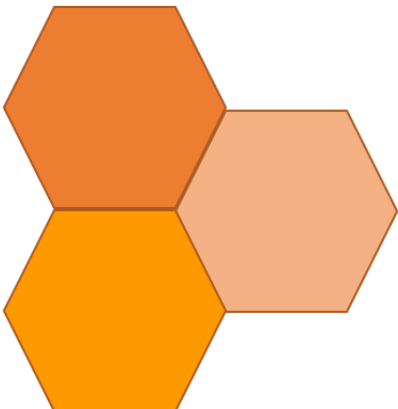




# Schoolreglement 2022-2023



## **INHOUDSTAFEL**

- A. ALGEMEEN SCHOOLREGLEMENT**
- B. SCHOOLREGLEMENT voor DUAAL leren en de aanloopfase in het gewoon secundair onderwijs**
- C. CAMPUSREGLEMENT campus Cardijn**
- D. ICT-protocol en reglement LAPTOPPROJECT**
- E. REGLEMENT op de praktijklokalen en labo's**
- F. BIJDRAGEREGELING**

## A. ALGEMEEN SCHOOLREGLEMENT

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.

Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. 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 spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een graadcoördinator ...

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

### 1 Het pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool 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 gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool 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. De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je:

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

'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 vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw 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 uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

### **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 u in dialoog te treden rond het functioneren (resultaten, gedrag, evolutie) van uw zoon/dochter. De data voor oudercontacten zijn opgenomen in de schoolkalender (te raadplegen via 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 u, als ouder, aanwezig bent op het oudercontact. Indien u niet aanwezig kunt zijn, verwachten we dat u tijdig de klassenleraar verwittigt.

### **2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid**

2.2.1 Door de inschrijving van uw 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 uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

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

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u 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 ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

2.2.2 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 uw 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 u of uw 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 uw 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 uw 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 de leerlingenbegeleiding, de directie en het CLB. Indien nodig verwijzen wij door naar externe diensten. Om de begeleidingsinitiatieven te laten slagen, is uw positieve medewerking absoluut noodzakelijk. Leerlingenzorg is immers een gedeelde zorg en een gedeelde verantwoordelijkheid.

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

## Deel II – Het reglement

### 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.

#### Herinschrijving

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als:

- je zelf onze school verlaat; of
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen 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 op het einde van het lopende schooljaar; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft 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. Voor 3de leerjaren van de derde graad, 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 kan 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 kan 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.

#### Vrije leerling

Als je niet voldoet aan de reglementaire vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

### 2 Onze school

#### 2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

### 2.2.1 Dagindeling

	start	pauze	middag	pauze	einde 7 <sup>de</sup> uur*	einde 8 <sup>ste</sup> uur
maandag	8.40 u	10.20 u - 10.35 u	12.15 u - 13.05 u	14.45 u - 15 u	15.50 u	16.40 u
dinsdag	8.40 u	10.20 u - 10.35 u	12.15 u - 13.05 u	14.45 u - 15 u	15.50 u	16.40 u
woensdag	8.35 u	10.15 u - 10.25 u	12.05 u			
donderdag	8.40 u	10.20 u - 10.35 u	12.15 u - 13.05 u	14.45 u - 15 u	15.50 u	16.40 u
vrijdag	8.40 u	10.20 u - 10.35 u	12.15 u - 13.05 u	14.45 u - 15 u	15.50 u	16.40 u

Sommige leerlingen hebben op één of meerdere dagen een 9<sup>de</sup> lesuur. De leerlingen mogen na het 8<sup>ste</sup> lesuur naar huis als er het 9<sup>de</sup> lesuur geen les meer is. Leerlingen kunnen wel het 9<sup>de</sup> lesuur op school in de studie blijven.

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

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 7.40 uur op campus Cardijn en vanaf 7.50 u. op campus Aloysius. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 18.20 uur. Op woensdag is er toezicht voorzien tot 14.30 u. op campus Aloysius en tot 16 u. op campus Cardijn. Op vrijdag is er toezicht voorzien tot 16.40 u. op campus Aloysius en tot 17.15 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).

## 2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren

In de tweede en de derde graad worden sommige competenties bereikt via werkplekieren. Deze competenties worden onder begeleiding van een leerkracht op een externe werkplek ingeoeffend.

Met uitzondering van de leerlingen in de studierichtingen EM, IW, MO, STW lopen alle andere leerlingen uit de derde graad BSO en TSO elk schooljaar minstens drie weken stage in een bedrijf of een instelling. Voor elke stageperiode wordt er tussen de betrokkenen een stageovereenkomst opgemaakt.

## 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 kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten 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.

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. 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. Zorgt 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.

## **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**

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 samen zit 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 deliberatie. Ook blijft het schoolreglement steeds volledig van toepassing.

## **2.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht**

In de 2e graad Maatschappij en welzijn en 3e graad STW, in de 2<sup>e</sup> graad Zorg en welzijn en 3e graad Verzorging 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.

### **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.

##### **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 bij het begin van het schooljaar via mail krijgen.

Een medisch attest is nodig:

- zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je tijdens de proefwerken of de dag voor de proefwerkenperiode ziek bent
- 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 of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

TOAH kan niet in de voorbereidende leerjaren op het hoger onderwijs van de derde graad aso/ de Se-n-Se-opleidingen tso.

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;
- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

*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, maar 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 lesuren 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. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een doodsbericht 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, toernooien 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, toernooien 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:
  - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
  - 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);
  - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

### **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 bso en tso)**

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.

## **3.2 Persoonlijke documenten**

### **3.2.1 De digitale schoolagenda**

Alle lesonderwerpen, taken en toetsen kan je terugvinden in de digitale agenda 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 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.

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 in [punt 3.5.3].

### ***CLIL (content and language integrated learning)***

Wij willen als school inzetten op meertalig onderwijs. Dat wil zeggen dat we een aantal niet-taalvakken 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 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 visietekst rond zorg kan door ouders op school opgevraagd worden.

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

### **3.5 Begeleiding bij je studies**

#### **3.5.1 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.

#### **3.5.2 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.

#### **3.5.3 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.

### **Traject 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<sup>ste</sup> leerjaar of op het einde van het 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

### **Traject 2: Als je een bijkomend studiebewijs 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 lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

### **Traject 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 een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken;

### **Traject 4: Voor 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.

### **Traject 5 : Se-n-Se-opleiding**

Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet van een Se-n-Se, bieden we je de kans om een toelatingsproef af te leggen. Als de toelatingsklassenraad die gunstig beoordeelt, kan je ingeschreven worden.

Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet van een Se-n-Se, kan de toelatingsklassenraad beslissen om je toch toe te laten op basis van competenties of kwalificaties die je eerder al door een andere opleiding of door beroepservaring hebt verworven.

Als je je inschrijft in een Se-n-Se-opleiding kan de klassenraad rekening houden met competenties of kwalificaties die je eerder al via beroepservaring of andere opleiding hebt verworven. De klassenraad kan je zo een vrijstelling geven om de combinatie opleiding en werk te vergemakkelijken.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad toestaan om het programma van een Se-n-Se te spreiden over het dubbele van de normale studieduur, bv. Om je de kans te geven de opleiding te combineren met je werk. De klassenraad beslist welke leerstofonderdelen je wanneer zal volgen.



### 3.5.4 De evaluatie

#### 3.5.4.1 Het evaluatiesysteem

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.

Voor de studierichtingen EM, HA, INF, IW, STW en in de studierichtingen binnen het aso in de 3<sup>de</sup> graad wordt een semestersysteem voorzien. 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.

#### 3.5.4.2 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 ...

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 en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's 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.

#### 3.5.4.3 Medelen 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 en ondertekend.

### 3.6 De deliberatie

#### 3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit 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 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.

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).

#### 3.6.2 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
  - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
  - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
    - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
    - je in het 2<sup>de</sup> 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
  - een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
  - 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.

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 studierichting.
  - Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, 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 drie van de vier finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake 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 weliswaar steeds het leerjaar overzitten.
- Na 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 studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de derde graad bso;
  - een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 3de leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));
  - een certificaat van een Se-n-Se van de derde graad tso.
- 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 3.6.5).

- 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<sup>de</sup> 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 3.6.5).
- Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de 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.

### 3.6.3 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.

### 3.6.4 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 directeur. 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 evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarkalender. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders / jezelf. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

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.

De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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 overhandigd.

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad (de directeur) 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.

2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

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 aantoonst 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. 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. 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.

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 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, wordt de hele procedure afgerond binnen de 20 dagen\*.

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 en gsm-gebruik**

Het gebruik van multimedia-apparatuur en aanverwante voorwerpen is 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 dergelijke bezittingen.

Gsm is enkel op bepaalde plaatsen en tijdstippen te gebruiken.

#### **4.1.4 Pesten en geweld**

Indien je als leerling gepest wordt, dan signaleer je dit zo snel mogelijk aan de leerlingenbegeleiding, een leerkracht of opvoeder. Geen enkele vorm van pesterijen dulden we op onze school en op de weg van en naar school: noch fysiek geweld, noch verbale pesterijen of cyberpesten. Elke vorm van pestgedrag krijgt een specifieke begeleiding. Meestal wordt dit intern opgelost. Bij cyberpesten vragen we om alle bewijzen (prints) te bezorgen. Kom op voor je vrienden, voor elkaar en voor jezelf! Wanneer je te maken hebt met pesterijen of wanneer je getuige bent van pesterijen vragen we je om dit te melden. Het verspreiden van naaktfoto's en/of pornografisch materiaal waarbij medeleerlingen aangetast worden in hun eerbaarheid, wordt zwaar gesanctioneerd (schorsing) en gemeld aan de politie (=sexting).

#### **4.1.5 Seksueel grensoverschrijdend gedrag**

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met de leerlingenbegeleiding. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

#### **4.1.6 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.
- Het gooien van projectielen is verboden.
- Wie betrokken is bij een vechtpartij krijgt ogenblikkelijk een tijdelijke of definitieve schorsing.
- Voor de praktijklessen en labo's is er een afzonderlijk reglement (zie campusreglement).

#### 4.1.7 Afspraken van en naar de school

De leerlingen zijn 5 minuten voor de aanvang van de lessen op school aanwezig. Wie vroeger aankomt, 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.

#### 4.1.8 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 leerkrachten en opvoeders aan met mijnheer of mevrouw en spreken AN; ook buiten de school past tegenover hen een voorname houding.
- Het samenleven van jongens en meisjes brengt de school wat dichterbij de realiteit van het menselijk bestaan. We verwachten dan ook dat het eigen van iedere leerling het samenleven op school zal verrijken. Directie en leerkrachten zullen je helpen om te komen tot een normale, vlotte en open omgang met elkaar. Zij zullen vriendschappen met begrip en sympathie volgen, maar ook eisen dat er op een respectvolle manier met elkaar wordt omgegaan. 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 en andere genotsmiddelen verboden.

- Heb 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 beslist de klassenraad of er een strafstudie, tijdelijke of definitieve schorsing volgt. 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 twee strafpunten. (~~strafstudie~~)
- Enkel wie over de middag thuis 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. 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 genaamtekend. Waardevolle voorwerpen (gsm's, grafische rekentoestellen, geld ...) 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.

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

## 4.2 Privacy



## **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.

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat/Smartschool. 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 ondersteuningsnetwerk).

We zijn verplicht om je identificatiegegevens en je 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.

## **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. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of verslag hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. 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.

## **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 schoolkrant 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 aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw 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 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.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

### **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.

### **Bewakingscamera's**

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

### **Doorzoeken van lockers en persoonlijke bezittingen**

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

## **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, 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.

### **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.

### **Rookverbod**

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

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.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in [punt 4.4]. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

### **Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school**

#### 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.

### Geneesmiddelen en medische handelingen op school

#### *Geneesmiddelen*

Als school stellen we geen 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.

Indien er toch medicatie verstrekt moet worden gebeurt dit enkel mits toestemming van de ouders.

- medicatie op voorschrift
  - De ouders en de arts vullen een aanvraagformulier van de school in
  - Er moet een nieuw formulier worden ingevuld indien de medicatie langer dan een trimester moet ingenomen worden of indien de therapie of de medicatie wijzigt
- medicatie zonder voorschrift
  - aanvraagformulier van de ouders
    - de ouders vullen een aanvraagformulier van de school in
    - het innemen van medicatie zonder voorschrift is altijd op verantwoordelijkheid van de ouders
  - toestemmingsformulier courante geneesmiddelen
    - bij de aanvang van het schooljaar vullen de ouders dit document in en handtekenen het
    - bij een klein ongemak zal een gangbaar medicijn gebruikt worden, die goedgekeurd is door het schoolbestuur en dat op een register bijgehouden wordt
    - de school overlegt steeds welke stappen ze moet ondernemen
    - indien de ouders niet bereikbaar zijn, overlegt de school met de (huis)arts
- meerdaagse uitstappen
  - in principe worden er 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

#### *Medische handelingen*

Wij stellen in principe geen medische handelingen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

Je ouders kunnen ons vragen om medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

### 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. Als we je ouders niet kunnen bereiken, wordt de (huis)arts of de hulpdiensten verwittigd.

Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

In een noodsituatie worden de ouders en/of de hulpdienst verwittigd.

De school is niet verantwoordelijk voor het voedsel dat vanuit de school mee naar huis wordt genomen.

#### **4.4 Herstel- en sanctieeringsbeleid**

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van ons herstel- en sanctieeringsbeleid.

##### **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 gesprek met de klassenleraar en/of met de leerlingenbegeleiding;
- een begeleidingsovereenkomst;  
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT),  
Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

##### **4.4.2 Herstel**

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);  
Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte

##### **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. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

###### **4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?**

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de leerlingenbegeleiding, onthaal
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- strafstudie: ernstige fouten leiden tot een strafstudie (zie campusreglement)
- een contract: je moet je strikt aan een aantal voorwaarden houden die expliciet vermeld staan in een overeenkomst, die ondertekend wordt door jezelf, je ouders en de directie van de school. Het niet respecteren van een contract leidt tot het opstarten van een tuchtprocedure.

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).

##### ***Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?***

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van de school in die mate schendt dat 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. Dat zal bv. het geval zijn:

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

##### ***Welke tuchtmaatregelen zijn er?***

- Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen;
- Je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

##### ***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.

##### ***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 of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- 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).

##### ***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 het schoolbestuur:

vzw Katholiek Secundair Onderwijs Diksmuide  
Cardijnlaan 2/Wilgendijk 30  
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 aantoonst 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. 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. 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. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij 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.

#### **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.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus of 31 januari voor een Se-n-Se), 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.

- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- 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.

### ***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.

#### **4.4.5 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**

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de directeur of de voorzitter van het schoolbestuur.

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie  
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.



## 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 scheidt 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

- De Keyser Isabelle, 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-studiemeester 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: Jakob Desodt, Karel De Gryse en Lieselot Ballegeer). 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 mailtje sturen via Smartschool 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 op contactmomenten 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 waarmee wij samenwerken.

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 contacten. Ook tegen de overdracht van een

gemotiveerd verslag of verslag kan je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten beta-len. Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

## **1.9 Het ondersteuningsnetwerk**

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk :

Werkingsgebied West regio West-Vlaanderen  
Pluimstraat 22 8600 Diksmuide

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij de leerlingenbegeleiding op onze school. Je kunt je ook rechtstreeks richten tot het ondersteuningsnetwerk bij Carmen Supene via [info@netwerkwest.be](mailto: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 De leerlingenraad**

Via de leerlingenraad 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 de leerlingenraad. 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.

-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 studieaanbod
- 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 verwittig 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.

### *Organisatie*

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

### *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.

### *Vergoedingen*

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

### *Geheimhoudingsplicht*

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.

## B. SCHOOLREGLEMENT voor DUAAL leren en de aanloopfase

Beste leerling

Beste ouder

Ons **schoolreglement duaal leren en de aanloopfase 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.

Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. 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 spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een gradcoördinator ...

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

### 1 Het pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool 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 gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool 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. De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je:

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

'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.

8. We dragen zorg voor de unieke **talenten** van elke leerling met bijzondere aandacht voor wie het moeilijk heeft.
9. 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.
10. 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.
11. We gebruiken tijdens de lessen **moderne didactische middelen**. We willen ons inspannen om de schoolomgeving zo aangenaam en veilig mogelijk te maken.
12. We werken aan een klimaat van **overleg en samenwerking** in openheid en met respect voor iedereen.
13. 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.
14. We hebben aandacht voor een **hartelijke sfeer** zodat iedereen zich thuis kan voelen.





## **2 Engagementsverklaring tussen school en ouders**

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw 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 uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

### **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 u in dialoog te treden rond het functioneren (resultaten, gedrag, evolutie) van uw zoon/dochter. De data voor oudercontacten zijn opgenomen in de schoolkalender (te raadplegen via 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 u, als ouder, aanwezig bent op het oudercontact. Indien u niet aanwezig kunt zijn, verwachten we dat u tijdig de klassenleraar verwittigt.

### **2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid**

2.2.1 Door de inschrijving van uw 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 uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

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

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u 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 ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

2.2.2 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 uw 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 u of uw 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 uw 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 uw 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 de leerlingenbegeleiding, de directie en het CLB. Indien nodig verwijzen wij door naar externe diensten. Om de begeleidingsinitiatieven te laten slagen, is uw positieve medewerking absoluut noodzakelijk. Leerlingenzorg is immers een gedeelde zorg en een gedeelde verantwoordelijkheid.

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

### 1 Duaal leren en de aanlooffase

#### 1.1 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.

#### 1.2 Aanlooffase

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

#### 1.3 Combinatie van twee componenten: schoolcomponent en werkplekcomponent/aanlooffcomponent 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 kan je ook worden tewerkgesteld met een deeltijdse arbeidsovereenkomst (zie ook deel III, punt **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**).

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 lessen als de uren dat je werkt op de werkplek bedoeld. Voor een tewerkstelling met een OAO ontvang je een (begrensde) leervergoeding (zie deel III, punt **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**).

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 aanlooffase iets voor jou. De klassenraad beslist op basis van een screening of je kan starten in een aanlooffase. Die beslissing is bindend. De aanlooffase combineert een schoolcomponent en een aanlooffcomponent. Samen omvatten ze minimaal 28 opleidingsuren per week. De school kan zelf een aanlooffcomponent 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 kan doorstromen naar een duale opleiding.

## 2 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website.

Informatie over onze opleidingen vind je via de brochure op onze website.

Enmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als:

- je zelf onze school verlaat; of
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen 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 op het einde van het lopende schooljaar; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt [4.1.9]); of
- je ingeschreven bent in een duale opleiding maar niet tijdig een (nieuwe) werkplek vindt. Je hebt per schooljaar 20 opleidingsdagen de tijd om een overeenkomst af te sluiten bij een werkgever. Deze periode kan in bepaalde situaties verlengd worden. Indien je niet tijdig een werkplek hebt gevonden, zal de school je moeten uitschrijven uit de duale opleiding; of
- je ingeschreven bent in een aanloopstructuuronderdeel en de klassenraad op basis van de screening beslist dat je het aanloopstructuuronderdeel niet kan aanvatten. De school schrijft je dan uit uit dat structuuronderdeel.

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 opleiding. Meer informatie hierover vind je in deel III.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor specialisatiejaren bso en de Se-n-Se-opleidingen tso geldt deze maximumleeftijd niet.

In de loop van het schooljaar kan je niet overstappen naar een andere opleiding als in de andere opleiding de maximumcapaciteit al werd bereikt (bv. omdat we maar over een beperkt aantal machines beschikken).

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.

## 3 Onze school

### 3.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

	start	pauze	middag	pauze	einde 7 <sup>de</sup> uur*	einde 8 <sup>ste</sup> uur
maandag	8.40 u	10.20 u - 10.35 u	12.15 u - 13.05 u	14.45 u - 15 u	15.50 u	16.40 u
dinsdag	8.40 u	10.20 u - 10.35 u	12.15 u - 13.05 u	14.45 u - 15 u	15.50 u	16.40 u
woensdag	8.35 u	10.15 u - 10.25 u	12.05 u			
donderdag	8.40 u	10.20 u - 10.35 u	12.15 u - 13.05 u	14.45 u - 15 u	15.50 u	16.40 u
vrijdag	8.40 u	10.20 u - 10.35 u	12.15 u - 13.05 u	14.45 u - 15 u	15.50 u	16.40 u

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Of je tijdens vakantieperiodes toch aan het werk bent, hangt af van welk traject dat je volgt.

Als je in een aanloopcomponent (zie punt 1.2) zit, heb je normaal gezien de volledige schoolvakantie.

Je hebt in principe ook vakantie als je werkt op basis van een overeenkomst alternerende opleiding (OAO) of een stageovereenkomst alternerende opleiding (SAO). Op dit principe zijn wel enkele uitzonderingen mogelijk, waardoor je in een schoolvakantie toch aan het werk kan zijn:

- In samenspraak met jou kan de school en jouw werkgever afspreken dat je tijdens een schoolvakantie gaat werken omdat er zich dan leeransen voordoen. Je mag het aantal gewerkte dagen in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken. Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO of een SAO.
- Op het niveau van de opleiding kan afgesproken zijn dat je net zoals alle andere leerlingen van dezelfde opleiding een aantal dagen in een schoolvakantie gaat werken wegens seizoensgebonden activiteiten. Ook hier heb je recht op compensatie binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken. Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO of een SAO.
- Voor een opleiding op het niveau van het 1ste en het 2de leerjaar van de derde graad kan afgesproken zijn om het aantal weken vakantie op schooljaarbasis terug te brengen van 15 naar 12 of 8 weken. In die situatie heb je geen recht op compensatie. Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO. Als je een opleiding volgt op het niveau van Se-n-Se of een specialisatiejaar bso wordt de schoolvakantie gereduceerd tot 8 weken. In die situatie heb je geen recht op compensatie. Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO of een SAO.

Als voor jou niet de normale vakantieregeling van toepassing is, dan brengen we je hiervan uitdrukkelijk en tijdig op de hoogte. Als je betaalde vakantiedagen opbouwt, dan neem je de betaalde vakantiedagen op tijdens de schoolvakantieweken.

### 3.2. 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 4 kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.

### 3.3. 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 kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten 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.

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. 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. Zorgt 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.

### **3.4. 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.

### **3.5. Samenwerking met andere scholen**

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 samen zit 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 deliberatie. Ook blijft het schoolreglement steeds volledig van toepassing.

### **3.6. Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht**

In de studierichting Verzorgende/zorgkundige duaal 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.

## **4 Studiereglement**

### **4.1 Afwezigheid**

We verwachten van jou dat je vanaf je inschrijving deelneemt aan het volledige traject dat we met jou uitstippelen (alle lessen, lesvervangende activiteiten, werkplekcomponent, NAFT, ...). Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben. Ook de afspraken met de werkgever, de begeleiders van een aanloopcomponent of de NAFT-begeleider kom je stipt na. Je zorgt ervoor dat je steeds op tijd bent.

Het kan gebeuren dat je om een bepaalde reden niet aanwezig kan zijn op school of op de werkplek. De wettiging van jouw afwezigheid hangt af van het soort overeenkomst waarmee je tewerkgesteld bent.

De overeenkomst alternerende opleiding (OAO) en stageovereenkomst alternerende opleiding (SAO) omvat zowel de schoolcomponent als de werkplekcomponent. Als je afwezig bent tijdens de werkplekcomponent wettig je jouw afwezigheid conform het arbeidsreglement van de werkgever. Als je afwezig bent tijdens de schoolcomponent én de werkplekcomponent wettig je jouw afwezigheid ook conform het arbeidsreglement. Als je enkel afwezig bent tijdens de schoolcomponent is het voor de school voldoende dat je jouw afwezigheid wettigt zoals hierna beschreven onder "Afwezigheid lessen en activiteiten op school". Toch kan het zijn dat jouw werkgever ook dan enkel een wettiging conform het arbeidsreglement toelaat. We proberen dat vóór de start van jouw tewerkstelling met de werkgever uit te klaren.

Ben je tewerkgesteld met een deeltijdse arbeidsovereenkomst dan is er wel een strikte scheiding tussen school en werk. Jouw afwezigheid op schooldagen wettig je zoals hierna beschreven onder "Afwezigheid lessen en activiteiten op school". Jouw afwezigheid op werkdagen wettig je conform het arbeidsreglement van jouw werkgever.

Als je vragen of twijfels hebt over hoe je jouw afwezigheid moet wettigen, helpen we je graag verder. Je kan contact opnemen met jouw trajectbegeleider.

#### **Afwezigheid lessen en activiteiten op school**

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.

##### **4.1.1 Je bent ziek**

###### **4.1.1.1 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 bij het begin van het schooljaar via mail krijgen.

Een medisch attest is nodig:

- zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je tijdens de proefwerken of de dag voor de proefwerkenperiode ziek bent
- als je ziek bent op de sportdag of een dag met lesvervangende activiteiten

#### **4.1.1.2 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.

#### **4.1.1.3 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.

#### **4.1.1.4 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.

#### **4.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?**

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

TOAH kan niet in de voorbereidende leerjaren op het hoger onderwijs van de derde graad aso/ de Se-n-Se-opleidingen tso.

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;
- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

*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, maar 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 uren 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.

#### **4.1.1.6 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.

#### **4.1.2 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. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging.

#### **4.1.3 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, toernooien 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, toernooien 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.

#### **4.1.4 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.

#### **4.1.5 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).

#### **4.1.6 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:
  - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
  - 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);
  - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

#### **4.1.7 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).

#### **4.1.8 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.

#### **4.1.9 Praktijklessen en stages inhalen (enkel in bso en tso)**

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.

#### **4.1.10 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.

#### **4.1.11 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.

#### **4.1.12 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.

#### **4.1.13 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.

#### **4.1.14 Strafstudie**

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

#### **4.1.15 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.

#### **4.1.16 Afwezigheid op de werkplek**

Ben je afwezig op de werkplek, dan wettig je die afwezigheid conform het arbeidsreglement van jouw werkgever/stagegever. Het arbeidsreglement beschrijft de rechten en de plichten van de werkgever en de werknemers.

Je vindt er onder meer informatie over afwezigheid wegens ziekte, vakantiedagen en feestdagen maar ook informatie over zwangerschap en klein verlet kan erin opgenomen zijn.

Bij vragen kan je jouw werkgever/stagegever contacteren. Ook vanuit de school proberen we je verder te helpen.

## **4.2 Persoonlijke documenten**

### **4.2.1 De digitale schoolagenda**

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

### **4.2.2 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.

### **4.2.3 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.

### **4.2.4 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.

## **4.3 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.

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 in [punt 4.5.3].

## **4.4 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 visietekst rond zorg kan door ouders op school opgevraagd worden.

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

## **4.5 Begeleiding bij je studies**

#### **4.5.1 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.

#### **3.5.2 Trajectbegeleider en mentor**

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.

#### **4.5.3 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.

#### **4.5.4 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.

#### ***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<sup>ste</sup> leerjaar of op het einde van het 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

#### **Meerderjarige leerling**

Als je 18 bent of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, kan de klassenraad samen met jou beslissen om je een vrijstelling van de algemene vorming te geven. Je focust dan op het behalen van een beroepskwalificatie. De klassenraad voorziet in een andere invulling van de vrijgekomen uren. Die invulling kan bijvoorbeeld zijn dat je meer gaat werken.

### **Doorstromen naar de derde graad op basis van onderliggende beroeps- of deelkwalificatie(s)**

In sommige gevallen kan je, ondanks het feit dat de je de algemene vorming van de tweede graad nog niet hebt bereikt, toch doorstromen naar een duale opleiding van de derde graad op basis van (een) onderliggende beroeps- of deelkwalificatie die je wel hebt bereikt. In de derde graad werken we dan een traject op maat uit waarbij we eerst focussen op de ontbrekende algemene vorming van de tweede graad.

### **Als je al geslaagd bent voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs**

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.

### **Als je een bijkomende kwalificatie wil behalen**

Als je een bijkomende kwalificatie 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.

### **Bij (tijdelijke) leerproblemen**

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leerproblemen 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 een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken;

### **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.

### **Bij een Se-n-Se-opleiding**

Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet van een Se-n-Se, bieden we je de kans om een toelatingsproef af te leggen. Als de toelatingsklassenraad die gunstig beoordeelt, kan je ingeschreven worden.

Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet van een Se-n-Se, kan de toelatingsklassenraad beslissen om je toch toe te laten op basis van competenties of kwalificaties die je eerder al door een andere opleiding of door beroepservaring hebt verworven.

Als je je inschrijft in een Se-n-Se-opleiding kan de klassenraad rekening houden met competenties of kwalificaties die je eerder al via beroepservaring of andere opleiding hebt verworven. De klassenraad kan je zo een vrijstelling geven om de combinatie opleiding en werk te vergemakkelijken.

## **4.5.5 De evaluatie**

### **4.5.5.1 Het evaluatiesysteem**

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

Voor duale opleidingen op het niveau van de derde graad is er graadevaluatie. Dat betekent dat je op het einde van het 1<sup>ste</sup> leerjaar van de derde graad een attest van regelmatige lesbijwoning krijgt. De eigenlijke studiebekrachtiging ontvang je op het einde van de graad.

#### **4.5.5.2 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 ...

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 en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's 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.

#### **4.5.5.3 Medelen 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 en ondertekend.

### **4.6 De deliberatie**

#### **4.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?**

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven. Jouw mentor maakt net zoals jouw trajectbegeleider ook deel ervan uit. Jouw mentor is net zoals jouw trajectbegeleider stemgerechtigd. De klassenraad 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. Hetzelfde principe geldt voor de mentor en de trajectbegeleider.

In principe beslist de klassenraad op het einde van het schooljaar welk studiebewijs je krijgt. Hij baseert zich hierbij op jouw dossier en motiveert zijn beslissing.

De besprekingen van de (delibererende) klassenraad zijn geheim.

In een duale opleiding zijn er verschillende studiebewijzen mogelijk.

De (delibererende) klassenraad kan je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan

#### **4.6.2 Mogelijke beslissingen**

Welk studiebewijs je precies krijgt, hangt af van de gevolgde duale opleiding én van welke onderwijsdoelen je juist bereikt hebt. We zullen je bij de start van de duale opleiding hierover verder informeren. Voor elke duale opleiding heeft de overheid een standaardtraject uitgewerkt. Het standaardtraject bevat de competenties die je bereikt doorheen de opleiding. Het is opgebouwd uit algemene vorming en beroepsgerichte vorming. Elk standaardtraject somt ook de studiebewijzen die je kan behalen op.

In sommige studiebewijzen zitten soms andere studiebewijzen vervat. In het studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad bijvoorbeeld zit het bewijs van beroepskwalificatie vervat.

We werken met graadevaluatie. Dat betekent dat je op het einde van het 1<sup>ste</sup> leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling krijgt en doorstroomt naar het tweede leerjaar van de graad.

De eigenlijke studiebekrachtiging ontvang je op het einde van de graad. De mogelijke studiebewijzen zijn:

- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad;
- een studiegetuigschrift van het derde leerjaar van de derde graad;
- een diploma secundair onderwijs.

Deze drie studiebewijzen zijn onderwijskwalificaties. Je behaalt een onderwijskwalificatie als je slaagt voor het geheel van de onderwijsdoelen van de opleiding (algemene en beroepsgerichte vorming) zoals opgenomen in het standaardtraject van de opleiding.

- Een bewijs van beroepskwalificatie  
Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je niet slaagt voor het geheel van de onderwijsdoelen van het standaardtraject, maar wel voor alle 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 kan 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 attest van lesbijwoning als regelmatige leerling  
Je krijgt een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling als je de opleiding vroegtijdig beëindigt zonder dat je attesteerbare competenties heb verworven of na het eerste jaar van een tweejarige duale opleiding.

Ook na het beëindigen van de aanloopfase kan je een studiebewijs behalen. Dit kan een bewijs van beroepskwalificatie, een bewijs van deelkwalificatie of een bewijs van competenties zijn. Welk studiebewijs je precies kan behalen, hangt af van het gevolgde aanloopstructuuronderdeel. Hierover vind je meer informatie in het standaardtraject van de verwante duale opleiding. Het is ook mogelijk om met een kwalificerend traject op maat een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs te behalen.

#### **4.6.3 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 directeur. 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 evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarkalender. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

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.

De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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 overhandigd.

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad (de directeur) 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.

2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

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 als onontvankelijk moeten afwijzen. 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. 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. 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.

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 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, wordt de hele procedure afgerond binnen de 20 dagen\*.

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!

## **5 Leefregels, afspraken, orde en tucht**

### **5.1 Praktische afspraken en leefregels op school**

#### **5.1.1 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.

#### **5.1.2 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.

### **5.1.3 Persoonlijke bezittingen en gsm-gebruik**

Het gebruik van multimedia-apparatuur en aanverwante voorwerpen is 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 dergelijke bezittingen.

Gsm is enkel op bepaalde plaatsen en tijdstippen te gebruiken.

### **5.1.4 Pesten en geweld**

Indien je als leerling gepest wordt, dan signaleer je dit zo snel mogelijk aan de leerlingenbegeleiding, een leerkracht of opvoeder. Geen enkele vorm van pesterijen dulden we op onze school en op de weg van en naar school: noch fysiek geweld, noch verbale pesterijen of cyberpesten. Elke vorm van pestgedrag krijgt een specifieke begeleiding. Meestal wordt dit intern opgelost. Bij cyberpesten vragen we om alle bewijzen (prints) te bezorgen. Kom op voor je vrienden, voor elkaar en voor jezelf! Wanneer je te maken hebt met pesterijen of wanneer je getuige bent van pesterijen vragen we je om dit te melden. Het verspreiden van naaktfoto's en/of pornografisch materiaal waarbij medeleerlingen aangetast worden in hun eerbaarheid, wordt zwaar gesanctioneerd (schorsing) en gemeld aan de politie (=sexting).

### **5.1.5 Seksueel grensoverschrijdend gedrag**

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met de leerlingenbegeleiding. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

### **5.1.6 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.
- Het gooien van projectielen is verboden.
- Wie betrokken is bij een vechtpartij krijgt ogenblikkelijk een tijdelijke of definitieve schorsing.
- Voor de praktijklessen en labo's is er een afzonderlijk reglement (zie campusreglement).

### **5.1.7 Afspraken van en naar de school**

De leerlingen zijn 5 minuten voor de aanvang van de lessen op school aanwezig. Wie vroeger aankomt, 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.

### **5.1.8 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 leerkrachten en opvoeders aan met mijnheer of mevrouw en spreken AN; ook buiten de school past tegenover hen een voorname houding.
- Het samenleven van jongens en meisjes brengt de school wat dichterbij de realiteit van het menselijk bestaan. We verwachten dan ook dat het eigen van iedere leerling het samenleven op school zal verrijken. Directie en leerkrachten zullen je helpen om te komen tot een normale, vlotte en open omgang met elkaar. Zij zullen vriendschappen met begrip en sympathie volgen, maar ook eisen dat er op een respectvolle manier met elkaar wordt omgegaan. 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 en andere genotsmiddelen verboden.
- Heb 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 strafstudie.
- Enkel wie over de middag thuis 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. 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 genaamtekend. Waardevolle voorwerpen (gsm's, grafische rekentoestellen, geld ...) 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.

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

## 5.2 Privacy

### 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.

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat/Smartschool. 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 ondersteuningsnetwerk).

We zijn verplicht om je identificatiegegevens en je 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.

### **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. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of verslag hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. 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.

### **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 schoolkrant 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 aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw 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 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.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

### **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.

### **Bewakingscamera's**

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

### **Doorzoeken van lockers en persoonlijke bezittingen**

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

## **5.3 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, 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.

### **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.

### **Rookverbod**

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

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.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in [punt 4.4]. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

### **Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school**

#### 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.

#### Geneesmiddelen en medische handelingen op school

##### *Geneesmiddelen*

Als school stellen we geen 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.

Indien er toch medicatie verstrekt moet worden gebeurt dit enkel mits toestemming van de ouders.

- medicatie op voorschrift
  - De ouders en de arts vullen een aanvraagformulier van de school in
  - Er moet een nieuw formulier worden ingevuld indien de medicatie langer dan een trimester moet ingenomen worden of indien de therapie of de medicatie wijzigt
- medicatie zonder voorschrift
  - aanvraagformulier van de ouders
    - de ouders vullen een aanvraagformulier van de school in

- het innemen van medicatie zonder voorschrift is altijd op verantwoordelijkheid van de ouders
  - toestemmingsformulier courante geneesmiddelen
    - bij de aanvang van het schooljaar vullen de ouders dit document in en handtekenen het
    - bij een klein ongemak zal een gangbaar medicijn gebruikt worden, die goedgekeurd is door het schoolbestuur en dat op een register bijgehouden wordt
    - de school overlegt steeds welke stappen ze moet ondernemen
    - indien de ouders niet bereikbaar zijn, overlegt de school met de (huis)arts
- meerdaagse uitstappen
  - in principe worden er 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

### *Medische handelingen*

Wij stellen in principe geen medische handelingen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

Je ouders kunnen ons vragen om medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

### 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. Als we je ouders niet kunnen bereiken, wordt de (huis)arts of de hulpdiensten verwittigd.

Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

In een noodsituatie worden de ouders en/of de hulpdienst verwittigd.

De school is niet verantwoordelijk voor het voedsel dat vanuit de school mee naar huis wordt genomen.

## **5.4 Herstel- en sanctineringsbeleid**

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van ons herstel- en sanctineringsbeleid.

### **5.4.1 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 gesprek met de klassenleraar en/of met de leerlingenbegeleiding;
- een begeleidingsovereenkomst;
 

Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT),
 

Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

### **5.4.2 Herstel**

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:



- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
  - een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
  - een bemiddelingsgesprek;
  - No Blame-methode;
  - een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);
- Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte

### **5.4.3 Ordemaatregelen**

#### **5.4.3.1 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. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

#### **5.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?**

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de leerlingenbegeleiding, onthaal
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- strafstudie: ernstige fouten leiden tot een strafstudie (zie campusreglement)
- een contract: je moet je strikt aan een aantal voorwaarden houden die expliciet vermeld staan in een overeenkomst, die ondertekend wordt door jezelf, je ouders en de directie van de school. Het niet respecteren van een contract leidt tot het opstarten van een tuchtprocedure.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### **5.4.4 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).

#### **Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?**

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van de school in die mate schendt dat 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. Dat zal bv. het geval zijn:

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

#### **Welke tuchtmaatregelen zijn er?**

- Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen;
- Je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

#### **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.

#### **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 of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- 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).

### ***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 het schoolbestuur:

vzw Katholiek Secundair Onderwijs Diksmuide  
Cardijnlaan 2/Wilgendijk 30  
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 aantoonst 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. 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. 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. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij 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.

#### **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.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus of 31 januari voor een Se-n-Se), 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.
  - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
  - 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.

#### **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.

#### **5.4.5 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.

## 5.5 Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de directeur of de voorzitter van het schoolbestuur.

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie  
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.



## 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

- De Keyser Isabelle, 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-studiemeester 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 Versteete – campus Cardijn: Jakob Desodt, Karel De Gryse en Lieselot Ballegeer). 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 mailtje sturen via Smartschool 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 regelmatig 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 op contactmomenten 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 waarmee wij samenwerken.

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 contacten. Ook tegen de overdracht van een

gemotiveerd verslag of verslag kan je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

### **1.9. Het ondersteuningsnetwerk**

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk :

Werkingsgebied West regio West-Vlaanderen  
Pluimstraat 22 8600 Diksmuide

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij de leerlingenbegeleiding op onze school. Je kunt je ook rechtstreeks richten tot het ondersteuningsnetwerk bij Carmen Supene via [info@netwerkwest.be](mailto:info@netwerkwest.be).

## **2 Studietoelagen**

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 Fiscale aspecten**

### **4.1. 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.

#### **Overeenkomst van alternerende opleiding (OAO)**

Je kan 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](http://LeervergoedingOvereenkomstvanAlternerendeOpleiding|Vlaanderen.be)

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.



## Deeltijdse arbeidsovereenkomst

Eventueel kan 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 kan je het jaar nadien echter terugkrijgen als je een belastingbrief invult.

### 4.2 Fiscaal ten laste of niet?

Of je fiscaal ten laste bent van je ouders of niet, hangt af van je individuele situatie. Uitgebreide informatie daarover vind je via: [Home - Student@work.be](mailto:Home-Student@work.be) (studentatwork.be).

Als je veel gewerkt hebt tijdens de coronapandemie, bestaat de kans dat je meer verdiend hebt en volgens de normale regels niet meer fiscaal ten laste zou zijn van je ouders. Het is mogelijk dat bepaalde inkomsten niet meetellen om te bepalen of je al dan niet fiscaal ten laste bent van je ouders. Meer informatie vind je onderaan de volgende webpagina: [Coronacrisis - Student@work.be](mailto:Coronacrisis-Student@work.be) (studentatwork.be).

Vanaf 1 januari van het jaar waarin je 19 jaar wordt, ben je verplicht een eigen ziekteverzekering af te sluiten. Je kan dat doen bij een ziekenfonds (mutualiteit) naar keuze.

Ook wanneer je jonger bent (tot 31 december van het jaar waarin je 18 jaar wordt), kan het in sommige gevallen nuttig zijn om een eigen ziekenboekje te openen, bv. bij een lange arbeidsongeschiktheid. Je informeert je hierover best bij het ziekenfonds van je ouders.

Het ziekenfonds betaalt je een deel van je medische kosten (doktersbezoek, geneesmiddelen) terug. Na een zekere tijd (de wachttijd) heb je ook recht op een ziektevergoeding als je niet kan werken wegens ziekte en daardoor geen leervergoeding/loon meer ontvangt van je werkgever.

### Bonussen en uitkeringen

- **Werkloosheidsuitkering**  
Bij een tijdelijke werkloosheid heb je recht op een overbruggingsuitkering. In die periode wordt je overeenkomst geschorst. Als je contract buiten je wil wordt verbroken dan heb je mogelijk recht op een werkloosheidsuitkering. Dat kan bijvoorbeeld bij tijdelijke technische werkloosheid of door een sluiting van het bedrijf waar je werkte.
- **Startbonus**  
Als je voldoet aan [bepaalde voorwaarden](#), dan kan je in aanmerking komen voor een "startbonus". Je ontvangt € 500 op het einde van het eerste en het tweede opleidingsjaar en € 750 op het einde van het derde opleidingsjaar.

### 4.3 En het groeipakket voor je ouders?

- **Vlaanderen – Groeipakket**  
Als je gedomicilieerd bent in Vlaanderen, blijven je ouders hoe dan ook het groeipakket ontvangen tot het einde van de maand waarin je 18 jaar wordt.  
Als je een alternerende opleiding volgt, blijft het groeipakket onder bepaalde voorwaarden behouden tot en met de maand waarin je 25 jaar wordt.

Buiten de alternerende opleiding gelden er wel beperkingen. Bij studentenarbeid bijvoorbeeld mag je maximum 475 uren werken met behoud van het groeipakket. Informeer je hierover grondig.

- **Brussel – Kinderbijslag**

Als je gedomicilieerd in het Brussels hoofdstedelijk gewest, blijven je ouders hoe dan ook de kinderbijslag ontvangen tot het einde van de maand waarin je 18 jaar wordt.

Als je een alternerende opleiding volgt, blijft de kinderbijslag onder bepaalde voorwaarden behouden tot en met de maand waarin je 25 jaar wordt.

Buiten de alternerende opleiding gelden er wel beperkingen. In het eerste, tweede en vierde kwartaal bijvoorbeeld mag je in het totaal niet meer werken dan 240 uren en dit ongeacht hoe je bent tewerkgesteld (studentarbeid, uitzendarbeid ...). Informeer je hierover grondig.

#### **4.4 Meer informatie**

We hebben hier maar beperkte informatie kunnen weergeven. Heb je bijkomende vragen omtrent je situatie buiten de lesuren? Of heb je hulp nodig bij het invullen van bepaalde documenten? Aarzel niet en neem contact op met je directeur, je leraren of met de trajectbegeleiding.

## **5 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.

## **6 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.

### **6.1 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.

### **6.2 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.

### **6.3 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.

#### **6.4 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.

#### **6.5 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.

### **7 Samenwerking en participatie**

#### **7.1 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.

#### **7.2 De leerlingenraad**

Via de leerlingenraad 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 de leerlingenraad. De geledingen van deze raad vind je in het campusreglement.

#### **7.3 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.

-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 studieaanbod
- 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.

#### **7.4 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.

### **8 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 verwittig 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.

### **9 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.

#### *Organisatie*

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

#### *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.

#### *Vergoedingen*

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

#### *Geheimhoudingsplicht*

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.

## C. CAMPUSREGLEMENT campus Cardijn

### Studiereglement

#### Afwezigheid

##### Afwezigheid op lesvervangende activiteiten

Ook de Open Dag, 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.

##### 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. Wie **tweemaal zonder geldige reden te laat** komt krijgt een sanctie.

### Leefregels, afspraken, orde en tucht

#### 10 Leefregels



### Onze school – een christelijke gemeenschap

De voor- en de namiddag beginnen met een kruisteken, gebed of bezinning.

## Kledij

Je bent steeds keurig, veilig, maar stijlvol 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.
- Zichtbare piercings (behalve in de oren) en tatoeages zijn niet toegelaten
- 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.**

## Gsm-gebruik

➤ Wanneer?: De gsm mag tijdens elke pauze gebruikt worden. Bij het eerste belsegnaal wordt er geen enkele gsm meer gebruikt.

➤ *Locatie*?: enkel op de speelplaats. DUS NIET: in de refter, in de gebouwen, op de voetbalterreinen ...

➤ Leerlingen uit de eerste graad mogen hun gsm gebruiken aan de kluisjes in de gang.

➤ *Wat mag*?: je gsm gebruik je enkel om te sms'en, chatten, internet

➤ *Wat kan ZEKER niet*?: foto's nemen, filmen, bellen, muziek beluisteren!

Wie toch zijn gsm gebruikt op andere momenten of plaatsen (tijdens de lessen, op andere locaties dan de speelplaats) en zich dus niet aan deze regels houdt krijgt ogenblikkelijk een negatief punt.

## 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.

**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.

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.

**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. Rondslechteren 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.

## **De pluimpas en de Boost-pas**

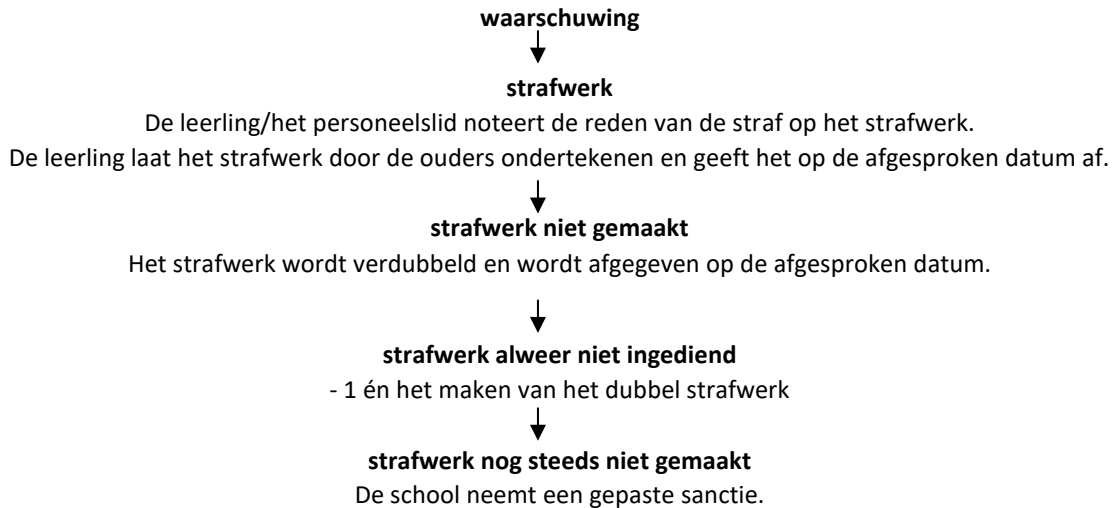
\* **De leerlingen uit de eerste graad** krijgen met het behalen van vijf positieve punten op het einde van een trimester een pluimpas. Hun positief gedrag wordt beloond met een klein geschenkje.

\* **De leerlingen uit de tweede en de derde graad** kunnen op het einde van het jaar een Boost-pass (Beste in Orde Omgang en Stiptheid ) behalen.

Meer duiding over de pluimpas en de Boost-pas vind je op onze website.



# stappenplan tuchtprocedure



Bij **een grote overtreding** kan het personeelslid -1 geven.

*Indien je meer dan één strafpunt wenst te geven,*

*ga je eerst langs bij de leerlingenbegeleiding (A-blok).*

4x -1 = strafstudie

Bij de 2 strafstudies = opstarten van de tuchtprocedure: eerste tijdelijke schorsing

Bij de 4<sup>de</sup> strafstudie: tweede tijdelijke schorsing

Bij de 5<sup>de</sup> strafstudie: definitieve schorsing

*Leerlingen met een begeleidingscontract:*

Bij de 2 strafstudies = opstarten van de tuchtprocedure: eerste tijdelijke schorsing

Bij de 3<sup>de</sup> strafstudie: definitieve schorsing

Indien de overtreding voldoende zwaar is (bv. verbale en niet-verbale agressie t.o.v. leerlingen en personeelsleden, stelen, vandalisme...) kan de directie onmiddellijk een strafstudie/schorsing uitspreken.

## **Opmerking:** voor het niet tijdig indienen van een taak/opdracht

\* 1 dag te laat : de helft van de punten

\* vanaf de tweede dag = 0

\* Indien de taak nog steeds niet werd gemaakt, kan het personeelslid de leerling verplichten om die te maken in het administratieve blok.

## Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk : Werkingsgebied West regio West-Vlaanderen

adres : Pluimstraat 22 8600 Diksmuide

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij de leerlingenbegeleiding op onze school.

## De leerlingenraad

Deze raad bestaat uit vier geledingen:

### **1. de werkgroep sociaal**

De leerlingen die zetelen in deze werkgroep ondersteunen de pestwerkgroep op school. Ze helpen bij het peter- en meterschap voor de eerstejaars.

### **2. de werkgroep milieu**

De leerlingen die zetelen in deze werkgroep organiseren gedurende het schooljaar allerlei activiteiten rond het milieu.

### **3. de werkgroep evenementen**

De leerlingen die zetelen in deze werkgroep organiseren allerlei evenementen zoals de dag van de jeugdbeweging, Eskimoonfuif ...

### **4. de werkgroep sport**

De leerlingen die zetelen in deze werkgroep organiseren allerlei sport- en spelactiviteiten. De voorzitters van de diverse werkgroepen vormen samen met enkele leden de kernraad. In deze raad worden de algemene belangen van de leerlingen behartigd in overleg met de directie, de leerkrachten en de ouders.

### **5. de werkgroep schoolradio**

De leerlingen van de werkgroep zorgen voor muziek op de speelplaats.

Naast de leerlingenraad wordt er per graad een **leerlingenparlement** verkozen. Hierin zetelt er één afgevaardigde per klas. Het parlement vergadert één keer per trimester.

## D. ICT-protocol en reglement Laptopproject

### ***Gebruik van de computers:***

- bij het werken aan de computer wordt elke beschadiging onmiddellijk gemeld aan de leerkracht die dit doorgeeft aan de ICT-coördinatoren;
- het is niet toegelaten de hardware (computer, printer, beamer ...) los te koppelen of te verplaatsen;
- indien er problemen zijn met een computer of het netwerk, dan is het de taak van de leerling om de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen. Probeer het niet zelf op te lossen;
- indien een leerling opzettelijke schade berokkent, zal hij/zij deze moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade wordt o.a. verstaan het wijzigen en/of schade toebrengen aan de hardware, het besmetten van het systeem met virussen, het wissen of wijzigen van bestanden en software die ter beschikking staat van de leerlingen, het wijzigen van instellingen in de software die ter beschikking staat van de leerlingen.
- het computergebruik kan gelogd worden. Deze logs kunnen door de ICT-coördinatoren geconsulteerd worden bij vermoeden van misbruik.

### ***Gebruik van internet:***

- het gebruik van internet wordt enkel toegelaten onder toezicht van een leerkracht;
- het bekijken van pornografische, racistische of andere discriminerende websites is verboden;
- elke toepassing die de leerling realiseert – voor zichzelf of ten opzichte van derden – in verband met school of met de kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische geweldadige 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;
- op het internet respecteren de leerlingen de netiquette. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (bv. via e-mail of chat), je blijft altijd beleefd.

### ***Reglement laptopproject:***

---

#### **1. Gebruik en bewaren van het toestel**

- De leerling is zelf verantwoordelijk voor zijn/haar toestel.
- De leerling draagt op elk moment goed zorg voor het toestel. Bij elke verplaatsing stop je het toestel in de beschermhoes. Je loopt niet rond op school met een laptop in de hand. Je bewaart het toestel steeds op een beschermde plaats, zowel tijdens als buiten de schooluren. Je mag het toestel op school niet doorgeven aan andere leerlingen. Je laat het toestel nooit onbewaakt achter. Dit kan overdag enkel in een gesloten klaslokaal of in je eigen kluisje.
- De leerling is verantwoordelijk voor de goede staat en operationeel houden van de laptop. Hij/zij neemt de nodige zorgvuldigheid in acht ter voorkoming van diefstal, verlies of beschadiging van het toestel.
- De leerkrachten verbinden zich ertoe tijdig mee te delen in welke les de laptop NIET gebruikt zal worden. Dit gebeurt via de digitale agenda op Smartschool.
- Je brengt steeds je laptop 100% opgeladen mee naar school. Breng tevens ook altijd je lader mee naar school als de laptop extra opgeladen moet worden.

- De leerlingen slaan documenten en andere bestanden altijd eerst op in OneDrive voor Bedrijven. Bij reparaties of (tijdelijke) vervanging van de laptop moet de ICT-dienst de originele instellingen soms terugzetten. Hierdoor kunnen bestanden die niet op OneDrive staan verloren gaan (!). Sla belangrijke gegevens daarom altijd op in OneDrive! Voor meer informatie hieromtrent kan de leerling zich wenden tot de ICT-dienst. De ICT-dienst is nooit verantwoordelijk voor het verlies van data.
- De laptop mag voor schooldoeleinden gebruikt worden tijdens de studie
- Het filmen en/of fotograferen met de laptop of met een ander toestel is alleen toegestaan mits toestemming van de leerkracht.
- Het geluid van de speakers van de laptop staat altijd uit, tenzij hiervoor toestemming gegeven werd door de leerkracht.
- Leerlingen geven inloggegevens en wachtwoorden niet aan elkaar door.
- Socialenetwerksites zijn tijdens de les niet actief, tenzij de leerkracht daarom vraagt.
- De leerling bezoekt geen websites waarvan de inhoud niet strookt met het pedagogisch project van de school. Niet tijdens de les, maar ook niet op andere momenten.
- De leerling downloadt geen illegaal materiaal (muziek, films, spelletjes, ...).
- De laptop in zijn hoes bewaren is prima. Zorg er tijdens het gebruik wel voor dat het toestel voldoende kan koelen. Scherm de koelribben onderaan en aan de zijkanten niet af. Het beste is het toestel tijdens gebruik vrij te zetten op een harde ondergrond.
- De leerling houdt het toestel buiten bereik van eten en drinken.

## 2. Programmatuur en instellingen

- De laptop is bij levering voorzien van de noodzakelijke programmatuur, installatiebestanden en instellingen.
- De leerling gebruikt alleen programma's waarvoor de leerkracht toestemming geeft. Spelletjes (niet gerelateerd aan de les) speel je thuis en niet op school.
- Tijdens de schooluren bestaat de mogelijkheid dat de dienst ICT de programma's die gebruikt worden en de websites die bezocht worden registreert.
- De laptop is in de administratie van school op naam geregistreerd door middel van het serienummer.

## 3. Financiering en verzekering

- Laptops met gespreide betaling zijn pas na het volledig betalen van de kostprijs eigendom van de leerling. Dit is afhankelijk van de afgesproken termijn en is meestal het moment van afstuderen van de leerling.
- Als de leerling de laptop gespreid betaalt aan de school, dan blijft het toestel (voorlopig) eigendom van de school. Tijdens de vakanties mag de leerling het toestel thuis gebruiken, mits tijdige betaling van alle voorgaande schijven.

## 4. Schade, diefstal en verlies

- Bij schade veroorzaakt door de leerling dient een omschrijving van de schade onmiddellijk te worden bezorgd aan de dienst ICT, samen met de aanduiding van de oorzaak.

- 
- De school is niet aansprakelijk voor schade als gevolg van het gebruik van het toestel.
  - De school is niet gedekt tegen diefstal van het toestel.

## 5. Herstellingen

- Softwarematige problemen
  - Softwarematige problemen kunnen door de dienst ICT doorgaans vrij snel opgelost worden. Mocht het een hardnekkig probleem betreffen, dan bestaat de kans dat alle software vervangen wordt door nieuwe software. De leerling krijgt als het ware het toestel terug zoals het op dag 1 was.
  - Bij het oplossen van softwarematige problemen bestaat de kans dat alle bestanden worden gewist. De leerling is zelf verantwoordelijk voor het online opslaan van zijn/haar bestanden (OneDrive voor Bedrijven). Is de leerling vergeten de bestanden online te plaatsen, of op een ander medium te back-uppen, dan kan de ICT-dienst ze ook niet meer redden.
- Technische problemen binnen garantie
  - Problemen binnen garantie omvatten de problemen waarbij het toestel niet meer goed functioneert zonder toedoen van een persoon.
  - Vereist de schade aan het toestel een ingrijpen van de leverancier dan bezorgt de school de leerling een vervangtoestel (afhankelijk van de voorraad). Van zodra het toestel hersteld is, neemt de ICT-dienst contact op met de leerling via Smartschool.
- Technische problemen buiten garantie
  - Problemen buiten garantie zijn gevallen waarbij er externe schade is aan het toestel (bijvoorbeeld: kapotte schermen, valschade, gebroken hoeken, vochtschade, ...). De school bezorgt de leerling in dit geval een vervangtoestel (afhankelijk van de voorraad).
  - Voor herstellingen van problemen buiten garantie wordt een forfaitair bedrag van 150 euro inclusief btw aangerekend.
  - Deze schadegevallen worden individueel behandeld. Je kan defecten waarvoor je moet betalen bij een herstelling niet "opsparen". Als meerdere defecten geen verband met elkaar hebben dan wordt dat beschouwd als twee afzonderlijke schadegevallen. Je zal dan het forfait voor elk defect afzonderlijk moeten betalen.
  - Eventueel kan dit bedrag via de eigen familiale verzekering gerecupereerd worden. De school speelt echter geen bemiddelende rol met een verzekeringsmaatschappij.
- Als iemand anders schade toebrengt
  - De laptop is van de leerling en dus is de leerling er ten volle verantwoordelijk voor. In geval van een betwisting dient de leerling dit te melden aan de dienst ICT. Na analyse van het geval is het mogelijk dat de ouders van beide leerlingen gecontacteerd worden.
  - We rekenen op de eerlijkheid van de leerlingen en de ouders om onderling overeen te komen. In de praktijk is het meestal een verhaal van gedeelde schuld en komen de ouders overeen elk de helft te betalen.
  - Let op: de school kan om juridische redenen geen factuur sturen naar een andere leerling.
- Er is maar één goede oplossing: zorg dragen voor het toestel!

## 6. Sancties

- De dienst ICT is verplicht om bij onregelmatigheden of bij niet correct gebruik van het toestel onmiddellijk de directie in kennis te stellen. Afhankelijk van de ernst van de inbreuk zal een gepaste sanctie uitgesproken worden.

---

## **E. REGLEMENT op de praktijklokalen en labo's**

1. Technische activiteiten eerste graad
2. Elektriciteit
3. Hout
4. Mechanica / lassen constructie
5. Personenzorg
6. TW-IW-EM(T)-INF-IOT
7. Labo Chemie

# 1. Werkplaatsreglement - Technische activiteiten eerste graad

## 1. Werkkledij

### 1.1. stofjas

In de praktijklokalen wordt de voorgeschreven werkkledij van de school verplicht gedragen.

De stofjas wordt in de werkruimte D1, D2 en C30 ter beschikking gesteld en moet je verplicht dragen vanaf dat je de werkruimte betreedt. Is er een theorieles voorzien dan hoef je geen stofjas aan te doen.

Hierbij volg je de instructies van de leerkracht.

- zowel in 1ste als 2de jaar wordt een stofjas gedragen



- 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, oorbescherming, stofmasker** ...) is bij bepaalde handelingen verplicht en wordt aangegeven op **de instructiekaarten**.

Alle beschermingsmiddelen worden door school ter beschikking gesteld.

2.1. 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



2.2. Het dragen van **oor bescherming** is verplicht bij :

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



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

- het spuiten met verf



2.4. 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

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

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

**3.2 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

**4.1.** 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 c onder water.

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



## 5. Onderhoud van machines, gereedschap en werkplaats

**5.1.** 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.

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

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

**Defecten** aan toestellen worden gemeld bij de leerkracht.

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

o.a. een vuilnisbak voor

Øhet schroot (houtafval, ijzer, spaanders, draad)

Øpapier, schuurpapier

Øvuile was

ØPMD

Ø...

De vuilnisbakken worden leeggemaakt in **de container**.

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.

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

**6.2. 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'.

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

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

**6.5.** 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.

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

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

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

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

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

**6.11.** Niemand mag de **werkplaats verlaten** zonder toelating van de leerkracht.

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





## 7. Gebruik van grondstoffen en gereedschap

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

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

**7.3.** **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.

**7.4.** 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.

**7.5.** 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

**10.1.** **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!

**10.2.** 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.

**10.3.** 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.

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

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

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



## 2. Werkplaatsreglement - Elektriciteit

### 1. Werkkledij

#### 1.1. Werkbroek – Polo - trui

In de praktijklokalen en labo's wordt **een werkbroek met polo of trui** verplicht gedragen.

Ü Alle werkkledij moet je **naamtekenen**.

Ü Werkkledij wordt **om de 2 weken** meegenomen naar huis om te **wassen**.

Ü **Gescheurde kledingstukken** worden onmiddellijk meegenomen om te herstellen.

Ü Op de werkkledij worden **geen tekeningen, opschriften of klevers** aangebracht.

Ü Op het einde van de les wordt de werkkledij opgeborgen op de aangeduide plaats.



#### 1.2. veiligheidsschoenen (vanaf de 2<sup>de</sup> 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, oorbescherming, stofmasker** ...) is bij bepaalde handelingen verplicht en wordt aangegeven op **de instructiekaarten**.

#### 2.1. 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!



#### 2.2. Het dragen van **oor bescherming** is verplicht bij :

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



#### 2.3. Het dragen van **een stofmasker** is verplicht bij :

- het verf- of vernisspuiten



2.4. 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

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

Lang haar moet opgebonden zijn.

3.2 **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

4.1. 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 c

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



### 5. Onderhoud van machines, gereedschap en werkplaats

5.1. 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.

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

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

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

**Defecten** aan toestellen worden gemeld bij de leerkracht.

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

o.a. een vuilnisbak voor

Øhet schroot (draad)

Øpapier, schuurpapier

Øvodden

ØPMD

Ø...

De vuilnisbakken worden leeggemaakt in **de container**.

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

5.6. 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 hinc medeleerlingen ook in hun opleiding.

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

6.1. **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'.

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



- 6.3. Werken** doe je met het **eigen gereedschap** en aan het **eigen werkstuk**.
- 6.4.** 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.
- 6.5.** Werk niet met **gereedschappen die in slechte staat** zijn. Vraag aan de leraar om het gereedschap te herstellen of te slijpen.
- 6.6.** Gereedschap, toestellen en machines die door plagerij, misbruik of moedwilligheid **vernield of beschadigd** worden, zullen moeten vergoed worden.
- 6.7. Boekentassen** worden meegenomen naar de praktijklokalen en ordelijk geplaatst op de aangeduide plaats.
- 6.8.** Op de toestellen en machines wordt **geen ander werk uitgevoerd** dan de opdracht van de leerkracht.
- 6.9.** Er wordt **niet rondgelopen** in de praktijklokalen of labo's.
- 6.10.** In de praktijklokalen wordt er **niet gegeten, gedronken of gekauwd**.
- 6.11.** **Niemand mag de werkplaats verlaten** zonder toelating van de leerkracht.
- 6.12.** **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**

- 7.1.** 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.
- 7.2.** Het is niet toegelaten om, bij **een foutieve afwerking**, zonder toestemming van de leerkracht nieuwe grondstoffen te nemen.
- 7.3.** **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.
- 7.4.** 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. Onderhoud en herstellingen binnen de school**

- Oprachten voor onderhoud en herstelling kunnen voorkomen in de eigen afdeling of in een andere afdeling van de school.
- 8.1.** Zorg dat je de opdracht goed begrepen hebt vooraleer je eraan begint. Vraag desnoods nadere uitleg aan de leerkracht.
- 8.2.** Elektrische herstellingen gebeuren enkel door leerlingen die in het bezit zijn van het attest "BA4". Dit attest dienen zij steeds bij te hebben.
- 8.3.** Van elke herstelling wordt een herstellingskaart gemaakt.
- 8.4.** Zorg dat je het nodige gereedschap en meetgereedschap van meet af aan bij hebt zodat onnodig heen en weergeloop vermeden wordt.
- 8.5.** Verwittig de leerkracht van de betreffende afdeling vooraleer je aan de herstelling van een machine of toestel begint.
- 8.6.** 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.
- 8.7.** Noteer zorgvuldig de symptomen, de vastgestelde gebreken en de toestand van de machine.
- 8.8.** Schets nauwkeurig het schema van een elektrische bedrading vooraleer je ze demonteert en duid de aansluitdraden aan met nummers.
- 8.9.** Houd alle onderdelen zorgvuldig bij elkaar en zorg ervoor dat je alles weer monteert. Controleer of alle stukken op de juiste plaats gemonteerd zijn.
- 8.10.** Breng nooit een machine weer op gang vooraleer de herstelling gecontroleerd is door de leerkracht.
- 8.11.** 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.
- 8.12.** Het is ten strengste verboden om, zonder de aanwezigheid van de leerkracht (bevoegde), in de hoogspanningskabine te gaan .
- 8.13.** Herstel nooit iets zonder de uitdrukkelijke opdracht van de leerkracht.
- 8.14** Voor de werken kunnen aanvatten dient een risicoanalyse worden opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur en de TECO elektriciteit.

## 9. Veiligheid en Welzijn

**10.1. 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!

**10.2.** 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.

**10.3.** 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.

**10.4.** 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.

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

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

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



### 3. Werkplaatsreglement - Hout

#### 1. Werkkledij

##### 1.1. stofjas – overall - broekpak

In de praktijklokalen en labo's wordt **de voorgeschreven werkkledij van de school** verplicht gedragen.

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

- **1ste graad**: stofjas
- **2de graad** : broekpak (in combinatie met T-shirt en sweater)
- **3de graad** : broekpak (in combinatie met T-shirt en sweater)



- Ü Alle werkkledij moet je **naamtekenen**. Dit kan op school gebeuren.
- Ü Werkkledij wordt **om de 2 weken** meegenomen naar huis om te **wassen**.
- Ü **Gescheurde kledingstukken** worden onmiddellijk meegenomen om te herstellen.
- Ü Op de werkkledij worden **geen tekeningen, opschriften of klevers** aangebracht.
- Ü Op het einde van de les wordt de werkkledij opgeborgen op de aangeduide plaats.



##### 1.2. veiligheidsschoenen (vanaf de 2<sup>de</sup> 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, oorbescherming, stofmasker ...) is bij bepaalde handelingen verplicht en wordt aangegeven op **de instructiekaarten**.

##### 2.1. 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!



##### 2.2. Het dragen van oor bescherming is verplicht bij :

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



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

- het verf- of vernisspuiten
- het onderhoud van de stofzuiginstallatie in de houtbewerking



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

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



### 3. Haartooi en sieraden

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

Lang haar moet opgebonden zijn.

3.2 **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

4.1. 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 bevuilden handen). Wrijf de handen eerst volledig met de zeep in en houd ze pas c

4.2. 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.



### 5. Onderhoud van machines, gereedschap en werkplaats

5.1. 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.

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

Na ieder machinegebruik wordt de werkpost netjes achtergelaten..

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

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

**Defecten** aan toestellen worden gemeld bij de leerkracht.

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

o.a. een vuilnisbak voor

Øhet schroot (houtafval)

Øpapier, schuurpapier

Øvodden

ØPMD

Ø...

De vuilnisbakken worden leeggemaakt in **de container**.

In **de houtafdeling** worden vodden(apt!) , houtstof en schuurpapier afzonderlijk opgehaald.

5.6. 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.**

- 6.1. Bij de start van de praktijkles en gewone lessen worden alle **GSM's** verzameld en achter slot bewaard tot het einde van de praktijkles.
- 6.2. **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'.
- 6.3. **Het gereedschap** wordt ordelijk geschikt op de werkbank, de machinekast of de werktafel.
- 6.4. **Werken** doe je met het **eigen gereedschap** en aan het **eigen werkstuk**.
- 6.5. 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.
- 6.6. Werk niet met **gereedschappen die in slechte staat** zijn. Vraag aan de leraar om het gereedschap te herstellen of te slijpen.
- 6.7. Gereedschap, toestellen en machines die door plagerij, misbruik of moedwilligheid **vernield of beschadigd** worden, zullen moeten vergoed worden.
- 6.8. **Boekentassen** worden meegenomen naar de praktijklokalen en ordelijk geplaatst op de aangeduide plaats.
- 6.9. Op de toestellen en machines wordt **geen ander werk uitgevoerd** dan de opdracht van de leerkracht.
- 6.10. Er wordt **niet rondgelopen** in de praktijklokalen of labo's.
- 6.11. In de praktijklokalen wordt er **niet gegeten, gedronken of gekauwd**.
- 6.12. **Niemand mag de werkplaats verlaten** zonder toelating van de leerkracht.
- 6.13. **Het groot magazijn en de spuitcabine** mag je enkel betreden mits toestemming van de leerkracht.
- 6.14. Enkel de leerling die verantwoordelijk is voor de uitlening van het klein materiaal mag **het klein magazijn** betreden.

## 7. Gebruik van grondstoffen en gereedschap

- 7.1. 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.
- 7.2. Het is niet toegelaten om, bij **een foutieve afwerking**, zonder toestemming van de leerkracht nieuwe grondstoffen te nemen.
- 7.3. **Schroeven, spijkers, e.d.** worden slechts in die hoeveelheid gevraagd die nodig is om het werk te verrichten. Ze worden niet meegenomen uit de werkplaats.
- 7.4. **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.
- 7.5. 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

- 8.1. **Je verwittigt de leerkracht** vooraleer je een machinale bewerking uitvoert.
- 8.2. **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!
- 8.3. 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.
- 8.4. 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.
- 8.5. Bij het einde van de les: ga na of het gebruikte toestel uitgeschakeld is.
- 8.6. Het onder invloed zijn van **verslavende middelen** betekent onmiddellijke uitsluiting van de praktijk- of laboactiviteiten.

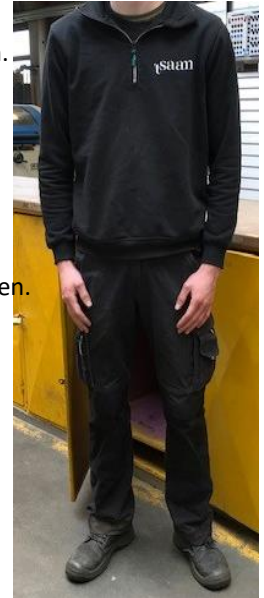


### 1. Werkkledij

#### 1.1. kledij

In de praktijklokalen wordt **de voorgeschreven werkkledij van de school** verplicht gedragen. Op de werkkledij wordt **het logo van de school** aangebracht.

- broek in combinatie met T-shirt en sweater of vest
- ⇐ Op alle werkkledij moet je voorzien zijn . Dit kan op school gebeuren.
- ⇐ 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.



#### 1.2. veiligheidsschoenen

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**.

2.1. 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 autogeenlassen* 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!



2.2. Het dragen van **oor bescherming** is verplicht bij :

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



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



- het verf- of vernisspuiten

**2.4.** 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



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

- het lassen (kortstondig hechten kan zonder)

**2.6.** Het dragen van **een lederen voorschort / lederen mouwen** is verplicht bij :

- het constructielassen / standlassen



*Opmerking :*

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

### **3. Haartooi en sieraden**

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

**3.2 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**

**4.1.** 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.

**4.2.** 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**

**5.1.** 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.

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

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

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

**Defecten** aan toestellen worden gemeld bij de leerkracht.

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

o.a. een vuilnisbak voor

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



**5.6.** 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.**

**6.1. 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'.

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

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

**6.4.** 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.

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

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

**6.7.** Het is ten strengste verboden om perslucht of de vlam van een lasinstallatie op iemand te richten.

**6.8.** Oliën en vetten dienen enkel als smeer- en onderhoudsmiddel. Gemorste olie of vetten worden onmiddellijk verwijderd ter voorkoming van het uitglijden

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

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

- 6.11.** Er wordt **niet nodeloos rondgelopen** in de werkplaats
- 6.12.** In de praktijklokalen wordt er **niet gegeten, gedronken of gekauwd**.
- 6.13.** **Niemand mag de werkplaats verlaten** zonder toelating van de leerkracht.
- 6.14.** **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***

- 7.1.** 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.
- 7.2.** Het is niet toegelaten om, bij **een foutieve afwerking**, zonder toestemming van de leerkracht nieuwe grondstoffen te nemen.
- 7.3.** **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.
- 7.4.** 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***

- 8.1** **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!
- 8.2.** 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.
- 8.3.** 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.
- 8.4.** Bij het einde van de les : ga na of het gebruikte toestel uitgeschakeld is.
- 8.5.** Het onder invloed zijn van **verslavende middelen** betekent onmiddellijke uitsluiting van de praktijk- of laboactiviteiten.

## 5.Praktijkreglement: Maatschappij en welzijn

### 1. Kledij

#### Eerste graad

- De leerling huurt een schort ~~en haarnetje~~. Deze kosten worden verwerkt in de projectkosten.
- Lang haar moet netjes bijeengebonden zijn.

#### Tweede graad

- De leerling draagt voor elke praktijkles voeding een witte, propere schort ~~en een haarnetje~~ die aangekocht wordt op school. Daarnaast draagt de leerling een haarnetje die hij krijgt van de praktijkleerkracht. Na elke les neem je de schort mee naar huis om te wassen en te strijken. Voorzie je schort van familienaam en voornaam.
- Voor andere praktijklessen draag je een schort die je mag meebrengen van thuis, dit om je kledij te beschermen.
- Lang haar moet netjes bijeengebonden zijn.
- Je brengt voor elke les voeding 2 keukenhanddoeken en 2 vaatdoeken mee. Voorzie ze van naam en familienaam.

#### Derde graad

- De leerling draagt voor elke praktijkles voeding een witte, propere schort die aangekocht wordt op school. Na elke les neem je deze mee naar huis om te wassen en te strijken. Voorzie je schort van familienaam en voornaam.
- 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

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, 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, ...)
- Raak zo weinig mogelijk je ogen, neus, mond of oren aan.  
De leerkracht geeft bij het begin van het schooljaar een duidelijke uitleg van hoe je de handen moeten wassen. Je handen zijn net en verzorgd!
- Wonden aan handen of armen worden ontsmet en afgedekt met een waterbestendige 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 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 bij voorkeur niet bij maar berg je ook op in de voorziene doos. Dit op eigen verantwoordelijkheid.

### 3. Leslokaal

- 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 voorraad heeft alles een vaste plaats die wordt aangegeven door middel van een label. ~~Plaats altijd alles op de correcte plaats en netjes terug.~~
- Het praktijklokaal wordt na elke les opgeruimd want ook dit maakt deel uit van de les.
- 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.
- Op school werken we milieubewust en sorteren we afval volgens de regels van de kunst.

We werken samen aan nette en ordevolle lokalen.

#### 4. Orde en tucht in het praktijklokaal

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 gebruik van elektrische toestellen dien je steeds de veiligheidsfiche te raadplegen om fout gebruik en schade te voorkomen. Deze kan je raadplegen in een map die aanwezig is in elk lokaal. Rode keuken = rode map instructiefiches, blauwe keuken = blauwe map instructiefiches en studio = gele map instructiefiches.
- Indien er een probleem is, raadpleeg dan onmiddellijk je leerkracht om verdere problemen te voorkomen.
- 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. Na gebruik plaats je die op de voorziene plaats terug.

#### 5. Verbruik maaltijden

- 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.

#### 6. Projectkosten

- Per trimester worden projectkosten aangerekend per klas en per richting, deze kan je raadplegen in het schoolreglement.
- Binnen de projectkosten vallen alle grondstoffen die gebruikt worden voor voeding, linnen- en interieurzorg, expressie, materialen voor werkstukjes, kosten verbonden aan projectdagen ...
- Kosten worden verrekend via de schoolrekening onder de naam 'projectkosten'.
- De aankoop van een schort komt afzonderlijk op de schoolrekening.

#### 7. Evaluaties en rapportering

- Alle lessen worden geëvalueerd op kennis, vaardigheden en attitudes door middel van evaluatiefiches. De resultaten kan je raadplegen via Smartschool.
- Indien je in het bezit bent van een medisch attest en niet kan deelnemen aan de praktijklessen zal een vervangopdracht voorzien worden.

## 6. Werkplaatsreglement TW/IW-EM(T)(du)-INF-7IOT, lokalen D30 t.e.m. D33

Dit reglement is van toepassing op de volgende studierichtingen:

- 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad Technologische Wetenschappen + Industriële Wetenschappen
- 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad Elektromechanische technieken + Elektromechanica
- 3<sup>de</sup> graad Elektromechanische technieken duaal (enkel de lessen op school)
- 7<sup>de</sup> jaar Se-n-Se Industriële onderhoudstechnieken (enkel de lessen op school)

De reglement is specifiek geldig voor de lokalen D30 t.e.m. D33.

### 1. Werkkledij

In de praktijklokalen wordt de voorgeschreven werkkledij van de school verplicht gedragen.

#### 1.1. Stofjas (IW-TW-EM-EMT)

De stofjas wordt ter beschikking gesteld en je bent verplicht die te dragen wanneer je een werkruimte binnengaat. Als er een theorieles voorzien is, dan hoeft je geen stofjas aan te doen.

Hierbij volg je de instructies van de leerkracht.

Zowel in de tweede als de derde graad wordt een stofjas gedragen

- Op het einde van de les wordt de stofjas terug opgehangen op de aangeduide plaats.
- Op de stofjas wordt niet geschreven of getekend en worden geen klevers aangebracht.
- Indien de stofjas beschadigd is, verwittig je direct de leerkracht van wie je les hebt.

#### 1.2. Veiligheidsschoenen

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

Op school zijn deze veiligheidsschoenen **verplicht bij het betreden van praktijklokalen.**



#### 1.3. Werkbroek – polo – trui

In de praktijklokalen wordt een **werkbroek met polo of trui** verplicht gedragen.

In EM(T)(du) en IOT dit de uniforme kledij aangekocht via de school.

- 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 wordt niet geschreven of getekend en worden geen klevers aangebracht.
- Op het einde van de les wordt de werkkledij opgeborgen op de aangeduide plaats.

De leerlingen in TW/IW en INF moeten zelf in werkkledij kunnen voorzien wanneer dit nodig is. Tijdens labo/ praktijkoefeningen moet een **stofjas** gedragen worden.

### 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.

2.1. 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!

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

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



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

- het spuiten met verf.



**2.4.** 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

**3.1.** 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.

**3.2 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!

**4.1.** 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.



**4.2.** 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.

### 5. Onderhoud van machines, gereedschap en werkplaats

**5.1.** 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.

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

**5.3.** Toestellen en gereedschappen worden na elke les **op hun vaste plaats** teruggebracht . **Defecten** aan toestellen worden gemeld bij de leerkracht.

**5.4.** 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.

**5.6.** 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.

## 6. Orde en tucht

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

**6.1.** 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.

**6.2. 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'.

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

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

**6.5.** 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.

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

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

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

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

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

**6.11. Niemand mag de werkplaats verlaten** zonder toelating van de leerkracht.

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



## 7. Gebruik van grondstoffen en gereedschap

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

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

**7.3. 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.

**7.4.** 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.

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

## 8. 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.

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

**8.2.** 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.

**8.3.** Van elke herstelling wordt een herstellingskaart gemaakt.

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

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

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

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

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

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

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

**8.11.** 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.

**8.12.** Herstel nooit iets zonder de uitdrukkelijke opdracht van de leerkracht.

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

## 9. Veiligheid en Welzijn

**9.1. 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!

**9.2.** 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.

**9.3.** 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.

**9.4.** 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.**

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

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

## 6. Werkplaatsreglement – Wetenschapslokalen

### 1. Werkkledij : labojas

Het dragen van een labojas is bij bepaalde handelingen verplicht en wordt aangegeven door de vakleerkracht of vloeit voort vanuit een zelf uitgevoerde risico-analyse nagekeken door de vakleerkracht. Knoop je labojas steeds dicht.

Leen je een labojas van de school dan hangen deze buiten het labolokaal **per maat** in 4 aparte kasten. De labojassen worden na gebruik terug in de juiste kast gehangen. Per trimester worden de labojassen door de school gewassen.

Is de labojas jouw persoonlijk bezit dan wordt deze duidelijk genaamtekend.

#### 1.1 Het dragen van een labojas is verplicht bij :

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



#### 1.2 Het dragen van een labojas is aan te raden bij :

- dissecties (wordt bepaald door de vakleerkracht)

### 2. 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 risico-analyse nagekeken door de vakleerkracht. De beschermingsmiddelen zijn beschikbaar in het labolokaal.

#### 2.1 Het dragen van een veiligheidsbril is verplicht bij :

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



#### 2.2 Het dragen van labohandschoenen is verplicht bij :

- het werken met bijtende producten



#### 2.3 Het dragen van labohandschoenen is aan te raden bij :

- dissecties (wordt bepaald door de vakleerkracht)

### 3. Haartooi en sieraden

3.1 De **haartooi** mag geen persoonlijk gevaar opleveren bij het werken met een **bunsenbrander**. Lang haar moet **opgebonden** zijn.

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

#### 4. Propere handen



4.1 Na het werken met chemische producten worden de **handen gewassen** aan de **labotafels** van 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.

4.2 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

5.1 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.

5.2 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**. Op het moment dat het fijn labomateriaal droog is, komt het ook terug op de juiste plaats.

5.3 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.

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

5.5 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 (glasbak)
- 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.



5.6 **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.

6.1 **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'.

- 6.2 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.
- 6.3 Werken doe je aan je **eigen labotafel**. Je bemoeit je niet met de andere groepen.
- 6.4 Het is ten strengste verboden om in het labo met voorwerpen te **werpen**. Dit leidt tot gevaarlijke toestanden en wordt streng bestraft.
- 6.5 Werk niet met materiaal dat **in slechte staat** is. Vraag aan de leraar om het materiaal te vervangen of te herstellen.
- 6.6 Materiaal of apparatuur dat door plagerij, onverantwoord gebruik, misbruik of moedwilligheid **vernield of beschadigd** wordt, zal moeten vergoed worden.
- 6.7 **Boekentassen** worden gesloten en ordelijk geplaatst op de door de vakleerkracht aangeduide plaats.
- 6.8 Er wordt alleen maar gewerkt met het materiaal dat door de vakleerkracht wordt aangeduid. Ander materiaal in het labolokaal wordt gerust gelaten.
- 6.9 In het labo wordt er niet **gegeten, gedronken of gekauwd**. Zo vermijd je dat je chemische producten binnen krijgt.
- 6.10 Het **voorraadlokaaltje** van het labolokaal mag je enkel betreden mits toestemming van de vakleerkracht.
- 6.11 Het is verboden, om het even wat, mee te nemen uit een wetenschapslokaal.

## **7. Gebruik van chemische producten**

- 7.1 Er worden enkel chemische producten gebruikt die aangereikt zijn door de vakleerkracht. We springen **zuinig** om met de kostbare grondstoffen.
- 7.2 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.
- 7.3 Stoffen/ afsluitdoppen worden onmiddellijk terug op de flessen / recipiënten geplaatst na gebruik.
- 7.4 Houd bij het gieten flessen vast met het etiket tegen je (beschermde) handpalm zodat het etiket niet beschadigd wordt door afdruipe vloeistof. De stop van de fles leg je omgekeerd op de tafel om de stop noch de tafel te bevuilden.
- 7.5 Het is niet toegelaten om een (teveel aan) chemisch product **terug te gieten** in de fles / recipiënt.
- 7.6 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'.
- 7.7 Vaste chemicaliën neem je niet met de blote hand, gebruik steeds een lepel of spatel.
- 7.8 Om de inhoud te mengen in een reageerbuisje maak je gebruik van een passende stop of parafilm.
- 7.9 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.
- 7.10 Proeven van stoffen is verboden.
- 7.11 Ruiken aan chemische stoffen mag enkel indien noodzakelijk en volgens de richtlijnen van de leerkracht.
- 7.12 Pipetteer nooit met de mond.
- 7.13 Buig het gezicht nooit over de recipiënten bij proefnemingen of bij het mengen van producten.
- 7.14 Giet zuren langzaam en al roerend bij water en nooit omgekeerd.

## 8. Veiligheid en Welzijn

8.1 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 risico-analyse laat je steeds je analyse nakijken door de vakleerkracht voor je start aan het verzamelen van benodigdheden en/ of uitvoeren van het experiment.

8.2 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.

8.3 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.

8.4 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.

8.5 Demonteer een glazen toestel alvorens het te verplaatsen.

8.6 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.

8.7 Gemorste producten worden op de aangepaste methode opgeruimd. Zo moeten bijtende producten bijvoorbeeld eerst voorzichtig geneutraliseerd worden. Verwittig bij morsen de leerkracht.

8.8 Het onder invloed zijn van **verslavende middelen** betekent onmiddellijke uitsluiting uit de les.

8.9 EHBO

- Als er vloeistofspatten op de huid terecht komen, 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.

## DEEL IV - Het stagereglement 3<sup>de</sup> graad bso handel + personenzorg

Studierichting:  
Derde graad office en retail BSO  
Derde graad verzorging BSO  
Specialisatiejaar derde graad business support BSO  
Specialisatiejaar derde graad thuis- en bejaardenzorg / zorgkundige BSO

Art. 1. Dit reglement is van toepassing op alle leerlingen van het voltijds secundair onderwijs die een stageperiode volbrengen in het kader van hun schoolopleiding, alsmede op de directeurs van deze onderwijsinstellingen en de stagegevers.

Art. 2. De leerling-stagiair blijft onderworpen aan het gezag van de directeur van de onderwijsinstelling of zijn afgevaardigde.

- Voor de toepassing van de arbeidsongevallenwet treedt het schoolbestuur op als werkgever.
- Voor de toepassing van de welzijnsreglementering treedt de stagegever als werkgever op. Hij staat onder meer in voor het maken van de risicoanalyse, het opstellen van een werkpostfiche en het ter beschikking stellen van specifieke werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen.
- De persoonlijke beschermingsmiddelen gebruikt op school worden gebruikt tijdens de stage.

Art. 3. De leerling-stagiair voert stipt doch enkel de in de stageactiviteitenlijst voorgeschreven opdrachten uit onder leiding en toezicht van de stagementor en/of zijn stagementor.

- Hij heeft het recht de uitvoering te weigeren van taken die niet in de stageactiviteitenlijst voorzien zijn of die zijn fysieke of psychische mogelijkheden te boven of niet voldoen bij de bekwaamheden van de leerling of die strijdig zijn met onderhavig reglement.
- Hij maakt hiervan omstandig melding in zijn stageschrift.
- Bij betwistingen ter zake is het oordeel van de stagebegeleider doorslaggevend.
- De leerling-stagiair mag steeds contact opnemen met de stagebegeleider.

Art. 4. De prestaties van de leerling-stagiair worden niet bezoldigd.

- Eventueel mogen de aan de leerlingenstage verbonden kosten terugbetaald worden.

Art. 5. § 1. De leerling-stagiair volgt de werktijden van de stageverlenende organisatie.

- Leerlingenstages kunnen zich spreiden over het volledige schooljaar.
- Stages worden niet georganiseerd tijdens de vakantie- of verlofperiodes. Inhaalstages kunnen eventueel wel tijdens de vakantie- of verlofperiodes. Toch heeft de leerling in elk geval recht op 4 aaneensluitende weken vakantie in de periode juni tot en met augustus.
- Bovendien mogen de stages de grenzen van het schooljaar (31 augustus) uiteraard niet overschrijden.
- Op weekbasis mag een leerling globaal nooit meer dan 8 uur per dag en 38 klokuren op weekbasis (38 uren van 60 minuten) presteren voor lessen én stages.
- Pauzes tellen hier niet mee.
- Stages kunnen zich zonder problemen spreiden van maandag tot en met vrijdag, maar stages op zon- en feestdagen zijn in principe verboden.
- Hij begeeft zich naar de stageplaats op de gestelde dagen en binnen de gestelde uren, overeenkomstig de leerlingenstageovereenkomst.
- Hij waarschuwt de stagebegeleiding, stageplaats en school onmiddellijk van de feiten die de afwezigheid op de stageplaats kunnen rechtvaardigen. Hij verwittigt de stagebegeleiding minstens een half uur voor aanvang op de stageplaats. Hij verwittigt de stageplaats minstens ene kwartier voor aanvang op de stageplaats. Hij verwittigt school tussen 8:00u en 8:30u.
- Wanneer hij ziek wordt op stage, kan hij enkel de stageplaats verlaten indien de stagementor en/of stagebegeleiding vindt dat dit noodzakelijk is. De drie partijen moeten door hem verwittigd worden alvorens de stageplaats wordt verlaten. Als hij minimum 2 uur stage gepresteerd heeft op die dag, wordt de stage (meestal) niet ingehaald. Merken we als school op dat hij van deze maatregel misbruik maakt, kan er beslist worden om de stage toch nog in te halen.
- Elke afwezigheid moet worden gewettigd aan de stageplaats, school en stagebegeleider. Kan de leerling dit niet, dan benadert men dit als een problematische afwezigheid.
- Het kan gebeuren dat een leerling op school meerdere dagen gewettigd afwezig blijft, bv. Wegens ziekte. Dit ontslaat hem niet van het verwerken van de gemiste leerstof.
- Er wordt een terugkomdag voorzien. Dit wordt vermeld in de stageovereenkomst. In bepaalde studierichtingen kunnen meerdere terugkomdagen voorzien worden.
- Indien er activiteiten op school zijn, loopt voor de leerlingen de stage gewoon door.
- Indien de activiteit vakgebonden is, kan de vakwerkgroep (uitzonderlijk) beslissen dat de deze activiteit moet worden gevolgd. Dit wordt altijd gemeld aan de stageplaats.



Art. 6. De leerling-stagiair dient zich welvoeglijk en voorkomend te gedragen tegenover de stagegever en zijn werknemers.

Art. 7. De stagegever zal de leerling-stagiair het nodige materiaal en materieel ter beschikking stellen en laten gebruiken overeenkomstig de modaliteiten van onderhavig reglement.

- Indien het gebruik van bepaalde toestellen niet kan toegelaten worden, wordt dit vermeld in de bijzondere voorwaarden van de leerlingenstageovereenkomst.
- De leerling-stagiair is verplicht het hem overeenkomstig dit artikel toevertrouwde materieel en ongebruikte materiaal in goede staat terug te geven.
- Hij is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de sleet toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het materieel.
- Hij is evenmin verantwoordelijk voor het gebrekkig werk te wijten aan zijn onhandigheid of onervarenheid.
- De in deze paragraaf bedoelde schadegevallen zijn ten laste van de stagegever.
- De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige leerling-stagiair onder hun bewaring hebben of de meerderjarige leerling-stagiair zelf, zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de schade ontstaan uit zijn daartoe opzettelijk gestelde daden.
- De overtreding van het stagereglement wordt met opzet gelijkgesteld.
- Voor andere beschadigingen door toedoen van de leerling-stagiair veroorzaakt, dient een verzekering gesloten te worden vóór de aanvang van de stageperiode en waarvan de kosten gedragen worden door de onderwijsinstelling.

Art. 8. De leerling-stagiair houdt een stageschrift bij dat hij op regelmatige tijdstippen laat viseren door de stagementor en de stagebegeleider. Alle gepresteerde uren worden zorgvuldig bijgehouden.

Art. 9. De leerling-stagiair en de stagebegeleider zijn gehouden het beroepsgeheim eigen aan de sector waarin de leerlingenstage wordt volbracht, te eerbiedigen en zich te onthouden van enigerlei handeling die de goede naam of de bedrijvigheid van de stagegever zou kunnen schaden.

- Deze verplichting duurt voort na de stageperiode.

Art. 10. De stagegever of de stagementor staat in voor het onthaal van de leerling-stagiair op de stageplaats.

- De leerling-stagiair is verplicht het arbeidsreglement en de voorschriften eigen aan de onderneming en/of sector na te leven. De stagegever of de stagementor ziet hierop nauwgezet toe.
- De stagegever is persoonlijk verantwoordelijk ingevolge overtredingen van zijnerzijde van het stagereglement.
- De stagegever dient de in de sector vigerende bepalingen inzake arbeidsduur te respecteren in hoofde van de leerling-stagiair.

Art. 11. De stagegever dient het algemeen toezicht van de stagebegeleider op het stageverloop toe te laten en hem op de overeengekomen wijze de voor de evaluatie van de leerling-stagiair noodzakelijke informatie te verstrekken. De stagebegeleider is een vertrouwenspersoon.

Art. 12. De stagegever heeft het recht om :

- te informeren naar de redenen van afwezigheid van de leerling-stagiair op de stageplaats ;
- een stagementor naar zijn keuze aan te stellen ;
- de leerlingenstageovereenkomst te verbreken :
  - indien de leerling-stagiair opzettelijk zware schade veroorzaakt of herhaald onwettig afwezig is of zware inbreuken pleegt tegen het stagereglement of wangedrag vertoont ;
  - bij overmacht ;
- Een verbreking is slechts geldig indien zij gemotiveerd en schriftelijk gebeurt.

Art. 13. Banden stagegever - stagiair.

- Om elke vorm van belangenvermenging te vermijden, is stage niet mogelijk:
  - in een organisatie waarvan de wettige vertegenwoordigers (bv. ouders, voogd) van de leerling-stagiair uitbater, beheerder of werkzaam zijn;

- in een organisatie waarvan een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van de leerling-stagiair (grootouders, ouders, broers en zussen en hun respectievelijke partners) uitbater, beheerder of werkzaam zijn.

Art. 14. De directeur van de onderwijsinstelling dient één of meer stagebegeleiders aan te duiden, belast met een grondige voorbereiding van en een adequate begeleiding en toezicht op de leerlingenstages.

Art. 15. De directeur van de onderwijsinstelling, die verplicht is de nodige verzekeringen te sluiten tot dekking van de risico's van de leerlingenstages, dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van ongevallen overkomen aan of veroorzaakt door de leerling-stagiair. De leerling is verplicht dit mede te delen aan de stagebegeleider.

Art. 16. De directeur van de onderwijsinstelling kan, op eigen initiatief of op vraag van de stagebegeleider, de leerlingenstageovereenkomst opschorten :

- bij zware inbreuken van de stagegever tegen het stagereglement ;
- wanneer de fysieke of geestelijke gezondheid van de leerling-stagiair gevaar loopt ;
- wanneer de leerlingenstage inefficiënt of onnuttig is ;
- bij onvoldoende begeleiding door de stageverlenende organisatie.

De directeur van de onderwijsinstelling beslist, na de opschorting, over het al dan niet verbreken van de leerlingenstageovereenkomst.

- Een verbreking is slechts geldig indien zij gemotiveerd en schriftelijk gebeurt.
- Ligt de fout echter volledig bij de leerling, dan weegt dit onmiddellijk door naar de stageevaluatie en de einddeliberatie toe.

Art. 17. De leerling-stagiair kan de leerlingenstageovereenkomst niet eigenmachtig verbreken.

Art. 18. De stagegever mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling-stagiair inwinnen bij de stagebegeleider.

Art. 19. In geval van staking, technische of economische werkloosheid, of overmacht, dient de stagegever de leerling, stagebegeleiding en school te verwittigen. Dit wordt meteen gemeld aan de directeur van de onderwijsinstelling.

Art. 20. (specifiek voor de stageperiodes binnen Personenzorg BSO)

Hij kiest voor een studierichting met een sociaal karakter, waar engagement belangrijk is. Vanuit school wordt er van hem verwacht dat hij een geïnteresseerde leerhouding heeft op stage. Ook wordt er verwacht dat hij zich correct gedraagt. Hij is vriendelijk, beleefd en komt verzorgd en net voor de dag.

Art. 21 (specifiek voor de stageperiodes binnen Personenzorg BSO)

Bij afwezigheid verwittigt hij telkens zoals eerder besproken de betrokken mensen/partijen. Hij houdt zelf het aantal afwezige dagen nauwkeurig bij in de aanwezigheidsregisters stage. Daarnaast houdt de betrokken stagebegeleider ook het aantal afwezige dagen bij op het blad 'inhaalstage' van het aanwezigheidsregister. Tijdens de stage zelf worden zoveel mogelijk uren ingehaald. Hij mag wel niet meer dan 8 uur stage per dag presteren en de stage-uren worden gepresteerd tijdens de vooropgestelde uren. Voor 5VZ is het toegelaten om stage te lopen tussen 7:00u en 19:00u. Voor 6VZ is het toegelaten om stage te lopen tussen 7:00u en 21:00u. Voor 7TBZ/ZK is het toegelaten om stage te lopen tussen 6:00u en 22:00u. Het inhalen van de stage-uren moet zinvol zijn, er moet op het inhaalmoment gewerkt kunnen worden.

Art. 22 (specifiek voor de stageperiodes binnen Personenzorg BSO)

Algemene principes bij afwezigheden op stage:

- Rijlessen en doktersbezoeken worden niet tijdens de stage-uren gepland.
- Voor het rijexamen moet de leerling toelating vragen aan de schooldirectie. Ze brengen een bewijs van het examen centrum mee en halen deze stage-uren in.
- Een occasionele geplande sluitingsdag van de stageplaats (bijvoorbeeld een vrije dag) wordt door de leerling niet ingehaald.
- Een ongeplande sluitingsdag (bijvoorbeeld staking) wordt als overmacht beschouwd en wordt door de leerling niet ingehaald.

- Voor een huwelijk of begrafenis moet de leerling toelating vragen aan de schooldirectie. Daarna beslist het stagebegeleidingsteam over het al dan niet inhalen van deze stage-uren.

Art. 23 (specifiek voor de stageperiodes binnen Personenzorg BSO)

Volgende aandachtspunten zijn van toepassing tijdens alle stages:

- Korte en verzorgde nagels. De stageplaats en school kunnen eisen dat de leerling de gelnagels onmiddellijk worden verwijderd. (Hygiënisch handelen)
- Uurwerken, juwelen, oorkingen, piercings en kettingen zijn niet toegelaten op stage. Tatoeages worden volledig bedekt.
- Op stage draagt de leerling de stagekledij. Tijdens de middagpauze of bij het verlaten van de stageplaats wordt er van de leerling verwacht dat hij zich omkleedt om kruisinfecties te voorkomen.
- De leerling draagt op stage telkens aangepaste schoenen.
- De leerling houdt steeds rekening met de privacy van de gebruikers. Als je een foto wilt nemen, vraag je aan de verantwoordelijke van de stageplaats de toelating. De verantwoordelijke en /of stagebegeleiding zal aan de leerling uitleggen welke stappen hij moet nemen om toelating te krijgen van de gebruiker.
- Net zoals tijdens schooluren, is het gebruik van gsm niet toegelaten tijdens de stage-uren. Als de stageplaats vraagt om de gsm bij te houden, wordt er van de leerling verwacht dit te laten noteren op het feedbackformulier.
- De leerling kan de stageplaats bij kinderen en bij volwassenen in de woonsituatie (woonzorgcentrum) enkel verlaten tijdens de stage-uren mits toelating van de stageplaats / school. De betrokken partij schrijft dit op het feedbackformulier.
- Er wordt in en rond de stageplaats niet gerookt.
- Het schoolreglement blijft ook op stage gelden.

## **F. DE BIJDRAGEREGELING**

Deze bijdrageregeling werd goedgekeurd in de schoolraad

# Richtprijzen schooljaar 2022-2023

1e jaar A



Deze richtprijzen zijn gebaseerd op het voorbije schooljaar en kunnen volgend schooljaar afwijken

\* *Cursief = facultatieve uitgaven*

## Algemene kosten

• Algemene projectkost (techniek + beeld)			€ 45,00
Keuzepakket (4u)	2u	4u	
• Economie	€ 10,00	€ 20,00	
• Moderne Vreemde talen	-	-	
• Sociale vorming	€ 21,00	€ 42,00	
• Sport	€ 30,00	-	
• Technologie	€ 25,00	€ 50,00	
• Wiskunde-wetenschappen	€ 25,00	-	
Arduino (enkel voor leerlingen wisk-wet)			€ 25,00
• Boeken			zie webshop
• Huur kluisje			€ 16,00
• Leerlingenkaart			€ 4,50
• Afdruk/kopie A4 zwart/wit 1 blad			€ 0,044
• Afdruk/kopie A4 kleur 1 blad			€ 0,088
• Klasfoto / individuele foto's			€ 4,00 € 12,00

## Laptop

• Maandelijks afbetaling	€ 21,45
• Academic software	€ 24,00
• Waarborg	€ 100,00
• Maandelijks digi-korting	€ -8,33

## Lichamelijke Opvoeding

• T-shirt	€ 10,00
• Zwart broekje (mag ook zelf voorzien worden)	€ 8,00
• Gebruik sportcomplex De Pluimen	€ 10,00
• Zwemmen (per beurt)	€ 2,50
• Sportdag	afhankelijk van eigen keuze

## Activiteiten

• Tweedaagse uitstap zonder overnachting	€ 5,00
• Pedagogische activiteiten (bezoeken, toneel, themadagen, film, ...)	max. € 50,00
• Schoolkamp	€ 70,00

## Schoolrestaurant

• Volle maaltijd (soep + dagschotel + nagerecht)	€ 5,30
• Dagschotel warm	€ 4,90
• Belegd broodje	€ 3,65
• Soep	€ 0,70

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

# Richtprijzen schooljaar 2022-2023

1e jaar B

Deze richtprijzen zijn gebaseerd op het voorbije schooljaar en kunnen volgend schooljaar afwijken



\* *Cursief = facultatieve uitgaven*

## Algemene kosten

• Algemene projectkost (techniek + beeld + BIT)			€ 95,00
Keuzepakket (4u)	2u	4u	
• Economie	€ 10,00	-	
• Sociale vorming	€ 25,00	-	
• Sport	€ 30,00	-	
• Technologie	€ 25,00	€ 50,00	
• Boeken			zie webshop
• <i>Huur kluisje</i>			€ 16,00
• Leerlingenkaart			€ 4,50
• Afdruk/kopie A4 zwart/wit 1 blad			€ 0,044
• Afdruk/kopie A4 kleur 1 blad			€ 0,088
• <i>Klasfoto / individuele foto's</i>		€ 4,00	€ 10,00

## Laptop

• Maandelijks afbetaling	€ 21,45
• Academic software	€ 24,00
• Waarborg	€ 100,00
• Maandelijks digi-korting	€ -8,33

## Lichamelijke Opvoeding

• T-shirt	€ 10,00
• <i>Zwart broekje (mag ook zelf voorzien worden)</i>	€ 8,00
• Gebruik sportcomplex De Pluimen	€ 10,00
• Zwemmen (per beurt)	€ 2,50
• Sportdag	afhankelijk van eigen keuze

## Activiteiten

• Tweedaagse uitstap zonder overnachting	€ 5,00
• Pedagogische activiteiten (bezoeken, toneel, themadagen, film, ...)	max. € 50,00
• <i>Schoolkamp</i>	€ 70,00

## Schoolrestaurant

• <i>Volle maaltijd (soep + dagschotel + nagerecht)</i>	€ 5,30
• <i>Dagschotel warm</i>	€ 4,90
• <i>Belegd broodje</i>	€ 3,65
• <i>Soep</i>	€ 0,70

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

# Richtprijzen schooljaar 2022-2023

2e jaar A



Deze richtprijzen zijn gebaseerd op het voorbije schooljaar en kunnen volgend schooljaar afwijken

\* *Cursief* = facultatieve uitgaven

## Algemene kosten

• Algemene projectkost (techniek + beeld)	€ 20,00
Basisopties (5u)	5u
• Economie en organisatie	€ 10,00
• Maatschappij en welzijn	€ 52,50
• Stem-technieken	€ 60,00
• Stem-wetenschappen	€ 60,00
Arduino (enkel voor leerlingen Stem-wet)	€ 25,00
Keuze-pakketten (2u)	2u
• Economie	€ 10,00
• Sociale vorming	€ 25,00
• Sport	€ 25,00
• Technologie	€ 25,00
• Wiskunde-wetenschappen	
• Boeken	zie webshop
• <i>Huur kluisje</i>	€ 16,00
• Leerlingenkaart	€ 4,50
• Afdruk/kopie A4 zwart/wit 1 blad	€ 0,044
• Afdruk/kopie A4 kleur 1 blad	€ 0,088
• <i>Klasfoto / individuele foto's</i>	€ 4,00 € 10,00

## Laptop

• Maandelijks afbetaling	€ 20,95
• Academic software	€ 24,00
• Waarborg	€ 100,00
• Maandelijks digi-korting	€ -8,33

## Lichamelijke Opvoeding

• T-shirt	€ 10,00
• <i>Zwart broekje (mag ook zelf voorzien worden)</i>	€ 8,00
• Gebruik sportcomplex De Pluimen	€ 10,00
• Zwemmen (per beurt)	€ 2,50
• Sportdag	afhankelijk van eigen keuze

## Activiteiten

• Tweedaagse uitstap met overnachting	€ 105,00
• Pedagogische activiteiten (bezoeken, toneel, themadagen, film, ...)	max. € 50,00
• <i>Schoolkamp</i>	€ 70,00

## Schoolrestaurant

• <i>Volle maaltijd (soep + dagschotel + nagerecht)</i>	€ 5,30
• <i>Dagschotel warm</i>	€ 4,90
• <i>Belegd broodje</i>	€ 3,65
• <i>Soep</i>	€ 0,70

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

# Richtprijzen schooljaar 2022-2023

2e jaar B



Deze richtprijzen zijn gebaseerd op het voorbije schooljaar en kunnen volgend schooljaar afwijken

\* *Cursief = facultatieve uitgaven*

## Algemene kosten

• Algemene projectkost (techniek + beeld + BIT)			€ 75,00
Basis-opties (10u)	5u	10u	
• Economie en organisatie	€ 10,00	-	
• Maatschappij en welzijn	€ 52,50	-	
• Stem-technieken	€ 60,00	€ 120,00	
Keuze-pakketten (2u)	2u		
• Economie	€ 10,00		
• Sociale vorming	€ 25,00		
• Sport	€ 30,00		
• Technologie	€ 25,00		
• Boeken			zie webshop
• <i>Huur kluisje</i>			€ 16,00
• Leerlingenkaart			€ 4,50
• Afdruk/kopie A4 zwart/wit 1 blad			€ 0,044
• Afdruk/kopie A4 kleur 1 blad			€ 0,088
• <i>Klasfoto / individuele foto's</i>		€ 4,00	€ 4,00

## Laptop

• Maandelijkse afbetaling	€ 20,95
• Academic software	€ 24,00
• Waarborg	€ 100,00
• Maandelijkse digi-korting	€ -8,33

## Lichamelijke Opvoeding

• T-shirt	€ 10,00
• <i>Zwart broekje (mag ook zelf voorzien worden)</i>	€ 8,00
• Gebruik sportcomplex De Pluimen	€ 10,00
• Zwemmen (per beurt)	€ 2,50
• Sportdag	afhankelijk van eigen keuze

## Activiteiten

• Tweedaagse uitstap met overnachting	€ 105,00
• Pedagogische activiteiten (bezoeken, toneel, themadagen, film, ...)	max. € 50,00
• <i>Schoolkamp</i>	€ 70,00

## Schoolrestaurant

• <i>Volle maaltijd (soep + dagschotel + nagerecht)</i>	€ 5,30
• <i>Dagschotel warm</i>	€ 4,90
• <i>Belegd broodje</i>	€ 3,65
• <i>Soep</i>	€ 0,70

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



## Richtprijzen schooljaar 2022-2023

3e jaar

Deze richtprijzen zijn gebaseerd op het voorbije schooljaar en kunnen volgend schooljaar afwijken

\* *Cursief = facultatieve uitgaven*

Algemene kosten	BIT	werkstuk	projectkost
Bedrijf en Organisatie	-	-	€ 55,00
Bedrijfswetenschappen	-	-	€ 55,00
Biotechnieken	-	-	€ 100,00
Biotechnologische Stem-wetenschappen	-	-	€ 100,00
Elektriciteit	€ 60,00	-	€ 100,00
Elektro-Mechanische Technieken	-	-	€ 70,00
Hout	€ 60,00	€ 130,00	€ 90,00
Houttechnieken	-	€ 100,00	€ 60,00
Maatschappij en Welzijn	-	-	€ 90,00
Maatschappij- en WelzijnsWetenschappen	-	-	€ 90,00
Mechanica	€ 60,00	€ 30,00	€ 135,00
Organisatie en Logistiek	€ 60,00	-	€ 55,00
Taal en Communicatie	-	-	€ 55,00
Technologische wetenschappen	-	-	€ 50,00
Zorg en Welzijn	€ 60,00	-	€ 50,00

• Boeken, gereedschap en veiligheidskledij			zie webshop
• <i>Huur kluisje</i>			€ 16,00
• Leerlingenkaart			€ 4,50
• Afdruk/kopie A4 zwart/wit 1 blad			€ 0,044
• Afdruk/kopie A4 kleur 1 blad			€ 0,088
• <i>Klasfoto / individuele foto's</i>		€ 4,00	€ 50,00

### Laptop

• Maandelijks afbetaling			€ 20,95
• Academic software basis (3BO, 3BW, 3BT, 3BTW, 3MW, 3MWW, 3OL, 3TC, 3ZW)			€ 24,00
• Academic software uitgebreid (3E, 3EMT, 3H, 3HT, 3M, 3TW)			€ 30,00
• Waarborg			€ 100,00
• Maandelijks digi-korting			€ -8,33

### Lichamelijke Opvoeding

• T-shirt			€ 10,00
• <i>Zwart broekje (mag ook zelf voorzien worden)</i>			€ 8,00
• Gebruik sportcomplex De Pluimen			€ 10,00
• Zwemmen (per beurt)			€ 2,50
• Sportdag			afhankelijk van eigen keuze

### Activiteiten

• Pedagogische activiteiten (bezoeken, toneel, themadagen, film, ...)		max.	€ 50,00
• <i>Schoolkamp</i>			€ 70,00

### Schoolrestaurant

• <i>Volle maaltijd (soep + dagschotel + nagerecht)</i>			€ 5,30
• <i>Dagschotel warm</i>			€ 4,90
• <i>Belegd broodje</i>			€ 3,65
• <i>Soep</i>			€ 0,70

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

# Richtprijzen schooljaar 2022-2023



4e jaar

Deze richtprijzen zijn gebaseerd op het voorbije schooljaar en kunnen volgend schooljaar afwijken

\* *Cursief = facultatieve uitgaven*

Algemene kosten	BIT	werkstuk	projectkost
Bedrijf en Organisatie	-	-	€ 55,00
Bedrijfswetenschappen	-	-	€ 55,00
Biotechnieken	-	-	€ 100,00
Biotechnologische Stem-wetenschappen	-	-	€ 100,00
Elektriciteit	€ 60,00	-	€ 100,00
Elektro-Mechanische Technieken	-	-	€ 70,00
Hout	€ 60,00	€ 170,00	€ 90,00
Houttechnieken	-	€ 150,00	€ 60,00
Maatschappij en Welzijn	-	-	€ 90,00
Maatschappij- en WelzijnsWetenschappen	-	-	€ 90,00
Mechanica	€ 60,00	€ 30,00	€ 135,00
Organisatie en Logistiek	€ 60,00	-	€ 55,00
Technologische wetenschappen	-	-	€ 50,00
Zorg en Welzijn	€ 60,00	-	€ 105,00

• Boeken, gereedschap en veiligheidskledij			zie webshop
• <i>Huur kluisje</i>			€ 16,00
• Leerlingenkaart			€ 4,50
• Afdruk/kopie A4 zwart/wit 1 blad			€ 0,044
• Afdruk/kopie A4 kleur 1 blad			€ 0,088
• <i>Klasfoto / individuele foto's</i>		€ 4,00	€ 1,00

## Laptop

• Maandelijks afbetaling			€ 21,45
• Academic software basis (4BO, 4BW, 4BT, 4BTW, 4MW, 4MWW, 4OL, 4TC, 4ZW)			€ 24,00
• Academic software uitgebreid (4E, 4EMT, 4H, 4HT, 4M, 4TW)			€ 30,00
• Waarborg			€ 100,00
• Maandelijks digi-korting			€ -8,33

## Lichamelijke Opvoeding

• T-shirt			€ 10,00
• <i>Zwart broekje (mag ook zelf voorzien worden)</i>			€ 8,00
• Gebruik sportcomplex De Pluimen			€ 10,00
• Zwemmen (per beurt)			€ 2,50
• Sportdag			afhankelijk van eigen keuze

## Activiteiten

• Pedagogische activiteiten (bezoeken, toneel, themadagen, film, ...)		max.	€ 50,00
• Studiereis Amsterdam of Parijs (2 dagen)			€ 150,00
• <i>Schoolkamp</i>			€ 70,00

## Schoolrestaurant

• <i>Volle maaltijd (soep + dagschotel + nagerecht)</i>			€ 5,30
• <i>Dagschotel warm</i>			€ 4,90
• <i>Belegd broodje</i>			€ 3,65
• <i>Soep</i>			€ 0,70

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

## Richtprijzen schooljaar 2022-2023

5e jaar



Deze richtprijzen zijn gebaseerd op het voorbije schooljaar en kunnen volgend schooljaar afwijken

\* *Cursief = facultatieve uitgaven*

Algemene kosten	werkstuk	projectkost
Elektrische installaties	-	€ 130,00
Elektrische installaties duaal	-	€ 75,00
Elektrische installatietechnieken	-	€ 90,00
Elektromechanica	-	€ 80,00
Elektromechanische technieken duaal	-	€ 80,00
Handel	-	€ 75,00
Houtbewerking	-	€ 130,00
Houttechnieken	-	€ 70,00
Informaticabeheer	-	€ 60,00
Industriële wetenschappen	-	€ 60,00
Kantoor	-	€ 55,00
Lassen - Constructie	€ 100,00	€ 150,00
Lassen - Constructie duaal	-	€ 60,00
Mechanische vormgevingstechnieken	€ 40,00	€ 90,00
Sociale en technische wetenschappen	-	€ 90,00
Verzorging	-	€ 105,00

• Boeken, gereedschap, veiligheids- en stagekledij		zie webshop
• Huur kluisje		€ 16,00
• Leerlingenkaart		€ 4,50
• Afdruk/kopie A4 zwart/wit 1 blad		€ 0,044
• Afdruk/kopie A4 kleur 1 blad		€ 0,088
• Klasfoto / individuele foto's	€ 4,00	€ 1,90

### Laptop

• Maandelijke afbetaling		€ 16,95
• Academic software basis (5HA, 5KT, 5STW, 5VZ)		€ 24,00
• Academic software uitgebreid(5EI+du, 5EIT, 5EM+du, 5HB, 5HT, 5INF, 5IW, 5LC+du, 5MVT)		€ 30,00
• Waarborg		€ 100,00
• Maandelijke digi-korting		€ -8,33

### Lichamelijke Opvoeding

• T-shirt		€ 10,00
• Zwart broekje (mag ook zelf voorzien worden)		€ 8,00
• Gebruik sportcomplex De Pluimen		€ 10,00
• Zwemmen (per beurt)		€ 2,50
• Sportdag		afhankelijk van eigen keuze

### Activiteiten

• Pedagogische activiteiten (bezoeken, toneel, themadagen, film, ...)	max.	€ 50,00
• Schoolkamp		€ 65,00

### Schoolrestaurant

• Volle maaltijd (soep + dagschotel + nagerecht)		€ 5,30
• Dagschotel warm		€ 4,90
• Belegd broodje		€ 3,65
• Soep		€ 0,70

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

## Richtprijzen schooljaar 2022-2023

6e jaar



Deze richtprijzen zijn gebaseerd op het voorbije schooljaar en kunnen volgend schooljaar afwijken

\* *Cursief = facultatieve uitgaven*

Algemene kosten	GIP/werkstuk	projectkost
Elektrische installaties	-	€ 130,00
Elektrische installaties duaal	-	€ 75,00
Elektrische installatietechnieken	-	€ 90,00
Elektromechanica	-	€ 60,00
Elektromechanische technieken duaal	-	€ 60,00
Handel	-	€ 175,00
Houtbewerking	indien geen eigen werkstuk, € 30,00	€ 90,00
Houttechnieken	indien geen eigen werkstuk, € 30,00	€ 70,00
Informaticabeheer	-	€ 60,00
Industriële wetenschappen	-	€ 60,00
Kantoor	-	€ 55,00
Lassen - Constructie	eigen werkstuk	€ 150,00
Lassen - Constructie duaal	-	€ 60,00
Mechanische vormgevingstechnieken	eigen werkstuk	€ 90,00
Sociale en technische wetenschappen	-	€ 99,00
Verzorging	-	€ 105,00
<hr/>		
• Boeken, gereedschap, veiligheids- en stagekledij		zie webshop
• <i>Huur kluisje</i>		€ 16,00
• Leerlingenkaart		€ 4,50
• Afdruk/kopie A4 zwart/wit 1 blad		€ 0,044
• Afdruk/kopie A4 kleur 1 blad		€ 0,088
• <i>Klasfoto / individuele foto's</i>	€ 4,00	€ 12,00
<hr/>		
<b>Laptop</b>		
• Maandelijkse afbetaling		€ 16,95
• Academic software basis (6HA, 6KT, 6STW, 6VZ)		€ 24,00
• Academic software uitgebreid(6EI+du, 6EIT, 6EM+du, 6HB, 6HT, 6INF, 6IW, 6LC+du, 6MVT)		€ 30,00
• Waarborg		€ 100,00
• Maandelijkse digi-korting		€ -8,33
<hr/>		
<b>Lichamelijke Opvoeding</b>		
• T-shirt		€ 10,00
• <i>Zwart broekje (mag ook zelf voorzien worden)</i>		€ 8,00
• Gebruik sportcomplex De Pluimen		€ 10,00
• Zwemmen (per beurt)		€ 2,50
• Sportdag		afhankelijk van eigen keuze
<hr/>		
<b>Activiteiten</b>		
• Pedagogische activiteiten (bezoeken, toneel, themadagen, film, ...)	max.	€ 50,00
• <i>Buitenlandse reis naar Berlijn of Barcelona of Verona</i>	max.	€ 600,00
• <i>Schoolkamp</i>		€ 65,00
<hr/>		
<b>Schoolrestaurant</b>		
• <i>Volle maaltijd (soep + dagschotel + nagerecht)</i>		€ 5,30
• <i>Dagschotel warm</i>		€ 4,90
• <i>Belegd broodje</i>		€ 3,65
• <i>Soep</i>		€ 0,70

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

# Richtprijzen schooljaar 2022-2023

7e jaar



Deze richtprijzen zijn gebaseerd op het voorbije schooljaar en kunnen volgend schooljaar afwijken

\* *Cursief = facultatieve uitgaven*

## Algemene kosten

GIP/werkstuk    projectkost

Bijzondere schrijnwerkconstructies	€ 90,00
Commercieel assistent duaal	€ 55,00
Daktimmerman duaal	€ 60,00
Elektrotechnicus duaal	€ 75,00
Fotolassen	€ 150,00
Industriële elektriciteit	€ 130,00
Industriële onderhoudstechnieken	€ 200,00
Kantooradministratie en gegevensbeheer	€ 55,00
Lassen - monterder duaal	€ 60,00
Schrijnwerker houtbouw duaal	€ 60,00
Thuis- en bejaardenzorg	€ 110,00
Zorgkundige duaal	€ 60,00

• Boeken, gereedschap, veiligheids- en stagekledij	zie webshop
• <i>Huur kluisje</i>	€ 16,00
• Leerlingenkaart	€ 4,50
• Afdruk/kopie A4 zwart/wit 1 blad	€ 0,044
• Afdruk/kopie A4 kleur 1 blad	€ 0,088
• <i>Klasfoto / individuele foto's</i>	€ 4,00    € 12,00

## Laptop

• <i>Huur laptop</i>	€ 150,00
• <i>Verlenging garantie</i>	€ 90,00
• Academic software basis (7CAdu, 7KAG, 7TBZ, 7ZKdu)	€ 24,00
• Academic software uitgebreid (7BSC, 7DTdu, 7ETdu, 7FL, 7IE, 7IOT, 7LMdu, 7SHBdu)	€ 30,00
• Waarborg	€ 100,00
• Maandelijks digi-korting	€ -8,33

## Lichamelijke Opvoeding

• T-shirt	€ 10,00
• <i>Zwart broekje (mag ook zelf voorzien worden)</i>	€ 8,00
• Gebruik sportcomplex De Pluimen	€ 10,00
• Zwemmen (per beurt)	€ 2,50
• Sportdag	afhankelijk van eigen keuze

## Activiteiten

• Pedagogische activiteiten (bezoeken, toneel, themadagen, film, ...)	max.	€ 50,00
• <i>Buitenlandse reis naar Turkije</i>	max.	€ 600,00
• <i>Schoolkamp</i>		€ 65,00

## Schoolrestaurant

• <i>Volle maaltijd (soep + dagschotel + nagerecht)</i>	€ 5,30
• <i>Dagschotel warm</i>	€ 4,90
• <i>Belegd broodje</i>	€ 3,65
• <i>Soep</i>	€ 0,70

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