsreglement – Mechanica + Lassen-constructie.....	72
1 Werkkledij	72
2 Persoonlijke beschermingsmiddelen.....	72
3 Haartooi en sieraden	73
4 Propere handen	73
5 Onderhoud van machines, gereedschap en werkplaats	73
6 Orde en tucht	74
7 Gebruik van grondstoffen en gereedschap.....	74
8 Veiligheid en Welzijn	74
Praktijkreglement: Maatschappij en welzijn	76
1 Werkkledij	76
2 Voorkomen	76
3 Leslokaal.....	77
4 Orde en tucht in het praktijklokaal.....	77
5 Verbruik maaltijden	78
6 Projectkosten	

7	Evaluaties en rapportering	
	Werkplaatsreglement TW-EMT-INF-ADB	80
1	Werkkledij	80
2	Persoonlijke beschermingsmiddelen.....	80
3	Haartooi en sieraden	81
4	Propere handen	81
5	Onderhoud van machines, gereedschap en werkplaats	81
6	Orde en tucht	82
7	Gebruik van grondstoffen en gereedschap.....	82
8	Onderhoud en herstellingen binnen de school.....	83
9	Veiligheid en Welzijn	84
	Werkplaatsreglement – Labo wetenschappen / wetenschapslokaal	85
1	Werkkledij	85
2	Persoonlijke beschermingsmiddelen.....	85
3	Haartooi en sieraden	85
4	Propere handen	86
5	Onderhoud van het labolokaal, labotafels en labomateriaal.....	86
6	Orde en tucht	86
7	Gebruik van chemische producten.....	87
8	Veiligheid en Welzijn	88

Werkplaatsreglement Eerste graad Techniek - Keuzepakket Wiskunde- Wetenschappen en Technologie – Basisoptie STEM-wetenschappen en STEM- technieken

1. Werkkledij

Er zijn stofjassen ter beschikking in de lokalen C30 – berging D1/D2 en D33. Een leerling kan en mag deze dragen tijdens de les maar het is geen verplichting. Er wordt wel aangeraden dit te doen wanneer kledingstukken kunnen beschadigd worden door bijvoorbeeld verf.

Enkele richtlijnen bij gebruik:

- Op het einde van de les wordt de werkkledij terug opgehangen op de aangeduide plaats.
- Op de werkkledij worden geen tekeningen, opschriften of klevers aangebracht.
- Indien werkkledij beschadigd is, verwittig je direct de leerkracht waarvan je les hebt.
- Lang haar moet netjes bijeengebonden zijn tijdens praktijklessen.

2. Persoonlijke beschermingsmiddelen

Het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (o.a. **een veiligheidsbril, oorbescherming, stofmasker** ...) is bij bepaalde handelingen verplicht en wordt aangegeven op **de instructiekaarten**. Alle beschermingsmiddelen worden door school ter beschikking gesteld.

Het dragen van **een veiligheidsbril** is verplicht bij :

- alle verspanende bewerkingen (boren, frezen,...),
 - het slijpen,
 - het werken in stofferige plaatsen
 - het werk waar geperste lucht geblazen wordt
-
- Leg de bril nooit met het glas op de werktafel en reinig hem regelmatig van olievlekken en vuil.
 - Neem de bril nooit vast op het glas.
 - Een besmeurde bril is gevaarlijk!

Het dragen van **gehoor bescherming** is verplicht bij :

- het slijpen met draagbare machines
- het werken aan machines met hoge snelheden

Het dragen van **een stofmasker** is verplicht bij :

- het spuiten met verf

Het dragen van **aangepaste handschoenen** is verplicht bij :

- het werken met bijtende producten
- het verplaatsen van warme werkstukken
- het verhandelen van plaatmaterialen
- het snijden van platen
- onderhoud van bepaalde machines

3. Haartooi en sieraden

De **haartooi** mag geen persoonlijk gevaar opleveren bij het werken aan machines (ARAB).

Lang haar moet verplicht opgebonden zijn vanaf dat de werkruimte D1, D2, D33 en C30 wordt betreden.

Sieraden (armbanden, ringen,...) en **festivalbandjes** zijn strikt verboden bij het werk aan machines. Wie

zich hieraan niet kan houden zal onvoorwaardelijk het werk aan de machines ontzegd worden!

4. Propere handen

Na het werken worden de handen gewassen aan de wasplaatsen in het praktijklokaal. De school voorziet in vloeibare zeep van degelijke kwaliteit die antiallergisch is. Eén dosis is voldoende (zelfs voor sterk bevulde handen). Wrijf de handen eerst volledig met de zeep in en houd ze pas daarna onder water. In het lokaal zijn handdoeken aanwezig om de handen af te drogen.

5. Onderhoud van machines, gereedschap en werkplaats

Elke leerling(e) staat in voor **het dagelijks onderhoud** van het gereedschap, de machines en de uitrusting waarmee hij/zij werkt. Dit betekent dat, na gebruik, het gereedschap, het glaswerk, de machine of het toestel **moet gereinigd** worden en ontdaan van spaanders en vuil. Dit gebeurt met borstel en/of poetsdoek.

Ook **de ruimte rond de machines** en werktafels wordt telkens spaander- en vet-(of olie-) vrij gemaakt.

De werkplaats en de machines worden wekelijks gereinigd en onderhouden volgens de voorgeschreven werkwijze. 1x per week wordt er met water gekuist.

Toestellen en gereedschappen worden na elke les **op hun vaste plaats** teruggebracht.

Defecten aan toestellen worden gemeld bij de leerkracht.

Het **afval wordt selectief gesorteerd** in verschillende vuilnisbakken.

o.a. een vuilnisbak voor

- het schroot (houtafval, ijzer, spaanders, draad)
- papier en karton
- vuile was
- PMD
- Restafval

De vuilnisbakken worden leeggemaakt in **de container** die zich buiten bevindt.

Het schroot wordt naar **de vergaarbakken** gebracht.

6. Orde en tucht

Gebrek aan orde en tucht in de praktijklokalen leidt tot gevaarlijke toestanden. Zij hinderen de medeleerlingen ook in hun opleiding.

Het binnenkomen in de lokalen gebeurt in stilte. De boekentassen worden in de inkom of onderaan het bord geplaatst. Na het kruisteken hang je je jas op de voorziene plaats en wacht je aan je werkpost. Hierna start de les.

Spreken mag er, als het noodzakelijk is, en over onderwerpen die te maken hebben met de les. Roepen of tieren kan nooit. Spreken doen wij in **verzorgde taal**.

De leerkracht wordt steeds aangesproken met 'meneer' of 'mevrouw'.

Het gereedschap wordt ordelijk geschikt op de werkbank, de machinekast of de werktafel.

Werken doe je met het **gereedschap** aangeboden door school en aan het **eigen werkstuk**.

Het is **ten strengste verboden** om in de praktijklokalen met **gereedschappen of andere voorwerpen te werpen**. Dit leidt tot gevaarlijke toestanden en wordt streng bestraft.

Werk niet met **gereedschappen die in slechte staat** zijn. Vraag aan de leraar om het gereedschap te herstellen of te slijpen.

Gereedschap, toestellen en machines die door plagerij, misbruik of moedwilligheid **vernield of**

beschadigd worden, zullen moeten vergoed worden.

Op de toestellen en machines wordt **geen ander werk uitgevoerd** dan de opdracht van de leerkracht.

Er wordt **niet rondgelopen** in de praktijklokalen.

In de praktijklokalen wordt er **niet gegeten, gedronken of gekauwd**.

Niemand mag de werkplaats verlaten zonder toelating van de leerkracht.

Het vertrek uit de lokalen gebeurt even ordentelijk als het binnenkomen. De leerlingen stellen zich op in stilte.

7. Gebruik van grondstoffen en gereedschap

Er worden enkel **grondstoffen** gebruikt die aangereikt zijn door de leerkracht. Wij springen **zuinig om** met de kostbare grondstoffen.

Het is niet toegelaten om, bij **een foutieve afwerking**, zonder toestemming van de leerkracht nieuwe grondstoffen te nemen.

Schroeven, spijkers, installatiedraad e.d. worden slechts in die hoeveelheid gevraagd die nodig is om het werk te verrichten. Ze worden niet meegenomen uit de werkplaats.

Men gebruikt slechts **de gereedschappen die voorhanden zijn in de eigen afdeling**. In geen geval is het toegelaten om ongevraagd gereedschap uit de kasten van een andere afdeling te ontlenen bij afwezigheid van de verantwoordelijke leerkracht.

De leerlingen maken gebruik van het gereedschap die door de school is aangekocht. Het gereedschap is opgeborgen in kasten en na iedere les worden deze gecontroleerd door de leerling en de leerkracht.

8. Veiligheid en Welzijn

Volg nauwkeurig de veiligheidsvoorschriften op die door de leerkracht aangeduid zijn en voorgeschreven op de veiligheidskaart van de machine. Bij twijfel start je de machine niet maar vraag je bijkomende uitleg!

Alle machines zijn voorzien van **de nodige schermen en veiligheidstoestellen**. Het is, om welke reden ook, nooit toegelaten om de veiligheidstoestellen uit te schakelen of weg te nemen.

Raak nooit **draaiende delen of draaiende gereedschappen** aan (breng ze ook niet met de hand tot stilstand). Verwittig de leerkracht als je meent een defect of een gevaarlijke toestand vast te stellen.

De **eerste graad** (1ste en 2de jaar) werkt, bij de oefeningen elektriciteit, uitsluitend met **laagspanning** (6V - 12V - 24V).

Bij het einde van de les : ga na of het gebruikte toestel uitgeschakeld is.

Het onder invloed zijn van **verslavende middelen** betekent onmiddellijke uitsluiting van de praktijk- of laboactiviteiten.

1. Werkkledij

Werkbroek – T-shirt - trui

In de praktijklokalen en labo's wordt door leerlingen van de tweede en derde graad **een werkbroek met T-shirt of trui** verplicht gedragen.

- Alle werkkledij moet je naamtekenen.
- Werkkledij wordt om de 2 weken meegenomen naar huis om te wassen.
- Gescheurde kledingstukken worden onmiddellijk meegenomen om te herstellen.
- Op de werkkledij worden geen tekeningen, opschriften of klevers aangebracht.
- Op het einde van de les wordt de werkkledij opgeborgen op de aangeduide plaats.
- Lang haar moet netjes bijeengebonden zijn tijdens praktijklessen.

Veiligheidsschoenen (*vanaf de 2^{de} graad*)

Gesloten veiligheidsschoenen met versterkte top en antislipzool met stalen tussenzool (CE-gelabeld van het type S3)

2. Persoonlijke beschermingsmiddelen

Het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (o.a. **een veiligheidsbril, oorbescherming, stofmasker** ...) is bij bepaalde handelingen verplicht en wordt aangegeven op **de instructiekaarten**.

Het dragen van **een veiligheidsbril** is verplicht bij :

- alle verspanende bewerkingen (boren, ...),
 - het slijpen,
 - het werken in stofferige plaatsen
 - het werk waar geperste lucht geblazen wordt
-
- Leg de bril nooit met het glas op de werktafel en reinig hem regelmatig van olievlekken en vuil.
 - Neem de bril nooit vast op het glas.
 - Een besmeurde bril is gevaarlijk!

Het dragen van **oorbescherming** is verplicht bij :

- het slijpen met draagbare machines
- het werken aan machines met hoge snelheden

Het dragen van **een stofmasker** is verplicht bij :

- het verf- of vernisspuiten

Het dragen van **aangepaste handschoenen** is verplicht bij :

- het werken met bijtende producten
- het verplaatsen van warme werkstukken
- het verhandelen van plaatmaterialen
- onderhoud van bepaalde machines

3. Haartooi en sieraden

De **haartooi** mag geen persoonlijk gevaar opleveren bij het werken aan machines (ARAB).
Lang haar moet opgebonden zijn.

Sieraden (armbanden, ringen,...) en **festivalbandjes** zijn strikt verboden bij het werk aan machines en aan elektrische installaties.. Wie zich hieraan niet kan houden zal onvoorwaardelijk het werk aan de machines en werkplaats ontzegd worden!

4. Propere handen

Na het werken worden de handen gewassen aan de wasplaatsen in de afdeling of het praktijklokaal. De school voorziet in vloeibare zeep van degelijke kwaliteit die antiallergisch is. Eén dosis is voldoende (zelfs voor sterk bevulde handen). Wrijf de handen eerst volledig met de zeep in en houd ze pas daarna onder water.
In het lokaal zijn handdoeken aanwezig om de handen af te drogen.

5. Onderhoud van machines, gereedschap en werkplaats

Elke leerling(e) staat in voor **het dagelijks onderhoud** van het gereedschap, de machines en de uitrusting waarmee hij/zij werkt. Dit betekent dat, na gebruik, het gereedschap, het glaswerk, de machine of het toestel **moet gereinigd** worden en ontdaan van spaanders en vuil. Dit gebeurt met borstel en/of poetsdoek.

Ook **de ruimte rond de machines** en **werktafels** wordt telkens opgeruimd.

De werkplaats en de machines worden wekelijks gereinigd en onderhouden volgens de voorgeschreven werkwijze. 1x per week wordt er met water gekuist.

De **labo's** moeten na elke lesbeurt in volledige orde en netheid verlaten te worden.

Toestellen en gereedschappen worden na elke les **op hun vaste plaats** teruggebracht (magazijn/kast). **Defecten** aan toestellen worden gemeld bij de leerkracht.

Het **afval wordt selectief gesorteerd** in verschillende vuilnisbakken.

o.a. een vuilnisbak voor

- het schroot (draad)
- resten gipskarton - gyproc
- papier en karton (geel)
- vuile was
- PMD (blauw)
- restafval (wit)
- ...

De vuilnisbakken worden op vrijdag leeggemaakt in samenwerking met de onderhoudsman. Zijn andere afvalbakken vol, worden deze enkel geledigd in samenwerking met de onderhoudsman.

Je brengt **geen afval, overtollige grondstoffen of ander materialen** zomaar naar het centraal magazijn. Je vraagt aan de leerkracht waar het materiaal naar toe moet.

6. Orde en tucht

Gebrek aan orde en tucht in de praktijklokalen en labo's leidt tot gevaarlijke toestanden. Zij hinderen de medeleerlingen ook in hun opleiding.

Het binnenkomen en het verlaten van de lokalen gebeurt ordentelijk en in stilte.

Spreken mag er, als het noodzakelijk is, en over onderwerpen die te maken hebben met het werk. Roepen of tieren kan nooit. Spreken doen wij in **verzorgde taal**. De leerkracht wordt steeds aangesproken met 'meneer' of 'mevrouw'.

Het gereedschap wordt ordelijk geschikt op de werkbank, de machinekast of de werktafel.

Werken doe je met het **eigen gereedschap** en aan het **eigen werkstuk**.

Het is **ten strengste verboden** om in de labo's en praktijklokalen met **gereedschappen of andere voorwerpen te werpen**. Dit leidt tot gevaarlijke toestanden en wordt streng bestraft.

Werk niet met **gereedschappen die in slechte staat** zijn. Vraag aan de leraar om het gereedschap te herstellen of te slijpen.

Gereedschap, toestellen en machines die door plagerij, misbruik of moedwilligheid **vernield of beschadigd** worden, zullen moeten vergoed worden.

Boekentassen worden meegenomen naar de praktijklokalen en ordelijk geplaatst op de aangeduide plaats.

Op de toestellen en machines wordt **geen ander werk uitgevoerd** dan de opdracht van de leerkracht.

Er wordt **niet rondgelopen** in de praktijklokalen of labo's.

In de praktijklokalen wordt er **niet gegeten, gedronken of gekauwd**.

Niemand mag de werkplaats verlaten zonder toelating van de leerkracht.

Het magazijn dient enkel om materialen te gaan halen/ weg te doen. Dit magazijn is geen werkplaats. Je blijft er niet ongevraagd rond hangen.

Wanneer je schade opmerkt aan de infrastructuur of materialen meld je dit onmiddellijk aan de leerkracht.

7. Gebruik van grondstoffen en gereedschap

Er worden enkel **grondstoffen** gebruikt die aangereikt zijn door de leerkracht. **Niemand haalt op eigen houtje of zonder toestemming grondstoffen** uit het magazijn. Wij springen **zuinig om** met de kostbare grondstoffen.

Het is niet toegelaten om, bij **een foutieve afwerking**, zonder toestemming van de leerkracht nieuwe grondstoffen te nemen.

Schroeven, spijkers, installatiedraad e.d. worden slechts in die hoeveelheid gevraagd die nodig is om het werk te verrichten. Ze worden niet meegenomen uit de werkplaats.

Men gebruikt slechts **de gereedschappen die voorhanden zijn in de eigen afdeling**. In geen geval is het toegelaten om ongevraagd gereedschap uit de kasten van een andere afdeling of het gereedschapsmagazijn te ontlenen bij afwezigheid van de verantwoordelijke leerkracht.

8. Veiligheid en Welzijn

Volg nauwkeurig de veiligheidsvoorschriften op die door de leerkracht aangeduid zijn en voorgeschreven op de veiligheidskaart van de machine. Bij twijfel start je de machine niet maar vraag je bijkomende uitleg!

Alle machines zijn voorzien van **de nodige schermen en veiligheidstoestellen**. Het is, om welke reden ook, nooit toegelaten om de veiligheidstoestellen uit te schakelen of weg te nemen.

Raak nooit **draaiende delen of draaiende gereedschappen** aan (breng ze ook niet met de hand tot stilstand). -Verwittig de leerkracht als je meent een defect of een gevaarlijke toestand vast te stellen.

Bij het werken aan elektriciteit (ook in het labo): vergewis je steeds of de spanning uitgeschakeld is. Bij het werken aan perslucht: vergewis je of de toevoer afgesloten is.

De eerste graad (1ste en 2de jaar) werkt, bij de oefeningen elektriciteit, uitsluitend met laagspanning (6V - 12V - 24V).

Bij het einde van de les : ga na of het gebruikte toestel uitgeschakeld is.

Het onder invloed zijn van **verslavende middelen** betekent onmiddellijke uitsluiting van de praktijk- of laboactiviteiten.

1. Werkkledij

Werkbroek - T-shirt - trui

In de werkplaats en praktijklokalen wordt door leerlingen van de tweede en derde graad **de voorgeschreven werkkledij van de school** verplicht gedragen.

Op de werkkledij wordt **het logo van de school** aangebracht.

- Alle werkkledij moet je naamtekenen.
- T-shirt wordt **om de 2 weken** meegenomen naar huis om te **wassen**. Werkbroek en sweater voor iedere vakantie.
- **Gescheurde werkkledij** wordt onmiddellijk meegenomen om te herstellen of vervangen.
- Op de werkkledij worden **geen tekeningen, opschriften of klevers** aangebracht.
- Op het einde van de praktijkles wordt de werkkledij opgeborgen in je persoonlijke kluis.
- Lang haar moet netjes bijeengebonden zijn tijdens praktijklessen.

Veiligheidsschoenen (*vanaf de 2^{de} graad*)

vanaf de 2de graad: gesloten veiligheidsschoenen met versterkte top en antislipzool met stalen tussenzool (CE-gelabeld van het type S3)

2. Persoonlijke beschermingsmiddelen

Het dragen van **persoonlijke beschermingsmiddelen** (o.a. een veiligheidsbril, gehoorbescherming, stofmasker ...) is bij bepaalde handelingen verplicht en wordt aangegeven op **de instructiekaarten**.

Het dragen van **een veiligheidsbril** is verplicht bij :

- Alle verspanende bewerkingen (boren, frezen, ...).
 - Het slijpen van beitels
 - Het werken met nagel/schietpistool met perslucht
-
- Leg de bril nooit met het glas op de werktafel en reinig hem regelmatig van olievlekken en vuil.
 - Neem de bril nooit vast op het glas.
 - Een besmeurde bril is gevaarlijk!

Het dragen van **gehoorbescherming** is verplicht bij:

- Het betreden van de machinezalen:
- Het werken met houtbewerkingsmachines
- het slijpen met draagbare machines.
- Het werken aan machines met hoge snelheden

Het dragen van **een stofmasker** is verplicht bij :

- Het schuren van bepaalde tropische houtsoorten
- Het onderhoud van stofafzuiginstallaties en stofzuigers.
- Bepaalde onderhoudsopdrachten aan machines

Het dragen van **aangepaste handschoenen** is verplicht bij:

- Het vervangen van snijgereedschappen
- Het verhandelen van bepaalde plaatmaterialen

3. Haartooi en sieraden

De **haartooi** mag geen persoonlijk gevaar opleveren bij het werken aan machines (ARAB).

Lang haar moet steeds opgebonden zijn met elastiek of haarband bij het betreden van de praktijkzalen en machinezalen.

Sieraden (armbanden, ringen, ...) en **festivalbandjes** zijn strikt verboden bij het werken met machines. Ze worden steeds verwijderd voor de start van iedere praktijkles.

Wie zich hieraan niet kan houden zal onvoorwaardelijk het werk aan de machines ontzegd worden!

4. Propere handen

Na het werken worden de handen gewassen aan de wasplaatsen in het praktijklokaal. De school voorziet in vloeibare zeep van degelijke kwaliteit die antiallergisch is. Eén dosis is voldoende (zelfs voor sterk bevulde handen). Wrijf de handen eerst volledig met de zeep in en houd ze pas daarna onder water. In het lokaal zijn handdoeken aanwezig om de handen af te drogen.

5. Onderhoud van machines, gereedschap en werkplaat

De praktijkzaal:

Elke leerling(e) staat in voor **het dagelijks onderhoud** van zijn **eigen werkplek** na **iedere werkperiode**.

- Alle gereedschappen, spanschroeven, machines en werkstukken op hun juiste plaat brengt.
- Zijn eigen werkomgeving veegt en proper maakt.
- Werkstukken worden niet op de transportmiddelen achtergelaten of gestapeld.
- Iedere klas heeft zijn eigen opslagplaats.
- Ook **de ruimte rond de machines** en werktafels wordt geveegd.
- Op **regelmatige tijdstippen** worden de praktijkzalen met **water** gekuist volgens afspraak.

De machinezalen:

- Elke leerling zorgt dat na ieder machinegebruik de machine en zijn werkomgeving proper wordt achtergelaten.
- Op het einde van voormiddag en namiddag wordt de machinezaal geveegd. Alle stof en spaanders wordt via de stofafzuiging afgevoerd. Geen houtblokken via de stofafzuiging meevoeren!
- Op **regelmatige tijdstippen** worden de machinezalen met **water** gekuist volgens afspraak.
- Op het einde van de werkdag worden alle machines volledig uitgeschakeld.

Het gereedschapsmagazijn:

- Machines en snijgereedschappen worden ontleend uit het magazijn met de persoonlijke leerlingkaart.
- De magazijnier is verantwoordelijk voor de goede werking van het magazijn volgens afspraak.
- **Defecten** aan toestellen worden **gemeld bij de leerkracht**.

Het **afval wordt selectief gesorteerd** in verschillende vuilnisbakken.

- houtafval in de juiste bakken of manden.
- papier en karton
- restafval, schuurpapier, kleine houblokjes
- PMD
- voden en sponsjes van afwerkingsproducten in de speciale gesloten containers

De vuilnisbakken worden op afgesproken momenten leeggemaakt in **de containers in het containerpark op school**.

De praktijklokalen en labo's moeten na elke lesbeurt in volledige orde en netheid verlaten te worden

6. Orde en tucht

Gebrek aan orde en tucht in de Werkplaatsen, machinezalen, praktijklokalen en labo's leidt tot gevaarlijke toestanden. Zij hinderen de medeleerlingen ook in hun opleiding.

Het binnenkomen en het verlaten van de lokalen gebeurt ordentelijk en in stilte.

Bij de start van de praktijkles en gewone lessen worden alle **GSM's** verzameld en achter slot bewaard tot het einde van de praktijkles.

Spreeken mag er als het noodzakelijk is, over onderwerpen die te maken hebben met het werk. Roepen of tieren kan nooit. Spreken doen wij in **verzorgde taal**.

De leerkracht wordt steeds aangesproken met 'meneer' of 'mevrouw'.

Het gereedschap wordt ordelijk geschikt op de werkbank, de machinekast of de werktafel.

Werken doe je met het **eigen gereedschap** en aan het **eigen werkstuk**.

Het is **ten strengste verboden** om in de labo's en praktijklokalen met **gereedschappen of andere voorwerpen te werpen**. Dit leidt tot gevaarlijke toestanden en wordt streng bestraft.

Werk niet met **gereedschappen die in slechte staat** zijn. Defecte machines en gereedschappen direct melden aan de leerkracht.

Gereedschap, toestellen en machines die door plagerij, misbruik of moedwilligheid **vernield of beschadigd** worden, zullen moeten vergoed worden.

Boekentassen worden meegenomen naar de praktijklokalen en ordelijk geplaatst op de aangeduide plaats.

In de werkplaatsen zit deze in je persoonlijk kluisje. Geen boekentas mee in de praktijkzaal.

Op de toestellen en machines wordt **geen ander werk uitgevoerd** dan de opdracht van de leerkracht.

Er wordt **niet rondgelopen** in de praktijklokalen of labo's.

In de werkplaatsen, praktijklokalen wordt er **niet gegeten, gedronken of gekauwd**.

Niemand mag de werkplaats verlaten zonder toelating van de leerkracht.

Het groot magazijn en de spuitcabine mag je enkel betreden mits toestemming van de leerkracht.

Enkel de leerling die verantwoordelijk is voor de uitlening van het gereedschap en snijgereedschappen mag **het klein magazijn** betreden.

7. Gebruik van grondstoffen en gereedschap

Er worden enkel **grondstoffen** gebruikt die aangereikt zijn door de leerkracht. **Niemand haalt op eigen houtje of zonder toestemming grondstoffen** uit het magazijn. Wij springen **zuinig om** met de kostbare grondstoffen.

Het is niet toegelaten om, bij **een foutieve afwerking**, zonder toestemming van de leerkracht nieuwe grondstoffen te nemen.

Schroeven, spijkers, deugels, lamello's, ... worden slechts in die hoeveelheid gevraagd als nodig om

het project af te werken. Ze worden niet meegenomen uit de werkplaats.

Gereedschapskoffer: Iedere leerling is in bezit van een eigen gereedschapskoffer met het nodige basismateriaal. Deze wordt aangekocht in het 3de jaar en wordt aangeboden als in 1 pakket, koffer en gereedschap, beiden van goede kwaliteit. Na de iedere werkperiode wordt deze in je eigen kluisje geplaatst en afgesloten.

Men gebruikt slechts **de gereedschappen die voorhanden zijn in de eigen afdeling**.

In geen geval is het toegelaten om ongevraagd gereedschap uit de kasten van een andere afdeling of het gereedschapsmagazijn te ontlenen bij afwezigheid van de verantwoordelijke leerkracht.

8. Veiligheid en Welzijn

Je verwittigt de leerkracht vooraleer je een machinale bewerking uitvoert.

Volg nauwkeurig de veiligheidsvoorschriften op die door de leerkracht aangeduid zijn en voorgeschreven op de veiligheidskaart van de machine. Bij twijfel start je de machine niet maar vraag je bijkomende uitleg aan de leerkracht!

Alle machines zijn voorzien van **de nodige veiligheidstoestellen en beschermingen**. Het is, om welke reden ook, nooit toegelaten om de veiligheidstoestellen uit te schakelen of weg te nemen tijdens het werken.

Raak nooit **draaiende delen of draaiende gereedschappen** aan (breng ze ook niet met de hand tot stilstand).

Verwittig steeds de leerkracht als je meent een defect of een gevaarlijke toestand vast te stellen.

Bij het einde van de les ga na of het gebruikte toestel uitgeschakeld is.

Het onder invloed zijn van **verslavende middelen** betekent onmiddellijke uitsluiting van de praktijk- of laboactiviteiten.

1. Werkkledij

Werkbroek – T-shirt – sweater/vest

In de praktijklokalen wordt door leerlingen van de tweede en derde graad **de voorgeschreven werkkledij van de school** verplicht gedragen.

Op de werkkledij wordt **het logo van de school** aangebracht.

- Alle werkkledij moet je naamtekenen.
- Werkkledij wordt regelmatig meegenomen naar huis om te **wassen**.
- **Gescheurde kledingstukken** worden onmiddellijk meegenomen om te herstellen.
- Op de werkkledij worden **geen tekeningen, opschriften of klevers** aangebracht.
- Op het einde van de les wordt de werkkledij opgeborgen op de aangeduide plaats.
- Lang haar moet netjes bijeengebonden zijn tijdens praktijklessen.

Veiligheidsschoenen

vanaf de 2^{de} graad: Gesloten veiligheidsschoenen met versterkte top en antislipzool met stalen tussenzool (CE-gelabeld van het type S3)

2. Persoonlijke beschermingsmiddelen

Het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (o.a. **een veiligheidsbril, oorbescherming, stofmasker ...**) is bij bepaalde handelingen verplicht en wordt aangegeven op **de instructiekaarten**.

Het dragen van **een veiligheidsbril** is verplicht bij :

- alle verspanende bewerkingen (boren, frezen,...),
 - het slijpen,
 - het werken in stofferige plaatsen
 - het werk waar geperste lucht geblazen wordt
- Bij *het autogeënlassen* is de **gekleurde veiligheidsbril** verplicht.
- Bij *het elektrisch lassen* is het **gebruik van de laskap** verplicht.
- Leg de bril nooit met het glas op de werktafel en reinig hem regelmatig van olievlekken en vuil.
 - Neem de bril nooit vast op het glas.
 - Een besmeurde bril is gevaarlijk!

Het dragen van **gehoor bescherming** is verplicht bij :

- het slijpen met draagbare machines
- het werken aan machines met hoge snelheden

Het dragen van **een stofmasker** is verplicht bij :

- het verf- of vernisspuiten
- het reinigen van de filters van de rookafzuiging.

Het dragen van **aangepaste handschoenen** is verplicht bij :

- het werken met bijtende producten
- het verplaatsen van warme werkstukken
- het verhandelen van plaatmaterialen
- het snijden van platen

- onderhoud van bepaalde machines
- het elektrisch lassen

Het dragen van **een laskap** is verplicht bij :

- het lassen (kortstondig hechten kan zonder)

Opmerking :

Las nooit met ontblote lichaamsdelen (armen, gezicht,...) dit om het verbranden van de huid te voorkomen.

3. Haartooi en sieraden

De **haartooi** mag geen persoonlijk gevaar opleveren bij het werken aan machines (ARAB).

Lang haar moet opgebonden zijn.

Sieraden (armbanden, ringen,...) en **festivalbandjes** zijn strikt verboden bij het werk aan machines. Wie zich hieraan niet kan houden zal onvoorwaardelijk het werk aan de machines ontzegd worden!

4. Propere handen

Na het werken worden de handen gewassen aan de wasplaatsen in het praktijklokaal. De school voorziet in vloeibare zeep van degelijke kwaliteit die antiallergisch is. Eén dosis is voldoende (zelfs voor sterk bevuilden handen). Wrijf de handen eerst volledig met de zeep in en houd ze pas daarna onder water.

Elke leerling is verplicht om één handdoek bij zich te hebben. De handdoek wordt regelmatig samen met de werkkledij meegenomen naar huis om te wassen.

5. Onderhoud van machines, gereedschap en werkplaats

Elke leerling(e) staat in voor **het dagelijks onderhoud** van het gereedschap, de machines en de uitrusting waarmee hij/zij werkt. Dit betekent dat, na gebruik, het gereedschap, het glaswerk, de machine of het toestel **moet gereinigd** worden, spanen en vuil, olie of vet verwijderen. Dit gebeurt met borstel en/of poetsdoek.

Ook **de ruimte rond de machines** en werktafels wordt dagelijks geveegd. Tussentijds spanen verwijderen.

De werkplaats en de machines worden wekelijks gereinigd en onderhouden volgens de voorgeschreven werkwijze.

De **labo's** moeten na elke lesbeurt in volledige orde en netheid verlaten te worden.

Toestellen en gereedschappen worden na elke les **op hun vaste plaats** teruggebracht (magazijn/kast).

Defecten aan toestellen worden gemeld bij de leerkracht.

Het **afval wordt selectief gesorteerd** in verschillende vuilnisbakken.

o.a. een vuilnisbak voor

- het schroot (metaalresten)
- restafval
- papier en karton
- PMD

Je brengt **geen afval, overtollige grondstoffen of ander materialen** zomaar naar het centraal magazijn. Je vraagt aan de leerkracht waar het materiaal naar toe moet.

6. Orde en tucht

Gebrek aan orde en tucht in de praktijklokalen en labo's leidt tot gevaarlijke toestanden. Zij hinderen de medeleerlingen ook in hun opleiding.

Het binnenkomen en het verlaten van de lokalen gebeurt ordentelijk en in stilte.

Spreeken mag er, als het noodzakelijk is, en over onderwerpen die te maken hebben met het werk. Roepen of tieren kan nooit. Spreken doen wij in **verzorgde taal**. De leerkracht wordt steeds aangesproken met 'meneer' of 'mevrouw'.

Het gereedschap wordt ordelijk geschikt op de werkbank, de machinekast of de werktafel.

Werken doe je met het **eigen gereedschap** en aan het **eigen werkstuk**.

Het is **ten strengste verboden** om in de labo's en praktijklokalen met **gereedschappen of andere voorwerpen te werpen**. Dit leidt tot gevaarlijke toestanden en wordt streng bestraft.

Werk niet met **gereedschappen die in slechte staat** zijn. Vraag aan de leraar om het gereedschap te herstellen of te slijpen.

Gereedschap, toestellen en machines die door plagerij, misbruik of moedwillig vernield of beschadigd worden, zullen moeten vergoed worden.

Het is ten strengste verboden om perslucht of de vlam van een lasinstallatie op iemand te richten. Oliën en vetten dienen enkel als smeer- en onderhoudsmiddel. Gemorste olie of vetten worden onmiddellijk verwijderd ter voorkoming van het uitglijden

Boekentassen worden meegenomen naar de praktijklokalen en worden opgeborgen in de kasten.

Op de toestellen en machines wordt **geen ander werk uitgevoerd** dan de opdracht van de leerkracht. Er wordt **niet nodeloos rondgelopen** in de werkplaats

In de praktijklokalen wordt er **niet gegeten, gedronken of gekauwd**.

Niemand mag de werkplaats verlaten zonder toelating van de leerkracht.

Het magazijn dient enkel om materialen te gaan halen/ weg te doen. Dit magazijn is geen werkplaats. Je blijft er niet ongevraagd rond hangen.

7. Gebruik van grondstoffen en gereedschap

Er worden enkel **grondstoffen** gebruikt die aangereikt zijn door de leerkracht. **Niemand haalt op eigen houtje of zonder toestemming grondstoffen** uit het magazijn. Wij springen **zuinig om** met de kostbare grondstoffen.

Het is niet toegelaten om, bij **een foutieve afwerking**, zonder toestemming van de leerkracht nieuwe grondstoffen te nemen.

Schroeven, bouten, moeren of ander (bevestigings)materiaal worden slechts in die hoeveelheid gevraagd die nodig is om het werk te verrichten. Ze worden niet meegenomen uit de werkplaats.

Men gebruikt slechts **de gereedschappen die voorhanden zijn in de eigen afdeling**. In geen geval is het toegelaten om ongevraagd gereedschap uit de kasten van een andere afdeling of het gereedschapsmagazijn te ontfemen bij afwezigheid van de verantwoordelijke leerkracht.

8. Veiligheid en Welzijn

Volg nauwkeurig de veiligheidsvoorschriften op die door de leerkracht gegeven zijn en voorgeschreven zijn op de veiligheidskaart van de machine. Bij twijfel start je de machine niet maar vraag je bijkomende uitleg!

Alle machines zijn voorzien van **de nodige beveiligingen**. Het is, om welke reden ook, nooit toegelaten om de veiligheidstoestellen uit te schakelen, er te nemen of te omzeilen.

Raak nooit **draaiende delen of draaiende gereedschappen** aan (breng ze ook niet met de hand tot stilstand). -

Verwittig de leerkracht als je meent een defect of een gevaarlijke toestand vast te stellen.

Bij het einde van de les : ga na of het gebruikte toestel uitgeschakeld is.

Het onder invloed zijn van **verslavende middelen** betekent onmiddellijke uitsluiting van de praktijk- of laboactiviteiten.

|

|

1. Werkkledij

a. Didactische leskeukens

Eerste graad

In de didactische leskeukens wordt door de leerlingen de **voorgeschreven werkkledij van de school** verplicht gedragen. Op de werkkledij wordt het logo van de school aangebracht.

- De leerling huurt een schort.
- Lang haar moet netjes bijeengebonden zijn.

Tweede graad

- Alle werkkledij moet je naamtekenen.
- De leerling draagt voor elke praktijkles voeding een witte, propere schort met het logo van de school, aangekocht via de webshop.
- Werkkledij wordt na iedere praktijkles meegenomen naar huis om te wassen en te strijken.
- De leerling draagt een haarnetje die hij krijgt van de praktijkleerkracht.
- Lang haar moet netjes bijeengebonden zijn.
- Voor andere praktijklessen draag je een schort die je mag meebrengen van thuis, dit om je kledij te beschermen.
- Je brengt voor elke les voeding 2 keukenhanddoeken en 2 vaatdoeken mee. Voorzie ze van naam en familienaam.

Derde graad

- Alle werkkledij moet je naamtekenen.
- De leerling draagt voor elke praktijkles voeding een witte, propere schort met het logo van de school, aangekocht via de webshop.
- Werkkledij wordt na iedere praktijkles meegenomen naar huis om te wassen en te strijken.
- Lang haar moet netjes bijeengebonden zijn.
- Je brengt voor elke les voeding 2 keukenhanddoeken en 2 vaatdoeken mee. Voorzie ze van naam en familienaam.

2. Voorkomen

Didactische leskeukens

Een net voorkomen is belangrijk.

Elke les worden volgende richtlijnen in acht genomen:

- Handhygiëne is van essentieel belang. De handen en onderarmen dienen gewassen te worden: bij aanvang van de les, na elke pauze, na toiletgebruik, na niezen en hoesten en gebruik van een neusdoek, na aanraking van je ogen, neus, mond en oren, na aanraking van vuile of mogelijk besmette voorwerpen, na elke handeling waarbij de handen bevuild of besmet kunnen zijn (vb. hanteren van verse eieren, rauwe kip, ...)
- De leerkracht geeft bij het begin van het schooljaar een duidelijke uitleg van hoe je de handen moeten wassen. Deze richtlijnen hangen ook uit in het lokaal.
Je handen zijn net en verzorgd!
- Bij een zware verkoudheid draag je een mondmasker.
- Wonden aan handen of armen worden ontsmet en afgedekt met een waterbestendige blauwe pleister of wegwerphandschoenen.

- Nagellak en gelnagels zijn verboden tijdens zowel directe als indirecte zorg.
- Je nagels zijn kortgeknipt en proper.
- Festivalbandjes zijn niet toegelaten. Deze dragen niet bij tot hygiëne en leiden tot kruisbesmetting. De praktijkleerkracht kan eisen om deze te verwijderen.
- Ringen, sieraden en horloges draag je niet tijdens de les en berg je vooraan op in de daartoe voorziene doos.
- Smartphone hou je niet bij maar berg je ook op in de voorziene doos tenzij je deze van de leerkracht mag gebruiken om recepten op te zoeken, timer in te stellen ...
Het opbergen in de doos is op eigen verantwoordelijkheid.

3. Leslokaal

Didactische leskeukens

- Jassen hang je buiten aan de kapstok.
- Boekentassen plaats je netjes buiten het lokaal. Rug aan rug en dicht.
- In de voorraadkamer ga je niet binnen zonder toestemming van de leerkracht. Enkel onder begeleiding of met toestemming kan je toegang krijgen tot de voorraad.
- Alle materialen en middelen behandel je met respect.
- In de lokalen en voorraadkamer heeft alles een vaste plaats die wordt aangegeven door middel van een label.
- Nazorg: Het praktijklokaal wordt na elke les opgeruimd want ook dit maakt deel uit van de les. Onder begeleiding van de leerkracht vul je het registratiedocument in die te vinden is in het praktijklokaal.
- Tussenin worden de werkvlakken schoongemaakt om risico op kruisbesmetting te voorkomen.
- Op het einde van elk trimester dienen alle praktijklokalen grondig te worden schoongemaakt. In afspraak met de leerkracht neemt elke klas enkele taken op zich. Onder begeleiding van de leerkracht vul je het specifiek registratiedocument einde trimester in die je kan vinden in het praktijklokaal.
- Op school werken we milieubewust en sorteren we afval. De leerkracht brengt jullie op de hoogte van het sorteerbeleid op onze school. We werken samen aan nette en ordevolle lokalen.
- Er is in elk lokaal een EHBO-koffer voorzien om eenvoudige wonden te verzorgen. Is je iets te ernstig dan raadpleeg je samen met de leerkracht mevrouw M. Van Acker.

Verzorgingslokaal

- Nazorg: Het praktijklokaal wordt na elke les opgeruimd want ook dit maakt deel uit van de les.
- Op het einde van elk trimester dienen alle praktijklokalen grondig te worden schoongemaakt. In afspraak met de leerkracht neemt elke klas enkele taken op zich. Onder begeleiding van de leerkracht vul je het specifiek registratiedocument einde trimester in die je kan vinden in het praktijklokaal.
- Op school werken we milieubewust en sorteren we afval. De leerkracht brengt jullie op de hoogte van het sorteerbeleid op onze school. We werken samen aan nette en ordevolle lokalen.
- Er is in elk lokaal een EHBO-koffer voorzien om eenvoudige wonden te verzorgen. Is je iets te ernstig dan raadpleeg je samen met de leerkracht mevrouw M. Van Acker.

4. Orde en tucht in het praktijklokaal

Didactische leskeukens

We houden ons aan de afspraken

- Overleg met elkaar is soms noodzakelijk maar we beperken het tot een minimum.
- Je staat soms per twee in een leskeukentje en deelt dus de verantwoordelijkheid.

- Bij het elk gebruik van elektrische toestellen kan je de instructiekaart omtrent veiligheid digitaal raadplegen onder begeleiding van de leerkracht.
- Het gebruik van was- en schoonmaakmiddelen met gevaarspictogrammen laten zien welk gevaar er kan optreden wanneer je het product op een verkeerde manier gebruikt. Bij het gebruik van deze producten kan je de instructiekaart omtrent veiligheid digitaal raadplegen onder begeleiding van de leerkracht.
- Bij schade of defecten aan het toestel meld je dit onmiddellijk aan de leerkracht.
- Zet na gebruik materialen en middelen terug op de juiste plaats.
- Om materialen en/of middelen uit de kast te halen gebruik je om veiligheidsredenen geen stoel maar een ladder die terug te vinden is in de berging. Het gebruik van de ladder meld je aan de leerkracht die het gebruik zal registreren. Na gebruik plaats je die op de voorziene plaats terug.
- Handhygiëne is van essentieel belang: de leerling moet alle richtlijnen opvolgen (zie voorkomen)

Verzorgingslokaal

- Bij het gebruik van het materiaal kan je de instructiekaart raadplegen in de rode map die in het lokaal aanwezig is.
- Het gebruik van was- en schoonmaakmiddelen met gevaarspictogrammen laten zien welk gevaar er kan optreden wanneer je het product op een verkeerde manier gebruikt.
Bij het gebruik van deze producten kan je de instructiekaart omtrent veiligheid digitaal raadplegen onder begeleiding van de leerkracht.

5. Verbruik maaltijden

Didactische leskeukens

- Alle bereidingen worden in de klas verbruikt. Om hygiënische redenen nemen leerlingen niets mee naar huis tenzij de leerkracht uitzonderlijk toestemming geeft. Vanaf dit moment is elke leerling zelf verantwoordelijk voor de hygiëne van zijn gerecht.
- Tijdens de lessen worden geen frisdranken verbruikt, enkel water is toegelaten.
- Kan je om bepaalde (medische) redenen een gerecht niet verbruiken dan laten je ouders dit in het begin van het schooljaar weten aan de praktijkleerkracht via Smartschool.

1. Werkkledij

Er zijn stofjassen ter beschikking in het lokaal D32.. Een leerling kan en mag deze dragen tijdens de les maar het is geen verplichting. Er wordt wel aangeraden dit te doen wanneer kledingstukken kunnen beschadigd worden door bijvoorbeeld verf.

Richtlijnen bij gebruik:

- Op het einde van de les wordt de werkkledij terug opgehangen op de aangeduide plaats.
- Op de werkkledij worden geen tekeningen, opschriften of klevers aangebracht.
- Indien werkkledij beschadigd is, verwittig je direct de leerkracht waarvan je les hebt.

2 Persoonlijke beschermingsmiddelen

Het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (o.a. **een veiligheidsbril, gehoorbescherming, stofmasker** ...) is bij bepaalde handelingen verplicht en wordt aangegeven op **de veiligheidsinstructiekaarten**.

Alle persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) worden door school ter beschikking gesteld.

Het dragen van **een veiligheidsbril** is verplicht bij :

- alle verspanende bewerkingen (boren, frezen,...) ;
 - het slijpen ;
 - het werken in stofferige plaatsen ;
 - het werk waar geperste lucht geblazen wordt.
- Leg de bril nooit met het glas op de werktafel en reinig hem regelmatig van olievlekken en vuil.
 - Neem de bril nooit vast op het glas.
 - Een besmeurde bril is gevaarlijk!

Leg de bril nooit met het glas op de werktafel en reinig hem regelmatig van olievlekken en vuil.

- Neem de bril nooit vast op het glas.
- Een besmeurde bril is gevaarlijk!

Het dragen van **gehoorbescherming** is verplicht bij :

- het slijpen met draagbare machines ;
- het werken aan machines met hoge snelheden.

Het dragen van **een stofmasker** is verplicht bij :

- het spuiten met verf.

Het dragen van **aangepaste handschoenen** is verplicht bij :

- het werken met bijtende producten ;
- het verplaatsen van warme werkstukken ;
- het verhandelen van plaatmaterialen ;
- het snijden van platen ;
- onderhoud van bepaalde machines.

3. Haartooi en sieraden

De **haartooi** mag geen persoonlijk gevaar opleveren bij het werken aan machines (ARAB). Lang haar moet opgebonden zijn zodra de werkruimte in D32 wordt betreden.

Sieraden (armbanden, ringen,...) en **festivalbandjes** zijn strikt verboden bij het werk aan machines. Wie zich hieraan niet kan houden, zal onvoorwaardelijk het werk aan de machines ontzegd worden!

3 Propere handen

Na het werken worden de handen gewassen aan de wasplaatsen in het praktijklokaal. De school voorziet in vloeibare zeep van degelijke kwaliteit die antiallergisch is. Eén dosis is voldoende (zelfs voor sterk bevulde handen). Wrijf de handen eerst volledig met de zeep in en houd ze pas daarna onder water.

Elke leerling is verplicht om één handdoek bij zich te hebben. Hij dient genaamtekend te zijn. De handdoek wordt om de 2 weken (samen met de werkkledij) meegenomen naar huis om te wassen.

4. Onderhoud van machines, gereedschap en werkplaats

Elke leerling(e) staat in voor **het dagelijks onderhoud** van het gereedschap, de machines en de uitrusting waarmee hij/zij werkt. Dit betekent dat het gereedschap, het glaswerk, de machine of het toestel na gebruik moet worden gereinigd. Dit gebeurt met borstel en/of poetsdoek.

Ook **de ruimte rond de machines** en werktafels worden telkens spaander- en vet-(of olie-) vrij gemaakt.

De werkplaats en de machines worden wekelijks gereinigd en onderhouden volgens de voorgeschreven werkwijze. 1x per week wordt er met water schoongemaakt.

Toestellen en gereedschappen worden na elke les **op hun vaste plaats** teruggebracht .

Defecten aan toestellen worden gemeld bij de leerkracht.

Het **afval wordt selectief gesorteerd** in verschillende vuilnisbakken.

o.a. een vuilnisbak voor

- het schroot (houtafval, ijzer, spaanders, draad)
- papier, schuurpapier
- vuile was
- PMD
- ...

De vuilnisbakken worden leeggemaakt in **de container**. Het schroot wordt naar **de vergaarbakken** gebracht.

Je brengt geen afval, overtollige grondstoffen of ander materialen zomaar naar het centraal magazijn/kasten. Je vraagt aan de leerkracht waar het materiaal naar toe moet.

5. Orde en tucht

Gebrek aan orde en tucht in de praktijklokalen leidt tot gevaarlijke toestanden. Zij hinderen de medeleerlingen ook in hun opleiding.

Het binnenkomen in de lokalen gebeurt in stilte. De boekentassen worden in de inkom of onderaan het bord geplaatst. Na het kruisteken hang je je jas op de voorziene plaats en doe je je werkkledij aan. Hierna start de les.

Spreken mag er, als het noodzakelijk is, en over onderwerpen die te maken hebben met het werk. Roepen of tieren kan nooit. Spreken doen wij in **verzorgde taal**. De leerkracht wordt steeds aangesproken met 'meneer' of 'mevrouw'.

Het gereedschap wordt ordelijk geschikt op de werkbank, de machinekast of de werktafel.

Werken doe je met het **gereedschap** aangeboden door school en aan het **eigen werkstuk**.

Het is **ten strengste verboden** om in de praktijklokalen met **gereedschappen of andere voorwerpen te werpen**. Dit leidt tot gevaarlijke toestanden en wordt streng bestraft.

Werk niet met **gereedschappen die in slechte staat** zijn. Vraag aan de leraar om het gereedschap te herstellen of te slijpen.

Gereedschap, toestellen en machines die door plagerij, misbruik of moedwilligheid **vernield of beschadigd** worden, zullen vergoed moeten worden.

Op de toestellen en machines wordt **geen ander werk uitgevoerd** dan de opdracht van de leerkracht.

Er wordt **niet rondgelopen** in de praktijklokalen.

In de praktijklokalen wordt er **niet gegeten, gedronken of gekauwd**.

Niemand mag de werkplaats verlaten zonder toelating van de leerkracht.

Het vertrek uit de lokalen gebeurt even ordentelijk als het binnenkomen. De leerlingen stellen zich op in stilte.

6. Gebruik van grondstoffen en gereedschap

Er worden enkel **grondstoffen** gebruikt die aangereikt zijn door de leerkracht. Grondstoffen zijn kostbaar en daarom springen wij er zuinig mee om.

Het is niet toegelaten om, bij **een foutieve afwerking**, zonder toestemming van de leerkracht nieuwe grondstoffen te nemen.

Schroeven, spijkers, installatiedraad e.d. worden slechts in die hoeveelheid gevraagd die nodig is om het werk te verrichten. Ze worden niet meegenomen uit de werkplaats.

Men gebruikt slechts **de gereedschappen die voorhanden zijn in de eigen afdeling** en door de school werden aangekocht.

In geen geval is het toegelaten om ongevraagd gereedschap uit de kasten van een andere afdeling te ontlenen bij afwezigheid van de verantwoordelijke leerkracht.

Het gereedschap is opgeborgen in kasten en na iedere les worden deze gecontroleerd door de leerling en de leerkracht.

7. Onderhoud en herstellingen binnen de school

Opdrachten voor onderhoud en herstelling kunnen voorkomen in de eigen afdeling of in een andere afdeling van de school.

Zorg dat je de opdracht goed begrepen hebt vooraleer je eraan begint. Vraag desnoods nadere uitleg aan de leerkracht.

Elektrische herstellingen gebeuren enkel door leerlingen die in het bezit zijn van een attest “BA4”, uitgereikt door de school. De leerling heeft dit attest steeds bij zich.

Van elke herstelling wordt een herstellingskaart gemaakt.

Zorg dat je het nodige gereedschap en meetgereedschap van bij het begin van de opdracht bij hebt zodat onnodig heen- en weergeloop vermeden wordt.

Verwittig de leerkracht van de betreffende afdeling vooraleer je aan de herstelling van een machine of toestel begint.

Begin pas aan het werk nadat de spanning afgelegd is, de zekeringen verwijderd zijn, de aansluiting kortgesloten (geaard) is, de zekeringenkast vergrendeld en een melding van de werken aangebracht is.

Noteer zorgvuldig de symptomen, de vastgestelde gebreken en de toestand van de machine.

Schets nauwkeurig het schema van een elektrische bedrading vooraleer je ze demonteert en duid de aansluitdraden aan met nummers.

Houd alle onderdelen zorgvuldig bij elkaar en zorg ervoor dat je alles weer monteert. Controleer of alle stukken op de juiste plaats gemonteerd zijn.

Breng nooit een machine weer op gang vooraleer de herstelling gecontroleerd is door de leerkracht.

Bij het verlaten van de werk post kijk je zorgvuldig na of je alle gereedschap weer mee hebt. Verwittig de leerkracht van die afdeling dat je de werk post verlaat.

Herstel nooit iets zonder de uitdrukkelijke opdracht van de leerkracht.

Vóór aanvang van de werken dient een risicoanalyse te worden opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur en de TECO.

8. Veiligheid en Welzijn

Volg nauwkeurig de veiligheidsvoorschriften op die door de leerkracht aangeduid zijn en voorgeschreven zijn op de veiligheidskaart van de machine. Bij twijfel start je de machine niet, maar vraag je bijkomende uitleg!

Alle machines zijn voorzien van **de nodige schermen en veiligheidstoestellen**. Het is, om welke reden ook, nooit toegelaten om de veiligheidstoestellen uit te schakelen of weg te nemen.

Raak nooit **draaiende delen of draaiende gereedschappen** aan. Breng ze ook niet met de hand tot stilstand. Verwittig de leerkracht als je meent een defect of een gevaarlijke toestand vast te stellen.

De leerlingen werken bij oefeningen elektriciteit met **zeer lage veiligheidsspanning** (6V - 12V - 24V). **Werken met laagspanning (230V – 400V) mag enkel na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht.**

Ga op het einde van de les na of het gebruikte toestel uitgeschakeld is.

Het onder invloed zijn van **verslavende middelen** betekent onmiddellijke uitsluiting van de praktijk- of laboactiviteiten. Je wordt doorverwezen naar de leerlingenbegeleiding en directie voor de vervolprocedure

1. Werkkledij

Labojas

In de praktijklokalen is het dragen van een labojas bij bepaalde handelingen verplicht en wordt aangegeven door de vakleerkracht of vloeit voort vanuit een zelf uitgevoerde risicoanalyse nagekeken door de vakleerkracht.

- Labojassen worden via de school aangekocht of voldoen aan de samenstelling 65% polyester en 35% katoen.
- De labojassen worden na gebruik terug in de juiste kast gehangen.
- De labojas is persoonlijk bezit en moet duidelijk genaamtekend zijn. Je neemt je eigen labojas éénmaal per trimester mee naar huis om te wassen.
- Knoop je labojas steeds dicht.
- Indien de stofjas beschadigd is, verwittig je direct de leerkracht waarvan je les hebt.

Het dragen van een labojas is verplicht bij :

- het werken met (chemische) vloeistoffen
- het werken met een bunsenbrander

Het dragen van een labojas is aan te raden bij :

- dissecties (wordt bepaald door de vakleerkracht)

2. Persoonlijke beschermingsmiddelen

Het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (o.a. een veiligheidsbril, labo-handschoenen, ...) is bij bepaalde handelingen verplicht en wordt aangegeven door de vakleerkracht of vloeit voort vanuit een zelf uitgevoerde risicoanalyse nagekeken door de vakleerkracht. De beschermingsmiddelen zijn beschikbaar in het labolokaal.

Het dragen van een veiligheidsbril is verplicht bij :

- opspattende vloeistoffen
- rondvliegende deeltjes (bij bv. werken met bunsenbrander)

Het dragen van labohandschoenen is verplicht bij :

- het werken met bijtende producten

Het dragen van labohandschoenen is aan te raden bij :

- dissecties (wordt bepaald door de vakleerkracht)

3. Haartooi en sieraden

De **haartooi** mag geen persoonlijk gevaar opleveren bij het werken met een **bunsenbrander** of **teclubrander**. Van zodra de haarlengte het toelaat zich op te binden, wordt dit geacht te doen. Bij twijfel kan gevraagd worden om een haarspeld te voorzien.

Sieraden (armbanden, ringen,...) kunnen beschadigd worden bij het gebruik van **chemische producten**. Verwijder daarom alle (kostbare) sieraden.

4. Propere handen

Na het werken met chemische producten worden de **handen gewassen** aan de **labotafels** van de leerlingen of aan de labotafel van de leerkracht. De school voorziet in vloeibare zeep van degelijke kwaliteit. Wrijf de handen eerst volledig met de zeep in en houd ze pas daarna onder water. Droog je handen af met een **papieren doekje** dat je vindt naast de deur van het labolokaal.

De **handdoeken** worden enkel gebruikt om **labomateriaal en labotafels** mee af te drogen. Hier kunnen soms restjes van chemische producten aan hangen en worden dus nooit gebruikt om handen mee af te drogen. De gebruikte handdoeken worden netjes opgehangen aan het **droogrek** aan de muur. De handdoeken worden op regelmatige basis gewassen door de school.

5. Onderhoud van het labolokaal, labotafels en labomateriaal

Elke leerling(e) staat in voor het **dagelijks onderhoud** van het labomateriaal en de uitrusting waarmee hij/zij werkt. Dit betekent dat, na gebruik, het labomateriaal en labotafel gereinigd moeten worden en ontdaan van vuil. Dit gebeurt met **spons** en/of **poetsdoek**. Ook de ruimte rond de labotafels wordt telkens schoongemaakt.

Labomateriaal dat **vettig** is, wordt gereinigd met (een klein beetje) **detergent**. Labomateriaal waar **kalkaanslag** zichtbaar is, wordt gereinigd met een scheutje **azijn**. Al het labomateriaal dat gemakkelijk af te drogen is, komt terug **op de juiste plaats**. Enkel fijn labomateriaal (proefbuizen, maatcilinders, maatkolven, erlenmeyers en trechters) mogen te drogen worden gehangen aan het **droogrek na het spoelen met gedemineraliseerd water**. Op het moment dat het fijn labomateriaal droog is, komt het ook terug op de juiste plaats.

Het labolokaal moet **na elke lesbeurt** in volledige orde en netheid verlaten worden. Er wordt geveegd en indien nodig worden bepaalde plaatsen schoongemaakt met een trekker en dweil.

Toestellen, producten en labomateriaal worden na elke les op hun **vaste plaats** teruggebracht. **Defecten** aan toestellen en/of labomateriaal worden gemeld bij de vakleerkracht.

Het afval wordt **selectief gesorteerd** in verschillende vuilnisbakken :

- restafval (zwarte vuilbak)
- papier en karton (gele vuilbak) : Hier horen geen papieren doekjes!
- PMD (blauwe vuilbak)
- gebroken glas (bakje gecontamineerd glas)
- chemische afvalstoffen (In de daartoe bestemde afvalvaten.
Volg de instructies van de vakleerkracht en/of het sorteringsschema, na goedkeuring van de vakleerkracht.)

De vuilnisbakken worden regelmatig leeggemaakt.

Sterk ruikend afval (bv. ui) wordt direct **buiten** in de vuilnisbakken weggegooid.

6. Orde en tucht

Gebrek aan orde en tucht in het labo leidt tot gevaarlijke toestanden. Zij hinderen de medeleerlingen ook in hun opleiding. Het binnenkomen en het verlaten van de lokalen gebeurt ordentelijk en in stilte.

Spreeken mag er, als het noodzakelijk is, en over onderwerpen die te maken hebben met het werk. Roepen of tieren kan nooit. Spreken doen wij in verzorgde taal. De vakleerkracht wordt steeds aangesproken met 'meneer' of 'mevrouw'.

Het materiaal wordt **veilig en ordelijk geschikt** op de labotafel. Indien er gewerkt wordt met bunsenbranders, wordt er voor gezorgd dat de aansluitslang door het gaatje in de labotafel gaat. Indien er gewerkt wordt met een teclubrander, wordt de brander met klem en ring bevestigd op een statief.

Werken doe je aan je **eigen labotafel**. Je bemoeit je niet met de andere groepen.

Het is ten strengste verboden om in het labo met voorwerpen te **werpen**. Dit leidt tot gevaarlijke toestanden en wordt streng bestraft.

Werk niet met materiaal dat **in slechte staat** is. Vraag aan de leraar om het materiaal te vervangen of te herstellen.

Materiaal of apparatuur dat door onverantwoord gebruik, plagerij, misbruik of moedwilligheid **vernield of beschadigd** wordt, zal moeten vergoed worden.

Boekentassen worden gesloten en ordelijk geplaatst op de door de vakleerkracht aangeduide plaats.

Er wordt alleen maar gewerkt met het materiaal dat door de vakleerkracht wordt aangeduid. Ander materiaal in het labolokaal wordt gerust gelaten.

In het labo wordt er niet **gegeten, gedronken of gekauwd**. Zo vermijd je dat je chemische producten binnen krijgt.

Het **voorraadlokaaltje** achteraan het labolokaal mag je enkel betreden mits toestemming van de vakleerkracht.

Het is verboden, om het even wat, mee te nemen uit een wetenschapslokaal.

7. Gebruik van chemische producten

Er worden enkel chemische producten gebruikt die aangereikt zijn door de vakleerkracht. We springen **zuinig** om met de kostbare grondstoffen.

Bij het verplaatsen van een fles neem je die fles steeds bij de buik en niet bij de hals of stop. Neem grote recipiënten steeds met beide handen vast.

Stoffen/ afsluitdoppen worden onmiddellijk terug op de flessen / recipiënten geplaatst na gebruik.

Houd bij het gieten flessen vast met het etiket tegen je (beschermd) handpalm zodat het etiket niet beschadigd wordt door afdruipende vloeistof. De stop van de fles leg je omgekeerd op de tafel om de stop noch de tafel te bevuilden.

Het is niet toegelaten om een (teveel aan) chemisch product **terug te gieten** in de fles/ recipiënt.

Tijdens het gebruik van chemische producten houden we rekening met de **H- en P-zinnen**. Die zijn te vinden op de etiketten van de producten of op te zoeken in de COS-brochure en/of in de database 'Gevaarlijke stoffen'.

Vaste chemicaliën neem je niet met de blote hand, gebruik steeds een lepel of spatel.

Om de inhoud te mengen in een reageerbuisje maak je gebruik van een passende stop of parafilm.

Richt bij het verwarmen van een proefbuis de opening steeds naar een neutrale zone, zodat niemand kan getroffen worden door spattende vloeistoffen. Verwarm een proefbuis gelijkmatig.

Proeven van stoffen is verboden.

Ruiken aan chemische stoffen mag enkel indien noodzakelijk en volgens de richtlijnen van de leerkracht.

Pipetteer nooit met de mond.

Buig het gezicht nooit over de recipiënten bij proefnemingen of bij het mengen van producten.

Giet zuren langzaam en al roerend bij water en nooit omgekeerd.

8. Veiligheid en Welzijn

Volg nauwkeurig de **veiligheidsvoorschriften** op die door de vakleerkracht aangeduid zijn. Bij twijfel start je niet maar vraag je bijkomende uitleg! Bij het zelf uitvoeren van een risicoanalyse laat je steeds je analyse nakijken door de vakleerkracht voor je start aan het verzamelen van benodigdheden en/ of uitvoeren van het experiment.

Lees aandachtig de werkwijze alvorens een proef te beginnen. Het is verboden niet-opgelegde proeven uit te voeren. Vooraleer een proef uitgevoerd wordt, laat je de eventuele proefopstelling controleren door de leerkracht.

Ga voorzichtig om met het materiaal. Kijk zorgvuldig na of het materiaal volledig in orde is. Meld elke beschadiging aan de leerkracht.

Een toestel in werking wordt voortdurend in het oog gehouden.

Zet bij defecten aan een elektrisch toestel onmiddellijk de stroomtoevoer af en meld dit aan de leerkracht.

Bij het einde van de les ga je na of de gebruikte toestellen **uitgeschakeld** zijn. Controleer ook of alle water- en gaskranen goed dicht zijn. Duw de noodknop in bij het verlaten van het lokaal.

Glas is uiterst breekbaar : om een glazen buis in een kurk te steken, gebruik je een doek om eventuele scherven op te vangen. Uiteinden van een glazen buis worden in de vlam afgerond. Raadpleeg je leerkracht.

Demonteer een glazen toestel alvorens het te verplaatsen.

Proefnemingen waarbij giftige en / of brandbare gassen ontstaan, worden in een zuurkast (trekkast) uitgevoerd. Zet vooraf de ventilatie aan en controleer regelmatig de goede werking.

Gemorste producten worden op de aangepaste methode opgeruimd. Zo moeten bijtende producten bijvoorbeeld eerst voorzichtig geneutraliseerd worden. Verwittig bij morsen de leerkracht.

Het onder invloed zijn van **verslavende middelen** betekent onmiddellijke uitsluiting uit de les.

EHBO

- Als er vloeistofspatten op de huid terechtkomen, spoel dan overvloedig met water. Geconcentreerd zwavelzuur op de huid wrijf je eerst af met een droge vod. Als er niet onmiddellijk een vod in de buurt is bij spatten van zwavelzuur, hoe je arm, hand... dan zo vlug mogelijk onder stromend water.
- Voor spatten in de ogen gebruik je de oogdouche.
- Voor brandwonden geldt: eerst water, de rest komt later.
- Verwittig onmiddellijk de leerkracht.

E. BIJDRAGEREGELING 2025-2026

1^e jaar A		
Algemene kosten		
Algemene projectkosten		€ 45,00
Keuzepakket	2u	4u
- Economie	€ 0,00	-
- Moderne vreemde talen	€ 5,00	-
- Sociale vorming	€ 21,00	-
- Technologie	€ 25,00	-
- Wiskunde-wetenschappen	€ 25,00	-
- Sport	€ 40,00	-
- Voetbal	€ 10,00	
Boeken		Zie webshop
Huur kluisje (*)		€ 16
Leerlingenkaart		€ 4,50
Afdruk/kopie A4 zwart/wit 1 blad		€ 0,05
Afdruk/kopie A4 kleur 1 blad		€ 0,10
Klasfoto / individuele foto's (*)		€4,50/€8,00
Laptop		
Maandelijkse afbetaling		€ 21,70
Academic software		€ 31,50
Maandelijkse digi-korting		€-3.00
Lichamelijke Opvoeding		
T-Shirt		€ 10,00
Zwart broekje (mag ook zelf voorzien worden) (*)		€ 8,00
Gebruik sportcomplex De Pluimen		€ 12,00
Zwemmen (per beurt)		€ 2,80
Sportdag		€ 18,00
Activiteiten		
Pedagogische activiteiten (bezoeken, toneel, themadagen, film, ...)		€ 56,00
Schoolkamp (*)		€ 90,00
Schoolrestaurant		
Volle maaltijd (soep + dagschotel + nagerecht) (*)		€ 7,25
Dagschotel warm (*)		€ 6,70
Belegd broodje (*)		€ 4,10
Soep (*)		€ 0,90
Gratis		
Activiteiten tussen de middag		
Water (aan automaten)		
Gebruik eetzaal		

Olympiades en wedstrijden		
Studie		

(*) Facultatieve uitgaven

Schoolrekeningen net voor elke vakantie via e-mail; betaling per domiciliëring of overschrijving.
Deze richtprijzen zijn gebaseerd op het voorbije schooljaar en kunnen volgend schooljaar afwijken.

1^e jaar B		
<u>Algemene kosten</u>		
Algemene projectkosten		€ 110,00
Keuzepakket	2u	4u
- Economie	€ 0,00	-
- Sociale vorming	€ 25,00	-
- Sport	€ 40,00	-
- Technologie	€ 25,00	€ 50,00
- Voetbal	€ 10,00	
Boeken		Zie webshop
Huur kluisje (*)		€ 16,00
Leerlingenkaart		€ 4,50
Afdruk/kopie A4 zwart/wit 1 blad		€ 0,05
Afdruk/kopie A4 kleur 1 blad		€ 0,10
Klasfoto / individuele foto's (*)		€4,50/€8,00
<u>Laptop</u>		
Maandelijkse afbetaling		€ 21,70
Academic software		€ 31,50
Maandelijkse digi-korting		€-3.00
<u>Lichamelijke Opvoeding</u>		
T-Shirt		€ 10,00
Zwart broekje (mag ook zelf voorzien worden) (*)		€ 8,00
Gebruik sportcomplex De Pluimen		€ 12,00
Zwemmen (per beurt)		€ 2,80
Sportdag		€ 18,00
<u>Activiteiten</u>		
Pedagogische activiteiten (bezoeken, toneel, themadagen, film, ...)		€ 25,00
Schoolkamp (*)		€ 90,00
<u>Schoolrestaurant</u>		
Volle maaltijd (soep + dagschotel + nagerecht)(*)		€ 7,25
Dagschotel warm (*)		€ 6,70
Belegd broodje (*)		€ 4,10
Soep (*)		€ 0,90
<u>Gratis</u>		
Activiteiten tussen de middag		
Water (aan automaten)		
Gebruik eetzaal		
Olympiades en wedstrijden		
Studie		

(*) Facultatieve uitgaven

Schoolrekeningen net voor elke vakantie via e-mail; betaling per domiciliëring of overschrijving.

Deze richtprijzen zijn gebaseerd op het voorbije schooljaar en kunnen volgend schooljaar afwijken.

2^e jaar A		
Algemene kosten		
Algemene projectkosten		€ 25,00
Basisopties (5u)	5u	
- Economie en organisatie	€ 10,00	
- Maatschappij en welzijn	€ 52,50	
- Stem-Wetenschappen	€ 60,00	
- Stem-techniek	€ 60,00	
Keuzepakketten (2u)	2u	
- Economie	€ 10,00	
- Moderne talen	€ 5,00	
- Sociale vorming	€ 25,00	
- Sport	€ 40,00	
- Technologie	€ 25,00	
- Wiskunde-wetenschappen	€ 25,00	
Boeken		Zie webshop
Huur kluisje (*)		€ 16,00
Leerlingenkaart		€ 4,50
Afdruk/kopie A4 zwart/wit 1 blad		€ 0,05
Afdruk/kopie A4 kleur 1 blad		€ 0,10
Klasfoto / individuele foto's (*)		€4,50/€8.00
Laptop		
Maandelijkse afbetaling		€ 20,70
Academic software		€ 31,50
Maandelijkse digi-korting		€-3.00
Lichamelijke Opvoeding		
T-Shirt		€ 10,00
Zwart broekje (mag ook zelf voorzien worden) (*)		€ 8,00
Gebruik sportcomplex De Pluimen		€ 12,00
Zwemmen (per beurt)		€ 2,80
Sportdag	afhankelijk van	eigen keuze
Activiteiten		
Inleef tweedaagse		€100.00
Pedagogische activiteiten (bezoeken, toneel, themadagen, film, ...)		€ 20,00
Schoolkamp (*)		€ 90,00
Schoolrestaurant		
Volle maaltijd (soep + dagschotel + nagerecht) (*)		€ 7,25
Dagschotel warm (*)		€ 6,70
Belegd broodje (*)		€ 4,10
Soep (*)		€ 0,90
Gratis		

Activiteiten tussen de middag		
Water (aan automaten)		
Gebruik eetzaal		
Olympiades en wedstrijden		
Studie		

(*) Facultatieve uitgaven

Schoolrekeningen net voor elke vakantie via e-mail; betaling per domiciliëring of overschrijving.

Deze richtprijzen zijn gebaseerd op het voorbije schooljaar en kunnen volgend schooljaar afwijken.

2^e jaar B		
<u>Algemene kosten</u>		
Algemene projectkosten		€ 35,00
Algemene projectkosten BIT		€50.00
Basisopties (10u)	5u	10u
- Economie en organisatie	€ 10,00	-
- Maatschappij en welzijn	€ 52,50	-
- Stem-technieken	€ 60,00	€ 120,00
Keuzepakketten (2u)	2u	
- Economie	€ 10,00	
- Sociale vorming	€ 25,00	
- Sport	€ 40,00	
- Technologie	€ 25,00	
Boeken		Zie webshop
Huur kluisje (*)		€ 16,00
Leerlingenkaart		€ 4,50
Afdruk/kopie A4 zwart/wit 1 blad		€ 0,05
Afdruk/kopie A4 kleur 1 blad		€ 0,10
Klasfoto / individuele foto's (*)		€4,50/€8.00
<u>Laptop</u>		
Maandelijkse afbetaling		€ 20,70
Academic software		€ 31,50
Maandelijkse digi-korting		€-3.00
<u>Lichamelijke Opvoeding</u>		
T-Shirt		€ 10,00
Zwart broekje (mag ook zelf voorzien worden) (*)		€ 8,00
Gebruik sportcomplex De Pluimen		€ 12,00
Zwemmen (per beurt)		€ 2,80
Sportdag	afhankelijk van	eigen keuze
<u>Activiteiten</u>		
Inleef tweedaagse		€100.00
Pedagogische activiteiten (bezoeken, toneel, themadagen, film, ...)		€ 20,00
Schoolkamp (*)		€ 90,00
<u>Schoolrestaurant</u>		
Volle maaltijd (soep + dagschotel + nagerecht) (*)		€ 7,25
Dagschotel warm (*)		€ 6,70
Belegd broodje (*)		€ 4,10
Soep (*)		€ 0,90
<u>Gratis</u>		
Activiteiten tussen de middag		
Water (aan automaten)		
Gebruik eetzaal		

Olympiades en wedstrijden		
Studie		

(*) Facultatieve uitgaven

Schoolrekeningen net voor elke vakantie via e-mail; betaling per domiciliëring of overschrijving.
Deze richtprijzen zijn gebaseerd op het voorbije schooljaar en kunnen volgend schooljaar afwijken.

3^e jaar			
Algemene kosten	BIT	werkstuk	projectkost
Bedrijf en organisatie (D/A)	-	-	€ 60,00
Bedrijfswetenschappen (D)	-	-	€ 60,00
Biotechnieken (D/A)	-	-	€ 90,00
Biotechnologische STEM-wetenschappen (D)	-	-	€ 70,00
Elektriciteit (A)	€ 60,00	-	€ 120,00
Elektromechanische technieken (D/A)	-	-	€ 90,00
Hout (A)	€ 60,00	€ 130,00	€ 95,00
Houttechnieken (D/A)	-	€ 100,00	€ 70,00
Maatschappij en Welzijn (D/A)	-	-	€ 114,00
Maatschappij- en welzijnswetenschappen (D)	-	-	€ 31,00
Mechanica (A)	€ 60,00	€ 30,00	€ 140,00
Organisatie en logistiek (A)	€ 60,00	-	€ 60,00
Technologische wetenschappen (D)	-	-	€ 70,00
Zorg en welzijn (A)	€ 60,00	-	€ 120,00
Boeken, gereedschap en veiligheidskledij			Zie webshop
Huur kluisje			€ 16,00
Leerlingekaart			€ 4,50
Afdruk/kopie A4 zwart/wit 1 blad			€ 0,05
Afdruk/kopie A4 kleur 1 blad			€ 0,10
Klasfoto / individuele foto's			€4.50/€8.00
Laptop			
Maandelijkse afbetaling			€23.70
Academic software			€31.50
Waarborg			€ 100,00
Maandelijkse digi-korting			€-3.00
Lichamelijke Opvoeding			
T-Shirt			€ 10,00
Zwart broekje (mag ook zelf voorzien worden)			€ 8,00
Gebruik sportcomplex De Pluimen			€ 12,00
Zwemmen (per beurt)			€ 2,80
Sportdag	afhankelijk van		eigen keuze
Activiteiten			
Pedagogische activiteiten (bezoeken, toneel, themadagen, film, ...) A			€ 80,00
Pedagogische activiteiten (bezoeken, toneel, themadagen, film, ...) BIT			€50.00
Schoolkamp			€ 90,00
Schoolrestaurant			
Volle maaltijd (soep + dagschotel + nagerecht)			€ 7,25
Dagschotel warm			€ 6,70
Belegd broodje			€ 4,10
Soep			€ 0,90

(*) Facultatieve uitgaven

Schoolrekeningen net voor elke vakantie via e-mail; betaling per domiciliëring of overschrijving.

Deze **richtprijzen** zijn gebaseerd op het voorbije schooljaar en kunnen volgend schooljaar afwijken.

4^e jaar			
Algemene kosten	BIT	werkstuk	projectkost
Bedrijf en organisatie (D/A)	-	-	€ 60,00
Bedrijfswetenschappen (D)	-	-	€ 60,00
Biotechnieken (D/A)	-	-	€ 90,00
Biotechnologische STEM-wetenschappen (D)	-	-	€ 70,00
Elektriciteit (A)	€ 40,00	-	€ 120,00
Elektromechanische technieken (D/A)	-	-	€ 90,00
Hout (A)	€ 40,00	€ 130,00	€ 95,00
Houttechnieken (D/A)	-	€ 100,00	€ 70,00
Maatschappij en Welzijn (D/A)	-	-	€ 114,00
Maatschappij- en welzijnswetenschappen (D)	-	-	€ 31,00
Mechanica (A)	€ 40,00	€ 30,00	€ 140,00
Organisatie en logistiek (A)	€ 40,00	-	€ 60,00
Technologische wetenschappen (D)	-	-	€ 70,00
Zorg en welzijn (A)	€ 40,00	-	€ 120,00
Boeken, gereedschap en veiligheidskledij			Zie webshop
Huur kluisje			€ 16,00
Leerlingekaart			€ 4,50
Afdruk/kopie A4 zwart/wit 1 blad			€ 0,0512
Afdruk/kopie A4 kleur 1 blad			€ 0,1023
Klasfoto / individuele foto's			€4.50/€8.00€
Laptop			
Maandelijkse afbetaling			€ 25,70
Academic software			€31.50
Waarborg			€ 100,00
Maandelijkse digi-korting			-€ 3,00
Lichamelijke Opvoeding			
T-Shirt			€ 10,00
Zwart broekje (mag ook zelf voorzien worden)			€ 8,00
Gebruik sportcomplex De Pluimen			€ 12,00
Zwemmen (per beurt)			€ 2,80
Sportdag	afhankelijk van		eigen keuze
Activiteiten			
Pedagogische activiteiten (bezoeken, toneel, themadagen, film, ...)		Max.	€ 50,00
Studiereis Amsterdam - A finaliteit			€ 160,00
Studiereis Parijs - D + D/A finaliteit			€ 150,00
Schoolkamp			€ 90,00
Schoolrestaurant			
Volle maaltijd (soep + dagschotel + nagerecht)			€ 7,25
Dagschotel warm			€ 6,70

Belegd broodje			€ 4,10
Soep			€ 0,90

Gratis

Activiteiten tussen de middag
Water (aan automaten)
Gebruik eetzaal
Olympiades en wedstrijden
Studie

(*) Facultatieve uitgaven

Schoolrekeningen net voor elke vakantie via e-mail; betaling per domiciliëring of overschrijving.
Deze **richtprijzen** zijn gebaseerd op het voorbije schooljaar en kunnen volgend schooljaar afwijken.

5 ^e jaar			
Algemene kosten	BIT	werkstuk	projectkost
Applicatie- en databeheer (D/A)			€ 80,00
Assistentie in wonen, zorg en welzijn (A)	€ 30,00		€ 120,00
Basiszorg en ondersteuning (A)	€ 30,00		€ 120,00
Binnen- en buitenschrijnwerk (A)	€ 30,00		€ 130,00
Biotechnologische en chemische technieken (D/A)			€ 120,00
Biotechnologische en chemische STEM-wetenschappen (D)			€ 80,00
Bedrijfsorganisatie (D/A)			€ 100,00
Binnen schrijnwerk en interieur (A)	€ 30,00		€ 130,00
Bedrijfswetenschappen (D)			€ 50,00
Elektrische installaties (A)	€ 30,00	-	€ 150,00
Elektromechanische technieken (D/a)		-	€ 120,00
Elektromechanische technieken-et (d/A)		-	€ 120,00
Elektromechanische technieken-mvt (d/A)		-	€ 120,00
Gezondheidszorg (D/A)			€ 45,00
Houttechnieken (D/A)		-	€ 80,00
Informatica en communicatiewetenschappen (D)		-	€ 80,00
Lassen constructie (A)	€ 30,00	€137,00 (*)	€ 160,00
Onthaal organisatie en sales (A)	€ 30,00		€ 100,00
Opvoeding en begeleiding (D/A)			€ 45,00
Sanitaire en verwarmingsinstallaties (A)	€ 30,00		€ 150,00
Technologische wetenschappen en engineering (D)			€ 80,00
Welzijnswetenschappen (D)			€ 20,00
Boeken, gereedschap en veiligheids- en stagekledij			Zie webshop
Huur kluisje (*)			€ 16,00
Leerlingenkaart			€ 4,50
Afdruk/kopie A4 zwart/wit 1 blad			€ 0,05
Afdruk/kopie A4 kleur 1 blad			€ 0,10
Klasfoto / individuele foto's (*)			€4,50/€8.00
Laptop			
Maandelijkse afbetaling			€ 24,70
Academic software			€ 31,50
Waarborg			€ 100,00
Maandelijkse digi-korting			€-3.00
Lichamelijke Opvoeding			
T-Shirt			€ 10,00
Zwart broekje (mag ook zelf voorzien worden) (*)			€ 8,00
Gebruik sportcomplex De Pluimen			€ 12,00
Zwemmen (per beurt)			€ 2,80
Sportdag		afhankelijk van	eigen keuze
Activiteiten			
Pedagogische activiteiten (bezoeken, toneel, themadagen, film, ...)			€ 80,00

Schoolrestaurant			
Volle maaltijd (soep + dagschotel + nagerecht)			€ 7,25
Dagschotel warm			€ 6,70
Belegd broodje			€ 4,10
Soep			€ 0,90
Gratis			
Activiteiten tussen de middag			
Water (aan automaten)			
Gebruik eetzaal			
Olympiades en wedstrijden			
Studie			

(*) Facultatieve uitgaven

Schoolrekeningen net voor elke vakantie via e-mail; betaling per domiciliëring of overschrijving.
Deze **richtprijzen** zijn gebaseerd op het voorbije schooljaar en kunnen volgend schooljaar afwijken.

6^e jaar			
Algemene kosten	BIT		projectkost
Basiszorg en ondersteuning (A)	€ 30,00		€ 120,00
Binnen- en buitenschrijnwerk (A)	€ 30,00		€ 120,00
Biotechnologische en chemische technieken (D/A)			€ 120,00
Biotechnologische en chemische STEM-wetenschappen (D)			€ 80,00
Bedrijfsorganisatie (D/A)			€ 100,00
Binnen schrijnwerk en interieur (A)	€ 30,00		€ 120,00
Bedrijfswetenschappen (D)			€ 50,00
Elektrische installaties (A)	€ 30,00		€ 150,00
Elektromechanische technieken (D/a)			€ 120,00
Elektromechanische technieken-et (d/A)			€ 120,00
Elektromechanische technieken-ict (d/A)			€ 120,00
Elektromechanische technieken-mvt (d/A)			€ 120,00
Gezondheidszorg (D/A)			€ 45,00
Houttechnieken (D/A)			€ 80,00
Informatica en communicatiewetenschappen (D)			€ 80,00
Lassen constructie (A)	€ 30,00		€ 160,00
Onthaal organisatie en sales (A)			€ 100,00
Opvoeding en begeleiding (D/A)			€ 45,00
Sanitaire en verwarmingsinstallaties (A)	€ 30,00		€ 150,00
Technologische wetenschappen en engineering (D)			€ 80,00
Welzijnswetenschappen (D)			€ 20,00
Boeken, gereedschap en veiligheids- en stagekledij			Zie webshop
Huur kluisje (*)			€ 16,00
Leerlingenkaart			€ 4,50
Afdruk/kopie A4 zwart/wit 1 blad			€ 0,0512
Afdruk/kopie A4 kleur 1 blad			€ 0,1023
Klasfoto / individuele foto's (*)			€4,50/€8.00
Laptop			
Maandelijkse afbetaling			€23.70
Academic software			€ 31,50
Waarborg			€ 100,00
Maandelijkse digi-korting			€-3.00
Lichamelijke Opvoeding			
T-Shirt			€ 10,00
Zwart broekje (mag ook zelf voorzien worden)			€ 8,00
Gebruik sportcomplex De Pluimen			€ 12,00
Zwemmen (per beurt)			€ 2,80
Sportdag		afhankelijk van	eigen keuze
Activiteiten			
Pedagogische activiteiten (bezoeken, toneel, themadagen, film, ...)			€ 50,00
Buitenlandse reis naar Noord-Italië - D/A Finaliteit			€ 650,00
Buitenlandse reis naar Barcelona - D-Finaliteit			€ 650,00
Buitenlandse reis naar Turkije - A-finaliteit			€ 795,00

Schoolrestaurant			
Volle maaltijd (soep + dagschotel + nagerecht)			€ 7,25
Dagschotel warm			€ 6,70
Belegd broodje			€ 4,10
Soep			€ 0,90
Gratis			
Activiteiten tussen de middag			
Water (aan automaten)			
Gebruik eetzaal			
Olympiades en wedstrijden			
Studie			

(*) Facultatieve uitgaven

Schoolrekeningen net voor elke vakantie via e-mail; betaling per domiciliëring of overschrijving.
Deze **richtprijzen** zijn gebaseerd op het voorbije schooljaar en kunnen volgend schooljaar afwijken.

7^e jaar			
Algemene kosten			projectkost
Bijzondere schrijnwerkconstructies			€ 90,00
Commercieel assistent dual			€ 50,00
Daktimmerman dual			€ 60,00
Elektrotechnicus dual			€ 75,00
Fotolassen			€ 160,00
Industriële elektriciteit			€ 150,00
Kantooradministratie en gegevensbeheer			€ 50,00
Lasser-monteerder dual			€ 60,00
Schrijnwerker houtbouw dual			€ 60,00
Verzorgende -zorgkundige dual			€ 120,00
Boeken, gereedschap en veiligheids- en stagekledij			Zie webshop
Huur kluisje (*)			€ 16,00
Leerlingenkaart			€ 4,50
Afdruk/kopie A4 zwart/wit 1 blad			€ 0,05
Afdruk/kopie A4 kleur 1 blad			€ 0,10
Klasfoto / individuele foto's (*)			€4,50/€8,00
Laptop			
Huur laptop (Nieuwe leerlingen)			€15,00/maand
Verlenging garantie			€ 75,00
Academic software			€ 31,50
Waarborg			€ 100,00
Lichamelijke Opvoeding			
T-Shirt			€ 10,00
Zwart broekje (mag ook zelf voorzien worden) (*)			€ 8,00
Gebruik sportcomplex De Pluimen			€ 12,00
Zwemmen (per beurt)			€ 2,80
Sportdag		afhankelijk van	eigen keuze
Activiteiten			
Pedagogische activiteiten (bezoeken, toneel, themadagen, film, ...)			€ 50,00
Schoolrestaurant			
Volle maaltijd (soep + dagschotel + nagerecht)			€ 7,25
Dagschotel warm			€ 6,70
Belegd broodje			€ 4,10
Soep			€ 0,90
Gratis			
Activiteiten tussen de middag			
Water (aan automaten)			
Gebruik eetzaal			

Studie			
--------	--	--	--

(*) Facultatieve uitgaven

Schoolrekeningen net voor elke vakantie via e-mail; betaling per domiciliëring of overschrijving.

Deze **richtprijzen** zijn gebaseerd op het voorbije schooljaar en kunnen volgend schooljaar afwijken.