

Sint-Jan Berchmansinstituut Puurs
Campus Hof-ten-Berg
Buitengewoon Secundair Onderwijs

Schoolreglement 2020-2021

Hof-ten-Berglaan 8 2870 Puurs
e-mail : buso@sjabi.be

03/897.96.70
<https://buso.sjabi.be>

Inhoudsopgave

Deel 1	PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING	4
1	Pedagogisch project	4
1.1	Visietekst SJABI BuSO opleidingsvorm 3	4
1.2	Visie vzw Sint - Jan Berchmansinstituut	7
2	Engagementsverklaring tussen school en ouders	9
2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het contact, communicatie en samenwerking met ouders	9
2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	10
2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	11
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	11
2.5	Gezinsbeleid	12
Deel 2	HET REGLEMENT	13
1	Inschrijvingen en toelatingen	13
1.1	Eerste inschrijving	13
1.2	Weigering	13
2	Onze school	13
2.1	Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling	13
2.2	Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren	14
2.3	Beleid inzake extra-murosactiviteiten	16
2.4	Schoolrekening	17
2.5	Reclame en sponsoring	18
2.6	Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	18
2.7	Leerlingenvervoer	18
3	Studiereglement	19
3.1	Afwezigheid	19
3.2	Persoonlijke documenten	23
3.3	Leerlingenbegeleiding	23
3.4	Begeleiding bij je studies	23
3.5	De evaluatie op het einde van het schooljaar	26
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht	29
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	29
4.2	Privacy	33
4.3	Gezondheid	35
4.4	Herstel en sanctioneringsbeleid	36
4.5	Klachtenregeling	40
Deel 3	INFORMATIE	42
1	Wie is wie?	42
2	Studieaanbod	48

3	Jaarkalender	50
4	Jouw administratief dossier.....	50
5	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	51
6	Samenwerking met de politie	52
7	Waarvoor ben je verzekerd?	52
8	Zet je in voor de school als vrijwilliger	52
	BIJLAGEN.....	53
1	SCHOOLBUSREGLEMENT :.....	53
1.1	Uurregeling	53
1.2	Zitplaatsen	53
1.3	Verbodsregels	53
1.4	Uitrusting van de bus.....	53
1.5	Muziek	54
1.6	Activiteiten	54
1.7	Halte	54
1.8	Voor het opstappen en na het afstappen	54
1.9	Afwezigheid	55
1.10	Gedrag.....	55
1.11	Uurschema	55
1.12	Ouders.....	55
1.13	Aanvaarding van deze afspraken	56
2	AANVRAAGFORMULIER : MEDICATIE OP SCHOOL.....	57
3	KALENDER VRIJE DAGEN :	59
4	WERKPLAATSREGLEMENTEN :	60
4.1	Reglement Magazijnmedewerker	60
4.2	Reglement metselaar	64
4.3	Reglement lokaal logistiek assistent	68
4.4	Reglement hoeklassen	71
4.5	Reglement van de grootkeuken	75

Het schoolreglement

Ons 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 coördinator ...

DEEL 1

PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

1 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. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. 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.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:
<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring> .

1.1 **Visietekst SJABI BuSO opleidingsvorm 3**

Onze school is een belangrijke schakel in de ontwikkeling van jongeren met specifieke onderwijsbehoeften.

Wij begeleiden jongeren met type basisaanbod, type 3 en type 9 in het nemen van verschillende opeenvolgende stappen in het leven. Als buitengewone beroepsschool opleidingsvorm 3 werken wij vanuit een onderwijzende, observerende en begeleidende rol aan de integratie van de leerlingen in de maatschappij en de arbeidswereld.

Ons opvoedingsproject is gebaseerd op 5 pijlers:

- Begeleiden in het groeiproces
- Begeleiden in het leerproces
- Zorg op maat voor elke leerling
- Aandacht en respect voor diversiteit
- Samenwerken in dialoog

Begeleiden in het groeiproces

SJABI BuSO is een katholieke school. Wij gaan op een buitengewone manier op weg met jonge mensen. Elke mens is uniek en buitengewoon in zijn mogelijkheden en beperkingen.

De persoonlijke ontwikkeling van de jongeren staat centraal.

Cognitieve ontwikkeling, arbeidsvaardigheden, zelfredzaamheid, communicatieve vaardigheden, vrijetijdsbesteding, culturele ontwikkeling en sport dragen hiertoe bij.

Onze **christelijke waarden** ondersteunen onze visie op onderwijs. Respect, verdraagzaamheid, gelijke rechten en rechtvaardigheid zijn hierbij belangrijke bouwstenen.

Wij leren jongeren **attitudes** die hen sterker maken in het functioneren in de arbeidswereld en de maatschappij.

Begeleiden in het leerproces

Wij **begeleiden onze leerlingen tijdens hun studieloopbaan.**

Onze school biedt een samenhangend en inhoudelijk sterk onderwijsaanbod.

Wij streven ernaar om **onze jongeren vakbekwaam te maken voor de gewone arbeidsmarkt.**

Ons doel is dan ook dat zoveel mogelijk jongeren een getuigschrift beroepsonderwijs

behalen.

Aan de hand **van cyclische handelingsplanning** (binnen het Groepswerkplan en Individueel Handelingsplan) trachten we dit stap voor stap te realiseren.

We evalueren regelmatig de mogelijkheden van de leerlingen, ook in het kader van het M-decreet.

Onze school begeleidt de leerlingen bij belangrijke overgangen binnen hun schoolloopbaan en de overgang naar het 'volwassen' leven.

Zorg op maat voor elke leerling

Onze school werkt vanuit een **brede visie op specifieke zorg en specifieke onderwijsbehoeften.**

Vanuit verschillende benaderingen en methodes proberen wij aan de onderwijsbehoeften van iedere leerling te voldoen.

Leerlingen met **een verhoogde specifieke zorgvraag of een verhoogde specifieke onderwijsbehoefte**, krijgen aangepaste begeleiding.

Wij bieden een antwoord op de didactische en sociaal-emotionele noden van onze leerlingen.

Aandacht en respect voor diversiteit

Elke leerling is uniek in zijn persoonlijkheid en ontwikkeling.

We **respecteren** ieders mogelijkheden en beperkingen.

Wij willen **maximale kansen bieden aan alle leerlingen**, ongeacht hun woon- of leefsituatie, afkomst, sociale context, problematiek, diagnose of typering.

Samenwerken in dialoog

Als school zijn we slechts één partner van het netwerk rond de jongere.

Samenwerking en overleg met alle partners (leerling, ouders, personeel, CLB , externe diensten, bedrijfswereld, schoolraad, SJABI VZW en scholengemeenschap) vinden we uitermate belangrijk.

Tevens streven we expertise-uitwisseling na vanuit het project 'zorg' van de scholengemeenschap, het BaSO-overleg en samenwerking met het Buitengewoon Basisonderwijs (o.a. De Wissel). Zo kunnen we samen de kans op succes vergroten.

1.2 Visie vzw Sint - Jan Berchmansinstituut

Als katholieke school onderschrijven wij 'De opdrachtverklaring van het Katholiek Onderwijs in Vlaanderen' van 1994. Omdat onze school deel uitmaakt van de 'Vereniging van Aartsbisschoppelijke Instituten' onderschrijven wij ook het algemeen opvoedingsproject van die vereniging.

Beginsituatie

Opvoeding en onderwijs verstrekken gebeurt niet in het luchtledige. Het is altijd historisch gesitueerd : het vindt plaats in een bepaalde tijd, in een bepaalde cultuur, in een bepaalde sociale context. Het Sint-Jan Berchmansinstituut is gelegen in Klein-Brabant, een nog vrij landelijke streek in Vlaanderen.

Het is van groot belang om de beginsituatie van ons onderwijs goed in te schatten. Vandaag is één van de meest opvallende kenmerken in onze samenleving 'het streven naar verandering en vernieuwing'. Nieuwe inzichten en gewoonten volgen elkaar in zeer snel tempo op. Onze jongeren worden voortdurend uitgedaagd om stelling te nemen tegenover die wisselende stromingen.

Het is onze taak, als onderwijsverstrekkers, om onze jongeren de kennis, de vaardigheden en attitudes bij te brengen om staande te blijven in de stroom van verandering.

Leren leren

Wij willen onze jongeren leren om zich kritisch op te stellen tegenover al wat op hen afkomt. Wij willen hen vaardig maken om te blijven zoeken naar waardevolle criteria om het nieuwe te bevragen. Wij willen hen dus leren om levenslang te leren.

Welk mensbeeld houden we daarbij voor ogen?

We kiezen voor een mensbeeld dat teruggaat op de bijbels-christelijke traditie.

Volgens deze visie is de mens op viervoudige wijze verbonden: met zijn eigen ik, met de ander, met de natuur en met God.

DE GERICHTHEID VAN DE MENS OP ZICHZELF

Elke mens is geschapen naar 'het beeld van God.' Dat wil zeggen dat elke mens een persoon is die door God is gewild, dat de mens uniek is en geboren als een vrije mens met verantwoordelijkheid. Hij heeft dus het vermogen om het goede te doen.

DE GERICHTHEID VAN DE MENS OP DE ANDER

Het Rijk Gods, waarover Jezus spreekt in het Evangelie, is een beeld voor de eenheid tussen mensen. De mens heeft de opdracht om dat Rijk op aarde te realiseren. Dat kan alleen maar als we van de ander houden, als we verdraagzaam zijn, als we de ander kunnen vergeven, als we solidair zijn.

DE GERICHTHEID VAN DE MENS OP DE WERELD

De bijbelse mens wordt geroepen om de wereld te beheren. Als cultuurschepper brengt de mens de wereld mee tot voltooiing. In dankbaarheid en verwondering voor het geschenk van de schepping levert de mens zijn arbeid als een vorm van medescheppen.

DE GERICHTHEID VAN DE MENS OP GOD

Voor een christen wordt die verbondenheid met zichzelf, de ander en de natuur gedragen door een grotere werkelijkheid die wij God noemen. Deze relatie geeft een diepere zin aan ons leven.

Leren leven

Door de veranderingen in onze samenleving kritisch te bevragen bevorderen wij de ontwikkeling van onze leerlingen.

Om dit doel te bereiken moeten wij een evenwicht nastreven tussen vernieuwing en traditie. Streven naar vernieuwing en verbetering is goed. Vasthouden aan wat is en was, leidt vaak tot verstarring. Maar de traditie heeft ook haar waarde.

Want veel van wat nu bestaat kwam tot stand door de vele generaties die ons zijn voorgegaan.

Een vernieuwend onderwijsproject moet dus ook ruimte maken voor een grondige kennismaking met de traditie. Daarin liggen schatten aan kennis, aan culturele verworvenheden verborgen. Wij mogen onze leerlingen leren om een nieuwe levensstijl te ontwikkelen, trouw aan de christelijke traditie en aangepast aan de hedendaagse samenleving.

LEVENSTIJL

Wij willen onze leerlingen respect bijbrengen voor al wat ons geschonken is: mensen en dingen.

Alle mensen zijn gelijkwaardig en moeten ook zo behandeld worden. Wij vragen zelfs meer aandacht voor wie op één of andere manier kansarmer is dan de anderen.

Wie creatief met de schepping omgaat verdient waardering.

Wie attent is voor ieders inzet verhoogt de betrokkenheid en het begrip tussen mensen.

Verdriet en vreugde delen verdiept de relaties tussen mensen.

DIENSTBAARHEID

Dienstbaarheid is een grondhouding in onze dagelijkse omgang met onze medemensen.

Inzet en inkeer, actie en reflectie kleuren onze taak als leraar en leerling. Beschikbaarheid en enthousiasme moeten onze sterke punten worden.

VERTROUWEN

De mens is niet de maat van alle dingen. Inspiratie voor ons dagelijks leven vinden we in Jezus. Zo wordt ons geloof in jonge mensen betrouwbaar: er groeit een geest van wederzijds vertrouwen in eerbied voor de eigen weg van de ander.

Zo getuigen wij van een nieuwe toekomst. Getuige zijn is zich inzetten volgens zijn overtuiging: het is iets van zichzelf geven.

Deze evangelische inspiratie is ons open venster op de toekomst.

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 Boom-Bornem-Puurs 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/haar 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 contact, communicatie en samenwerking met ouders**

We vinden een goed contact tussen school en de ouder zeer belangrijk.

Bij de start van het schooljaar wordt een infoavond georganiseerd waarop de ouders van het observatiejaar worden uitgenodigd. Ouders maken hierbij kennis met de accenten in de groepswerking.

Via 4 oudercontacten willen we samen de schoolloopbaan van uw kind bespreken.

De oudercontacten gaan telkens door op donderdagavond van 18.00 u tot 20.00 u.

Twee weken voor het oudercontact krijgt u een uitnodiging. We verwachten dat u aanwezig bent op het oudercontact. Indien u niet aanwezig kan zijn, vragen we u de school te verwittigen.

Tijdens het oudercontact wordt de individuele handelingsplanning voor uw kind besproken. U ontvangt een rapport. Items als keuze van gestelde doelen, aanpak, accenten in de begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes voor uw kind, inhoud van therapie, de evoluties van uw kind... zijn voorwerp van individuele handelingsplanning.

Indien nodig kunnen er ook individuele oudercontacten plaatsvinden op andere dagen dan hierboven opgegeven. Dit kan op vraag van jullie, CLB, orthopedagoog, leerlingbegeleiding, leerkrachten, directeur, ... We verwachten dat jullie ingaan op deze uitnodiging en de school verwittigen wanneer het voorgestelde moment niet lukt. In samenspraak kan er dan een ander moment afgesproken worden.

De schoolagenda is ook een middel tot contact met de ouders. Opmerkingen of mededelingen kunnen hierin genoteerd worden. Daarom moet de agenda regelmatig nagekeken en wekelijks ondertekend worden.

Uw kind heeft ook een rood, een geel en een blauw mapje. Hij of zij krijgt hierin regelmatig taken, lessen en brieven mee naar huis. Het is belangrijk dat u als ouder(s) dit mee opvolgt.

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 leerlingenvervoer is erop gericht dat alle leerlingen het uurrooster van de school kunnen benutten. We vragen u er alles aan te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft. Respecteer hiervoor het busreglement waarover u verderop in het schoolreglement meer informatie vindt.

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

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. In het kader van ons protocol met de politie hebben we afspraken gemaakt. Dit wil zeggen dat er een melding kan gebeuren naar de politie waardoor er ook opvolging kan komen van politie en parket.

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**

We streven ernaar dat elke jongere volgens eigen tempo en eigen mogelijkheden kan leren en zich verder kan ontwikkelen.

We houden rekening met zijn specifieke onderwijsbehoeften. Hierbij vinden wij het welbevinden, het leerproces en de onderwijsloopbaan heel belangrijk.

Wij werken in onze school met ontwikkelingsdoelen en opleidingsprofielen.

Om het lesgebeuren zo goed mogelijk af te stemmen op elke individuele leerling maken we gebruik van handelingsplannen.

Handelingsplanning gebeurt in verschillende fasen:

- beeldvorming
- doelenbepaling
- voorbereiding
- uitvoering
- evaluatie

In deze verschillende stappen is een goede informatie-uitwisseling van zeer groot belang voor de optimale begeleiding en ontplooiing van uw kind.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan u op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de directie, orthopedagoog of leerkracht . Dat doet u telefonisch (03/897.96.70 of 0491/56.49.12) of per mail (buso@sjabi.be).

Wij werken samen met CLB 'Het Kompas' dat gevestigd is in Mechelen.

De CLB-medewerkers komen wekelijks op school. U kunt ze dan ook telefonisch contacteren via de school of rechtstreeks via het CLB (015/41.89.11).

Wij zullen steeds proberen om in overleg met u, ouders, en met de leerling te zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en wij zouden hier graag kunnen rekenen op uw positieve medewerking. Indien we u uitnodigen voor overleg over uw kind vragen wij u om hierop in te gaan.

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.

2.5 **Gezinsbeleid**

Alle ouders hebben recht op informatie aangaande hun kind.
Hierbij houden we rekening met de specifieke gezinssituatie.
Voor gescheiden ouders heeft de school een draaiboek voor dubbele communicatie.
De ouders brengen de school op de hoogte bij eventuele wijzigingen in de gezinssituatie.

DEEL 2

HET REGLEMENT

1 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN

1.1 Eerste inschrijving

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

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
- 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 3.1.9).

1.2 Weigering

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.

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer de maximumcapaciteit wordt overschreven.

2 ONZE SCHOOL

2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

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.

Een normale dagindeling organiseren we als volgt:

8.30u – 8.55u:	ochtendspeeltijd
8.55u – 9.45u – 10.35u:	1ste en 2de lesuur
10.35u – 10.50 u:	voormiddagspeeltijd
10.50u – 11.40u – 12.30u:	3de en 4de lesuur
12.30u – 13.20u:	middagmaal en middagspeeltijd
13.20u – 14.10u – 15.00u:	5de en 6de lesuur
15.00u – 15.10u:	Namiddagspeeltijd
15.10u – 16.00u:	7de lesuur

Voor stages kan op afwijkende dagen/uren gewerkt worden met uitzondering van zon- en feestdagen en tussen 20.00u en 06.00u.

Indien je om één of andere reden langer in de school moet blijven, zal dit in de schoolagenda geschreven worden.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8.30 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er geen toezicht. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

2.2 **Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren**

Leerlingenstages:

dit is een vorm van opleiding, buiten een vestigingsplaats van de school, in een reële arbeidsomgeving bij een werkgever, onder gelijkaardige omstandigheden als reguliere werknemers van die werkgever, waarbij effectieve arbeid verricht wordt, met de bedoeling beroepservaring op te doen.

De leerlingenstage kan al dan niet in groep. Leerlingenstages kunnen zowel georganiseerd worden onder de vorm van alternerende stages als van blokstages.

Observatieactiviteiten:

leerlingen volgen, al dan niet in groep, het bedrijfsgebeuren zonder effectief aan de bedrijfsactiviteiten deel te nemen. Voorbeelden zijn een bedrijfsbezoek of een observatie in een zorginstelling. Hierbij verrichten de leerlingen dus geen arbeid.

Praktijklessen op verplaatsing (VDAB, bedrijf, ...):

onderwijsinstellingen maken gebruik van de lokalen, apparatuur, materialen en eventueel de instructeurs van een andere opleidingsinstelling (maar geen onderwijsinstelling) of van een bedrijf om praktijklessen te geven. De leerlingen verrichten arbeid maar ze gaan niet in gelijkaardige omstandigheden aan de slag gaan als de werknemers ter plaatse. Ze werken bijvoorbeeld aan een productielijn onder toezicht van de leraar, onder een trager tempo, ... Er is bij deze werkwijze geen interferentie met de werknemers ter plaatse, tenzij met de instructeur.

Beleid in onze school inzake stages:

Deze activiteiten zijn een verplicht onderdeel van alle opleidingen in opleidingsvorm 3.

De stageperiodes krijg je bij aanvang van het schooljaar.

Alle nodige documenten (stagecontract, stagereglement, werkpostfiche, risicoanalyse, ...) worden voor het begin van de stage opgesteld en overlopen met de leerling.

Elke afwezigheid op een stagedag moet gewettigd worden met een doktersattest. De klassenraad zal beslissen of deze dag al dan niet moet ingehaald worden.

Voor elke stage moet er een stageschrift worden bijgehouden door de leerling. Dit stageschrift ontvangt de leerling voor de aanvang van de stage door de stagebegeleider van de school.

Tijdens de stageperiode wordt de werkrooster van de stageplaats gevolgd. Je werkt dus ook woensdag namiddag, mogelijk ook op zaterdag. Voor werk op zaterdag kan je een dag compensatie krijgen in de week.

In het kader van de individuele handelingsplanning kan de klassenraad beslissen om de stage te verlengen, te verkorten of aan te passen op maat van de leerling.

Lesbijwoning in een andere school:

In het begeleidingstraject van je kind kan het zijn dat er gekozen wordt voor een lesbijwoning in een andere school, gewoon of buitengewoon onderwijs. Dit kan bv in het geval de klassenraad denkt aan een heroriëntering van studierichting of onderwijsvorm.

Lesbijwoning in een andere school is steeds onderdeel van een individueel handelingsplan en wordt met alle betrokkenen (klassenraad, CLB, ouders, leerling,...) besproken voor de opstart hiervan.

Leerjaar en opleiding	Stage (individueel)/ Praktijklessen op verplaatsing (groepsstage)	Wanneer ?
Alle 4°+ 5° jaren	Stage	3 weken na paasvakantie
5° jaren Metselaar	Stage	3 weken voor herfstvakantie
5° jaren Logistiek assistent Grootkeukenmedewerker Magazijnmedewerker Hoeklasser	Stage	3 weken na herfstvakantie
4° en 5° jaar logistiek assistent	Praktijklessen op verplaatsing	Een halve dag per week (wekelijks)
4° en 5° jaar magazijnmedewerker	Praktijklessen op verplaatsing	Een hele dag per week (wekelijks)
4° en 5° jaar grootkeukenmedewerker	Praktijklessen op verplaatsing	Een hele dag per week (beperkt aantal leerlingen met een beurtrol)
4° en 5° jaar metselaar	Praktijklessen op verplaatsing	Een hele dag per week (sporadisch)
4° en 5° jaar hoeklasser	Praktijklessen op verplaatsing	Een hele dag per week (sporadisch)

2.3 **Beleid inzake extra-murosactiviteiten**

Een extra-murosactiviteit is een culturele, sportieve, leerrijke, sociale activiteit die buiten de school tijdens de schooluren georganiseerd wordt. Het is een gewone schooldag dus alle leerlingen zijn verplicht deel te nemen aan de buitenschoolse activiteit.

Je ouders worden op voorhand op de hoogte gesteld met een brief voorzien van een kennisnamestrookje wat je ondertekend terug geeft of een nota in de agenda.

Als je als ouders niet akkoord gaat met deelname aan de meerdaagse activiteit, dan moet je dit schriftelijk motiveren. De leerling is dan wel aanwezig op de school en krijgt een aangepaste opvang onder toezicht.

Het afwezig zijn op deze dagen, zonder de gevraagde documenten, wordt beschouwd als een onwettige afwezigheid.

De kosten van deze buitenschoolse activiteiten worden op voorhand contant betaald, tenzij anders vermeld in de brief.

Indien verplaatsing met openbaar vervoer niet voorhanden is, gebeurt het dat de leerkrachten de verplaatsing met eigen wagen doen.

In functie van deze schoolse activiteiten geef je als ouder de toestemming dat een leerkracht je zoon of dochter met de eigen wagen vervoert.

Heb je hier bezwaar tegen, gelieve dit dan schriftelijk aan de directeur te melden. Ook tijdens de buitenschoolse activiteiten gelden de regels van dit schoolreglement.

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 ontvangt de bijdrageregeling in het begin van het schooljaar. 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 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 vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- 3 x per schooljaar versturen we een schoolrekening. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na de factuurdatum.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei 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 hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, kan je contact opnemen met de directie. 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
- Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling.

Als ook daarna de betaling geheel of gedeeltelijk uitblijft, dan schakelt de school een incassobureau in. Voor iedere onbetaalde factuur zal, van rechtswege en zonder ingebrekestelling, een verwijlntrest vanaf de factuurdatum worden aangerekend met een minimum van 12 % (twaalf) percent per jaar. Bovendien zal een schadevergoeding worden aangerekend, van rechtswege en zonder ingebrekestelling.

De schadevergoeding zal nooit kleiner zijn dan 12 % (twaalf) percent van het factuurbedrag van de facturen en zal minimum EUR 50,00 (vijftig Euro) bedragen.

In geval van niet, of gedeeltelijke betaling van een factuur op de gestelde vervaldag zijn van rechtswege en zonder ingebrekestelling alle openstaande facturen onmiddellijk opeisbaar.

- 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.

2.5 Reclame en sponsoring

In verband met sponsoring en reclame houden wij ons aan volgende beginselen:

- Door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen zijn vrij van reclame(-boodschappen);
- Alle onderwijsactiviteiten die het schoolbestuur organiseert in zijn secundaire scholen, zijn eveneens vrij van reclame;
- Reclame en sponsoring moeten verenigbaar zijn met de (pedagogische en onderwijskundige) taken en met de doelstellingen van de school;
- Reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

Deze beginselen werden besproken op de schoolraad.

2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In de opleiding grootkeukenmedewerker 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 hierover de werkgever/stagegever op de hoogte brengt.

Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

2.7 Leerlingenvervoer

Gemeenschappelijk busvervoer

De leerlingen van het eerste, tweede en derde jaar die binnen de regio wonen, kunnen genieten van gemeenschappelijk leerlingenvervoer gedurende het ganse schooljaar.

We hebben op onze school een busreglement. Bij de inschrijving vragen we je ouders dit reglement voor akkoord te ondertekenen. Het bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer en informatie over de verantwoordelijkheden van ouders, school en busbegeleider.

Je kunt het busreglement terugvinden in deel III van het schoolreglement. Als jij of je ouders vragen hebben of een gesprek willen over het leerlingenvervoer, kunnen jullie steeds contact opnemen met het secretariaat.

Openbaar vervoer

Leerlingen kunnen onder bepaalde voorwaarden van de overheid terugbetaling van het abonnement voor openbaar vervoer bekomen. Voorwaarde daarvoor is dat de leerling naar de dichtstbijzijnde BuSO-school gaat die de gekozen opleiding verzorgt. Voor aanvraag tot terugbetaling van de vervoerskosten richt men zich tot het schoolsecretariaat. Zij zorgen voor een derdebetalersattest.

Voor een treinabonnement moet de leerling met een derdebetalersattest en zijn eID naar het stationsloket gaan om een abonnement af te halen.

Voor een lijnabonnement zal de school de aanvraag doen aan De Lijn. Wanneer een leerling reeds een Lijnabonnement heeft (niet via de school), moet dit teruggestuurd worden naar de Lijn. Nadien wordt het abonnement, aangevraagd door de school, afgeleverd.

Wanneer een leerling de school verlaat, moet hij/zij het abonnement terugsturen naar de Lijn.

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 de school verwittigen wanneer je afwezig bent.

Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de directeur of zijn afgevaardigde, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht.

Bij onvoorziene afwezigheid melden je ouders dit telefonisch (tel.03/897.96.70 of GSM 0491/56.49.12) of per mail (buso@sjabi.be) voor 10.00 u.

Bij ongekende reden van afwezigheden sturen wij een SMS. Hierop vragen wij aan de ouders om dringend te reageren.

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.
- 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 stages of kwalificatieproeven ziek bent

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 Wanneer krijg je een aangepast lesprogramma ?

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften één of meerdere 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.

3.1.1.6 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. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis. TOAH is niet mogelijk als je een alternerende beroepsopleiding volgt.

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 en organisatie.

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 20 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 en organisatie

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 20 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. Dit 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.

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 les- schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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

3.1.1.7 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.

3.1.4 *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).

3.1.5 *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).

3.1.6 *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 directeur. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

3.1.7 *Wat als je afwezig bent tijdens de kwalificatieproef?*

Als je gewettigd afwezig was bij de kwalificatieproef, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proeven moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

3.1.8 *Stages inhalen*

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

3.1.9 *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.

Bovendien is er een samenwerkingsprotocol afgesloten met de school, het CLB, de lokale politie en het Parket van de Procureur des Konings om binnen het juridisch kader en volgens een stappenplan spijbelgedrag aan te pakken.

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.

3.2 **Persoonlijke documenten**

We zijn verplicht per klas van 3 leerlingen alle notities, schriftelijke proeven (toetsen)

en schoolagenda's gedurende 1 schooljaar te bewaren voor de inspectie.

Daarom kan je gevraagd worden om deze op het einde van het schooljaar in te leveren.

Indien je wenst kan je deze terug meenemen tijdens het eerste trimester van het daaropvolgende schooljaar.

3.3 **Leerlingenbegeleiding**

Zie deel 3 punt 1 'Wie is wie' Leerlingenbegeleiding / autibegeleiding/CLB

3.4 **Begeleiding bij je studies**

3.4.1 *Klassendirectie*

Een van je leerkrachten is je klassendirectie. Bij die leerkracht kan je terecht met vragen en/of problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Hij/zij volgt de leerlingen van zeer dichtbij. Hij/zij kijkt je agenda na, schrijft je rapport en houdt je schooldossier bij.

3.4.2 *Klassenraad*

Om het contact met en de samenwerking tussen de verschillende leerkrachten gemakkelijker te maken, komt er elke week een klassenraad samen. Tijdens deze vergadering worden je leervorderingen besproken en je houdingen geëvalueerd. Er wordt een individueel handelingsplan opgesteld met een voor jou passende begeleiding. Tijdens deze vergaderingen kan er ook een medewerker van het CLB aanwezig zijn.

In het verslag van deze klassenraad wordt het resultaat van de besprekingen (en eventueel het advies aan je ouders) opgenomen. De bedoeling is je studievorderingen te volgen om de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

3.4.3 *Een aangepast lesprogramma*

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften één of meerdere 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.

3.4.4 *Tijdelijk de lessen volgen in een andere groep in de eigen school*

Tijdens jouw schoolloopbaan in onze school kunnen we samen vaststellen dat het goed zou zijn dat je binnen onze school voor een deel van het schooljaar een deel van de lessen volgt bij een andere groep. We bekijken dan samen wat de mogelijkheden zijn.

3.4.5 *De evaluatie*

3.4.5.1 Het evaluatiesysteem

Onze school doet aan permanente evaluatie, d.w.z. dat er geen examens of proefwerken afgenomen worden, maar dat de resultaten van de rapporten beslissend zijn voor de deliberatie.

3.4.5.2 Het rapport

Het rapport is een belangrijke vorm van communicatie tussen de school en je ouder(s).

Het is een middel om je een totaalbeeld te geven van je vorderingen.

Je vindt naast een evaluatie voor kennis en vaardigheden, een beoordeling van de attitudes en feedback van de leerkrachten.

Het rapport is gebaseerd op doelstellingen.

Per rapport worden competenties voor Beroepsgerichte Vorming (BGV) en ontwikkelingsdoelen voor Algemene Sociale Vorming (ASV) geëvalueerd.

Je krijgt op elk onderdeel een evaluatie volgens 4 niveaus :

++ Goed : je hebt de competentie/doelstelling zelfstandig goed behaald.

+ Voldoende : je hebt de competentie/doelstelling voldoende behaald.

- Onvoldoende : je hebt de competentie/doelstelling (nog) niet behaald

-- Sterk onvoldoende : je hebt de competentie/doelstelling niet behaald.

A Je was afwezig.

Voor sommige leerlingen maken we een Individueel Handelingsplan (IHP).

In dit onderdeel informeren we waar je extra ondersteuning krijgt bij het bereiken van doelstellingen, competenties of attitudes. Ook kan je een overzicht vinden van de competenties waar extra aan gewerkt wordt omdat deze in het vorige schooljaar niet volledig werden behaald.

De zorgvragen kunnen opgenomen worden door de leerkracht, begeleidingsleerkracht, leerlingbegeleider, logo of kiné.

3.4.5.3 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

3.4.5.4 Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten (oudercontact/rapport). Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om meer verduidelijking te krijgen bij je resultaten. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door contact op te nemen met de school. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.5 De evaluatie op het einde van het schooljaar

Hoe werkt een delibererende klassenraad?

Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

- of je al dan niet mag overgaan naar een hoger opleidingsjaar;
- welk studiebewijs je krijgt (voor het 2^o jaar van de opleidingsfase).

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 .

Mogelijke beslissingen

- **Opleidingsvorm 3** bestaat uit vier fasen: het observatiejaar, de opleidingsfase, de kwalificatiefase en een niet-verplichte integratiefase. De klassenraad beslist op basis van je handelingsplanning over het doorlopen van deze fasen.
- Op het einde van de opleidingsfase krijg je een advies van de klassenraad over je verdere traject. Op het einde van de kwalificatiefase krijg je één van de volgende studiebewijzen :
 - een getuigschrift van de opleiding als je alle competenties in voldoende mate hebt behaald;
 - (niet in elke opleiding) een getuigschrift van verworven competenties als je alle competenties van een afgerond geheel hebt behaald;
 - een attest van verworven bekwaamheden dat aangeeft welke competenties je tijdens je traject hebt behaald;
 - een attest van beroepsonderwijs.

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. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

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 een getuigschrift van verworven competenties, een attest van verworven bekwaamheden of een attest beroepsopleiding (in OV 3). Als je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

- 1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de (delibererende) klassenraad. 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 rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning. We geven het rapport altijd aan je ouders / jou zelf mee.

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 kunnen dit schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij de directie. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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 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 blijft bestaan, dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Sint-Jan Berchmansinstituut VZW
t.a.v. de voorzitter
Schuttershofstraat 17
2870 Puurs

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag* nadat aan jullie: 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.

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,
- 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 een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. 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.
- 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

Houding

We verwachten dat je:

- beleefd en vriendelijk bent.
- respectvol omgaat met iedereen.
- alle opdrachten aanvaardt van alle personeelsleden en deze spontaan uitvoert.
- Nederlands spreekt.
- op een volwassen manier omgaat met conflicten

Wat is niet toegelaten:

- pesten
- verwijten
- scheldpartijen
- geweld
- racisme
- handtastelijkheden
- op elkaars schoot zitten
- seksueel getint taalgebruik naar anderen
- seksuele aanrakingen
- ...

Op weg van en naar de school gedraag je je correct.

Kledij en uiterlijk

We verwachten dat je:

- verzorgd bent,
- kleding draagt, aangepast aan de schoolactiviteiten,
- kleding draagt, aangepast aan het weer.

Wat is niet toegelaten:

- kledij die teveel bloot laat zien (kledij waardoor je je ondergoed kan zien of waarbij je buik zichtbaar is)
- te korte shorts en minirokjes (korter dan halfweg het bovenbeen)
- opvallende kapsels
- opvallende piercings en tatoeages
- sandalen zonder sluiting achteraan
- hoofddekseis in de gebouwen
- kledij met agressieve, discriminerende, seksuele symbolen of slogans.

De directeur zal bij twijfel oordelen of je in orde bent met de kledingregels.

Lichamelijke opvoeding, zwemmen en sportactiviteiten

De lessen lichamelijke opvoeding, zwemlessen en andere sportactiviteiten zijn verplicht.

Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding draag je de voorgeschreven sportkledij:

- donkere turnbroek
- T-shirt met het logo van de school
- sportschoenen
- zwempak en handdoek voor de zwemlessen.

Tijdens de schoolvakanties neem je alle turnkledij mee naar huis om te laten wassen.

Wie niet kan/mag deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding, zwemlessen of sportactiviteiten, moet een geldig attest voorleggen.

Te laat komen en verblijf op school

Je bent te laat wanneer je bij het tweede belsignaal niet in je rij staat.

Stappen die je moet volgen wanneer je te laat bent:

- je gaat naar het secretariaat en geeft de reden van te laat komen.
- je geeft je agenda af.
- de secretariaatsmedewerker noteert in je agenda de dag, het aankomstuur en de reden waarom je te laat bent.
- je toont je agenda aan de leerkracht in de klas.
- je laat je de melding in je agenda 's avonds thuis handtekenen.
- als je 3x te laat bent binnen een periode van 4 weken, heb je strafstudie.

Dranken en alcohol

- Energiedranken en alcohol zijn verboden in onze school.

Taalgebruik

Onze school is een Nederlandstalige school.

Binnen de school praat je uitsluitend Nederlands.

Schoolpoort

De schoolpoort is geen verzamelplaats.

Als je 's morgens toekomt op school, blijf je niet rondhangen in de omgeving van de schoolpoort.

Wie met de trein of lijnbus naar huis gaat, stapt ook onmiddellijk door bij het verlaten van de school.

In de school

Eens je de school binnen bent, blijf je daar.

Je mag de school niet meer verlaten, tenzij je uitdrukkelijk de schriftelijke toelating in je agenda hebt gekregen van je ouders en de directeur.

Als je toch de school verlaat zonder toestemming, is dit op eigen risico (geen schoolverzekering). In onrustwekkende gevallen zullen we de politie verwittigen.

Speelplaats

De speelplaats is een plaats waar je je tijdens de pauzes kunt ontspannen.

- Samen zorgen we voor een propere speelplaats.
- Je gooit afval in de voorziene vuilnisbakken.
- De toiletten zijn geen speel- of vergaderruimten.
- Jongens mogen niet in de meisjestoiletten en omgekeerd.
- Je zit op de banken of aan de tafels, met de voeten op de grond.

Lokalen en gangen

We houden de lokalen en gangen netjes.

- Hang niet door het raam of ga niet op de vensterbanken zitten.
- In de klaslokalen wordt er niet gegeten, gedronken of gesnoept.
- Jassen worden aan de kapstok gehangen.
- Hou waardevolle zaken steeds bij je.
- Als je tussen twee lessen naar het toilet wenst te gaan, vraag je eerst de toestemming aan de leerkracht van de volgende les.
- Tijdens de pauze mag je niet zonder toestemming in de klassen of de gangen komen.
- Bij het verlaten van de klaslokalen zet je de stoelen en banken ordelijk op zijn plaats.
- Afval gooi je in de voorziene vuilnisbakken.

Pauze

Tijdens de pauze blijf je op de speelplaats.

- Je hangt niet rond in de gangen of lokalen.
- Als je tijdens de pauze naar het secretariaat, TA(C), de ortho, de leerlingbegeleiding of directie wilt gaan, vraag je eerst toelating aan de leerkracht die toezicht heeft.
- Je kan een drankje kopen aan de automaat met muntstukken.
- Je kan geld wisselen op het secretariaat tijdens de voormiddagpauze of de namiddagpauze.

Op het einde van de pauze wordt er tweemaal gebeld:

- Eerste belsignaal: je gaat in je rij staan; ballen worden aan de leerkracht met toezicht gegeven.
- Tweede belsignaal: iedereen is stil.

Op de tijdsbalk kan je zien hoelang de pauze nog duurt.

Refter

De leerlingen van het 1e en 2e jaar eten verplicht in de refter van 12.30u tot 12.55u

De leerlingen van het 3e, 4e en 5e jaar kunnen van 12.55u tot 13.20u ook in de refter eten.

Warme maaltijden worden enkel bedeed van 12.30 u tot 12.55 u.

Enkel de leerlingen die in de buurt van de school wonen, kunnen de schriftelijke toelating krijgen van je ouders en van de directeur om 's middags thuis te gaan eten.

De ABO-cursisten mogen tijdens de middagpauze buiten de school gaan.

Je kan:

- je eigen boterhammen en drankje meebrengen.
- een drankje kopen aan de automaat op de speelplaats.
- een warme maaltijd bestellen (soep – hoofdgerecht – dessert)
- verse soep bestellen (op het secretariaat tot 8.55u de dag zelf)
- maaltijden en soep bestellen via het maaltijdbriefje
- een broodje bestellen (op het secretariaat tot 8.55u de dag zelf).

Afspraken in de refter:

- Je plaatst je boekentas op het rek in de gang; je neemt enkel je boterhammen en je drankje mee.
- Je krijgt een vaste plaats, per klasgroep
- je eet rustig en netjes
- je mag naar muziek luisteren (oortjes in!)
- je mag geen werkkledij dragen in de refter.
- Frisdrank, chips en snoep worden niet toegelaten in de refter.

Orde en netheid van de schoolomgeving

- Gooi je afval in de juiste vuilnisbak zodat de speelplaats voor iedereen een propere en nette omgeving is.
- Wanneer een leerkracht je vraagt om afval in de vuilnisbak te gooien, doe je dit.
- Voor het onderhoud en opruim van de speelplaats is er een beurtrol opgesteld.
- Onder begeleiding van een leerkracht wordt de speelplaats opgeruimd.
- Je houdt de toiletten proper en hygiënisch. Je gooit alleen WC- papier in de toiletten
- Na het toiletgebruik was je je handen en verlaat je meteen de toiletruimte.
- Zorg ervoor dat je de omgeving van de school en de straat proper houdt.

GSM op school

GSM-gebruik in het schoolgebouw is niet toegestaan.

Tijdens de pauzes mag je naar muziek luisteren of een spelletje spelen.

In de refter mag je enkel naar muziek luisteren.

Wat je niet mag doen:

- telefoneren, tekstberichten verzenden
- gebruik maken van sociale media (Facebook, Twitter,...)
- foto's of filmpjes maken van leerlingen of leerkrachten.

Materiaal

Op gewone lesdagen heb je steeds een boekentas bij je met daarin :

- schoolagenda
- blauwe en groene balpen, potlood en lat
- map om documenten te verzamelen
- sleutel van de locker (kastje)

Je draagt zorg voor het materiaal dat je op school gebruikt:

- eigen materiaal (boekentas, werkkledij, schoolgerief, mappen)
- schoolmateriaal (lokalen, laptops, tablets, fietsen, machines,...)
- materiaal van anderen

Als er iets stuk gaat, zeg je dat tegen de leerkracht. Het kan zijn dat je de herstellings- of reinigingskosten zal moeten betalen.

Tijdens de praktijklessen is werkkledij en veiligheidsuitrusting verplicht.

Zonder aangepaste kledij word je niet in de les toegelaten en moet je vervangtaken doen in de time-out.

Persoonlijke bezittingen

We zijn als school niet verantwoordelijk voor verlies, diefstel of beschadiging van je persoonlijke bezittingen.

We raden aan om dure spullen thuis te laten.

Pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag.

Pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag worden niet aanvaard op onze school.

We vinden het belangrijk dat pesten, geweld, seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school.

We verwachten dat je op een correcte, respectvolle manier omgaat met sociale media (Facebook, Whatsapp, Instagram,...)

Bij misbruik ten aanzien van personeel of leerlingen, zal er steeds een gepaste sanctie worden genomen.

Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je dit vertellen aan de leerlingbegeleiding of de orthopedagoog.

Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

Veiligheid op school

Tijdens de lessen in PC-lokalen, ateliers en turnzaal geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt, kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je vindt deze reglementen achteraan terug als bijlage bij dit schoolreglement.

Wegwijs

In het boekje 'Wegwijs' staan schoolregels op een heldere en overzichtelijke manier beschreven. De afspraken worden op leerling niveau geformuleerd.

De leerlingen krijgen een beeld van gedragsverwachtingen en ook de gevolgen bij niet naleven worden beschreven.

De verschillende onderwerpen worden aan de hand van trefwoorden en in alfabetische volgorde weergegeven.

Wegwijs wordt jaarlijks geactualiseerd .

De leerlingen hebben het boekje Wegwijs altijd in hun boekentas zitten.

Het boekje `Wegwijs' wordt door iedereen actief gebruikt op leerling, klas- en schoolniveau.

4.2 Privacy

Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met 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. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.4).

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Wis@d en 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).

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op 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.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met de directie.

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 bv. verplicht om een kopie van het verslag aan je nieuwe school te bezorgen. 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.

Persoonlijk materiaal wordt binnen de 14 dagen na uitschrijving opgehaald.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, onze Facebookpagina en dergelijke. Met die beelden 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 een secretariaatsmedewerker.

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.

Doorzoeken van lockers

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

4.3 Gezondheid

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.

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 heatstick zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen. Dit rookverbod geldt ook tijdens 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 lessen van beroepsgerichte vorming, de stageactiviteiten

of het werkplekleren 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 OP SCHOOL

Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. 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 over het verdere verloop. Ben je meerderjarig, beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

Toe zien op het gebruik van geneesmiddelen

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders vragen dan een formulier aan dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

De geneesmiddelen worden uitsluitend in het secretariaat ter beschikking gesteld. Zo nodig zal het toezien personeelslid je helpen (bijvoorbeeld bij het indruppelen), maar in geen geval zal het personeelslid andere medische handelingen stellen (bijvoorbeeld een inspuiting), want dat is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het secretariaat.

MEDISCHE HANDELINGEN

De school mag geen medische handelingen stellen en zal in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, zullen we daarover met je ouders in contact treden.

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.

4.4 Herstel en sanctioneringsbeleid

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 sanctioneringsbeleid.

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 klastitularis, vakleerkracht of leerlingbegeleiding ;
- een volgkaart ;
- een begeleidingscontract ;
- Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. 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.
- Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

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 leerlingbegeleiding of het secretariaat;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;

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 (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen 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.

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school 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 .
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.4.7).

4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
Sint-Jan Berchmansinstituut VZW
t.a.v. de voorzitter
Schuttershofstraat 17 - 2870 Puurs

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.

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 per aangetekende brief verstuurd,
 - 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 een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'] . 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. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- 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), 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.

4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

4.4.4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.5 Klachtenregeling

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 directeur.

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 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 3

INFORMATIE

1 WIE IS WIE?

Graag stellen we je de volgende organen en mensen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school:

Het schoolbestuur :

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is namens de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

De namen van de leden staan op de website (www.sjabi.be).

Sint-Jan Berchmansinstituut VZW
Schuttershofstraat 17 - 2870 Puurs

De scholengemeenschap :

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap voor Katholiek Secundair Onderwijs Boom – Bornem – Puurs, per adres Bassinstraat 15, 2850 Boom.

De directeur :

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

De technisch adviseur (coördinator) :

De technisch adviseur (coördinator) staat in voor de technische kant van de opleiding, de veiligheid, de orde en de tucht in de werkplaatsen.

De orthopedagoog :

De orthopedagoog staat in voor de opvolging van de handelingsplanning, coördinatie van de zorg rond leerlingen en individuele begeleidingen. De orthopedagoog coördineert en/of neemt deel aan inhoudelijk overleg dat de schoolse werking verder ontwikkelt en ondersteunt.

Het personeel :

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klassendirectie, ICT-coördinator, ...

Het **ondersteunend personeel** (de mensen van het secretariaat) heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen. Ze staan ook de directeur bij in het administratief beheer van de school.

Het **paramedisch personeel** staat in voor extra begeleiding op het vlak van taal (logopedist) en motorische vaardigheden (kinesist) .

De **leerlingbegeleiders** begeleiden de leerlingen bij eventuele sociaal-emotionele problemen .

De **busbegeleiding** begeleidt de leerlingen tijdens het busvervoer van en naar de school. Ook het onderhoudspersoneel zorgt voor het goed functioneren van onze school.

De klassenraad :

is samengesteld uit alle personeelsleden die instaan voor de begeleiding van de leerling :

- Directie
- ASV leerkrachten
- BGV leerkrachten
- Paramedici
- Leerlingbegeleiders

Beroepscommissie :

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders (*) beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school of tegen de beslissing van de deliberatie. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing. De directie of de afgevaardigde van het schoolbestuur die de definitieve uitsluiting uitsprak kan NIET in deze beroepscommissie zetelen.

Schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.

Leerlingenraad

De leerlingenraad wordt jaarlijks verkozen. De afgevaardigde in de leerlingenraad vertegenwoordigen alle leerlingen. Vanuit de leerlingenraad kunnen voorstellen gedaan

worden i.v.m. organisatie van activiteiten of kwaliteitsverbetering.

Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk

Het CPBW geeft advies bij het uitwerken van een veilig schoolbeleid.

Deze vergadering is samengesteld uit : de afgevaardigde beheerder van het schoolbestuur, de directies , de adjuncten veiligheid en een afvaardiging van het personeel van elke Sjabi-vestiging.

Kernteam

Het kernteam is een overlegplatform met een beleidsondersteunende opdracht. De leden van het kernteam geven de directeur de nodige feedback. Zij wisselen van gedachten over wat leeft op school, ze formuleren voorstellen en bedenkingen. Vanuit een positieve ingesteldheid en bekommernis voor de school streven ze naar een consensus binnen het kernteam. De uiteindelijke beslissing ligt steeds bij de directeur/het schoolbestuur.

Autiteam

Een team van leerkrachten en paramedici komt regelmatig samen.
Doel : Bijsturen en autivriendelijk maken van de pedagogisch-didactische werking van de school.

GOK-werking

GOK = Gelijke OnderwijsKansen.
Deze werking biedt extra middelen (lesuren, begeleiding en ondersteuning) om een onderwijspraktijk uit te bouwen die rekening houdt met de taalachterstand en de diversiteit van elke leerling.

Leerlingenbegeleiding/autibegeleiding/CLB

DE ORTHOPEDAGOOG EN LEERLINGENBEGELEIDING

In onze school gaat veel aandacht naar de sociaal-emotionele ondersteuning van de leerlingen. De leerlingen die het nodig hebben krijgen aandacht bij grote en kleine problemen. Voor elke vraag of probleem wordt een individuele begeleiding uitgewerkt.

Moeilijk gedrag wordt bijgestuurd en opgevolgd.

De orthopedagoog biedt individuele psychosociale begeleiding, heeft gesprekken met de ouders, contacten met externe diensten en CLB en volgt de evolutie van de leerlingen gedurende hun volledige schoolloopbaan.

Leerlingen en ouders kunnen steeds bij hem/haar terecht met zorgen en vragen.

AUTIBEGELEIDING

Leerlingen met een diagnose ASS krijgen een specifieke interne coaching.

CLB: CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING

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 onderwijsloopbaanbegeleiding;*
- *de preventieve gezondheidszorg;*
- *het psychisch en sociaal functioneren.*

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad. Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en ouders kunnen om hulp vragen, gratis en discreet.

Onze school wordt begeleid door CLB 'Het Koimpas'

Adres: Kardinaal Cardijnstraat 33 – 2840 Rumst (Terhagen)

Tel.: 03/886 76 04 Mail: rumst@clbkompas.be

Website: www.clbkompas.be

Het CLB is open:

Iedere werkdag van 9u tot 12u en van 13u tot 16u. Op maandag is het CLB open tot 19u.

Indien een afspraak tijdens de openingsuren niet lukt, wordt gezocht naar een ander moment. Het CLB is georganiseerd in ankerteams, trajectteams, een medisch team, een infoteam en een ondersteunend team.

Aan iedere school is een CLB-medewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. Deze medewerkers vormen samen **het ankersteam** van het CLB.

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school **contact opnemen** met de ankermedewerker.

De school weet wie de ankermedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Via de website www.clbkompas.be kan u eveneens deze info vinden. Als de school advies wenst rond een leerling of wil dat het CLB deze leerling begeleidt, dan bespreekt de school dit vooraf met deze leerling en/of de ouders.

Afhankelijk van de vraag :

- neemt de ankermedewerker dit zelf op en geeft advies of informatie
 - geeft de ankermedewerker de vraag door naar een medewerker van het trajectteam van het CLB, die in overleg de interventies afspreekt
 - verwijst de ankermedewerker door naar externe hulpverleners.
- A. In het **trajectteam** werken verschillende disciplines : artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het ankersteam worden doorgegeven. Zij zijn niet gebonden aan één school. Voor de begeleiding van **leerplichtproblemen** (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen.
- B. In het **medisch team** verzorgen clb-artsen en paramedici de systematische contactmomenten.
Ze vaccineren en nemen vragen op rond besmettelijke ziekten.
Vanaf schooljaar 2019-2020 is er een verplicht contactmoment op 14-jarige leeftijd.
Na toestemming kan er gevaccineerd worden in het eerste leerjaar (Difterie, Tetanus, Pertussis, Polio), het vijfde leerjaar van de lagere school (Mazelen, Bof, Rodehond), in het eerste jaar secundair (Baarmoederhalskanker) en het derde jaar secundair (Difterie, Tetanus, Pertussis). Voor leerlingen die geen klassiek schooltraject lopen, doen we een leeftijdsgebonden aanbod. We zien deze leerlingen op de leeftijd van 3 jaar, 6 jaar, 9 jaar, 11 jaar en 14 jaar.
De systematische contactmomenten zijn **wettelijk verplicht** voor iedere leerplichtige leerling. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het systematisch contactmoment door een bepaalde clb-arts of verpleegkundige van het centrum. Dit verzet moet via een aangetekend schrijven (officieel formulier verkrijgbaar op het CLB) worden ingediend bij de directeur van het CLB. Het contactmoment moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen worden uitgevoerd door een andere clb-arts of door een andere bevoegde arts. In dat laatste geval betalen de ouders zelf de dokterskosten.
School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten en de **preventieve maatregelen** in het kader van **besmettelijke ziekten**.
- C. Het **infoteam** van het CLB organiseert collectieve infomomenten voor leerlingen en ouders over de studiekeuzes die moeten gemaakt worden op de scharniermomenten tijdens de schoolloopbaan: de overgang van basis naar secundair onderwijs, de overgang van 1^{ste} naar 2^{de} graad secundair onderwijs en de overgang van secundair onderwijs naar hoger onderwijs of arbeidsmarkt.
- D. Het **ondersteunend team** biedt een warm onthaal in het centrum en verzorgt de logistieke ondersteuning bij alle medewerkers.

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de **werking van het CLB**. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

Als een leerling **van school verandert**, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Het CLB en de school kunnen **belangrijke informatie over leerlingen** uitwisselen.

Behalve aan het schoolpersoneel, mogen het CLB en de CLB-medewerkers geen relevante gegevens uit het dossier aan derden bezorgen. Dit kan enkel op verzoek en/of mits toestemming van de leerling en/of de ouders.

Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het CLB heeft de plicht om het **pedagogisch project van de school** te respecteren.

Het CLB respecteert altijd **de rechten van het kind**.

CLB Het Kompas houdt volgende **waarden** hoog in het vaandel: deskundig, respectvol, betrouwbaar, kansenbevorderend en oplossingsgericht.

Het CLB-dossier :

Het CLB legt **voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart**, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de **samenstelling** van het dossier en de procedure voor **inzage** in het dossier zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen bij het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving **schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school**.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte systematische contactmomenten en indien van toepassing: de begeleiding van leerplichtproblemen, het gemotiveerd verslag, het verslag dat toegang geeft tot een individueel curriculum worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB-dossier wordt bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. Voor leerlingen die hun schoolloopbaan in het buitengewoon onderwijs beëindigden, wordt het dossier vernietigd nadat ze 30 jaar zijn geworden.

Klachtenprocedure :

Een klacht is een onmiskenbare en duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen of procedures, gesteld door medewerkers van CLB Het Kompas in de uitvoering van hun opdracht. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld, in gesprek met de betrokken medewerker, teamleider of

directie. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart. Het document over deze procedure kan je terugvinden op de website of bij het onthaal van het CLB.

Via 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.

ONDERSTEUNINGSNETWERK :

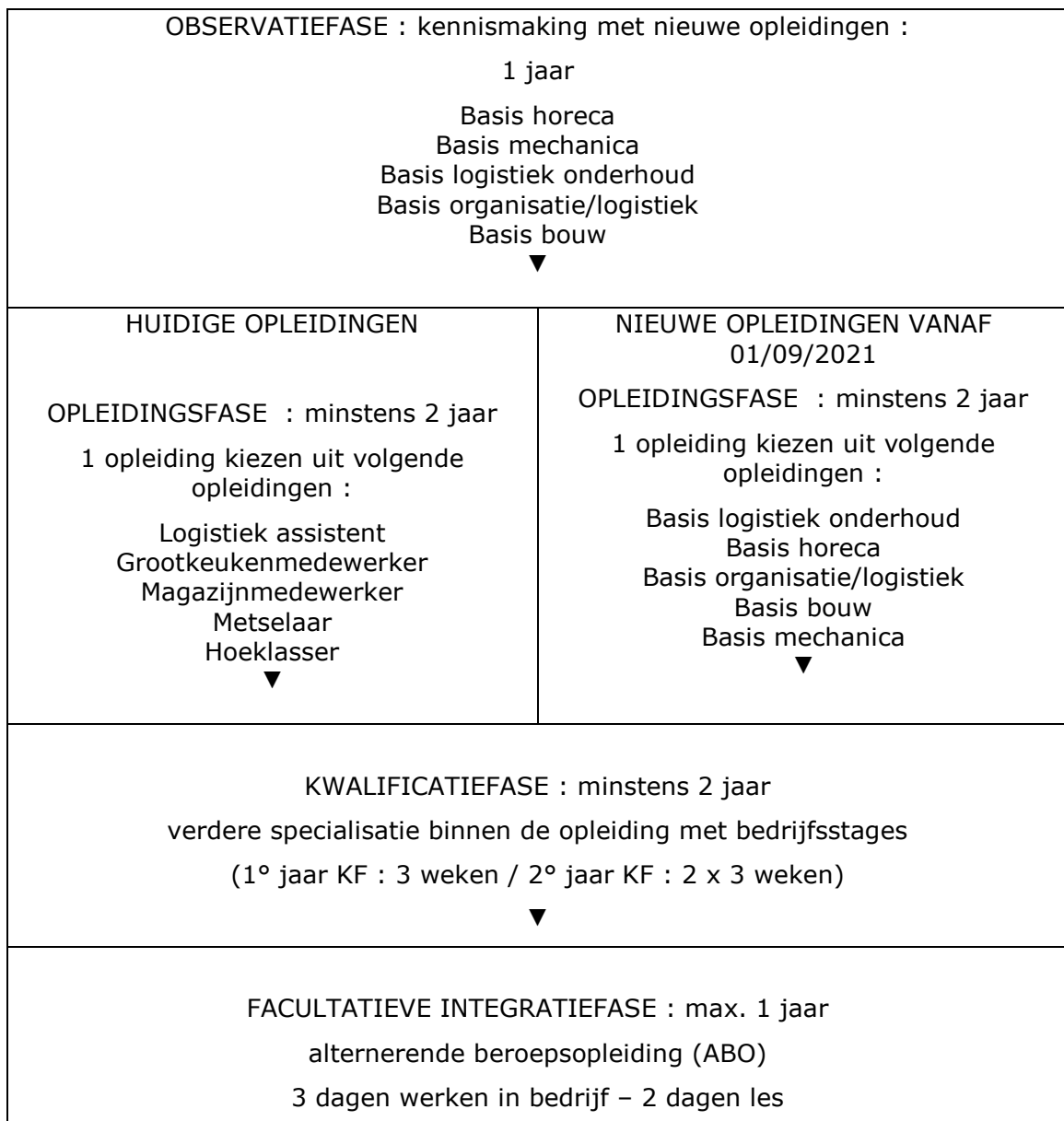
Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Noord-Brabant.

e-mail : Onw.noordbrabant@gmail.com

tel : 0487/305665 0487/305773

2 STUDIEAANBOD

Schoolstructuur :



Welke leerlingen kunnen bij ons terecht ?

Jongeren met een verslag M-decreet (uitgereikt door CLB) voor opleidingsvorm 3 met :

TYPE basisaanbod : jongeren met leerstoornissen en/of licht verstandelijke beperkingen

TYPE 3 : jongeren met emotionele of gedragsstoornissen

TYPE 9 : jongeren met diagnose ASS (autisme)

Overige types : indien we voldoende aangepaste begeleiding kunnen bieden

Opleidingen :

LOGISTIEK ASSISTENT

Doel : Op assistent-niveau en in teamverband alle vaardigheden uitvoeren die nodig zijn als logistiek assistent in ziekenhuizen en zorginstellingen.

Tewerkstelling in ziekenhuizen en zorginstellingen.

Inhoudelijk : Huishouding, gezondheid, communicatie, logistiek werk in ziekenhuizen en zorginstellingen, initiatie zorg.

GROOTKEUKENMEDEWERKER

Doel : Op assistent-niveau en in teamverband opdrachten in de grootkeuken kunnen uitvoeren.

Tewerkstelling in ziekenhuizen, bejaardentehuizen, OCMW's, bedrijfskeukens, grote tavernes, ...

Inhoudelijk : Keukenvaardigheden, grootkeuken, bestellingen en leveringen behandelen, onderhouden van keukentoestellen en gereedschappen, onderhouden van keuken en lokalen, sorteren en uitvoeren van afwas, kwaliteitszorg, veiligheids-, gezondheids- en milieuvoorschriften naleven.

MAGAZIJNMEDEWERKER

Doel : Op assistent-niveau en in teamverband goederen behandelen en orders kunnen uitvoeren.

Tewerkstelling in bedrijven, magazijnen, doe-het-zelfzaken, winkels, ...

Inhoudelijk : Magazijngerichte vaardigheden, ontvangst, opslag, orderproductie, verzending, magazijnadministratie, veiligheids-, gezondheids- en milieuvoorschriften naleven.

METSELAAR

Doel : Op assistent-niveau en in teamverband metselwerken kunnen uitvoeren.

Tewerkstelling in algemene bouwbedrijven.

Inhoudelijk : Basis metselwerk, basis betonconstructie, opgaand metselwerk, grond- en funderingswerk, huishoudelijk ondergronds rioleringsstelsel, gevelwerk, voegwerk, bestratingswerk, veiligheids-, gezondheids- en milieuvoorschriften naleven.

HOEKLASSER

Doel : Op assistent-niveau de noodzakelijke vaardigheden verwerven om kwalitatief en productief verantwoorde verbindingen te realiseren.

Tewerkstelling : in metaalverwerkende bedrijven.

Inhoudelijk : Metaalbewerking, gassmeltlassen, BMBE-lassen, Mig/Mag-lassen, Tig-lassen, montage technieken, veiligheids-, gezondheids- en milieuvoorschriften i.f.v. de technieken toepassen.

ALTERNERENDE BEROEPSOPLEIDING (ABO)

Alternierende beroepsopleiding is een 1-jarige opleiding

die deels doorgaat op school (2 dagen) en afgewisseld wordt met werkervaring in een bedrijf of instelling (3 dagen) die onbezoldigd is.

Doel :

Op een realistische manier kennis laten maken met zijn/haar werkomgeving waardoor hij/zij zich gemakkelijker kan inwerken.

Training van arbeidsattitudes: tempo, doorzettingsvermogen, stiptheid.
Bijkomende kennis en ervaring opdoen met een strikte begeleiding op school en in het bedrijf.

Werken rond : persoonlijke ontwikkeling, maatschappelijk vorming, werksituatie.
Tewerkstellingskansen van onze jongeren op de arbeidsmarkt verhogen.

Deze opleiding is voor cursisten :

die een getuigschrift beroepsonderwijs behaald hebben ;
die een getuigschrift van verworven competenties of een attest van verworven bekwaamheden behaald hebben mits de toelating van de klassenraad ;
die jonger zijn dan 21 jaar.

De jongere blijft gedekt door de schoolverzekering ;
behoudt de kinderbijslag en de studietoelage indien hij/zij daar reeds recht op heeft;

heeft een gelijkstelling met de beroepsinschakelingstijd indien het getuigschrift behaald wordt ;

indien geen tewerkstelling ontvangt de jongere na de inschakelingstijd een maandelijksse inschakelingspremie.

De cursisten die met een goed gevolg de alternerende beroepsopleiding doorlopen hebben, bekomen een getuigschrift van alternerende beroepsopleiding.

De ABO-leerlingen onderschrijven het document 'Afspraken voor ABO' bij de aanvang van het schooljaar.

3 JAARKALENDER

De vrije dagen vind je in bijlage bij dit schoolreglement.

De kalender met activiteiten staat in de loop van september op onze website.

4 JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER

De overheid controleert 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.

De leerlingen van grootkeukenmedewerker en logistiek assistent moeten een medisch onderzoek ondergaan als zij op stage of extramurale BGV gaan.

Voor de andere opleidingen kan de stagegever eveneens een medisch onderzoek eisen.

De stageleerling is verplicht om de adviezen die de arbeidsgeneesheer oplegt, te volgen.

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 leerlingenbegeleiding. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

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.

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.

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 de leden van de klassenraad en de cel 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. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in [deel II, punt 4.2]. 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.

De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen. 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.

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 MET DE POLITIE

De school heeft een samenwerkingsakkoord "spijbelen" met de lokale politie Klein-Brabant. Bij vermoeden van spijbelen kan de politie worden ingeschakeld. In gezamenlijk overleg school, CLB en politie kan dan een stappenplan worden uitgewerkt om de leerling terug naar school te doen gaan.

7 WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?

Zie website (<https://vzw.sjabi.be/verzekering>)

8 ZET JE IN VOOR DE SCHOOL ALS VRIJWILLIGER

De rechten van vrijwilligers: zie website (<https://vzw.sjabi.be/vrijwilligers>)

BIJLAGEN

1 SCHOOLBUSREGLEMENT :

1.1 Uurregeling

Verwacht wordt dat elke leerling tijdig klaar staat op de afgesproken plaats, liefst 5 minuten voor het afgesproken uur, zodat het vervoer vlot kan verlopen.

In ieder geval zal de bus wachten tot het afgesproken uur als ze iets vroeger is. Bij vertraging zal de bus steeds langskomen, dus is het aangewezen toch te wachten (maximum 1 uur). In dit laatste geval gaat het uiteraard om extreme omstandigheden (ijzel, motorpech, ongeval,...). De ouders telefoneren zelf naar de busbegeleiding of de school om te weten of de bus nog komt, want het is niet de bedoeling dat uw kind een uur buiten staat.

1.2 Zitplaatsen

De leerlingen blijven tijdens de ganse rit op de plaats zitten die hen door de begeleider aangeduid werd. Normaal is dit een vaste zitplaats, maar soms kan hiervan afgeweken worden. Dit kan echter alleen als de begeleider het toestaat. In ieder geval zitten de leerlingen op de zetels in een normale houding en houden de veiligheidsgordels aan. De middengang blijft volledig vrij, de boekentassen staan tussen de zetels op de vloer of in het bagagerek.

Leerlingen die toch hun plaats verlaten zonder reden en zonder toestemming van de begeleider kunnen hiervoor bestraft worden.

1.3 Verbodsregels

Er mag door de leerlingen, de chauffeur of de begeleider niet gegeten, gedronken, gesnoept of gerookt worden in de bus. Evenzo is het niet toegestaan snoepgoed, eetwaren of scherpe voorwerpen uit de boekentas te halen. Bij uitzonderlijk warm weer kan de begeleider een uitzondering toestaan en de leerlingen die lang op de bus moeten zitten toch iets laten drinken.

1.4 Uitrusting van de bus

De leerlingen mogen geen deuren of ramen bedienen. Zij blijven van alle uitrusting af : asbakken, verluchting, belletjes, hoofdsteeunhoezen, enz. Het is duidelijk dat eventueel aangebrachte schade dient vergoed te worden.

1.5 Muziek

Het gebruik van de radio, cd-speler of videospeler van de autobus wordt bepaald door de begeleider en de chauffeur.

1.6 Activiteiten

De leerlingen kunnen op de bus een boek inkijken of hun les nog even overzien. Schrijf- of huiswerk is verboden. Het gebruik van de GSM door leerlingen is niet toegelaten. MP3-speler, elektronische spelletjes zijn toegelaten op voorwaarde dat anderen het niet kunnen horen (gebruik van oortjes).

1.7 Halte

Het is de leerlingen verboden de bus te verlaten op een niet-voorzien halte. Indien een leerling uitzonderlijk op een andere plaats moet afstappen, is het absoluut noodzakelijk dat de ouders minstens 2 dagen vooraf een briefje meegeven om de toestemming daartoe te vragen. Met een andere schoolbus meerijden kan uitzonderlijk toegestaan worden door de directie indien er voldoende plaats op de bus is en indien minstens 2 dagen vooraf een briefje wordt meegegeven om de toestemming daartoe te vragen.

Bij een toegestane definitieve wijziging van de afstopplaats dienen de ouders een schriftelijke verklaring te bezorgen. Aanvraagformulieren zijn verkrijgbaar op het secretariaat.

Het bepalen van stopplaatsen gebeurt door de directie. Ook wijzigingen in de opstap- en afstopplaatsen tijdens het schooljaar kunnen enkel na goedkeuring door de directie.

1.8 Voor het opstappen en na het afstappen

Tot op het moment dat de leerling veilig in de bus is opgestapt dragen de ouders (of vertegenwoordiger) van de vervoerde leerling de volle verantwoordelijkheid. Tevens begeleiden de ouders (of vertegenwoordiger) hun kind bij het veilig afstappen van de bus.

Wij vragen dan ook dat de ouders (of vertegenwoordiger) op het afgesproken tijdstip van ophalen en thuiskomst klaar staan langs de zijde van de weg waar de bus stopt om hun kind op de bus te zetten en op te vangen bij het afstappen. Als de ouders (of vertegenwoordiger) niet op het afgesproken tijdstip aanwezig zijn, wordt de leerling niet afgezet*. De begeleider zal het kind afzetten op de Buitenschoolse Kinderopvang De Sloeber (JOC Wijland), Fortbaan 9 te 2870 Puurs (tel. 03/890.76.01). Deze dienst werkt voor kinderen van 2,5 tot 12 jaar. Deze dienst is niet gratis en er dient 0,95 euro betaald te worden per begonnen half uur. Deze betaling gebeurt rechtstreeks ter plaatse aan de Buitenschoolse Opvang. De ouders moeten daar hun kind afhalen voor 18.30u!

*Het afzetten van de leerling op de Buitenschoolse Kinderopvang is niet van toepassing voor leerlingen wiens ouder(s) schriftelijke toestemming hebben gegeven

dat de leerling zelfstandig naar huis gaat na het afstappen van de bus.

De ouders melden, op schriftelijke wijze, minstens 2 dagen vooraf aan de directie van de school welke persoon hen zal vertegenwoordigen bij het opstappen of afstappen van hun kind.

1.9 Afwezigheid

Indien een leerling ziek of afwezig is, wordt aan de ouders gevraagd de busbegeleider daarvan te verwittigen zodat de bus niet nodeloos langskomt. Ook is het goed dat de ouders melden hoe lang de afwezigheid zal duren. Indien een leerling meestal met de fiets naar school komt, dienen de ouders vooraf te verwittigen als de bus hun kind toch eens moet ophalen.

1.10 Gedrag

Wij verwachten dat iedereen zich beleefd gedraagt en gehoorzaamt aan de busbegeleider. Roepen, verwijten, schuine taal of onbeleefde uitspraken worden zeker niet toegestaan. Als de begeleider het nodig vindt, kan het gebeuren dat een leerling een straf krijgt voor ongepast gedrag. Deze straf wordt door de begeleider bepaald en is afhankelijk van het gestelde gedrag.

Indien er echt een ernstige inbreuk gebeurt, kan het dat de leerling bij de directie moet komen. Eventueel worden de ouders ingelicht.

Bij herhaalde inbreuken is het zelfs mogelijk dat de directie een leerling het gebruik van de schoolbus tijdelijk of definitief onttrekt. Deze ernstige sanctie kan enkel door de directie getroffen worden en is een uitzonderlijke maatregel.

1.11 Uurschema

Soms kan het echt zinvol zijn dat ouders even kunnen overleggen met de school over het vervoer. Praktische verkeerssituaties, een voorval onderweg of misschien ook het gedrag van een leerling: een goed contact tussen ouders en begeleiders is van groot belang voor een stipt en veilig leerlingenvervoer.

Daarbij willen wij er echter op aandringen dat dit overleg met de begeleider aan de bus tot een absoluut minimum beperkt blijft. Het uurschema laat oponthoud niet toe en bovendien hebben alle ouders graag dat hun kind tijdig thuiskomt. Voor overleg of bemerkingen in verband met het leerlingenvervoer kunnen de ouders best telefonisch contact opnemen met de school tijdens de schooluren.

1.12 Ouders

Ouders worden geacht de bus niet te betreden, tenzij de begeleider hierom vraagt of uitdrukkelijk de toelating geeft.

Het is niet goed dat ouders rechtstreekse opmerkingen maken tegen andere kinderen. Bij eventuele klachten kunnen de ouders zich tot de busbegeleider richten.

Ouders zullen echter begrijpen dat er aan de bus tijdens het verloop van de rit geen belangrijke discussies kunnen gevoerd worden. Ouders kunnen zich altijd tot de school richten bij eventuele moeilijkheden.

1.13 **Aanvaarding van deze afspraken**

Deze afspraken werden opgesteld voor alle leerlingen van de BuBaO-school en de BuSO-school.

Ieder jaar worden deze afspraken aan alle ouders voorgelegd. De ouders handtekenen het bewijs van kennisname en aanvaarding busreglement .

2 AANVRAAGFORMULIER : MEDICATIE OP SCHOOL

Mijn kind moet op school medicatie gebruiken op doktersvoorschrift.

Wanneer u wenst dat de school er op toeziet dat uw minderjarig kind tijdens de schooluren bepaalde medicijnen inneemt op doktersvoorschrift, dient u vooraf onderstaand aanvraagformulier in te vullen.

Let wel dat het deel aangeduid met 'in te vullen door de arts' ook effectief door een arts wordt ingevuld.

Zonder handtekening en stempel van de arts wordt dit formulier niet als geldig beschouwd.

Bij een wijziging van therapie of medicatie moet een nieuw formulier ingevuld worden.

Deel in te vullen door de ouders

Naam van de leerling die het medicijn dient in te nemen:

Geboortedatum: _____

Uit klas: _____

Naam ouder: _____

Telefoonnummer ouder _____

Ondergetekende verzoekt de school om er op toe te zien dat het kind medicijnen neemt in overeenstemming met het onderstaande doktersvoorschrift.

Handtekening ouder(s)

Datum

Deel in te vullen door de arts

Naam van het medicijn: _____

Het medicijn dient te worden genomen van __/__/20__ tot __/__/20__.

Het medicijn dient dagelijks te worden genomen: om _____uur, om _____uur,
om _____uur, om _____uur.

Dosering van het medicijn (aantal tabletten, ml,...): _____

Wijze van gebruik (bv. oraal, percutaan, indruppeling, voor/na/tijdens de
maaltijd...)

Wijze van bewaring (bv. koel):

Mogelijke bijwerkingen van het medicijn:

Het medicijn mag niet worden genomen indien:

Naam van de arts:

Telefoonnummer van de arts:

Handtekening van de arts

Stempel van de arts

Datum

3 KALENDER VRIJE DAGEN :

1. Hervatting der lessen :

Dinsdag 1 september 2020 : voor alle leerlingen

2. Vrije dagen 1e trimester :

Donderdag 24 september 2020 : schorsing van de lessen (evaluatie)

Woensdag 7 oktober 2020 : facultatieve vakantiedag

Maandag 26 oktober 2020 : schorsing van de lessen (evaluatie)

Van maandag 2 t.e.m. zondag 8 november 2020 : herfstvakantie

Woensdag 25 november 2020 : pedagogische studiedag

Dinsdag 15 december 2020 : schorsing van de lessen (evaluatie)

3. Kerstvakantie :

Van maandag 21 december 2020 tot en met zondag 3 januari 2021

4. Vrije dagen 2e trimester :

Woensdag 27 januari 2021 : pedagogische studiedag

Maandag 08 februari 2021 : facultatieve vakantiedag

Van maandag 15 februari t.e.m. zondag 21 februari 2021 : krokusvakantie

Maandag 29 maart 2021 : schorsing van de lessen (evaluatie)

5. Paasvakantie :

Van maandag 5 april en met zondag 18 april 2021

6. Vrije dagen 3e trimester :

Woensdag 12 mei 2021 : facultatieve vakantiedag

Donderdag 13 mei 2021 (O.-H.-Hemelvaart) - vrijdag 14 mei 2021

Maandag 24 mei 2021 (Pinkstermaandag)

Vrijdag 25 juni 2021 : schorsing van de lessen (deliberatie)

Maandag 28 juni 2021 : schorsing van de lessen (deliberatie)

Dinsdag 29 juni 2021 : schorsing van de lessen (deliberatie)

Woensdag 30 juni 2021 : schorsing van de lessen (evaluatie)

7. Zomervakantie :

Van donderdag 1 juli 2021 tot en met dinsdag 31 augustus 2021

4 WERKPLAATSREGLEMENTEN :

4.1 Reglement Magazijnmedewerker

1 Verplaatsing naar het praktijklokaal

Stilte vanaf het tweede belsignaal.

De leerlingen gaan per klas, onder begeleiding van de leerkracht, rustig naar het praktijklokaal.

Het praktijklokaal is enkel toegankelijk onder begeleiding van een leerkracht. Er mogen nooit leerlingen in het praktijklokaal zijn zonder leerkracht, ook niet tijdens de speeltijd of onder de middagpauze.

2 In het praktijklokaal

Het omkleden gebeurt rustig. Kledij en boekentas worden op de voorziene plaatsen geplaatst. Waardevolle voorwerpen worden nooit in kledij of jas achtergelaten.

De leerkracht geeft de lesopdracht. De lesopdracht wordt ingeschreven in de schoolagenda. Wie iets te vragen heeft, steekt zijn vinger op of stelt zijn vraag aan de leerkracht wanneer die voorbijkomt. Roep niet op de leerkracht.

Eten, drinken, snoepen of kauwen is niet toegelaten in het praktijklokaal.

Het praktijklokaal wordt niet verlaten zonder uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht.

Wie voor de uitvoering van een opdracht naar een ander praktijklokaal moet gaan, zorgt ervoor om op de kortst mogelijke tijd terug te zijn. In het andere praktijklokaal meldt de leerling zich eerst bij de leerkracht. Ook bij terugkomst in het eigen praktijklokaal meldt de leerling zich onmiddellijk bij de leerkracht. .

Het gebruik van een Smartphone, tablet,... is niet toegelaten in het praktijklokaal, de leerkracht bepaalt of er al dan niet een radio mag spelen.

De leerkracht wordt aangesproken met meneer of mevrouw. Wanneer de leerkracht iets vraagt, antwoordt dan beleefd.

Er wordt steeds ernstig gewerkt, spelletjes of grappen die gevaar opleveren voor leerling of leerkracht zijn verboden.

Blijf steeds op uw werkruimte, laat andere leerlingen met rust en respecteer hun werk.

De leerkracht geeft toestemming voor het beëindigen van het werk. De werkruimte wordt steeds opgeruimd en alles wordt terug op zijn plaats gebracht. De leerling wast zijn handen. Het praktijklokaal wordt pas na het belsignaal verlaten en dit nadat de leerkracht hiervoor toestemming heeft gegeven. Werkkledij en persoonlijke materialen worden klassikaal opgeborgen in de persoonlijke kastjes.

3 Orde en netheid in de werkplaats

"Ordelijk werken en werken met een methode" zijn tekens van goed vakmanschap! Iedere leerling draagt zijn steentje bij tot orde en netheid in het praktijklokaal en helpt op het einde van de les bij het opruimen van het praktijklokaal.

Volg steeds de veiligheidsinstructies van de leerkracht op.

Alle afval wordt opgeruimd en selectief verzameld in de voorziene bakken.

Het afval wordt naar het containerpark gebracht. Berg het afval daar op in de juiste bakken, zorg mee voor de netheid van het containerpark.

Ingangen, doorgangen en nooduitgangen moeten steeds worden vrijgehouden.

Op het einde van de les worden alle hulpmiddelen terug op hun juiste plaats gebracht, alle computers worden afgezet en het licht wordt uitgedaan.

Op het einde van iedere trimester is er een grote schoonmaakbeurt in elk praktijklokaal.

4 Hygiëne in het praktijklokaal

Eten, drinken, snoepen of kauwen is verboden in het praktijklokaal.

Iedereen wast voor en na het werk de handen met de voorziene zeep. Gebruik nooit benzine, thinner of andere oplosmiddelen om de handen te wassen.

Het gebruik van de toiletten tijdens de praktijklessen moet zoveel mogelijk vermeden worden. In dringende gevallen kan de leerling toestemming krijgen van de leerkracht. De leerling meldt zich onmiddellijk na terugkomst bij de leerkracht.

In het praktijklokaal is het gebruik van beschermende kledij verplicht (veiligheidsschoenen).

5 Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen

Alle leerlingen dragen de voorgeschreven werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen.

Wanneer de leerling vaker niet in orde is met zijn/haar werkkledij, zal er gewerkt worden met een volgsysteem en sanctioneringen.

Persoonlijke beschermingsmiddelen:

De kledij dient regelmatig gewassen te worden zodat geen hinderende lichaamsgeuren ontstaan. De kledij dient goed onderhouden te worden.

Gescheurde of loshangende kledij is niet toegelaten wegens het gevaar dat ontstaat bij het werken met hulpmiddelen.

Gebruik steeds de voorgeschreven persoonlijk beschermingsmiddelen waar dit vereist is: - veiligheidsbril wanneer er gevaarlijke vloeistofspatten in de ogen kunnen komen.

- Veiligheidsschoenen, veiligheidshelm indien er risico bestaat op vallende voorwerpen

Ringen, armbanden, kettingen, halssnoeren, loshangende kledij is zeer gevaarlijk bij het werken met machines en zijn dus om veiligheidsredenen verboden in het praktijklokaal.

6 Veilig werken

Leerlingen van opleidingsfase krijgen geen toestemming om de heftruck te gebruiken.

Wie de veiligheidsvoorschriften voor het gebruik van een machine, toestel of product niet kent, vraagt eerst de nodige inlichtingen aan de leerkracht.

Wie een defect aan een machine of gereedschap vaststelt, brengt onmiddellijk de leerkracht op de hoogte.

Transportmiddelen mogen enkel ingesteld, hersteld of gereinigd worden als ze volledig stilliggen en afgekoppeld zijn van de energiebron.

Zorg dat je steeds weet waar de noodstop zich bevindt.

Collectieve veiligheidsvoorzieningen mogen nooit verwijderd worden. (zoals een noodstop,...)

Individuele beschermingsmiddelen (zoals veiligheidsbril, ...) zijn verplicht bij werkzaamheden die gevaar kunnen opleveren voor de ogen, hoofd, handen, longen,...

7 Brand

In het begin van het schooljaar zal de leerkracht elke leerling uitgebreid inlichten over de brandinstructies.

In het begin van het schooljaar wordt de eerste brandevacuatie oefening gehouden. In de loop van het tweede of derde trimester volgt een tweede oefening. Evacuatieoefeningen moeten steeds met de nodige ernst gehouden worden; men kan immers nooit zeker weten of het al dan niet brandt. In geval van brand wordt het alarm gegeven door het breekvenstertje in te drukken van het rode alarmkastje. Deze alarmkastjes hangen verspreid over de hele school. Het onnodig indrukken van een breekvenstertje zal zwaar bestraft worden.

Respecteer de inspanningen die de school doet om de nodige blusmiddelen te voorzien. Elk gebruik van een blustoestel moet onmiddellijk gemeld worden.

Iedereen dient de plaats te weten waar de brandblussers zich bevinden in de werkplaats en dient ook het gebruik ervan te kennen.

De vluchtwegen dienen steeds vrij gehouden te worden

Zorg dat de blusmiddelen steeds bereikbaar zijn.

Schenk aandacht aan de veiligheidspictogrammen.

8 EHBO

Kleine verwondingen kunnen behandeld worden in de werkplaats door de leerkracht. Ernstige verwondingen worden behandeld in het EHBO lokaal. De EHBO kastjes in de werkplaatsen dienen steeds proper te zijn.

9 Gebruik van de schooluitrusting

Hulpmiddelen van de school wordt enkel gebruikt in opdracht of met toestemming van de leerkracht. Na gebruik worden alle gereedschappen en grondstoffen weer op de juiste plaats opgeborgen. Niet te verantwoorde schade of diefstal van gereedschappen, machines, materialen en grondstoffen, ... van de school dient vergoed te worden.

Transportmiddelen mogen enkel gebruikt worden indien hiervoor in de schoolagenda toestemming werd gegeven én nadat er een duidelijke uitleg werd gegeven over de werking van de machine en het veilig gebruik ervan.

Respecteer de veiligheidsvoorschriften.

Leg na gebruik de transportmiddelen en hulpmiddelen steeds stil.

Hou de ruimte rond de transportmiddelen steeds vrij.

Met materialen en grondstoffen dient zuinig omgesprongen te worden.

4.2 Reglement metselaar

1 Verplaatsing naar de werkplaats

Stilte vanaf het tweede belsignaal

De leerlingen gaan per klas, onder begeleiding van de leerkracht, rustig naar het praktijklokaal.

Het praktijklokaal is enkel toegankelijk onder begeleiding van een leerkracht. Er mogen nooit leerlingen in het praktijklokaal zijn zonder leerkracht, ook niet tijdens de speeltijd of onder de middagpauze, tenzij met toestemming van de leerkracht.

2 In het praktijklokaal

De leerlingen kleden zich rustig om in de voorziene kleedruimte en zorgen ervoor dat alle kledingstukken netjes opgeborgen worden in de individuele kleedkasten. Waardevolle voorwerpen worden achter slot opgeborgen.

De leerkracht geeft de lesopdracht. De lesopdracht wordt éénmaal per week ingeschreven in de schoolagenda.

Wie iets te vragen heeft, steekt zijn vinger op of stelt zijn vraag aan de leerkracht wanneer die voorbijkomt. Roep niet op de leerkracht.

Roken, eten, drinken, snoepen of kauwen is niet toegelaten in het praktijklokaal. Bij warm weer kan men de toestemming aan de leerkracht vragen om een glas water te drinken.

Het praktijklokaal wordt niet verlaten zonder uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht. Wie voor de uitvoering van een opdracht naar een ander praktijklokaal moet gaan, zorgt ervoor om op de kortst mogelijke tijd terug te zijn. In het ander praktijklokaal meldt de leerling zich eerst bij de leerkracht. Ook bij terugkomst in het eigen praktijklokaal meldt de leerling zich onmiddellijk bij de leerkracht.

Het gebruik van een MP-3 speler, Smartphone,.. is niet toegelaten in het praktijklokaal; de leerkracht bepaalt of er al dan niet een radio mag spelen.

De leerkracht wordt aangesproken met meneer. Wanneer de leerkracht iets vraagt, antwoordt dan beleefd.

Er wordt steeds ernstig gewerkt, spelletjes of grappen die gevaar opleveren voor leerling of leerkracht zijn verboden.

Blijf steeds op uw werkplaats, laat andere leerlingen met rust en respecteer hun werk.

Zonder toestemming van de leerkracht mag de leerling geen werkstukken maken voor zichzelf of voor derden.

De leerkracht geeft toestemming voor het beëindigen van het werk. De werkpost wordt steeds opgeruimd en alles wordt terug op zijn plaats gebracht. Alle gereedschappen worden gereinigd en opgeborgen in de werkkoffer en de werkkoffer wordt afgesloten. De leerling wast zijn handen. Werkkledij wordt opgeborgen in de persoonlijke kastjes. Het praktijklokaal wordt pas na het belsignaal verlaten en dit nadat de leerkracht hiervoor toestemming heeft gegeven. (Bij het buiten staan wachten de leerlingen aan de goot van het voetbalveldje)

3 Orde en netheid in de werkplaats

"Ordelijk werken en werken met een methode" zijn tekens van een goed vakmanschap! Iedere leerling draagt zijn steentje bij tot orde en netheid in het

praktijklokaal en helpt op het einde van de les bij het opruimen van het praktijklokaal.

Volg steeds de veiligheidsinstructies van de leerkracht op.

Alle afval wordt opgeruimd en selectief verzameld in de voorziene bakken.

Het afval wordt naar het containerpark gebracht. Berg het afval daar op in de juiste bakken; zorg mee voor de netheid van het containerpark.

Restanten van baksteen, mortel, beton,... worden verzameld naast de buitenzone.

Ingangen, doorgangen en nooduitgangen moeten steeds worden vrijgehouden.

Op het einde van de les worden alle gereedschappen terug op hun juiste plaats gebracht; alle machines worden afgezet; de waterkraan wordt dichtgedraaid en het licht wordt uitgedaan. De individuele werkplek wordt steeds netjes opgeruimd; de stenen zorgvuldig gestapeld. Op het einde van iedere trimester is er een grote schoonmaakbeurt in elk praktijklokaal.

4 Hygiëne in de werkplaats

Roken, eten, drinken, snoepen of kauwen is verboden in het praktijklokaal.

Iedereen wast na het werk de handen met de voorziene zeep. Gebruik nooit benzine, thinner of andere oplosmiddelen om de handen te wassen.

Van bepaalde producten kan je huiduitslag krijgen (cement, toevoegmiddelen voor mortel,...). Zorg er dus voor dat je deze producten niet met de blote hand aanraakt, gebruik indien nodig beschermende handschoenen.

Het gebruik van de toiletten tijdens de praktijklessen moet zoveel mogelijk vermeden worden. In dringende gevallen kan de leerling toestemming krijgen van de leerkracht. De leerling meldt zich onmiddellijk na terugkomst bij de leerkracht.

In de werkplaats is het gebruik van beschermende kledij verplicht.

5 'Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen

Alle leerlingen dragen de voorgeschreven werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen.

Wanneer de leerling vaker niet in orde is met zijn/haar werkkledij, zal er gewerkt worden met een volgsysteem en sanctieringen.

Kledij:

- overall of werkbroek met T-shirt of trui
- Veiligheidsschoenen met stalen zool en neus

Persoonlijke beschermingsmiddelen:

- Helm
- Handschoenen
- Oorbescherming
- Handschoenen, oorbescherming en beschermerschort bij het verzagen van stenen
- Regenkledij indien noodzakelijk

De kledij dient regelmatig gewassen te worden zodat geen hinderende lichaamsgeuren ontstaan. De kledij dient goed onderhouden te worden.

Leerlingen gaan nooit in hun werkkledij naar huis!

De werkkledij moet tijdens de pauze uitgedaan worden.

Gescheurde of loshangende kledij is niet toegelaten wegens het gevaar dat ontstaat bij het werken aan machines. Gebruik steeds de voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen waar dit vereist is: veiligheidsbril bij verspanende bewerkingen zoals: slijpen, boren, zagen, ... of wanneer er gevaarlijke vloeistofspatten in de ogen kunnen komen.

Ringen, armbanden, kettingen, halssnoeren, loshangende kledij zijn zeer gevaarlijk bij het werken met machines en zijn dus om veiligheidsredenen verboden in het praktijklokaal. Wie lange haren heeft, bindt de haren samen.

6 Veilig werken

Leerlingen van lagere jaren krijgen geen toestemming om het volledige machinepark te gebruiken. In de schoolagenda wordt in het begin van het schooljaar genoteerd welke machines gebruikt mogen worden en welke niet.

Wie de veiligheidsvoorschriften voor het gebruik van een machine, toestel of product niet kent, vraagt eerst de nodige inlichtingen aan de leerkracht.

Wie een defect aan een machine of gereedschap vaststelt, brengt onmiddellijk de leerkracht op de hoogte.

Machines mogen enkel ingesteld, hersteld of gereinigd worden als ze volledig stil liggen en afgekoppeld zijn van de energiebron.

Zorg dat je steeds weet waar de noodstop zich bevindt.

Nooit je hand of een gereedschap in de kuip van de betonmolen steken om de kwaliteit van de mortel te onderzoeken!!!

Collectieve veiligheidsvoorzieningen mogen nooit verwijderd worden. (zoals bijvoorbeeld het veiligheidsscherm van een slijpmolen of van de cirkelzaagmachine).

Bij het afleveren van bouwmaterialen bewaar je steeds een voldoende grote afstand tegenover de vrachtwagen en blijft je uit de draaicirkel van de kraan.

Wanneer materieel moet vervoerd worden (ladders, schoppen,...) doe je dit op een rustige en veilige manier.

Er wordt nooit over de borstwering van een stelling gehangen of gekropen.

Ladders worden steeds op een veilige manier opgesteld.

7 Brand

In het begin van het schooljaar zal de leerkracht elke leerling uitgebreid inlichten over de brandinstructies.

In september wordt de eerste brandevacuatie oefening gehouden. In de loop van het tweede of het derde trimester volgt een tweede oefening. Evacuatie oefeningen moeten steeds met de nodige ernst gehouden worden; men kan immers nooit zeker weten of het al dan niet brandt.

Ingeval van brand wordt het alarm gegeven door het venstertje te breken van het rode alarmkastje en op de knop te drukken. Deze alarmkastjes hangen verspreid over de hele school. Het onnodig indrukken van een breekvenstertje zal zwaar bestraft worden.

Respecteer de inspanningen die de school doet om de nodige blusmiddelen te voorzien. Elk gebruik van een blustoestel moet onmiddellijk gemeld worden.

Iedereen dient de plaats te weten waar de brandblussers zich bevinden in de werkplaats en dient ook het gebruik ervan te kennen.

De vluchtwegen dienen steeds vrij gehouden te worden

Zorg dat de blusmiddelen steeds bereikbaar zijn.

Schenk aandacht aan de veiligheidspictogrammen.

In praktijklokalen waar gewerkt wordt met licht ontvlambare producten zoals benzine, thinner, white-spirit,... moet speciaal opgelet worden dat deze producten niet in contact komen met vuur (laswerken, slijpen,...)

8 EHBO

Kleine verwondingen kunnen behandeld worden in het praktijklokaal door de leerkracht. Ernstige verwondingen worden behandeld in het EHBO lokaal.

Het EHBO kastje in de praktijklokalen dient steeds proper te zijn.

Zavel of stof in je oog? Spoel onmiddellijk met veel water -> gebruik de oogspoelfles. WRIJF NOOIT!

9 Gebruik van de schooluitrusting

Gereedschap van school wordt enkel gebruikt in opdracht of met toestemming van de leerkracht. Na gebruik worden alle gereedschappen en grondstoffen weer op de juiste plaats opgeborgen.

Niet te verantwoorde schade of diefstal van gereedschappen, machines, grondstoffen,... van de school dient vergoed te worden.

Machines mogen enkel gebruikt worden indien hiervoor in de schoolagenda toestemming werd gegeven en nadat er een duidelijke uitleg werd gegeven over de werking van de machine en het veilig gebruik ervan.

Respecteer de veiligheidsvoorschriften.

Leg na gebruik de machine steeds stil.

Hou de ruimte rond de machine steeds vrij.

Met grondstoffen dient zuinig omgesprongen te worden.

Uitlenen van gereedschappen en machines kan enkel met schriftelijke toestemming van de directie.

10 Werken op verplaatsing of in de buitenzone

Geregeld gaan de leerlingen van metselaar buiten of op verplaatsing werken.

De leerling staat dan niet altijd onder rechtstreeks toezicht van de leerkracht, toch zullen de leerlingen op een rustige manier werken zoals gevraagd werd door de leerkracht.

Op verplaatsing zal de leerling zich tegenover andere mensen beleefd gedragen.

4.3 Reglement lokaal logistiek assistent

1 Verplaatsing naar het lokaal

Stilte vanaf het tweede belseignaal.

De leerlingen gaan per klas, onder begeleiding van de leerkracht, rustig naar het leslokaal. Het leslokaal is enkel toegankelijk onder begeleiding van een leerkracht. Er mogen nooit leerlingen in het leslokaal zijn zonder leerkracht, ook niet tijdens de speeltijd of onder de middagpauze.

2 In het lokaal logistiek assistent

Waardevolle voorwerpen worden nooit in kledij of jas achtergelaten.

De leerkracht geeft de lesopdracht. De lesopdracht wordt ingeschreven in de schoolagenda.

Wie iets te vragen heeft, steekt zijn vinger op of stelt zijn vraag aan de leerkracht wanneer die voorbij komt. Roep niet op de leerkracht!

Eten, drinken, snoepen of kauwen is niet toegelaten in het leslokaal.

Het leslokaal wordt niet verlaten zonder uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht. Wie voor de uitvoering van een opdracht naar een ander leslokaal moet gaan, zorgt ervoor om op de kortst mogelijke tijd terug te zijn. In de andere werkplaats meldt de leerling zich eerst bij de leerkracht. Ook bij terugkomst in de eigen werkplaats meldt de leerling zich onmiddellijk bij de leerkracht.

Het gebruik van een MP-3speler; smartphone is niet toegelaten in het leslokaal; de leerkracht bepaald of er al dan niet een radio mag spelen.

De leerkracht wordt aangesproken met meneer of mevrouw. Wanneer de leerkracht iets vraagt, antwoordt dan beleefd.

Er wordt steeds ernstig gewerkt, spelletjes of grappen die gevaar opleveren voor leerling of leerkracht zijn verboden.

Blijf steeds op uw plaats, laat andere leerlingen met rust en respecteer hun werk.

Zonder toestemming van de leerkracht mag de leerling geen werkstukken maken voor zichzelf of voor anderen.

De leerkracht geeft toestemming voor het beëindigen van het werk. De werkpost wordt steeds opgeruimd en alles wordt terug op zijn plaats gebracht. De leerling wast zijn handen. Het leslokaal wordt pas na het belseignaal verlaten en dit nadat de leerkracht hiervoor toestemming heeft gegeven. Persoonlijke materialen worden in de klas opgeborgen.

3 Orde en netheid in het leslokaal

Iedere leerling draagt zijn steentje bij tot orde en netheid in het leslokaal en helpt op het einde van de les bij het reinigen van het leslokaal. Volg steeds de veiligheidsinstructies van de leerkracht op.

Op het einde van de les worden alle gebruikte materialen en toestellen terug op hun juiste plaats gebracht; alle toestellen worden afgezet en het licht wordt uitgedaan.

Op het einde van elk trimester is er een grote schoonmaakbeurt in het leslokaal.

4 Hygiëne in het leslokaal logistiek assistent

Eten, drinken, snoepen of kauwen en gebruik GSM is verboden in het leslokaal.

Iedereen wast na het werk de handen.

Het gebruik van de toiletten tijdens de praktijklessen moet zoveel mogelijk vermeden worden. In dringende gevallen kan de leerling toestemming krijgen van de leerkracht. De leerling meldt zich onmiddellijk na terugkomst bij de leerkracht.

5 Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen

Er moeten geen voorgeschreven werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen gedragen worden.

Let op: ringen, armbanden, kettingen, halssnoeren, loshangende kledij en lange haren kunnen gevaar opleveren. We houden ons aan de afspraken die de leerkracht hierover maakt.

6 Veilig werken

Wie de veiligheidsvoorschriften voor het gebruik van een toestel of product niet kent, vraagt eerst de nodige inlichtingen aan de leerkracht.

Wie een defect aan een toestel of gereedschap vaststelt, brengt onmiddellijk de leerkracht op de hoogte.

Toestellen mogen enkel ingesteld, hersteld of gereinigd worden als ze volledig uitgeschakeld zijn en afgekoppeld zijn van de energiebron.

Zorg dat je steeds weet hoe je een machine moet uitschakelen.

Na gebruik moeten de stekkers van strijkijzers en andere toestellen uitgetrokken worden.

7 Brand

In het begin van het schooljaar zal de leerkracht elke leerling uitgebreid inlichten over de brandinstructies.

In het begin van het schooljaar wordt de eerste brandevacuatie oefening gehouden. In de loop van het tweede of derde trimester volgt een tweede oefening. Evacuatieoefeningen moeten steeds met de nodige ernst gehouden worden; men kan immers nooit zeker weten of het al dan niet brandt. In geval van brand wordt het alarm gegeven door het breekvenstertje in te drukken van het rode alarmkastje. Deze alarmkastjes hangen verspreid over de gehele school. Het onnodig indrukken van een breekvenstertje zal zwaar bestraft worden.

Respecteer de inspanningen die de school doet om de nodige blusmiddelen te voorzien. Elk gebruik van een blustoestel moet onmiddellijk gemeld worden.

Iedereen dient de plaats te weten waar de brandblussers zich bevinden in de werkplaats en dient ook het gebruik ervan te kennen.

De vluchtwegen dienen steeds vrij gehouden te worden

Zorg dat de blusmiddelen steeds bereikbaar zijn.

Schenk aandacht aan de veiligheidspictogrammen.

8 EHBO

Ernstige verwondingen worden behandeld in het EHBO lokaal door de kinesist of deskundige van het secretariaat.

9 Gebruik van de schooluitrusting

Gereedschap van de school wordt enkel gebruikt in opdracht of met toestemming van de leerkracht. Na gebruik worden alle gereedschappen en grondstoffen weer op de juiste plaats opgeborgen.

Niet te verantwoorden schade of diefstal van gereedschappen, toestellen, materialen,... van de school dient vergoed te worden.

Respecteer de veiligheidsvoorschriften.

Schakel na gebruik het toestel steeds uit.

Houd de ruimte rond de machine steeds vrij.

Met grondstoffen en materialen dient zuinig omgesprongen te worden.

4.4 Reglement hoeklassen

1 Verplaatsing naar praktijklokaal hoeklassen

Stilte vanaf het tweede belsignaal

De leerlingen gaan per klas, onder begeleiding van de leerkracht, rustig naar het praktijklokaal. Eerst kunnen de leerlingen, indien nodig, langs de individuele kastjes gaan om werkkledij of persoonlijk materiaal te gaan halen. Dit gebeurt onder begeleiding van de leerkracht. Wanneer leerlingen hun sleutel vergeten, kan de leerkracht met de loper de kast openen. Als een leerling zijn sleutel drie maal vergeet volgt er een gepaste sanctie.

Het praktijklokaal is enkel toegankelijk onder begeleiding van een leerkracht. Er mogen nooit leerlingen in het praktijklokaal zijn zonder leerkracht, ook niet tijdens de speeltijd of onder de middagpauze.

2 In het praktijklokaal

Het omkleden gebeurt rustig. Kledij en boekentas worden in de kastjes geplaatst. Waardevolle voorwerpen worden nooit in kledij of jas achtergelaten.

De leerkracht geeft de lesopdracht De lesopdracht wordt ingeschreven in de schoolagenda. Wie iets te vragen heeft, steekt zijn vinger op of stelt zijn vraag aan de leerkracht wanneer die voorbijkomt. Roep niet op de leerkracht!

Roken, eten, drinken, snoepen of kauwen is niet toegelaten in het praktijklokaal.

Het praktijklokaal wordt niet verlaten zonder uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht.

Wie voor de uitvoering van een opdracht naar een ander praktijklokaal moet gaan, zorgt ervoor om op de kortst mogelijke tijd terug te zijn. In het ander praktijklokaal meldt de leerling zich eerst bij de leerkracht. Ook bij terugkomst in het eigen praktijklokaal meldt de leerling zich onmiddellijk bij de leerkracht.

Het gebruik van een MP-3 speler, Smartphone,... is niet toegelaten in het praktijklokaal, de leerkracht bepaalt of er al dan niet een radio mag spelen. Gsm's worden weggeborgen in de voorziene koffer aan het bureau van de leerkrachten.

De leerkracht wordt aangesproken met mevrouw of meneer. Wanneer de leerkracht iets vraagt, antwoordt dan beleefd.

Er wordt steeds ernstig gewerkt, spelletjes of grappen die gevaar opleveren voor leerling of leerkracht zijn verboden.

Blijf steeds op uw werkpost, laat andere leerlingen met rust en respecteer hun werk.

Zonder toestemming van de leerkracht mag de leerling geen werkstukken maken voor zichzelf of voor anderen.

De leerkracht geeft toestemming voor het beëindigen van de les. De werkpost wordt steeds opgeruimd en alles wordt terug op zijn plaats gebracht De leerling wast zijn handen. Het praktijklokaal wordt pas na het belsignaal verlaten en dit nadat de leerkracht hiervoor toestemming heeft gegeven. Werkkledij en persoonlijke materialen worden klassikaal opgeborgen in de persoonlijke kastjes.

3 Orde en netheid in de werkplaats

"Ordelijk werken en werken met een methode" zijn tekens van een goed vakmanschap! Iedere leerling draagt zijn steentje bij tot orde en netheid in het

praktijklokaal en helpt op het einde van de les bij het opruimen van het praktijklokaal.

Volg steeds de veiligheidsinstructies van de leerkracht op.

Alle afval wordt opgeruimd en selectief verzameld in de voorziene bakken.

Het afval wordt naar het containerpark gebracht. Berg het afval daar op in de juiste bakken; zorg mee voor de netheid van het containerpark.

Ingangen, doorgangen en nooduitgangen moeten steeds worden vrijgehouden.

Op het einde van de les worden alle gereedschappen terug op hun juiste plaats gebracht, alle machines worden afgezet; kranen van water, gas en perslucht worden dichtgedraaid en het licht wordt uitgedaan.

Op het einde van iedere trimester is er een grote schoonmaakbeurt in elk praktijklokaal.

4 Hygiëne in het praktijklokaal

Roken, eten, drinken, snoepen of kauwen is verboden in het praktijklokaal.

Iedereen wast na het werk de handen met de voorziene zeep. Gebruik nooit benzine, thinner of andere oplosmiddelen om de handen te wassen.

Het gebruik van de toiletten tijdens de praktijklessen moet zoveel mogelijk vermeden worden. In dringende gevallen kan de leerling toestemming krijgen van de leerkracht. De leerling meldt zich onmiddellijk na terugkomst bij de leerkracht.

In het praktijklokaal is het gebruik van beschermende kledij verplicht (veiligheidsschoenen, lasscherm, lashandschoenen, veiligheidsbril, brandvertragende overal).

5 Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen

Alle leerlingen dragen de voorgeschreven werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen.

Wanneer de leerling vaker niet in orde is met zijn/haar werkkledij, zal er gewerkt worden met een volgsysteem en sanctioneringen.

Persoonlijke beschermingsmiddelen:

- De kledij dient regelmatig gewassen te worden zodat geen hinderende lichaamsgeuren ontstaan.
- De kledij dient goed onderhouden te worden.
- Gescheurde of loshangende kledij is niet toegelaten wegens het gevaar dat ontstaat bij het werken aan machines.

Gebruik steeds de voorgeschreven persoonlijk beschermingsmiddelen waar dit vereist is:

- veiligheidsbril bij verspanende bewerkingen zoals: slijpen, boren, draaien, zagen, afbikken,... of wanneer er gevaarlijke vloeistofspatten in de ogen kunnen komen.
- lasscherm bij lassen
- brandvertragende overal bij lassen (verplicht lange mouwen)
- spuitmasker bij spuitwerken
- aangepaste veiligheidsschoenen
- aangepaste veiligheidshandschoenen
- veiligheidshelm indien er risico bestaat op vallende voorwerpen
- gehoorbescherming

Ringen, armbanden, kettingen, halssnoeren, loshangende kledij is zeer gevaarlijk bij het werken met machines en zijn dus om veiligheidsredenen verboden in het praktijklokaal.

Wie lange haren heeft moet deze samenbinden.

6 Veilig werken

Leerlingen van lagere jaren krijgen geen toestemming om het volledige machinepark te gebruiken. In de werkplaats hangt een inlichtingenfiche van wie met welke machines mag werken.

Wie de veiligheidsvoorschriften voor het gebruik van een machine, toestel of product niet kent, vraagt eerst de nodige inlichtingen aan de leerkracht.

Wie een defect aan een machine of gereedschap vaststelt, brengt onmiddellijk de leerkracht op de hoogte.

Machines mogen enkel ingesteld, hersteld of gereinigd worden als ze volledig stilliggen en afgekoppeld zijn van de energiebron.

Zorg dat je steeds weet waar de noodstop zich bevindt.

Collectieve veiligheidsvoorzieningen mogen nooit verwijderd worden. (zoals bijvoorbeeld het veiligheidsscherm van een slijpmolen of van de zaagmachine)

Individuele beschermingsmiddelen (zoals veiligheidsschoenen, veiligheidsbril, ...) zijn verplicht bij werkzaamheden die gevaar kunnen opleveren voor de ogen, oren, voeten, hoofd, handen, longen,...

7 Brand

In het begin van het schooljaar zal de leerkracht elke leerling uitgebreid inlichten over de brandinstructies.

In het begin van het schooljaar wordt de eerste brandevacuatie oefening gehouden. In de loop van het tweede of derde trimester volgt een tweede oefening. Evacuatieoefeningen moeten steeds met de nodige ernst gehouden worden; men kan immers nooit zeker weten of het al dan niet brandt. In geval van brand wordt het alarm gegeven door het breekvenstertje in te drukken van het rode alarmkastje. Deze alarmkastjes hangen verspreid over de hele school. Het onnodig indrukken van een breekvenstertje zal zwaar bestraft worden.

Respecteer de inspanningen die de school doet om de nodige blusmiddelen te voorzien. Elk gebruik van een blustoestel moet onmiddellijk gemeld worden.

Iedereen dient de plaats te weten waar de brandblussers zich bevinden in de werkplaats en dient ook het gebruik ervan te kennen.

De vluchtwegen dienen steeds vrij gehouden te worden

Zorg dat de blusmiddelen steeds bereikbaar zijn.

Schenk aandacht aan de veiligheidspictogrammen.

In werkplaatsen waar gewerkt wordt met licht ontvlambare producten zoals benzine, thinner, white-spirit, ... moet speciaal opgelet worden, dat deze producten niet in contact komen met vuur (laswerken, slijpen,...)

8 EHBO

Kleine verwondingen kunnen behandeld worden in de keuken door de leerkracht.

Ernstige verwondingen worden behandeld in het EHBO lokaal door de kinesist of iemand van het secretariaat.

In werkplaatsen waar gewerkt wordt met licht ontvlambare producten zoals benzine, thinner, white-spirit,... moet speciaal opgelet worden dat deze producten niet in contact komen met vuur (laswerken, slijpen,...)

9 Gebruik van de schooluitrusting

Gereedschap van school wordt enkel gebruikt in opdracht of met toestemming van de leerkracht. Na gebruik worden alle gereedschappen en grondstoffen weer op de juiste plaats opgeborgen. Niet te verantwoorde schade of diefstal van gereedschappen, machines, grondstoffen,... van de school dient vergoed te worden.

Machines mogen enkel gebruikt worden indien hiervoor in de schoolagenda toestemming werd gegeven én nadat er een duidelijke uitleg werd gegeven over de werking van de machine en het veilig gebruik ervan.

Respecteer de veiligheidsvoorschriften.

Leg na gebruik de machine steeds stil.

Hou de ruimte rond de machine steeds vrij.

Met grondstoffen dient zuinig omgesprongen te worden.

Uitlenen van gereedschappen en machines kan enkel met schriftelijke toestemming van de directie.

4.5 Reglement van de grootkeuken

1 Verplaatsing naar de grootkeuken

Stilte vanaf het tweede belsignaal.

De leerlingen gaan per klas, onder begeleiding van de leerkracht, rustig naar de grootkeuken.

Iedereen gaat onmiddellijk naar de kleedruimte.

Het omkleden gebeurt in de kleedruimte. Kledij en schoenen plaats je ordelijk in je eigen locker (= kastje). Ook waardevolle voorwerpen kan je daarin achter laten. Ook je boekentas plaats je in je locker. Sleutels van lockers worden bij de leerkracht in het daarvoor voorziene bakje gelegd.

De grootkeuken is enkel toegankelijk onder begeleiding van een leerkracht. Er mogen nooit leerlingen in de grootkeuken zijn zonder leerkracht, ook niet tijdens de speeltijd of onder de middagpauze, tenzij op vraag van de leerkracht.

2 In de grootkeuken

Je wast zorgvuldig je handen.

De leerkracht geeft de werkopdracht.

Het menu wordt op voorhand in de schoolagenda genoteerd, de individuele taken worden later ingeschreven.

Wie iets te vragen heeft, stelt zijn vraag aan de leerkracht op een rustige manier.

Roepen, eten, snoepen of kauwen is niet toegelaten in de grootkeuken.

Je mag enkel je eigen gerecht proeven of wanneer de leerkracht dit uitdrukkelijk vraagt.

Als je dorst hebt, dan vraag je aan de leerkracht of je een glas water mag nemen.

De grootkeuken wordt niet verlaten zonder toestemming van de leerkracht.

Als je voor de uitvoering van een opdracht naar een andere werkplaats moet gaan, zorg je er voor om zo snel mogelijk terug te zijn. In de andere werkplaats meld je je eerst bij de leerkracht. Ook bij terugkomst in de grootkeuken meld je je onmiddellijk bij de leerkracht. Veiligheidsschoenen worden STEEDS uitgedaan bij het buitengaan.

Het gebruik van een gsm is niet toegelaten in de grootkeuken. De leerkracht bepaalt of er al dan niet een radio mag spelen.

De leerkracht wordt aangesproken met mevrouw of meneer.

Wanneer de leerkracht iets vraagt, antwoord je beleefd.

Er wordt steeds ernstig gewerkt, spelletjes of grappen die gevaar opleveren voor leerling of leerkracht zijn verboden.

Blijf steeds op je werkpost, laat andere leerlingen met rust en respecteer hun werk.

De werkpost wordt steeds opgeruimd en alles wordt terug op zijn plaats gebracht.

Op het einde van de les was je je handen.

De grootkeuken wordt pas na het uitserveren van de maaltijden verlaten en dit nadat de leerkracht hiervoor toestemming heeft gegeven.

Je veiligheidsschoenen berg je op in je persoonlijke locker.

Je neemt dagelijks je eigen voorbindschort mee naar huis om deze te wassen en te strijken. Geen vuile kokskledij in je locker steken!

3 Orde en netheid in de grootkeuken

“Ordelijk werken én werken met een methode”, zijn tekens van een goed vakmanschap!

Iedere leerling draagt zijn steentje bij tot orde en netheid in de grootkeuken en helpt bij het reinigen van de grootkeuken.

Volg de veiligheidsinstructies van de leerkracht op.

Alle afval wordt opgeruimd en gesorteerd in de voorziene bakken.

Vuilniszakken worden steeds dichtgebonden met een koordje of strips.

Het afval wordt naar het containerpark gebracht. Berg het afval daar op in de juiste bakken; zorg mee voor de netheid van het containerpark.

Ingangen, doorgangen en nooduitgangen moeten steeds vrijgehouden worden.

Op het einde van de les worden alle gereedschappen terug op de juiste plaats gebracht.

Alle machines worden afgezet; kranen van water en gas worden dichtgedraaid en het licht wordt uitgedaan.

Op het einde van iedere trimester is er een grote schoonmaakbeurt in de grootkeuken.

4 Hygiëne in de grootkeuken

Eten, snoepen of kauwen is verboden in de grootkeuken.

Iedereen wast zijn handen vóór, tijdens en na het werk met de voorziene zeep.

Het gebruik van de toiletten tijdens de praktijklessen moet zoveel mogelijk vermeden worden. Enkel in dringende gevallen kan je toestemming krijgen van de leerkracht. Je meldt je onmiddellijk na terugkomst bij de leerkracht. Handen worden gewassen na het gebruik van het toilet.

Nagellak en valse nagels zijn verboden tijdens de lessen grootkeuken.

Naast deze korte opsomming krijgen alle leerlingen tijdens de lessen ‘Veiligheid & Hygiëne’ nog heel wat belangrijke punten i.v.m. hygiëne.

5 Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen

Alle leerlingen dragen de voorgeschreven werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen:

kledij:

- koksvest
- koksbroek
- voorbindschort
- witte T-shirt (dit voor onderhoud tijdens warmere dagen en die enkel gebruikt wordt voor de lessen grootkeuken met eigen ontworpen logo)

persoonlijke beschermingsmiddelen:

- veiligheidsschoenen
- haarnetje
- mondmasker

Je voorbindschort dient na elke les gewassen en gestreken te worden zodat ze steeds onberispelijk schoon is. Je kledij dient goed onderhouden te worden, dus is ze toch zwaar bevuild neem je deze ook mee.

Gescheurde of loshangende kledij is niet toegestaan wegens het gevaar dat ontstaat bij het werken met de machines en wegens het brandgevaar aan het gasfornuis.

Draag steeds:

- een veiligheidsbril wanneer je gevaarlijke onderhoudsproducten gebruikt.
- aangepaste veiligheidsschoenen.
- aangepaste veiligheidshandschoenen bij het snijden met en het reinigen van de vleessnijmachine.
- een haarnetje voor de hygiëne.

Ringen, armbanden, kettingen, halssnoeren, horloges zijn zeer gevaarlijk en onhygiënisch bij het werken met machines en zijn dus om veiligheidsredenen verboden in de grootkeuken.

Iedereen draagt een haarnetje.

6 Veilig werken

Leerlingen van lagere jaren krijgen geen toestemming om het volledige machinepark te gebruiken. In de schoolagenda wordt in het begin van het schooljaar genoteerd welke machines gebruikt mogen worden.

Wie de veiligheidsvoorschriften voor het gebruik van een machine, toestel of product niet kent, vraagt eerst de nodige informatie aan de leerkracht.

Wie een defect aan een machine of gereedschap vaststelt, brengt onmiddellijk de leerkracht op de hoogte.

Machines mogen enkel gereinigd worden als ze volledig stil liggen en afgekoppeld zijn van de elektriciteit

Zorg dat je steeds weet waar de noodstop is.

Veiligheidsvoorzieningen mogen nooit verwijderd worden (zoals bijvoorbeeld het veiligheidsscherf van de vleessnijmachine).

Individuele beschermingsmiddelen (zoals veiligheidshandschoenen, veiligheidsbril, ...) zijn verplicht bij werkzaamheden die gevaar kunnen opleveren aan de ogen, voeten, hoofd, handen, longen, ...

Naast deze korte opsomming krijgen alle leerlingen tijdens de lessen "Veiligheid & Hygiëne" nog heel wat aandachtspunten i.v.m. veiligheid.

7 Brand

In het begin van het schooljaar zal de leerkracht elke leerling uitgebreid inlichten over de brandinstructies.

In september wordt de eerste brand-evacuatieoefening gehouden. In de loop van het tweede of derde trimester volgt een tweede oefening. Evacuatieoefeningen moeten steeds met de nodige ernst gehouden worden. Men kan immers nooit zeker weten of het al dan niet brandt.

In geval van brand wordt het alarm gegeven door het breekvenstertje in te drukken van het rode alarmkastje. Deze alarmkastjes hangen verspreid over de hele school. In de grootkeuken hangt het alarmkastje in de keuken, naast de deur van de stockruimte. Het onnodig indrukken van een breekvenstertje zal zwaar bestraft worden.

Iedereen dient de plaats te weten waar het branddeken zich bevindt en hoe het gebruikt moet worden.

In de dampkap is een automatisch blussysteem ingebouwd. Let goed op bij het reinigen van de dampkap dat sproeiers, loodjes en de bekabeling niet beschadigd worden.

Respecteer de inspanningen die de school doet om de nodige blusmiddelen te voorzien.

Elk gebruik van een blusmiddel moet onmiddellijk gemeld worden.

Iedereen dient de plaats te weten waar de brandblusser zich bevindt in de grootkeuken en dient ook het gebruik ervan te kennen.

De vluchtwegen dienen steeds vrij gehouden te worden.

Zorg dat de blusmiddelen steeds bereikbaar zijn.

Schenk aandacht aan de veiligheidspictogrammen.

8 EHBO

Kleine verwondingen kunnen behandeld worden in de grootkeuken door de leerkracht. Ernstige verwondingen worden verzorgd in het EHBO lokaal.

Het EHBO kastje in de grootkeuken dient steeds proper te zijn.

Werk nooit in de grootkeuken met wonden die niet verzorgd of afgedekt zijn!

9 Gebruik van de schooluitrusting

Gereedschap van de school wordt enkel gebruikt in opdracht of met toestemming van de leerkracht. Na gebruik worden alle gereedschappen en grondstoffen weer op de juiste plaats opgeborgen.

Niet te verantwoord worden schade of diefstal van gereedschappen, machines, grondstoffen, ... van de school dient vergoed te worden.

Machines mogen enkel gebruikt worden indien hiervoor in de schoolagenda toestemming werd gegeven én nadat er een duidelijke uitleg werd gegeven over de werking van de machines en het veilig gebruik ervan.

Respecteer de veiligheidsvoorschriften.

Leg na gebruik de machine steeds stil.

Hou de ruimte rond de machine steeds vrij.

Met grondstoffen dient zuinig omgesprongen te worden; ook met de onderhoudsproducten!

Uitlenen van gereedschap en machines kan enkel met schriftelijke toestemming van de directie.

10 Kledij niet bij

De leerling krijgt vervangkledij en schoenen van de school en zal onderhoudstaken moeten uitvoeren.

Wanneer de leerling vaker niet in orde is met zijn/haar werkkledij, zal er gewerkt worden met een volgsysteem en sanctioneringen.