

College van Burgemeester en Schepenen

Uittreksel notulen

Zitting van 23 augustus 2024

7 2024_CBS_01482 Schoolreglement STEBO Dilsen - Goedkeuring

Samenstelling:

Aanwezig:

Sofie Vandeweerd, burgemeester; Theo Snijkers, schepen; Kelly Issaris, schepen; Pieter Indemans, schepen; Ingrid Erlingen, schepen; Patrick Doumen, algemeen directeur

Verontschuldigd:

Koen Sleypen, schepen; Roberto Prata, schepen

Motivering

Juridische context

- Artikel 40 en 41 van het decreet over het lokaal bestuur bepalen de bevoegdheden van de gemeenteraad.
- Artikel 56 van het decreet over het lokaal bestuur bepaalt de bevoegdheden van het college van burgemeester en schepenen.
- Het besluit van de gemeenteraad van 13 mei 2019 houdende de goedkeuring van het reglement tot afbakening van dagelijks bestuur en de bevoegdheden die worden gedelegeerd aan het college van burgemeester en schepenen en de afbakening van de categorieën van dagelijks bestuur die vrijgesteld zijn van de visumverplichting en dit overeenkomstig artikel 41 en artikel 266 van het decreet over het lokaal bestuur - wijziging van het besluit van de gemeenteraad van 11 februari 2019, in het bijzonder artikel 3^o6.
- De wet van 29 juli 1991 houdende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen.
- Het bestuursdecreet van 7 december 2018, inzonderheid de bepalingen betreffende actieve en passieve openbaarheid.
- Het besluit van de Vlaamse Regering van 17 december 2010 houdende de codificatie betreffende het secundair onderwijs (Codex Secundair Onderwijs) : de artikelen 111, 112, 122/4, 136/1, 253/4, 253/35;
- Artikel II.21 Bestuursdecreet;
- Nieuwe of gewijzigde regelgeving:
 - Decreet van 19 april 2024 betreffende het onderwijs XXXIV: de nieuwe of gewijzigde artikelen 3, 1^o/2, 3, 1^o/3, 3, 14^o/0/0/1, 112, eerste lid, 17^o, 117, §1, 123/24/1 van de Codex Secundair Onderwijs;
 - Wet van 26 maart 2024 tot wijziging van de wet van 22 december 2009 betreffende een regeling voor rookvrije plaatsen en ter bescherming van de bevolking tegen tabaksrook;
 - Besluit van de Vlaamse Regering van 21 juni 2024 tot wijziging van diverse besluiten van de Vlaamse Regering, wat betreft de structuur en organisatie van het leerplichtonderwijs, het volwassenenonderwijs, het deeltijds kunstonderwijs en het hoger onderwijs: de nieuwe of gewijzigde art. 7/1 van het besluit van de Vlaamse

Regering van 13 juli 2007 betreffende het onderwijs aan huis voor zieke kinderen en jongeren; art. 82, §2, 1° van het besluit van de Vlaamse Regering 15 juli 2022 over de organisatie van het secundair onderwijs, wat leerlingen betreft;

- Het decreet van 2 april 2004 betreffende participatie op school.

Feitelijke context

- Een schoolbestuur moet voor elk van zijn secundaire scholen een schoolreglement opstellen dat de betrekkingen tussen het schoolbestuur en de ouders en de leerlingen regelt.
- Het schoolreglement als dusdanig bevat in principe enkel wat decretaal wordt opgelegd.
- Andere, eerder specifieke afspraken worden door het college van burgemeester en schepenen, na overleg in de schoolraad, opgenomen in de infobrochure.
- Het schoolreglement secundair onderwijs en de infobrochure worden bij elke inschrijving van een leerling en nadien bij elke wijziging, ter beschikking gesteld (op papier of digitaal) aan de ouders/meerderjarige leerlingen, die ondertekenen voor akkoord.
- Het huidige schoolreglement van STEBO Dilsen is aan actualisatie toe wegens nieuwe of gewijzigde regelgeving en de noodzaak om sommige artikelen te verduidelijken en/of te verfijnen (art. 12 en 29 schoolreglement).
- Een wijziging van het schoolreglement kan ten vroegste uitwerking hebben in het daaropvolgende schooljaar, tenzij die wijziging het rechtstreekse gevolg is van nieuwe regelgeving.
- De wijzigingen kregen een positief advies van het afzonderlijk bijzonder comité (ABC) per 16 augustus 2024.

Besluit

Artikel 1

- §1. Goedkeuring wordt gehecht aan het schoolreglement van STEBO Dilsen.
§2. Het herziene schoolreglement maakt integraal deel uit van dit besluit.

Artikel 2

Voorliggend schoolreglement gaat in vanaf schooljaar 2024-2025.

Artikel 3

Het herziene schoolreglement dient bekendgemaakt te worden aan alle ouders, leerlingen en andere belanghebbenden van en bij STEBO Dilsen.

Burgemeester
Sofie Vandeweerd

Algemeen Directeur
Patrick Doumen

Bijlagen

1. STEBO - SCHOOLREGLEMENT 2.1 (002).pdf

Aldus beslist in bovenvermelde zitting,
Namens het College van Burgemeester en Schepenen



SCHOOLREGLEMENT

Inhoud

Welkom	6
Deel I: Pedagogisch project en engagementsverklaring	9
1. <i>Pedagogisch project</i>	9
1.1 <i>Engagementsverklaring tussen school en ouders</i>	10
1.1.1. Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	10
1.1.2. Wederzijdse afspraken over regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid	11
1.1.2.1. Regelmatige aanwezigheid	11
1.1.2.2. Afwezigheid	12
1.1.2.3. Spijbelbeleid	12
1.1.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	13
1.1.4. Positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal	13
1.1.5. Smartschool voor ouders	14
Deel II: Het reglement	15
2.1. <i>Inschrijvingen en toelatingen</i>	15
2.2. <i>Onze school</i>	17
2.2.1. Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	17
2.2.1.1. Dagindeling	17
2.2.1.2. Een regelmatige leerling	18
2.2.1.3. Aanwezigheid op school bij vervanging	18
2.2.2. Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren	19
2.2.2.1. Algemeen	19
2.2.2.2. Ziekte tijdens de stage	19
2.2.2.3. Afwezig omwille van weerverlet of technisch werkloos	19
2.2.2.4. Ontslag stageplaats	20
2.2.2.5. Attitudes tijdens de stage	20
2.2.3. Beleid inzake extra-murosactiviteiten	20
2.2.4. Deconnectie	20
2.2.5. Leerlingenvervoer	21
2.2.5.1. Gemeenschappelijk busvervoer	21
2.2.5.1.1. Gedragsregels op de schoolbus	21
2.2.5.2. Openbaar vervoer	22
2.2.5.2.1. bushalte	22
2.2.5.2.2. op de lijnbus	22
2.3. <i>Studiereglement</i>	23
2.3.1. Afwezigheid	23
2.3.1.1. Je bent ziek	23
2.3.1.1.1. Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?	23
2.3.1.1.2. Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?	23
2.3.1.1.3. Wanneer lever je een medisch attest in?	23
2.3.1.1.4. Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?	24
2.3.1.1.5. Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?	24
2.3.1.1.6. Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?	25
2.3.1.2. Je moet naar een begrafenis of huwelijk	26

2.3.1.3.	Je bent (top)sporter	26
2.3.1.4.	Je bent zwanger	26
2.3.1.5.	Je bent afwezig om één van de volgende redenen:	26
2.3.1.6.	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	27
2.3.1.7.	Wat als je afwezig bent tijdens de toetsen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	27
2.3.1.8.	Stages inhalen (enkel voor 4 ^{de} en 5 ^{de} jaars en ABO-leerlingen)	27
2.3.1.9.	Spijbelen kan niet	27
2.3.2.	Leerlingbegeleiding	27
2.3.3.	Begeleiding bij je studies	28
2.3.3.1.	De klassenleraar	28
2.3.3.2.	De klassenraad	28
2.3.3.3.	Een aangepast lesprogramma	29
2.3.3.4.	Tijdelijk de lessen volgen in een andere groep in de eigen school.	29
2.3.4.	De evaluatie	29
2.3.4.1.	Vlaamse toetsen	30
2.3.4.2.	De evaluatie op het einde van het schooljaar	30
2.3.4.3.	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	31
2.4.	<i>Leefregels, afspraken , orde en tucht.</i>	33
2.4.1.	Algemene afspraken	33
2.4.2.	Gedragsregels tijdens de les	34
2.4.3.	Gedragsregels op de speelplaats, toiletten en refter	34
2.4.3.1.	Algemene afspraken	35
2.4.3.2.	De toiletten	35
2.4.3.3.	De refter	35
2.4.4.	Kledij en voorkomen	36
2.4.4.1.	Algemeen	36
2.4.4.2.	Werkkledij	36
2.4.4.3.	Werkplaatsreglementen (zie bijlage)	36
2.4.4.4.	Sportkledij	36
2.4.5.	Afval	37
2.4.5.1.	Leave no trace	37
2.4.6.	Persoonlijke bezittingen	38
2.4.7.	GSM en multimedia	38
2.4.8.	Pesten en geweld	39
2.4.9.	Diefstal	39
2.4.10.	Seksueel grensoverschrijdend gedrag	39
2.4.11.	Veiligheid op school	39
2.4.11.1.	Preventiemaatregelen	39
2.4.11.2.	Gebruik van schoolsoftwareplatform	40
2.4.11.3.	Monitoringssoftware	40
2.5.	<i>Privacy</i>	40
2.5.1.	Hoe en welke informatie houden we over je bij?	40
2.5.2.	Wat als je van school verandert?	41
2.5.3.	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)	42
2.5.4.	Gebruik van sociale media	42
2.5.5.	Doorzoeken van locker en boekentas	42
2.6.	<i>Gezondheid</i>	43
2.6.1.	Preventie rond drugs	43

2.6.2.	Politionele drugscontroles	43
2.6.3.	Rookverbod	44
2.6.4.	Alcohol en andere pepdranken	44
2.6.5.	Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school.	45
2.6.5.1.	Eerste hulp	45
2.6.5.2.	Het gebruik van geneesmiddelen op school	45
2.6.5.2.1.	Je wordt ziek op school	45
2.6.5.2.2.	Toeziën op het gebruik van geneesmiddelen	46
2.6.5.2.3.	Medische handelingen	46
2.7.	<i>Herstel- en sanctioneringsbeleid</i>	46
2.7.1.	Begeleidende maatregelen	46
2.7.2.	Herstel	47
2.7.3.	Ordemaatregelen	47
2.7.3.1.	Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?	47
2.7.3.2.	Welke ordemaatregelen zijn er?	47
2.7.4.	Tuchtmaatregelen	48
2.7.4.1.	Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?	48
2.7.4.2.	Welke tuchtmaatregelen zijn er?	49
2.7.4.3.	Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?	49
2.7.4.4.	Hoe verloopt een tuchtprocedure?	49
2.7.4.5.	Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?	50
2.7.4.6.	Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:	51
2.7.4.7.	Wat is een preventieve schorsing?	52
2.7.4.8.	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel	52
2.8.	<i>Klachtenregeling</i>	52
2.9.	<i>Materiële fixatie en isolatie</i>	52
Deel III: Informatie		53
3.1.	<i>Organisatie van de school</i>	53
3.2.	<i>Wie is wie?</i>	54
3.2.1.	Het schoolbestuur	54
3.2.2.	Scholengemeenschap	54
3.2.3.	Het bestuurspersoneel	54
3.2.4.	Het overige personeel van de school	54
3.2.5.	Het CLB	55
3.2.6.	Het CLB en zijn werkingsprincipes	55
3.2.6.1.	Wat doet een centrum voor leerlingbegeleiding?	55
3.2.6.2.	Hoe werkt het CLB?	55
3.2.6.3.	Beroepsgeheim	55
3.2.7.	Leerlingbegeleiding door het CLB	56
3.2.7.1.	Vraag gestuurde begeleiding	56
3.2.7.2.	Verplichte leerlingenbegeleiding	57
3.2.8.	Preventieve gezondheidszorg	58
3.2.8.1.	CLB-consulenten	58
3.2.8.2.	Besmettelijke ziekten	58
3.2.8.3.	Vaccinaties	59
3.2.9.	Verandering van school en CLB	59

3.3.	<i>Schoolraad</i>	59
3.4.	<i>Leerlingenraad</i>	60
3.5.	<i>Schoolverzekering</i>	60
3.5.1.	Waarvoor zijn de leerlingen verzekerd?	60
3.5.2.	Wat moet er gebeuren bij een ongeval?	60
3.6.	<i>Kostenraming</i>	61
	Bijlagen werkplaatsreglementen	62

Welkom

Beste ouders of verantwoordelijken

Wij zijn blij dat u voor onze school heeft gekozen. U mag erop rekenen dat heel ons schoolteam zich ten volle zal inzetten voor het welzijn van uw kind. 'Naar school gaan' is veel ruimer dan alleen maar leren. Heel ons team wil ook meehelpen aan de opvoeding van uw zoon of dochter. Samen met u willen wij ervoor zorgen dat uw kind zich kan ontplooiën binnen onze school. Duidelijke communicatie tussen u en onze school is van groot belang. Aarzel dus niet om ons te contacteren indien er problemen zijn. Wij staan altijd klaar om samen met u naar een oplossing te zoeken.

Beste leerling

Van harte welkom op onze school. Je staat aan het begin van een belangrijke periode in je leven. Je gaat een keuze moeten maken die je verdere leven gaat beïnvloeden. Weet dat iedereen op onze school je daarmee wil helpen. Samen gaan wij ervoor zorgen dat de jaren op onze school een leerrijke en aangename tijd zullen zijn. We wensen je een fijne schoolcarrière toe!

De directie

Akkoordverklaring

Ons schoolreglement bestaat uit vier delen:

- in het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en jou en je ouders;
- in het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels;
- in het derde deel vind je nog heel wat nuttige informatie. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.
- ten slotte een overzicht van de geschatte schoolkosten;

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. Wij verbinden ons er toe om jaarlijks wijzigingen of toevoegingen aan het schoolreglement schriftelijk mee te delen aan de ouders en de leerlingen.

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. Dit houdt in dat de handtekening van deze leerling als volledig rechtsgeldig wordt beschouwd en dat de leerling in bepaalde gevallen autonoom kan optreden. 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.

De school hecht veel belang aan een blijvende samenwerking met ouders, opvoeders, verantwoordelijken en met de leerling ouder dan achttien jaar. Bijgevolg verlangt de school ook dat deze jongvolwassene en zijn ouders het schoolreglement ondertekenen.

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, een leerlingbegeleider, ...

VERKLARING I.V.M. HET ONTVANGEN VAN HET SCHOOLREGLEMENT.

Geachte ouder(s) (*)

In uitvoering van het Besluit van de Vlaamse Executieve van 13/03/1991 betreffende de organisatie van het voltijds secundair onderwijs, hoofdstuk VI “de rechtspositie van de leerling” moet elke school beschikken over een schoolreglement.

Dit schoolreglement is beschikbaar via Smartschool en op de website van de school. Bij inschrijving verklaart de ouder (*) zich akkoord met dit schoolreglement.

Gelieve het schoolreglement aandachtig door te nemen!

Deel I: Pedagogisch project en engagementsverklaring

1. Pedagogisch project

Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook.

Kiezen voor onze school houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken.

Het onderwijs- en opvoedingsproject van onze school wordt afgestemd op de problematiek van moeilijk lerende jongeren en op de problematiek van jongeren met gedrags- en emotionele problemen. Onze doelstelling ligt in de voorbereiding op de volgende levensfase: het volwaardig kunnen deelnemen aan de samenleving en het kunnen functioneren in het gewone arbeidsmilieu. Concreet wil dit zeggen dat ons schoolteam de volgende vaardigheden wil aanleren aan onze jongeren:

- een degelijke attitude en leefhouding: onze jongeren zijn aangename jongvolwassenen die zich gepast kunnen gedragen in sociale situaties en die respect kunnen opbrengen voor anderen;
- een stevige werk- en leerhouding: onze jongeren kunnen zich handhaven in een werksituatie of hebben competenties verworven om een vervolgstudie aan te vatten;
- functionele kennis en vaardigheden: onze jongeren leren kennis en vaardigheden die nodig zijn in het dagelijkse leven;
- zelfstandigheid en zelfredzaamheid: onze jongeren kunnen zoveel mogelijk op eigen benen staan en hun plan trekken.

Het schoolteam stelt een zo gericht mogelijke handelingsplanning op voor elke individuele leerling. De jongeren krijgen de kans om via stages en praktijk op verplaatsing ervaringen op te doen en zo hun competenties verder uit te breiden. Om de overstap naar de arbeidsmarkt te vereenvoudigen en om hun kansen naar de arbeidsmarkt te vergroten kunnen onze jongeren kiezen voor een extra jaar Alternierende Beroepsopleiding (ABO).

Ongeacht de achtergrond, de godsdienstbeleving, de sociale status, de cultuur, de geaardheid, de talenten en de beperkingen gaan we voor een schoolcultuur waarin samen

leven, samen leren en wederzijds respect de pijlers zijn van ons opvoedingsproject. Deze doelstellingen kunnen wij als school niet alleen bereiken. Daarom vragen we aan ouders en andere verantwoordelijken een nauwe samenwerking. Schoolteam, jongeren, ouders, schoolbestuur, pedagogische begeleidingsdienst, inspectie en CLB hebben elk hun verantwoordelijkheid.

Jongeren hebben recht op degelijk onderwijs, ouders hebben recht op kwaliteitsvol onderwijs voor hun kinderen en de gemeenschap heeft recht op goed opgeleide en verantwoordelijke burgers. Hieraan willen we met heel het schoolteam en alle betrokkenen werken.

1.1. Engagementsverklaring tussen school en ouders

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving van uw kind met u willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

Als school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn schoolloopbaan. 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.

1.1.1. Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

De school wil u op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via smartschool en via de rapporten, maar kan ook via telefonische contacten. Er worden drie individuele oudercontacten per schooljaar georganiseerd, voor de kerstvakantie, de paasvakantie en op het einde van het schooljaar worden de rapporten besproken. U wordt voor elk oudercontact schriftelijk via smartschool uitgenodigd. Tijdens deze oudercontacten overlopen wij samen met u de aanpak van uw kind, de accenten in begeleiding, eventuele aangepaste methodes, individuele lesstrategieën, de gemaakte evoluties en dergelijke. Wanneer u niet aanwezig kan zijn op een oudercontact, verwachten wij dat u de school hiervan verwittigt. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande momenten voor oudercontact

aanwezig kan zijn.

Indien er zich op andere momenten problemen voordoen, wordt u door de leerlingbegeleiding persoonlijk uitgenodigd voor een gesprek in de school. Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen heeft over de aanpak van uw kind, dan kan u zelf een afspraak maken met de school. U neemt hiervoor telefonisch contact op met de leerlingbegeleiding. In de loop van het schooljaar organiseert de school een aantal infoavonden. U wordt voor elke infoavond schriftelijk via smartschool uitgenodigd. Volgende infoavonden vinden plaats in de loop van het schooljaar:

- infoavond voor alle ouders van nieuwe leerlingen;
- infoavond over ABO (alternerende beroepsopleiding)

Wij verwachten in elk geval dat u zich als ouder/opvoeder/verantwoordelijke samen met ons inzet om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodiging tot contact. Wij engageren ons om hiervoor samen met u een geschikt moment vast te leggen.

1.1.2. Wederzijdse afspraken over regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid

1.1.2.1. Regelmatige aanwezigheid

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 activiteiten van het leerjaar die hij of zij volgt. Buitenschoolse activiteiten, uitstappen en dergelijke worden als normale schooldagen beschouwd. Ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Deze dagen 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 er op gericht dat alle leerlingen tijdig op school komen. 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.

Wij vragen aan de ouders die hun kind zelf naar school brengen ervoor te zorgen dat de jongere tijdig op school is.

Het kan altijd gebeuren dat uw zoon of dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij of zij te laat komt. Indien uw kind niet aanwezig kan zijn, verwachten wij van u dat u ons voor 9u00 verwittigt. Indien dit niet gebeurt en wij u niet kunnen bereiken, zal de school de nodige stappen ondernemen.

1.1.2.2. Afwezigheid

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 reeds was uitgereikt, moet deze 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.

1.1.2.3. Spijbelbeleid

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, deze helpen oplossen. De school verwacht uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Aan deze begeleiding kan u zich als ouders niet onttrekken.

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

Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, dan kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar wordt gebracht. 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.

Wij engageren ons om “problematische afwezigheden” op een correcte manier aan te

pakken zodat wij een voortijdig afhaken van uw kind kunnen vermijden. Wij verwachten van u dan ook de nodige steun en medewerking.

1.1.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

In onze school richten we de activiteiten zo in dat iedere leerling volgens eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden kan leren en zich verder kan ontwikkelen.

We houden hierbij 3 belangrijke facetten in ons achterhoofd: het welbevinden, het leerproces en de onderwijsloopbaan.

De leerlingbegeleiding van de school organiseert in samenwerking met het CLB zowel de socio-emotionele als de studiebegeleiding voor onze leerlingen. Iedere week is er een overleg in de cel leerlingenbegeleiding.

De eerstelijnsopvang gebeurt door de klasleerkrachten. De leerlingbegeleiding voert gesprekken met leerlingen volgens nood.

Onze school voert een zorgbeleid. We volgen zeer gericht de evolutie van uw kind op aan de hand van een individueel handelingsplan. Via een individuele aanpak worden de prestaties van uw kind geoptimaliseerd. Ook het sociaal en emotioneel aspect wordt hierin opgenomen. Wanneer uw kind, naast de aanpak binnen de klas, nood heeft aan een gerichte individuele begeleiding, worden onze therapeuten, de leerlingbegeleiding en het CLB ingeschakeld.

Wij verwachten van u dat u inzake de begeleiding van uw kind, in gaat op onze vraag tot overleg en de afspraken, die we samen maken, opvolgt en naleeft.

1.1.4. Positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal

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

de klassenraad daartoe beslist.

Wij verwachten dan ook een groot engagement en consequente houding tegenover de taalregels:

- Op onze school wordt uitsluitend Nederlands gesproken, ook tijdens de speeltijd, middagpauze, schooluitstappen die door de school worden georganiseerd;
- Mondelinge contacten tussen ouders, leerkrachten, begeleiders en directie gebeuren bij voorkeur in het Nederlands.

1.1.5. Smartschool voor ouders

Ouders moeten zich uiteraard engageren om regelmatig in te loggen en berichten te lezen. Ze ontvangen bij inschrijving een smartschoolaccounts. Ook de planningsagenda is in digitale versie raadpleegbaar op Smartschool (lesonderwerpen, taken, toetsen).

Deel II: Het reglement

2.1. Inschrijvingen en toelatingen

Om je zoon/dochter in te schrijven maak je vooraf een afspraak met de leerlingbegeleiding. Zij gaat dan samen op zoek naar een geschikt moment zodat hier de nodige tijd voor vrij gemaakt kan worden.

Je maakt een afspraak via:

- Website www.stebodilsen.be - inschrijven
- telefonisch 089 79 08 76

- Om je kind te kunnen inschrijven in het buitengewoon onderwijs, heb je een verslag nodig van een centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB). Een verslag bestaat uit een attest en een protocol. In het verslag moet staan welk type buitengewoon onderwijs het meest geschikt is. Voor het buitengewoon secundair onderwijs ook welke opleidingsvorm het meest geschikt is. Als ouder heb je recht op het verslag. Je hebt het nodig om je kind in te schrijven in een school voor buitengewoon onderwijs dat het type en de opleidingsvorm aanbiedt die op het verslag staan.

- De school mag leerlingen toelaten tot het buitengewoon secundair onderwijs op basis van een verslag:
 - Bij de start van het schooljaar in het jaar waarin ze 13 jaar worden;
 - Bij de start van het schooljaar in het jaar waarin ze 12 jaar worden, als het verslag daarover een gemotiveerd advies bevat;
 - de leerling moet beschikken over een getuigschrift basisonderwijs;
 - de leerling is hoogstens eenentwintig jaar oud.

Uitgezonderd:

- een leerling die nog ten hoogste twee schooljaren nodig heeft na het schooljaar waarin hij de leeftijd van eenentwintig jaar bereikt, voor het behalen van een getuigschrift van opleidingsvorm 3 of het getuigschrift van de alternerende beroepsopleiding of duaal;
- een leerling die ten gevolge van ziekte of ongeval een bijkomende handicap heeft

opgelopen met het gevolg dat er zich een ernstige regressie heeft voorgedaan en waarvoor de termijn waarbinnen de studie zal beëindigd zijn, duidelijk is aangegeven;

— een persoon met een handicap van meer dan eenentwintig jaar die voor het eerst in het buitengewoon secundair onderwijs wenst ingeschreven te worden, als deze persoon door een ongeval of ziekte, hem overkomen, in aanmerking kan komen voor een beroepsopleiding.

- Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren op onze school ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:
 - je verlaat zelf onze school;
 - je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd;
 - je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden;
 - jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar;
 - je blijft, ondanks begeleiding, spijbelen.
- Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons op school blijft en zo ja, in welke studierichting.
- We kunnen je niet meer inschrijven in het secundair onderwijs als je voor de start van het schooljaar al 25 jaar geworden bent.
- De school heeft het recht de inschrijving van een leerling te weigeren indien hij, na een tuchtprocedure, het vorige of daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten in onze school.
- Voor de leerlingen die verblijven in een instelling, mogen de opvoeders de gewone dagelijkse zaken zoals het handtekenen en controleren van de agenda, betalingen, ... van de ouders overnemen.
- Als de leerling van school wenst te veranderen, melden de ouders dit onmiddellijk aan de school. Er worden samen concrete afspraken gemaakt i.v.m. de mogelijke uitschrijving.

2.2. Onze school

2.2.1. Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

2.2.1.1. Dagindeling

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
08.35 - 09.25	Les 1	Les 1	Les 1	Les 1	Les 1
09.25 - 10.15	Les 2	Les 2	Les 2	Les 2	Les 2
10.15 - 10.30	Speeltijd	Speeltijd	Speeltijd	Speeltijd	Speeltijd
10.30 - 11.20	Les 3	Les 3	Les 3	Les 3	Les 3
11.20 - 12.10	Les 4	Les 4	Les 4	Les 4	Les 4
12.10 - 13.00	Middagpauze	Middagpauze		Middagpauze	Middagpauze
13.00 - 13.50	Les 5	Les 5		Les 5	Les 5
13.50 - 14.40	Les 6	Les 6		Les 6	Les 6
14.40 - 15.30	Les 7	Les 7		Les 7	Les 7

- Voor de aanvang van de lessen voorzien we toezicht op het schooldomein vanaf 8u15. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren wordt er 5 minuten toezicht voorzien. Vóór en na deze uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.
- Er is geen les op woensdagnamiddag.
- Tot 16u30 (woensdag tot 12u15) is er een medewerker van het secretariaat aanwezig op school.
- Een overzicht van de vrije dagen en vakantieperiodes voor dit schooljaar vindt u in de schoolkalender, die als bijlage toegevoegd is aan het schoolreglement. Deze informatie vindt u ook altijd terug op smartschool.
- In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de

normale dagindeling.

2.2.1.2. Een regelmatige leerling

- Vanaf 1 september tot en met 30 juni neem je deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven.
- Elke leerling is voor 8u30 aanwezig op school.
- Bij aankomst op school gaat de leerling onmiddellijk naar de speelplaats. Hij blijft niet treuzelen aan de fietsenstalling, aan de parking of aan de schoolpoort.
- Bij het belsignaal gaat de leerling naar de rij.
- Als de leerling te laat komt, meldt hij zich bij aankomst onmiddellijk op het secretariaat. Daarna gaat de leerling onmiddellijk naar de klas. Besef dat leerlingen die te laat komen de les storen. De leerlingbegeleiding kan de leerling, indien hij meermaals te laat komt, sanctioneren.
- Alle leerlingen blijven 's middags op school met uitzondering van de ABO-leerlingen en de leerlingen van 6 duaal.
- Zeer uitzonderlijk mogen de leerlingen die 's middags thuis of bij grootouders gaan eten, de school verlaten. Hiervoor neemt u vooraf contact op met de leerlingbegeleiding. Een schriftelijke toestemming van de ouders is noodzakelijk. Vanzelfsprekend is de school niet verantwoordelijk voor de leerlingen die 's middags de school verlaten.

2.2.1.3. Aanwezigheid op school bij vervanging.

Leerlingen van de kwalificatiefase mogen in sommige gevallen vroeger naar huis gaan als ze vervanging hebben.

- Dit is geen recht. De directeur beslist of jouw klas de school al dan niet mag verlaten.
- Je ouders moeten bij het begin van het schooljaar toestemming geven om van deze regeling gebruik te maken. Geven ze geen toestemming dan blijven de leerlingen altijd op school tijdens de lessen.

2.2.2. Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren

Vanaf de kwalificatiefase (4de en 5de jaar) wordt er zoveel mogelijk praktische werkervaring in de opleiding van de leerling gebracht.

Daarnaast geven we de leerling ook de kans individueel te oefenen in werksituaties via stage.

2.2.2.1. Algemeen

Stage is verplicht voor leerlingen van het 4de en het 5de jaar. De school bepaalt de planning en de duur van de stage. Hier wordt in geen enkel geval van afgeweken. Indien de leerling geen stage loopt, komt het behalen van een getuigschrift voor de opleiding in het gedrang.

- Leerlingen uit het 4de jaar lopen gedurende maximum 15 werkdagen stage.
- Leerlingen uit het 5de jaar lopen gedurende maximum 30 werkdagen stage.
- Nachtarbeid en weekendarbeid zijn verboden.
- Op de stageplaats wordt de leerling gelijkgesteld met een gewone werknemer. Dit houdt in dat de leerling hetzelfde aantal uren presteert als een normale werknemer binnen de onderneming/bedrijf.
- De stage is onbezoldigd.
- De leerling gaat zelf of samen met zijn ouders op zoek naar een stageplaats. Indien er geen stageplaats gevonden wordt dan zal de leerkracht BGV helpen zoeken.
- Het bedrijf van ouders of van andere familieleden kan niet gebruikt worden als stageplaats.
- De leerling houdt een stageboek bij.
- Er wordt een stageovereenkomst opgesteld. De stageovereenkomst wordt in drievoud ondertekend door de school, de leerling en het stagebedrijf. Elke partij beschikt over een ondertekend stageovereenkomst voor de aanvang van de stage.
- De leerling wordt tijdens de lessen BGV en ASV voorbereid op de stage. De stageplaats krijgt vooraf de nodige informatie zoals het doel van de stage, de aanpak van de leerling, de vaardigheden die de leerling al dan niet beheerst, ...

2.2.2.2. Ziekte tijdens de stage

- Bij ziekte verwittig je zo snel mogelijk:
 - het stagebedrijf;
 - de school voor 9u00.
- Bij afwezigheid heeft de leerling altijd een doktersattest nodig!
- De leerling haalt elke stagedag in. De week na de stageperiode is de inhaalweek. Tijdens deze week kunnen er stagedagen ingehaald worden in samenspraak met de stagecoördinator en de vakleerkracht in overleg met de TA(C).

2.2.2.3. Afwezig omwille van weerverlet of technisch werkloos

- Verwittig onmiddellijk de school. Als de dag begonnen is, blijft de leerling deze dag thuis.
- Duurt het weerverlet langer dan een dag, dan moet de leerling naar school komen en de lessen bijwonen.

- Ook bij technische werkloosheid van langer dan een dag, moet de leerling naar school komen.

2.2.2.4. Ontslag stageplaats

- Verwittig onmiddellijk de school.
- De vakleerkracht gaat samen met de stagecoördinator op zoek naar een nieuwe stageplaats.

2.2.2.5. Attitudes tijdens de stage

- De leerling is op tijd.
- De leerling draagt gepaste en verzorgde werkkledij.
- De leerling is beleefd.
- De leerling durft hulp vragen aan de stagementor als hij niet goed weet wat de opdracht is.

2.2.3. Beleid inzake extra-murosactiviteiten

In het kader van de lessen organiseert de school activiteiten of uitstappen. Deze activiteiten of uitstappen zijn verplichte leeractiviteiten, ook al duren zij meerdere dagen.

Indien de leerling niet kan deelnemen aan een extra-murosactiviteit wordt in samenspraak met de ouders bekeken of de leerling die dag(en) op school kan worden opgevangen op een pedagogisch verantwoorde manier.

Indien de leerling afwezig is, kan alleen een doktersattest zijn of haar afwezigheid wettigen. Afhankelijk van de reservatiekosten en andere onkosten kunnen de gemaakte kosten alleen met een doktersattest gedeeltelijk of volledig wegvallen. Indien u niet over een doktersattest beschikt, is uw zoon of dochter die dag ongewettigd afwezig en zal u alsnog de gemaakte kosten moeten vergoeden.

2.2.4. Deconnectie

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

Alle schoolse communicatie gebeurt via het Smartschool-account van de leerling. Dit is de enige digitale tool die de werkgever ter beschikking stelt in de onderwijsinstelling en die gebruikt worden voor werkgerelateerde communicatie.

Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media, whatsapp, ...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en de directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

In dringende gevallen (noodsituaties of overmacht) wordt er persoonlijk of telefonisch (089 79 08 76) contact opgenomen.

Het personeelslid en de directie is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in het arbeidsreglement. Er kan van hen dus niet verwacht worden

een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

Mailing die het personeelslid of de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn.

2.2.5. Leerlingenvervoer

Het leerlingenvervoer is gratis:

- De leerlingen van het 1ste, 2de en 3de jaar nemen de schoolbus. Deze haalt je dichtbij je huis op en brengt je terug.

- De leerlingen van het 4de, 5de jaar en ABO maken gebruik van het openbaar vervoer. Ze nemen een bus van De Lijn. Je krijgt dan een Buzzy Pazz.

Bij verlies van het abonnement moet er door de ouders aangifte gedaan worden bij een loket van De Lijn. Zo kan, mits betaling van €10, een duplicaat verkregen worden.

Fietsen, bromfietsen

Je gebruikt de parking voor (brom)fietsen. Je sluit je (brom)fiets af.

We hebben op school gedragsregels voor zowel het gemeenschappelijk busvervoer (de schoolbus) als voor het openbaar vervoer. Deze gedragsregels bevatten praktische afspraken over het leerlingenvervoer en informatie over de verantwoordelijkheden van ouders, school en busbegeleider.

Wanneer u akkoord gaat met het schoolreglement, gaat u automatisch ook akkoord met de gedragsregels voor de schoolbus als voor het openbaar vervoer.

Als je vragen hebt of een gesprek wil over het leerlingenvervoer, kan u steeds contact opnemen met het secretariaat.

2.2.5.1. Gemeenschappelijk busvervoer

2.2.5.1.1. Gedragsregels op de schoolbus:

- De leerlingen gehoorzamen de busbegeleider en de buschauffeur.
- De leerlingen blijven op de plaats zitten die hen door de busbegeleider is aangewezen.
- De leerlingen doen hun veiligheidsgordel om.
- Er wordt op de bus niet gegeten, gedronken, gesnoept of gerookt.
- De leerlingen moeten 's morgens tijdig klaar staan aan de afgesproken halte.
- De ramen of deuren van de bus mogen niet geopend worden zonder toestemming van de busbegeleider.
- Het is verboden op of af te stappen bij afwezigheid van de busbegeleider.
- Na het verlaten van de bus bevindt de leerling zich niet meer onder het toezicht van de busbegeleider. De ouders zijn verantwoordelijk voor opvang van hun

zoon/dochter aan de respectievelijke halte.

- De ouders zijn verantwoordelijk voor eventuele kosten bij opzettelijke beschadiging. Bij eventuele problemen wordt de school verwittigd en kunnen er ordemaatregelen volgen. Bij blijvende problemen of blijvend slecht gedrag kan de leerling tijdelijk of definitief verwijderd worden van de schoolbus. Let wel: dit ontslaat de leerling echter niet van de leerplicht.

2.2.5.2. Openbaar vervoer

Gedragregels voor het openbaar vervoer:

Om het gedrag aan de bushalte, op de lijnbus aangenaam en veilig te laten verlopen, werden voor alle betrokken partijen volgende afspraken opgesteld waaraan alle leerlingen zich moeten houden:

2.2.5.2.1. Bushalte

- De leerlingen wachten op de bus op het voetpad of op de stoep. NIET op het fietspad en NIET in de tuin van de burens.
- De leerlingen vallen geen voorbijrijdende fietsers, voetgangers of auto's lastig.
- De leerlingen steken de straat over op het zebrapad, dus niet tussen voorbijrijdende auto's.

2.2.5.2.2. Op de lijnbus

- De leerlingen gaan steeds zitten op de daarvoor voorziene banken of ze houden zich vast aan de stangen of lussen indien er geen zitplaats is.
- Als een leerling opgestapt is, schuift hij door. Zo kunnen de reizigers aan de volgende halte vlot opstappen.
- De leerlingen laten geen afval achter op de bus of op de trein.
- De leerlingen zetten geen materiaal in de doorgangen of voor de deuren. Zo kan iedereen gemakkelijker en veiliger door lopen.
- De leerlingen nemen hun boekentas op hun schoot zodat er iemand naast hen kan zitten en niemand nodeloos hoeft recht te staan.
- De leerlingen zetten hun voeten steeds op de grond en niet op de bank.
- Er wordt niet gegeten, gedronken of gerookt op de bus.
- De leerlingen vallen de chauffeur en de andere reizigers niet lastig.
- Er worden nooit foto's of filmpjes van de chauffeur of andere reizigers gemaakt.
- De leerling zet zijn muziek niet te luid zodat de andere reizigers niet gestoord worden.

De school werkt samen met De Lijn. Bij het niet naleven van de afspraken kan zowel de school als De Lijn de leerling een sanctie opleggen.

2.3. Studiereglement

2.3.1. 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 die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, liefst voor 8u30 's morgens of indien mogelijk op voorhand.

In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig.

2.3.1.1. Je bent ziek

2.3.1.1.1. Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- “Afwezigheidsbriefje”: 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. In het begin van het schooljaar krijgen jullie 4 afwezigheidsbriefjes.
- 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 ziek bent tijdens stage, studie-uitstappen, sportdagen of openluchtklassen.

2.3.1.1.2. 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 is vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bijv. 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.

2.3.1.1.3. 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.

2.3.1.1.4. 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 (bijv. 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.

2.3.1.1.5. Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

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

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachtijd);
- 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 wachtijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt

verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je verblijft op 20 km of minder van de school.

Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jouw thuis plaats of waar je verblijft maar het 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 uren 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 schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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

2.3.1.1.6. Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

2.3.1.2. Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag 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 overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

2.3.1.3. Je bent (top)sporter

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

2.3.1.4. 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.

De klassenraad kan omwille van veiligheidsredenen jou tijdens de periode van je zwangerschap alle of bepaalde lessen niet laten volgen.

2.3.1.5. 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).

2.3.1.6. 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 (bijv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten,...). Daarvoor moet je je vooraf wenden tot de directeur. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bijv. een verklaring van je ouders).

2.3.1.7. Wat als je afwezig bent tijdens de toetsen, klasoefeningen of taken?

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

2.3.1.8. Stages inhalen (enkel voor 4de en 5de jaars en ABO-leerlingen)

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat je gemiste stagedagen moet inhalen. Hij bespreekt dit met de stagecoördinator en de begeleidende klassenraad. De week na elke stageperiode is voorzien om gemiste stagedagen in te halen.

2.3.1.9. 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 helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het Ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen.

Spijbelen heeft ook invloed op je punten. Wanneer je onwettig afwezig bent, kan je niet werken aan de vooropgestelde doelstellingen.

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.

2.3.2 Leerlingbegeleiding

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

Een leerling kan terecht bij de leerlingbegeleiding als:

- hij over iets wil praten;
- hij een probleem heeft;
- hij ruzie heeft;
- hij tot rust wil komen;
- ...

Er wordt eerst toestemming aan de leerkracht gevraagd om de klas te verlaten. De leerlingbegeleiding ondersteunt de leerlingen bij persoonlijke problemen.

Wanneer een leerling door de leerkracht naar de leerlingbegeleider gestuurd wordt, dan:

- wordt er over het probleem gepraat;
- krijgt de leerling een taak om te maken;
- helpt de leerlingbegeleider de leerling om op een goede manier terug naar de klas te gaan;
- wordt er afgesproken hoe lang de leerling in het time-outlokaal mag of moet blijven;
- ...

Om je op een goede manier te begeleiden, werkt onze school samen met het CLB. Om de 14 dagen bepreken 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. Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. Als we dat noodzakelijk vinden, zullen we het steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan de leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met de informatie die we hen bezorgen.

De leerling kan ook altijd een gesprek aanvragen met een medewerker van het CLB. Dit kan geregeld worden via de klastitularis of de leerlingbegeleiding.

In hoofdstuk III, onderdeel 3.3.2. vindt u meer informatie over de werking van het CLB.

2.3.3. Begeleiding bij je studies

2.3.3.1. De klassenleraar

- De klastitularis is het aanspreekpunt van de klas. Bij hem/haar kan de leerling altijd terecht met vragen of problemen.
- De ergotherapeut helpt leerlingen met spraak-, taal-, schrijf-, of motorische problemen.

2.3.3.2. De klassenraad

Elke week komt de directie met het team van personeelsleden samen om individuele leerlingen of een leerlingengroep te bespreken.

De begeleidende klassenraad volgt de leerling en helpt de leerling bij zijn studies. Alle begeleiders die bij de opleiding van een leerling betrokken zijn, maken deel uit van deze raad (leerkrachten, logopedist, leerlingbegeleiding, ...).

In het buitengewoon onderwijs verdient iedere leerling een specifieke en individuele aanpak. Welke aanpak dat is, wordt uitgezocht aan de hand van het handelingsplan. Het leerproces van elke leerling wordt strikt opgevolgd. Competentiegebieden en ontwikkelingsdoelen worden aangeduid.

De doelstellingen kunnen gelden voor alle leerlingen of individueel per leerling.

Doelstellingen kunnen gaan over schoolse leerinhoud, sociale vaardigheden, attitudes, zelfstandigheid, ... en worden op vaste tijdstippen geëvalueerd en indien nodig aangepast.

2.3.3.3. Een aangepast lesprogramma

Als je wegens ziekte of 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 (bijv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

2.3.3.4. 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.

De mogelijkheid wordt voorzien dat leerlingen van een klasgroep de lessen bijwonen van een andere administratieve groep, dan waarin de leerling is ingeschreven. Met andere woorden, de leerling mag in een andere opleidingsvorm en type in de eigen school van het buitengewoon secundair onderwijs de lessen bijwonen.

De vraag wordt steeds voorgelegd aan de klassenraad en de klassenraad geeft hierover advies. Ook het CLB wordt hiervan op de hoogte gebracht.

2.3.4. De evaluatie

- De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:
 - de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie;
 - studievorderingen;
 - remediëring;
 - tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.
- Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing brengen we je tijdig op de hoogte.
- Op het einde van elke periode worden er evaluatiedagen georganiseerd. Elke leerling wordt besproken aan de hand van zijn/haar individueel handelingsplan en indien nodig worden er concrete afspraken gemaakt om aan bepaalde ontwikkelingsdoelen te werken.
- Op het einde van elke periode krijgen de leerlingen een rapport.
- Driemaal per schooljaar wordt een oudercontact voorzien om samen met de ouders/opvoeders/verantwoordelijken het rapport te bespreken. Indien ouders niet aanwezig kunnen zijn, kunnen zij steeds een andere afspraak maken met de betrokken leerkracht.
- Tijdens het laatste oudercontact in juni wordt tevens de klassenraadsbeslissing i.v.m. overgaan naar een hoger jaar meegedeeld aan de ouders en de leerling.
- De leerling wordt beoordeeld aan de hand van ontwikkelingsdoelen. De doelen worden beoordeeld aan de hand van 4 evaluatiecriteria:
 - Onvoldoende: Rood: onvoldoende, beneden de verwachting
 - Matig: Geel: onvoldoende, benadert de verwachting
 - Goed: Groen: voldoende, volgens de verwachting
 - Zeer goed: Blauw: voldoende, overstijgt de verwachting.
- Elk vak is even belangrijk en bepaalt mee of de leerling naar een hoger jaar kan gaan.
- De leerling laat het rapport ondertekenen door de ouders/opvoeders/

verantwoordelijken en brengt het zo vlug mogelijk terug naar school (behalve in juni).

2.3.4.1. Vlaamse toetsen

De Vlaamse toetsen worden op onze school niet afgenomen.

2.3.4.2. De evaluatie op het einde van het schooljaar

Opleidingsvorm 3 bestaat uit vier fasen: het observatiejaar, de opleidingsfase, de kwalificatiefase en een niet-verplichte integratiefase. De klassenraad beslist op basis van je individuele handelingsplanning / individueel aangepast curriculum over het doorlopen van deze fasen en over het uitreiken van de studiebewijzen. In principe gebeurt dat op het einde van het schooljaar, uitzonderlijk kan dit in de kwalificatiefase en integratiefase ook in de loop van het schooljaar.

Op het einde van de opleidingsfase krijg je een advies van de klassenraad over je verdere traject. Je ontvangt een bewijs van competenties. Op dat bewijs worden de beroepsgerichte competenties opgesomd die in de opleidingsfase in voldoende mate verworven zijn.

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 de competenties van een afgerond geheel hebt behaald;
- een attest van verworven bekwaamheden dat aangeeft welke bekwaamheden je tijdens je traject hebt behaald;
- een attest van beroepsonderwijs wanneer je niet in aanmerking komt voor één van de bovenstaande studiebewijzen.

Op het einde van de integratiefase krijg je één van de volgende studiebewijzen:

- een studiebewijs van de kwalificatiefase als je dit nog niet hebt behaald (zie hierboven);
- een getuigschrift of attest van alternerende beroepsopleiding afhankelijk van het al dan niet met vrucht doorlopen van de integratiefase of de alternerende beroepsopleiding.

Tijdens de beraadslaging leidt de klastitularis het gesprek over zijn klas en geeft bij elke leerling:

- het globale resultaat van de permanente evaluatie;
- de evolutie (positief, negatief of status-quo), op basis van gegevens uit de begeleidende klassenraden (o.a. vaststellingen, adviezen, beslissingen, eventueel andere documenten);
- de resultaten van stages indien van toepassing.

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad valt in principe uiterlijk op 30 juni en wordt aan de ouders meegedeeld via het eindrapport. Tijdens het geplande oudercontact kunnen de ouders met vragen steeds terecht bij de directeur of zijn afgevaardigde, de klastitularis, de leerkrachten en eventueel de C.L.B.-afgevaardigde.

Samenvatting:

De delibererende klassenraad is bevoegd om te beslissen over:

- Het slagen of niet slagen in een bepaald leerjaar;
- het geven van adviezen voor de verdere studie of andere mogelijkheden.

2.3.4.3. Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De (delibererende) klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een getuigschrift van verworven competenties, een attest van verworven bekwaamheden of een attest beroepsopleiding (in OV3) behaald hebt. Als je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, kan volgende procedure worden gevolgd.

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

Stap 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 uitdrukkelijke aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de evaluatiebeslissing is steeds 30 juni. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders /jou zelf. Er wordt geen evaluatiebeslissing digitaal meegedeeld.

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

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bijv. 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 evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

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

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

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

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

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de (delibererende) klassenraad ofwel met de beslissing van de nieuwe (delibererende) klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

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

Schoolbestuur
Stadsbestuur Dilsen-Stokkem
Europalaan 25
3650 Dilsen-Stokkem

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Stap 3: Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de (delibererende) klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken.

Deze beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De beroepscommissie kan samenkomen begin juli. Het is enkel mogelijk 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 evenveel 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.

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!

2.4. Leefregels, afspraken , orde en tucht.

2.4.1. Algemene afspraken

- De leerling spreekt de leerkrachten aan met meester, juffrouw, meneer of mevrouw.
- De leerling houdt zich aan de normale beleefdheidsregels tegenover alle personeelsleden en alle medeleerlingen.
- De leerling volgt opmerkingen van alle personeelsleden op.
- De leerling toont respect voor andermans mening, godsdienst en eigendom.
- De leerling verlaat de les, de speelplaats, de refter of het schoolgebouw nooit zonder toestemming van de leerkracht.

- Grove taal, scheldnamen, schelden, vloeken, racistische uitspraken, dreigen, ruw spel, vechten en spuwen zijn niet toegestaan.
- Bijnamen getuigen van weinig respect. Iedere leerling wordt aangesproken met zijn eigen naam.
- Stelen kan niet.
- Pesten van leerlingen of leerkrachten wordt altijd bestraft.
- Op school wordt uitsluitend Nederlands gesproken.
- In de rij heerst orde en stilte. Onder begeleiding van de leerkracht gaat de leerling rustig naar de werkplaats of het klaslokaal.
- Ook buiten de school gedraagt de leerling zich volwassen, hij:
 - o houdt zich aan de verkeersregels;
 - o roept niet op straat;
 - o hindert geen andere weggebruikers.
- Messen, vuurwerk of andere gevaarlijke voorwerpen zijn verboden. Deze voorwerpen worden onmiddellijk afgenomen. De ouders worden gecontacteerd en alleen zij kunnen deze voorwerpen terug komen ophalen.
- Er worden nooit filmpjes of foto's van personeelsleden of andere leerlingen gemaakt.
- Indien de leerling de school verlaat zonder toestemming, worden de ouders verwittigd. De school is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen. De leerling verlaat de school op eigen verantwoordelijkheid. Voor de gemiste lestijd is de leerling onwettig afwezig en kunnen er dus ook geen punten behaald worden. De gemiste lestijd moet ook worden ingehaald. Een ordemaatregel zal altijd volgen.

Wij werken nauw samen met de politie (samenwerkingsakkoord tussen de school, politie en parket). Bij het vaststellen van zaken, niet conform het schoolreglement, kan de school de politie verwittigen.

2.4.2. Gedragsregels tijdens de les

- De klastitularis is het aanspreekpunt van de klas. Bij hem/haar kan de leerling altijd terecht met allerlei vragen of problemen.
- Een leerling verlaat nooit zomaar de les. Er moet steeds een grondige reden zijn. De leerling krijgt een toelatingsbewijs van de leerkracht als hij de klas mag verlaten.
- De leerling die in de loop van de dag met opzet lestijd verliest of opdrachten weigert uit te voeren, moet deze gemiste lestijd inhalen na schooltijd.
- De leerling hangt zijn jas, sjaal, muts, ... aan de kapstok in het lokaal.
- Wanneer een leerling zich ziek voelt, vraagt hij aan de leerkracht of hij naar het secretariaat mag gaan. De secretariaatsmedewerker zoekt een oplossing.

2.4.3. Gedragsregels op de speelplaats, toiletten en refter

- Bij het belsignaal begeeft de leerling zich onmiddellijk naar de juiste rij.
- Hoofddekseels gaan af bij het betreden van het gebouw.
- Bij het wisselen van lokaal en op weg naar de speelplaats gedraagt de leerling zich rustig.

2.4.3.1. Algemene afspraken

- Een leerling verlaat nooit de speelplaats zonder toestemming van de leerkracht.
- Fysieke aanrakingen horen niet thuis op school of tijdens buitenschoolse activiteiten.
- Muziek wordt enkel geluisterd via oortjes.
- Op de speelplaats zitten de leerlingen op de daarvoor voorziene banken.
- Alle leerlingen zijn samen verantwoordelijk voor de netheid op de speelplaats, het sorteren van afval in de juiste vuilnisbakken en het plaatsen van lege flesjes in de juiste leeggoedbak.
- Met sneeuwballen gooien of met water spelen is niet toegestaan.
- Er wordt niet op het dak geklommen.

2.4.3.2. De toiletten

- Alleen tijdens de pauzes wordt er naar het toilet gegaan.
- De leerling verlaat onmiddellijk de toiletruimte na zijn toiletbezoek.
- De leerlingen maken alleen gebruik van de toiletten die voor hen bestemd zijn.
- Het toilet moet steeds netjes achtergelaten worden.

2.4.3.3. De refter

- Het middageten duurt van 12u10 tot 12u30.
- Om 12.10 uur ga je, zo vlug mogelijk, in stilte en onder begeleiding naar de speelplaats, hier ga je in je rij staan.
- De leerkracht aan de rijen beslist wanneer je klas per klas naar boven mag gaan.
- In de eetzaal neem je plaats aan de juiste tafel. Petten, mutsen, ... worden afgezet.
- Eén leerkracht geeft toestemming om tafel per tafel drank of soep te gaan halen. Er wordt enkel drank of soep gehaald als je aan de beurt bent. Is de leerkracht je tafel voorbij mag je geen drank meer halen.
- In de eetzaal mag er op een rustige manier gebabbeld worden met de leerlingen aan jouw tafel. Er wordt niet geschreeuwd naar leerlingen aan een andere tafel.
- Propjes, restjes, flesjes dienen opgeruimd te worden. Ze worden zeker niet gebruikt om mee te gooien. Doe je dit wel dan dien je alle afval die op de grond ligt in de eetzaal op te ruimen.
- Als het tijd is geeft de leerkracht toestemming om tafel per tafel naar buiten te gaan. Alle leerlingen zetten de stoelen terug op hun plaats. Iedereen neemt zijn afval mee en gooit dit in de juiste afvalbak.

2.4.4. Kledij en voorkomen

2.4.4.1. Algemeen

De leerling draagt op school gepaste en verzorgde kledij volgens het werkplaatsreglement (zie bijlage).

2.4.4.2. Werkkledij

Tijdens de praktijklessen moet de leerling zich kleden volgens onderstaande kledingvoorschriften.

Wanneer de leerling de regels i.v.m. werkkledij overtreedt, krijgt hij een mondelinge verwittiging. Hij krijgt eenmalig van de school werkkledij ter beschikking. Indien de leerling meermaals niet in orde is met zijn werkkledij, volgt er een ordemaatregel. Elke laatste werkdag van de week nemen de leerlingen hun werkkleding mee om deze thuis te laten wassen.

<u>jaar</u>	<u>afdeling of vak</u>	<u>kledingvoorschriften</u>
observatiejaar	beroepsgerichte vorming (BGV)	blauw werkpak veiligheidsschoenen klasse S3
Opleidingsfase Kwalificatiefase ABO	BGV hout	blauw werkpak of werkbroek veiligheidsschoenen
	BGV bouw	werkbroek veiligheidsschoenen klasse S3
	BGV metaal	blauw werkpak 100% katoen veiligheidsschoenen klasse S3
	BGV schilderen	witte werkbroek veiligheidsschoenen klasse S3

2.4.4.3. Werkplaatsreglementen (zie bijlage)

2.4.4.4. Sportkledij

Tijdens de lessen LO draagt de leerling de voorgeschreven kledij:

- T-shirt met embleem van de school;
- short, legging of trainingsbroek in neutrale (bij voorkeur donkere) kleur;
- sportschoenen voor zaalsport.

Omwille van hygiënische redenen vragen wij aparte sportkledij voor de les lichamelijke opvoeding. Deze kledij wordt niet de ganse dag doorgedragen.

2.4.5. Afval

Een propere school is een aangename school. Om onze school netjes te houden, rekenen we op de inzet van iedereen. Daarom vragen we jou om papier, blikjes en ander afval in de daarvoor bestemde vuilnisbakken te werpen. Laat geen afval achter in de lokalen, gangen of op de speelplaats. Het getuigt van weinig respect voor elkaar en voor het onderhoudspersoneel.

Wij streven naar een afvalarme school en stimuleren de leerlingen om een drinkbus of herbruikbare plasticen fles mee te brengen.

Een propere buurt is een aangename buurt. Uit respect voor onze burens verwachten wij dan ook dat iedereen een extra inspanning levert om in de omliggende straten geen afval achter te laten en de buurt proper te houden.

Iedereen poest mee. Wekelijks wordt het schoolterrein opgeruimd. Elke klas heeft tijdens het schooljaar enkele poetsbeurten. Iedereen is verplicht aan deze poetsbeurten mee te werken.

2.4.5.1. Leave no trace

Als school willen we graag onze lessen verrijken met uitstappen. Bij deze uitstappen willen we de impact op het milieu zo klein mogelijk houden. Daarom gaan we als school het engagement aan om elke uitstap zo goed mogelijk voor te bereiden en ervoor te zorgen dat onze leerlingen geen extra 'last' zijn voor het milieu. Hieronder de puntjes waar we aandacht voor hebben tijdens onze uitstappen en waarvan we verwachten dat elke leerling deze toepast.

Doel: Geen spoor achterlaten als we op uitstap zijn!

- Plan vooruit en bereid je voor:
Deftig plannen leidt tot een minimale impact. Zorg dat je weet waar je naartoe gaat, welke regels er gelden en waar je voor moet opletten in dat gebied.
- Wandel op duurzame ondergrond:
Blijf weg van oevers. Blijf steeds op de wandelpaden.
- Laat geen afval achter:
Afval en zwerfvuil ontsieren de natuur. Als er geen vuilbakken voorhanden zijn dienen bezoekers alle afval terug mee te nemen, ook afval van groenten en fruit.
- Laat alles liggen:
Snij of breek geen takken van bomen en struiken. Verwijder geen stenen en takken en verplaats geen natuurlijke voorwerpen. Leg geen stenen op elkaar. Dieren huizen onder stenen en andere natuurlijke voorwerpen.
- Respecteer de burens (fauna en flora):
Voeder geen dieren en berg je voedsel goed op. Benader geen dieren, zeker niet in de paar- en broedtijd. Maak niet te veel lawaai en blijf op de openbare paden.
- Respecteer de andere bezoekers:
De wandeletiquette volgen en zich rustig houden zorgt voor een minimale impact op

de andere bezoekers. Begroet de ander.

2.4.6. Persoonlijke bezittingen

- Als een leerling materiaal opzettelijk vernielt, zal hij de schade moeten betalen.
- Gevonden voorwerpen worden binnengebracht op het secretariaat.
- Een leerling brengt nooit meer geld mee dan hij nodig heeft.
- Er wordt geen geld geleend of gegeven aan andere leerlingen.
- De leerling neemt waardevolle spullen (bijv. portefeuille) altijd mee in de klas of hij bergt ze op in zijn gesloten locker.
- Er wordt niets verkocht, geruild of uitgeleend.
- De leerling meldt diefstal onmiddellijk aan de leerkracht en aan de leerlingbegeleiding.

De school behoudt zich het recht voor om bij ernstig vermoeden van erge overtreding van het schoolreglement (drugsbezit, diefstal...) de inhoud van je boekentas, locker... in je bijzijn te controleren. Bij weigering kan de politie worden ingeschakeld.

De school is niet verantwoordelijk voor verlies, schade of diefstal van persoonlijke bezittingen.

2.4.7. GSM en multimedia

Alle gsm's worden bij de aanvang van de lessen in een gsmhotel of hun locker gelegd.

De leerling krijgt deze op het einde van de les terug.

In het gebouw worden geen gsm's gebruikt, deze mogen enkel tijdens de pauzes gebruikt worden. Er worden geen foto's en video's gemaakt en er wordt niet gebeld.

Indien de ouders/opvoeders een leerling willen bereiken tijdens de lessen, mag dat niet via de GSM van die leerling. De ouders contacteren dan het secretariaat van de school op het nummer 089/79 08 76.

De leerlingen die tijdens de lessen toch een gsm gebruiken, krijgen de volgende straf: de gsm wordt in beslag genomen, de ouders worden gecontacteerd en gevraagd om de gsm op school te komen ophalen en de leerling krijgt een strafstudie.

Leerlingen die dat willen kunnen 's morgens hun GSM binnenbrengen op het leerlingensecretariaat en op het einde van de schooldag terug afhalen.

2.4.8. Pesten en geweld

Systematisch vijandig gedrag tegenover een medeleerling wordt niet getolereerd.

- De gepeste leerling: Je kan altijd terecht bij je klastitularis of de leerlingbegeleiding. Samen gaan we op zoek naar een gepaste oplossing. Signalen van gepeste leerlingen worden altijd ernstig genomen.
- De pestende leerling: Pesten wordt in geen enkel geval getolereerd. Alle personeelsleden zullen onmiddellijk tussenbeide komen. Er zullen orde- en tuchtmaatregels genomen worden. De ouders worden verwittigd.
- Alle leerlingen: De school verwacht van alle leerlingen dat zij pestgedrag signaleren wanneer zij hier getuige van zijn.

2.4.9. Diefstal

Stelen kan niet! Er volgt altijd een tuchtmaatregel. Bij diefstal wordt de politie altijd verwittigd.

Als de directie vermoedt dat je betrokken bent bij een diefstal, heeft ze het recht om de inhoud van je locker/boekentas in jouw bijzijn te controleren. Indien je weigert, zal de politie ingeschakeld worden en mogen zij met of zonder jouw toestemming jouw locker/boekentas doorzoeken.

2.4.10. Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Het uitwisselen van seksueel getinte foto's of filmpjes (via sociale media) valt onder seksueel grensoverschrijdend gedrag. Er zal altijd een orde- of tuchtmaatregel genomen worden. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met de leerlingbegeleiding. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

2.4.11. Veiligheid op school

2.4.11.1. Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

Tijdens de lessen in de werkhuisen of praktijklokalen en computerlokalen geldt een eigen reglement. In alle verschillende lokalen, zoals computerklas, werkhuisen, turnzaal, ... hangen

de reglementen inzake veiligheid en brandpreventie duidelijk zichtbaar op. Je draagt steeds de voorgeschreven werk- en veiligheidskledij. Je draagt persoonlijke beschermingsmiddelen tijdens het werken met bepaalde machines en installaties. Je respecteert het bijzondere werkplaatsreglement dat geldt in de werkhuizen. Je gebruikt de machines of installaties zoals beschreven staat op de instructiekaarten. Als je regels overtreedt, kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

De school treft maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. De school houdt meermaals per jaar een (al dan niet aangekondigde) brandoefening. De school brengt veilige elektrische installaties aan. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Je eerbiedigt de inspanningen van de school en zet je mee in om de veiligheid op school te bevorderen. Zo signaleer je defecten en storingen.

2.4.11.2. Gebruik van schoolsoftwareplatform

De school maakt gebruik van het schoolplatform Smartschool.

Naam platform: stedelijkebouwwakschool.smartschool.be

De leerlingen krijgen bij het begin van het schooljaar hun (nieuwe) inloggegevens. Op het einde van elk schooljaar worden de gegevens gereset. Dit om de veiligheid van het platform te bewaken. De leerlingen worden begeleid bij het inloggen op het schoolplatform en verschillende modules worden hen stap voor stap aangeleerd tijdens de lessen. De nodige handleidingen zijn ter beschikking.

2.4.11.3. Monitoringssoftware

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer of chromebook, kan de leraar werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je de computer of de chromebooks tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor taken of opdrachten die je krijgt.

2.5. Privacy

2.5.1. Hoe en 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. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met

de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Broekx 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 en het CLB.)

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

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

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

2.5.2. Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om een kopie van het verslag (opgemaakt voor 1 september 2023), IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) aan je nieuwe school te bezorgen. Je nieuwe school kan het verslag, IAC- of OV4-verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, onze facebookpagina en onze instagramaccount. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die opnames staan. 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 jou 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 medewerker van het secretariaat.

Wij 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, vb. de schoolfotograaf, beeld-of geluidsopnames maken.

2.5.4. Gebruik van sociale media

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

2.5.5. Doorzoeken van locker en boekentas

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker/boekentas in jouw bijzijn te controleren. Indien nodig zal de politie ingeschakeld worden en mogen zij met of zonder jouw toestemming jouw locker/boekentas doorzoeken.

2.6. Gezondheid

2.6.1. Preventie 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.

De school kan aan je vragen om je boekentas te openen bij vermoeden van druggebruik of drugdealing. Indien je weigert, zal de school de politie inschakelen voor het fouilleren van de boekentas.

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. Dat zal bijv. 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.

Wij werken nauw samen met de politie (samenwerkingsakkoord tussen de school, politie en parket). Bij het vaststellen van het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn of het verhandelen van drugs, kan de school de politie verwittigen.

2.6.2. Politionele drugscontroles

De onderwijsinstelling verbiedt het om alcohol, drugs of medicijnen, die niet aantoonbaar door een arts zijn voorgeschreven, binnen de schoolgebouwen of het terrein van de onderwijsinstelling te brengen. In het kader van het drugspreventiebeleid van de school, wordt er naast preventie ook ingezet op opsporing en handhaving.

Hierdoor kunnen er (ontradende) controles plaats vinden door de politie. De datum van de actie zelf wordt niet aangekondigd. Het gemeenschappelijk doel omvat nog steeds het garanderen van een veilige en gezonde schoolomgeving, waarbij een duidelijk signaal wordt gegeven dat drugs niet kan en niet getolereerd wordt, met het oog op een goede weg van de jongere naar de volwassenheid.

Gerechtelijke of bestuurlijke doorzoeken kunnen te allen tijde plaats vinden op het terrein van de school, het schoolgebouw, alsook in de (les)lokalen. De directie kan de inhoud van de locker in het bijzijn van de betrokken leerling controleren of aan de politie vragen de controle uit te voeren.

Drugscontroles op school, door de politie uitgevoerd, kunnen de vorm aannemen van gerechtelijke fouilleringen ingeval er bepaalde aanwijzingen aanwezig zijn (bv. positieve reactie snuffelhond, uiterlijke tekenen van druggebruik of-bezit, ...)

Bij mogelijke controles wordt er evenwel altijd rekening gehouden met de individuele rechten en vrijheden van de (minderjarige) leerlingen en de bepalingen opgenomen in de

Wet op de Politieambt (WPA), Drugwet, Huiszoekingswet, Wetboek van Strafvordering en Strafwetboek.

2.6.3. Rookverbod

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

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

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort. Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-muros activiteiten.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

Let op: Als je de school verlaat, wacht je met het opsteken van een sigaret tot je je op de openbare weg bevindt.

2.6.4. Alcohol en andere pepdranken

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond alcohol en andere pepdranken zoals energiedranken. 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 alcohol en andere pepdranken dan ook strikt verboden.

De school kan aan je vragen om je boekentas te openen bij vermoeden van alcoholgebruik. Indien je weigert, zal de school de politie inschakelen voor het doorzoeken van de boekentas.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met alcohol of andere pepdranken, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Dat zal bijv. het geval zijn wanneer

je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of verhandelen van alcohol en andere pepdranken.

Wij werken nauw samen met de politie (samenwerkingsakkoord tussen de school, politie en parket). Bij het vaststellen van het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van alcohol of andere pepdranken kunnen wij de politie verwittigen.

2.6.5. Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school.

2.6.5.1. 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.

2.6.5.2. Het gebruik van geneesmiddelen op school

2.6.5.2.1. Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, naar huis, naar een dokter of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Hoe pakt de school dit aan ?

1. Een leerling is te ziek om de lessen te volgen
 - Een zieke leerling hoort niet thuis op school. De school contacteert de ouders met de vraag de leerling te komen halen.

2. Een leerling wordt ziek op school
 - De school geeft geen medicijnen.
 - De school contacteert de ouders met de vraag de leerling te komen halen.
 - Indien de ouders niet bereikbaar zijn, contacteert de school de huisdokter van de leerling. Indien deze niet bereikbaar is, contacteert de school een dokter waarmee ze samenwerkt.
 - In dringende gevallen worden de hulpdiensten verwittigd.

3. Een leerling neemt voorgeschreven medicijnen
 - Medicijnen worden best zoveel mogelijk thuis genomen.
 - De school dient enkel medicijnen toe op doktersvoorschrift (met ondertekend attest door de arts 1).
 - Bij leerlingen met een chronische ziekte die dagelijks medicijnen nodig hebben, is zo'n medisch attest geldig voor 1 schooljaar.

4. Een leerling klaagt regelmatig over pijn
 - De school geeft geen medicijnen.
 - De school brengt de ouders op de hoogte.

Gebruik van een medische fiche: hoe werkt ze?

- Een medische fiche is niet verplicht. Er kan echter altijd iets voorvallen en dan is deze fiche nuttig.
- Op een medische fiche staat medische informatie over de leerling: ziektes, allergieën, de huisdokter, noodtelefoonnummers van ouders en grootouders.
- De informatie wordt beheerd door de directie van de school en wordt met de nodige discretie behandeld.
- Voor extra-murosactiviteiten is een aparte fiche voorzien.
- Elk schooljaar wordt een nieuwe fiche gevraagd.
- Het medisch attest is verkrijgbaar op het schoolsecretariaat en wordt bij het begin van het schooljaar aan de leerling meegegeven. Het vermeldt de naam van de arts / de leerling / de ouders; de naam van de medicatie en de vorm (pilletjes, siroop,...); het tijdstip waarop de medicatie wordt gegeven; de hoeveelheid; de wijze van bewaring en voorzorgen. Dit attest wordt samen met de medicatie rechtstreeks aan de verantwoordelijke Linda Palmans in school gegeven.

2.6.5.2.2. Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bijv. bij het indruppelen). Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij de leerlingbegeleiding.

2.6.5.2.3. Medische handelingen

Wij mogen geen medische handelingen stellen. 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.

2.7. 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.

2.7.1. 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 bijv. zijn:

- een gesprek met de klastitularis of de betrokken leerkracht;
- een begeleidingsovereenkomst (gedragskaart);
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels, concrete punten vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waarvoor je mee verantwoordelijk bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is

afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen. Als je deze werkpunten niet opvolgt, kan er een ordemaatregel volgen.

- 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 en het CLB.

2.7.2. 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.

2.7.3. Ordemaatregelen

Ordemaatregelen zijn lichte straffen die je er toe moeten aanzetten om je gedrag te verbeteren. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Indien een ordemaatregel niet wordt uitgevoerd, kan dit leiden tot een tuchtmaatregel zelfs al zijn jij en je ouders het niet eens met de visie van de leerkracht of van de school.

2.7.3.1. 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.

2.7.3.2. Welke ordemaatregelen zijn er?

- een mondelinge verwittiging: de leerkracht spreekt de leerling aan op zijn gedrag.
- een schrijftaak: de leerling moet thuis een schrijftaak maken en deze de volgende dag mee naar school brengen.
- Een aparte verplichte opdracht in plaats van de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens een bepaalde periode.
- een alternatief strafwerk: zoals het lokaal of de speelplaats opruimen.
- ouders op de hoogte brengen: de leerlingbegeleiding belt met de ouders.
- excuses aanbieden: de leerling biedt zijn excuses aan tegenover iemand anders (bijv. leerling, leerkracht,...).
- tijdelijke verwijdering uit de les: de leerling krijgt een aparte taak van de leerkracht en maakt deze in het straflokaal.
- binnenblijven tijdens de speeltijd
- binnenblijven tijdens de middag: de leerling neemt rustig plaats in de strafklas. Hij krijgt een schrijftaak waaraan hij de hele middagpauze werkt.

- iets afgeven: wanneer de leerling iets op zak heeft dat niet mag volgens het schoolreglement, wordt dit afgegeven aan de leerkracht. Sommige voorwerpen kunnen op het einde van de schooldag afgehaald worden op het secretariaat. In sommige gevallen wordt er contact opgenomen met de ouders om verdere afspraken te maken.
- nablijven: na de lessen blijft de leerling langer op school. De leerlingbegeleiding en de leerkracht bepalen samen de duur van de straf. De leerling neemt rustig plaats in de strafklas. Hij krijgt een schrijftaak waaraan hij de hele straftijd werkt. De ouders worden steeds op de hoogte gebracht. De leerling dient zelf voor vervoer te zorgen.
- aanwezig zijn op school tijdens vrije dagen: de leerling krijgt straftaken die tijdens de evaluatiedagen op school gemaakt worden.
- schade vergoeden: de aangerichte schade moet worden vergoed.
- niet meegaan op een uitstap of studiereis: in plaats van mee te gaan op uitstap of studiereis, blijft de leerling op school en krijgt hij vervangend werk.
- preventieve schorsing uit één of meerdere lessen: de leerling komt tijdens de normale lestijden naar school. Hij wordt opgevangen in een apart lokaal. Hier maakt de leerling taken. Hij komt niet in contact met andere leerlingen: de leerling krijgt geen pauze samen met de andere leerlingen en eet niet in de refter.

Om het gedrag van een leerling bij te sturen kan de school gebruik maken van:

- begeleiding door een leerlingbegeleider: de leerling kan op afgesproken momenten spreken met iemand van de leerlingbegeleiding.
- begeleiding door CLB: iemand van het Centrum voor Leerlingbegeleiding kan een gesprek hebben met de leerling of zijn ouders.

2.7.4. Tuchtmaatregelen

2.7.4.1. 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 bijv. het geval zijn:

- als je gedrag het normaal verloop van de lessen onmogelijk maakt;
- als je ook na begeleidende- en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt (bijv. diefstal, ernstige vernielingen, fysieke agressie, vergaande verbale agressie, wapenbezit,...);
- als je de waardigheid van de school, van het personeel of van de medeleerlingen aantast;
- als je de school zonder toestemming verlaat;
- als er een handgemeen voordoet tussen jou en een leerkracht;
- als er een handgemeen voordoet tussen jou en een leerling;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

Tuchtmaatregelen worden genomen voor zaken die de leerling deed op school of zelfs buiten de school (als er klachten komen of de goede naam van de school geschonden wordt).

2.7.4.2. Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- tijdelijke uitsluiting uit één of meerdere lessen voor maximum 15 schooldagen: de leerling komt tijdens de normale lestijden naar school. Hij wordt opgevangen in een apart lokaal. Hier maakt de leerling taken. Hij komt niet in contact met andere leerlingen: de leerling krijgt geen pauze samen met de andere leerlingen en eet niet in de refter.
- tijdelijke uitsluiting uit de school en omgeving voor maximum 15 schooldagen: de leerling komt niet naar de school. De leerling krijgt taken mee die hij thuis moet maken. Bij terugkomst geeft de leerling deze taken af aan de leerlingbegeleiding.
- tijdelijke uitsluiting en verplichting van begeleiding: de leerling mag niet meer naar school komen tot er een vorm van begeleiding is geweest (bijv. afspraak met kinderpsychiater, time-out, ...).

Deze begeleiding wordt door de directie afgesproken met de ouders.

- definitieve uitsluiting uit de school: de leerling wordt niet meer toegelaten op school. Als de directie een definitieve uitsluiting overweegt, wint ze eerst het advies in van de begeleidende klassenraad. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt mee deel uit van het tuchtdossier. De beslissing zal schriftelijk en aangetekend gemotiveerd worden en aan de betrokken personen meegedeeld worden. Bij definitieve uitsluiting wordt de leerling bijgestaan door de directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidend CLB bij het zoeken naar een andere school.

Een tuchtmaatregel heeft invloed op je schoolloopbaan, het al dan niet overgaan naar een volgende fase en op je uiteindelijke studiebekrachtiging.

2.7.4.3. Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als zij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt zij 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.

2.7.4.4. 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 een vooraf afgesproken moment, het tuchtdossier op school 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. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

2.7.4.5. Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Tegen tuchtmaatregelen is geen verhaal mogelijk! 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:

Schoolbestuur

Stadsbestuur Dilsen-Stokkem

Europalaan 25

3650 Dilsen-Stokkem

- Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de

definitieve uitsluiting betwisten.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor een 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 enkele 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.

2.7.4.6. 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 10^{de} 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.

2.7.4.7. 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;
- wanneer een normale schoolwerking onmogelijk wordt.

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden met een maximum termijn van tien opeenvolgende lesdagen.

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

2.7.4.8. 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.

2.8. Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de leerlingbegeleiding of de directeur. Samen zoeken we naar een oplossing.

2.9. Materiële fixatie en isolatie

Op onze school is materiële fixatie en isolatie niet toegestaan.

Deel III: Informatie

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

3.1. Organisatie van de school

Onze school is gemaakt op maat voor:

Buitengewoon onderwijs OV3

- type basisaanbod
- type 3
- type 9

OBSERVATIEJAAR (1^{ste} jaar)	
Proeven van : Basis Hout, Basis Metaal, Basis Bouw, Basis Schilderen en behangen, Basis logistiek en organisatie	
OPLEIDINGSFASE (2^{de} en 3^{de} jaar)	
Basis Hout	Basis Metaal
Basis Bouw	Basis Schilderen en behangen
KWALIFICATIEFASE (4^{de} en 5^{de} jaar)	
Machinaal houtbewerker (*dual) Medewerker hout (*dual) Paletten- en krattenmaker (*dual)	Hoeknaadlasser (*dual)
Cementgebonden voeger (*dual) Medewerker ruwbouw (*dual)	Medewerker schilder- en behangwerken (*dual)
INTEGRATIEFASE (6^{de} jaar)	
ALTERNERENDE OPLEIDING	
Werkplaatschrijnwerker	Hoeklasser
Metselaar	Schilder-decorateur
DUALE OPLEIDING	
Machinaal houtbewerker Medewerker hout	Hoeknaadlasser Medewerker schilder- en behangwerken
Medewerker ruwbouw	

3.2. Wie is wie?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats leraren verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren. Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; de anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen.

3.2.1. Het schoolbestuur

Het schoolbestuur van STEBO is het stadsbestuur van Dilsen-Stokkem en is dus verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

3.2.2. Scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap van het provinciaal en stedelijk onderwijs Limburg, afgekort SGPSOL.

3.2.3. Het bestuurspersoneel

De directeur heeft de dagelijkse leiding van onze school.

De technisch adviseur coördinator en de technisch adviseur staan in voor de organisatie van de werkplaatsen.

3.2.4. Het overige personeel van de school

- De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken: bv. klasdirecteur, klastitularis, pedagogisch begeleider,...
- Het psychologisch en het paramedisch personeel staan in voor de zorgbegeleiding op school.
- Het ondersteunend personeel, dit zijn de opvoeders van het schoolsecretariaat, heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht én het begeleiden van de leerlingen (basiszorg of zorgbegeleiding).
- Ook de werklieden en het onderhoudspersoneel die o.a. zorgen voor het onderhoud van de gebouwen zijn belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

3.2.5. Het CLB

Onze school werkt samen met het PCLB.

Het PCLB werkt hoofdzakelijk op vraag van jou, je ouders, leerkrachten...

Je kan de medewerker van het PCLB contacteren via het secretariaat van de school, telefonisch of via smartschool.

3.2.6. Het CLB en zijn werkingsprincipes

3.2.6.1. Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

We bekijken samen met jou hoe het CLB precies werkt. We geven ook meer uitleg over het Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp, de deontologische code van de CLB's en het beroepsgeheim.

Als we in de tekst over ouders spreken, dan bedoelen we de ouder(s), eventueel de opvoedingsverantwoordelijke(n) of de meerderjarige leerling zelf.

3.2.6.2. Hoe werkt het CLB?

In onze samenwerking met jouw school, je ouders én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Je vindt hieronder onze belangrijkste regels:

- We werken onafhankelijk.
- Jouw belang staat centraal.
- We werken kort bij leerlingen en scholen.
- We werken gratis voor leerlingen, ouders en scholen.
- We kiezen voor de minst zware hulp.
- We willen vooral ondersteunen.
- Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren.
- Het CLB moet vaste gedragsregels nakomen (deontologische code).
- We respecteren de waarden die jouw school je wil meegeven.

3.2.6.3. Beroepsgeheim

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

Voor schoolpersoneel (leerkrachten, leerlingenbegeleiders, e.a.) geldt het ambtsgeheim. Zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten wel een aantal dingen melden aan de directeur, aan collega's, aan de politie, enzovoort.

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

3.2.7. Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen. Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

De school en het CLB maken afspraken over hoe ze samenwerken.

3.2.7.1. Vraag gestuurde begeleiding

Een deel van onze begeleiding is vraag gestuurd. Dat wil zeggen dat jij, je ouders of de school ons iets vragen. Soms wachten we die vraag ook niet af en stellen we zelf al begeleiding voor. We doen dat als we na een gesprek met de school merken dat je bijvoorbeeld leermoeilijkheden hebt of dat je niet goed in je vel zit en de huidige zorg van de school ontoereikend is.

Onze vraag gestuurde begeleiding draait rond vier grote thema's. De vragen van leerlingen, ouders of school hebben er altijd mee te maken. We sommen ze hieronder op met extra uitleg.

- **Leren en studeren**
Bij het CLB kun je bijvoorbeeld terecht met vragen over jouw studiemethode, voor een diagnose en gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.
- **Onderwijsloopbaan**
Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- **Preventieve gezondheidszorg**
Preventieve gezondheidszorg ken je het best van de 'het CLB-consult' (officieel zijn dat systematische contacten). Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over seksualiteit, verslaving, gezonde voeding, enzovoorts.
- **Psychisch en sociaal functioneren**
Voel je je niet goed in je vel? Heb je pestproblemen, faalangst, stress, ...? Je kunt ermee bij ons terecht.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

Onze vraag gestuurde begeleiding is een 'vrijwillige' begeleiding. We moeten hier toestemming voor krijgen.

Onze begeleiding is handelingsgericht!

Wij werken 'handelingsgericht' en passen ook daarbij belangrijke regels toe. Bijvoorbeeld:

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

Elke begeleiding verloopt in 'fasen'. Op die manier bieden we een goede structuur en vergeten we niets. En het helpt om goed samen te werken.

We werken binnen een zorgcontinuüm. Dat betekent dat we van heel weinig tot heel veel zorg kunnen bieden. We kiezen ervoor de 'minst ingrijpende hulp' aan te bieden. We gaan na welke hulp jou het meest kan vooruithelpen.

Bijvoorbeeld:

- Je voelt je niet zo goed op school. Soms kunnen een paar gesprekken op school al voldoende zijn. Soms is er meer nodig en schakelen we de hulp in van een andere dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg.
- Je hebt het moeilijk met lezen en spellen. Soms gaan we spreken met de school en krijg je andere leerstof of bijles. Soms zal hulp van iemand anders nodig zijn, bijvoorbeeld een logopedist buiten de school.

3.2.7.2. Verplichte leerlingenbegeleiding

Voor sommige vormen van begeleiding hebben we geen toestemming van jou, je ouders en/of de school nodig. Dan is medewerking verplicht.

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

- de controle op de leerplicht;
- de signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB;
- de preventieve gezondheidszorg.

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

De overheid wil dat alle leerplichtige kinderen naar school gaan, tenzij ze thuisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen 'ongewettigd' van school blijven (dit wordt ook schoolverzuim genoemd). Meer informatie over gewettigde afwezigheden vind je in het schoolreglement.

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

- Als een CLB noden vaststelt bij leerlingen of vaststelt dat de leerlingenbegeleiding op school niet goed loopt, brengt het de school hiervan op de hoogte. Dit noemen we 'signaalfunctie'.
- 'Consultatieve leerlingbegeleiding' wil zeggen dat het CLB de school via overleg ondersteunt bij problemen van één of meer leerlingen, uiteraard binnen de regels van het beroepsgeheim.

3.2.8. Preventieve gezondheidszorg

Een goede geestelijke en lichamelijke gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan. De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, bevorderen en beschermen. We willen hiermee tijdig problemen voorkomen.

Het CLB doet dit onder andere via de CLB-consulten. Verder helpt het CLB om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen en biedt het vaccinaties aan.

3.2.8.1. CLB-consulten

Het doel van het CLB-consult is geen 'gezondheidscheck'. Wel willen we je groei en ontwikkeling opvolgen. We controleren die aspecten van je gezondheid die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze CLB-consulten willen we problemen opsporen die de huisarts niet standaard controleert en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: dat je minder hoort, minder of slechter ziet, of een andere bezorgdheid over een aspect van je ontwikkeling. Als wij ze op tijd vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen. Even belangrijk voor ons is of jij je lekker voelt in je vel (we noemen dat emotionele ontwikkeling).

Daarom is dit CLB-consult verplicht om aan deel te nemen en zo belangrijk. In het secundair onderwijs wordt een CLB-consult georganiseerd in het 3de leerjaar van het secundair onderwijs (of voor leerlingen op veertienjarige leeftijd).

3.2.8.2. Besmettelijke ziekten

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

- Je meldt het aan de schooldirecteur die dan verder het CLB informeert.
- Je informeert zelf het CLB.
- Jouw huisarts verwittigt het CLB.

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Covid-19 (coronavirus)
- Bof (dikoor)
- Maag- en darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking(meningitis)
- Kinderverlamming(polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)

- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

Je moet meewerken aan de maatregelen die men neemt om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook profylactische maatregelen.

3.2.8.3. Vaccinaties

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

Bij elk CLB-consult wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Is dat niet het geval, dan word je verwittigd. Het CLB kan dan inhaalvaccinaties aanbieden.

De vaccinaties van het CLB zijn gratis. Je bent niet verplicht om op dat aanbod in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na toestemming van de ouder, voogd of mature leerling.

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

3.2.9. Verandering van school en CLB

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

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

3.3. Schoolraad

In de schoolraad zetelen vertegenwoordigers van ouders, het personeel en de lokale gemeenschap. De schoolraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie. Daarnaast heeft de schoolraad een advies- en overlegbevoegdheid. De eindbeslissing blijft wel steeds bij het schoolbestuur. Verkiezingen voor deze schoolraad gebeuren elke vier jaar. Het huishoudelijk reglement van de schoolraad kan op aanvraag worden ingekeken.

3.4. Leerlingenraad

Jaarlijks wordt een leerlingenraad verkozen. De leerlingen kiezen per jaar een afgevaardigde. De leerlingenraad organiseert samen met begeleidende leerkrachten een aantal activiteiten per schooljaar.

3.5. Schoolverzekering?

3.5.1. Waarvoor zijn de leerlingen verzekerd?

De leerlingen zijn door de school verzekerd, alleen wat lichamelijke letsels betreft, tegen ongevallen die hen overkomen op de normale weg van huis naar school en omgekeerd, tijdens spel- of klasactiviteiten die door de school worden georganiseerd of toegelaten.

Schade aan bril, kledij, fiets en andere stoffelijke schade valt niet onder de schoolverzekering. Vallen evenmin onder de schoolverzekering: ongevallen op weg naar school of naar huis buiten de normale schooluren of op een plaats die niet op de normale weg ligt tussen huis en school, evenals tochten, sportactiviteiten en andere initiatieven die door leerlingen zouden ondernomen worden zonder medeweten van de schooldirectie. Daarom adviseert de schooldirectie de ouders tot het afsluiten van een familiale verzekering die deze risico's dekt.

3.5.2. Wat moet er gebeuren bij een ongeval?

Elk ongeval, hoe klein ook, wordt onmiddellijk door de leerling of zijn ouders op het secretariaat/onthaal van de school gemeld: juiste datum, uur, plaats en omstandigheden, aard van het letsel.

Bij verkeersongevallen moet bovendien ook meegedeeld worden: naam en adres van de betrokken derde persoon en zijn verzekering; bij lichamelijk letsel moet de politie ter plaatse komen.

De ouders ontvangen van het secretariaat/onthaal een formulier dat moet ingevuld worden door de geneesheer die de eerste zorgen toediende. Dit formulier wordt op het secretariaat/onthaal terugbezorgd.

De ouders ontvangen eveneens van het secretariaat/onthaal een uitgavenstaat waarop de tussenkomst van de mutualiteit moet ingevuld worden en de kosten waarvoor de mutualiteit geen tussenkomst voorziet.

Verder te volgen werkwijze:






- De ouders betalen eerst alle onkosten: geneesheer, apotheker, kliniek, enz. Al deze rekeningen worden voorgelegd aan het ziekenfonds dat een gedeelte van de onkosten terugbetaalt.
- Het "attest van tussenkomst van mutualiteit" wordt door de afgevaardigde van het ziekenfonds ingevuld. Vergeet hierop je rekeningnummer niet te vermelden.
- Attest "kosten waarvoor de mutualiteit geen tussenkomst voorziet" wordt door de ouders ingevuld.

- De ouders bewaren alle documenten zorgvuldig totdat de zaak definitief afgesloten wordt.
- De uitgavenstaat wordt op het secretariaat/onthaal van de school terugbezorgd samen met het "attest van tussenkomst van de mutualiteit" en de nota's van de farmaceutische onkosten.

3.6. KOSTENRAMING VAN DE BIJDRAGEN VAN DE OUDERS

	verplicht	niet verplicht
Leerlingenvervoer	gratis	
zwemmen	gratis	
Werkboeken en schoolmateriaal	gratis	
Vervoer bij activiteiten extra-muros	gratis	
Werkhandschoenen (1 paar)	gratis	
Werkstukken observatiejaar	€ 25	
Werkbroek	€ 15	
Werkschoenen	€ 25	
Culturele activiteiten	€ 10	
L.O. T-shirt	€ 7,5	
Locker	€ 10	
Eten bij herfstwandeling		€ 1,50
Sportdag	€ 10	
Consumptie tijdens middagpauze		€ 0,80
soep		€ 0,50
Bos- of zeeklassen	€ 150	

Opleiding hout

	<p>De werkplaats is een leslokaal dat alleen met toestemming van de begeleidende leerkracht betreden of verlaten mag worden.</p>
	<p>Roken, eten, drinken en snoepen is niet toegelaten in de werkplaats.</p>
	<p>Het gebruik van GSM of MP3 is niet toegelaten.</p>
	<p>Steeds verplicht te dragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Werkpak: <ul style="list-style-type: none"> ◦ onbeschadigd, onbeschreven en gewassen ◦ geen loshangende delen ◦ nauw aansluitende mouwen • Veiligheidsschoenen <p>Steeds verboden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loshangende haren • Het dragen van juwelen <ul style="list-style-type: none"> ◦ ringen ◦ oorbellen / piercings ◦ armbanden ◦ uurwerken ◦ kettingen
	<p>De veiligheidsinstructiekaarten (VIK) geven aan welke bijkomende PBM's gedragen dienen te worden.</p>

Veilig werken is het resultaat van aandacht en concentratie op de uit te voeren taak. Lopen, spelen of het storen van medeleerlingen is verboden.

Leerlingen die door gebruik van alcohol, verdovende middelen, enz. of door hun gedrag in het algemeen een gevaar vormen voor zichzelf of de medeleerlingen, worden niet toegelaten of worden uit de werkplaats verwijderd.

Iedere leerling is verantwoordelijk voor het materieel en materiaal in de werkplaats. Het vrijwillig beschadigen, vernielen of verspillen van materialen, materieel of infrastructuur zal leiden tot het betalen van de schade.

Gebruik het gereedschap en de machines enkel voor de toepassingen waarvoor zij bestemd zijn. Zichtbare gebreken worden onmiddellijk aan de begeleidende leerkracht gemeld.

Gebruik van machines:

- **De machines en werktuigen bedien je enkel onder toezicht van een leerkracht van deze afdeling.**
- **Lees aandachtig de VIK alvorens een machine te bedienen.**
- **Bij het verwisselen van snijgereedschap verwittig je eerst de leerkracht en zet je altijd de hoofdschakelaar af.**
- **Vooraleer de machine te starten laat je de leerkracht de opstelling controleren.**
- **Bij twijfel of abnormale werking de machine uitschakelen en de leerkracht verwittigen.**
- **De machines niet nodeloos laten draaien, leg de machine stil bij het verlaten van de werkpost.**
- **Stofafzuiging steeds gebruiken indien aanwezig en na gebruik uitschakelen.**
- **Specifieke veiligheidsvoorzieningen van machines, gereedschappen en installaties mogen onder geen beding verwijderd of uitgeschakeld worden “om gemakkelijker of vlugger te kunnen werken”.**




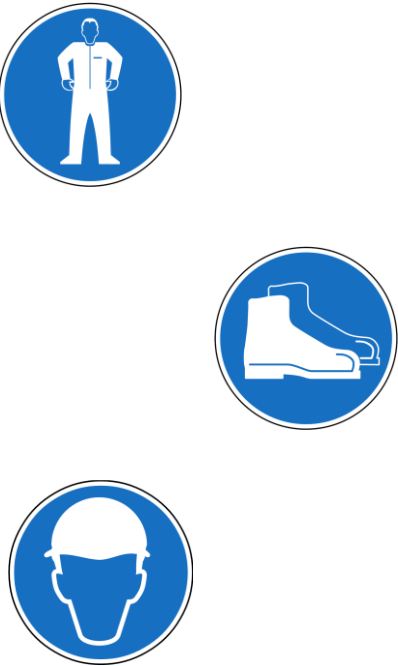

Alle gereedschappen en hulpstukken worden na gebruik op hun voorziene plaats teruggelegd.

Reststukken worden in het daarvoor bestemde vak teruggeplaatst. Afval wordt gesorteerd in de afvalbakken of containers.

Alle doorgangen, (nood-)uitgangen en brandblussers moeten vrijgehouden worden.

Laat elke wonde verzorgen op de EHBO-post, nadat de leerkracht werd verwittigd.

Opleiding bouw

	<p>De werkplaats is een leslokaal dat alleen met toestemming van de begeleidende leerkracht betreden of verlaten mag worden.</p>
	<p>Roken, eten, drinken en snoepen is niet toegelaten in de werkplaats.</p>
	<p>Het gebruik van GSM of MP3 is niet toegelaten.</p>
	<p>Steeds verplicht te dragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Werkbroek: <ul style="list-style-type: none"> ◦ onbeschadigd, onbeschreven en gewassen ◦ geen loshangende delen • Veiligheidsschoenen <p>Steeds verboden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loshangende haren • Het dragen van juwelen <ul style="list-style-type: none"> ◦ ringen ◦ oorbellen / piercings ◦ armbanden ◦ uurwerken ◦ kettingen <p>Een veiligheidshelm is verplicht zodra er op hoogte gewerkt wordt, zowel voor de personen op als rond de stelling.</p>
	<p>De veiligheidsinstructiekaarten (VIK) geven aan welke bijkomende PBM's gedragen dienen te worden.</p>



Opletten voor de elektriciteit bij de betonmolens en steenzaagmachines: De combinatie water en elektriciteit is levensgevaarlijk.

Veilig werken is het resultaat van aandacht en concentratie op de uit te voeren taak. Lopen, spelen of het storen van medeleerlingen is verboden.

Leerlingen die door gebruik van alcohol, verdovende middelen, enz. of door hun gedrag in het algemeen een gevaar vormen voor zichzelf of de medeleerlingen, worden niet toegelaten of worden uit de werkplaats verwijderd.

Iedere leerling is verantwoordelijk voor het materieel en materiaal in de werkplaats. Het vrijwillig beschadigen, vernielen of verspillen van materialen, materieel of infrastructuur zal leiden tot het betalen van de schade.

Gebruik het gereedschap en de machines enkel voor de toepassingen waarvoor zij bestemd zijn. Zichtbare gebreken worden onmiddellijk aan de begeleidende leerkracht gemeld. Na gebruik reinigt iedere leerling zijn gereedschap.

Gebruik enkel onze veilige en goedgekeurde ladders. Nooit zelf een ladder in elkaar timmeren. Stel de ladder veilig op. Stellingen worden stabiel gebouwd. De uiteinden van de stellingplanken zijn steeds ondersteund. Zorg dat je een stelling niet te zwaar belaadt.

Het magazijn en de kasten worden enkel door de leerkrachten geopend. Leerlingen mogen enkel onder toezicht van de leerkracht in het magazijn komen.

Alle materialen worden op de voorziene plaatsen netjes gestapeld. Alle stapels moeten stabiel staan. Gebruikte planken eerst ontdoen van spijkers alvorens ze op te bergen. Afval wordt gesorteerd in de afvalbakken of containers.

Alle doorgangen, (nood-)uitgangen en brandblussers moeten vrijgehouden worden.

Laat elke wonde verzorgen op de EHBO-post, nadat de leerkracht werd verwittigd.

De heftruck mag enkel door een leerkracht met de nodige opleiding bestuurd worden.

Opleiding metaal

	<p>De werkplaats is een leslokaal dat alleen met toestemming van de begeleidende leerkracht betreden of verlaten mag worden.</p>
	<p>Roken, eten, drinken en snoepen is niet toegelaten in de werkplaats.</p>
	<p>Het gebruik van GSM of MP3 is niet toegelaten.</p>
	<p>Steeds verplicht te dragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Werkpak (katoen): <ul style="list-style-type: none"> ◦ onbeschadigd, onbeschreven en gewassen ◦ geen loshangende delen • Veiligheidsschoenen <p>Steeds verboden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loshangende haren • Het dragen van juwelen <ul style="list-style-type: none"> ◦ ringen ◦ oorbellen / piercings ◦ armbanden ◦ uurwerken ◦ kettingen
	<p>De veiligheidsinstructiekaarten (VIK) geven aan welke bijkomende PBM's gedragen dienen te worden.</p>

Veilig werken is het resultaat van aandacht en concentratie op de uit te voeren taak. Lopen, spelen of het storen van medeleerlingen is verboden.

Leerlingen die door gebruik van alcohol, verdovende middelen, enz. of door hun gedrag in het algemeen een gevaar vormen voor zichzelf of de medeleerlingen, worden niet toegelaten of worden uit de werkplaats verwijderd.

Iedere leerling is verantwoordelijk voor het materieel en materiaal in de werkplaats. Het vrijwillig beschadigen, vernielen of verspillen van materialen, materieel of infrastructuur zal leiden tot het betalen van de schade.

**Gebruik het gereedschap en de machines enkel voor de toepassingen waarvoor zij bestemd zijn.
Zorg dat je lastoestel altijd veiligheidstechnisch in orde is, beschermkappen op toestellen mogen nooit afgenomen worden.
Regelmatige controle van de lastoestellen op veiligheid behoort tot het werk: kabels, drukmeters, kleppen, vlamdovers, gaslekken, branders, kettingen, ... allemaal onderdelen die op hun goede werking dagelijks moeten nagezien worden
Zichtbare gebreken worden onmiddellijk aan de begeleidende leerkracht gemeld.**

**In de lasafdeling bedien je enkel machines en werktuigen onder toezicht van een leerkracht van de afdeling.
De plaatschaar en de plooi bank worden enkel gebruikt door een leerkracht van de afdeling.**

Het magazijn en de kasten worden enkel door de leerkrachten geopend. Leerlingen mogen enkel onder toezicht van de leerkracht in het magazijn komen.

**De vloer, de lascabines, de werkbanken en de machines worden steeds op het einde van de les gepoetst. Het gereedschap wordt netjes opgeruimd.
Alle materialen worden op de voorziene plaatsen netjes gestockeerd.
Afval wordt gesorteerd in de afvalbakken of containers.**

Alle doorgangen, (nood-)uitgangen en brandblussers moeten vrijgehouden worden.

Laat elke wonde verzorgen op de EHBO-post, nadat de leerkracht werd verwittigd.

Alvorens de werkhal te verlaten de handen grondig wassen met zeep.

Opleiding schilderen en behangen

	<p>De werkplaats is een leslokaal dat alleen met toestemming van de begeleidende leerkracht betreden of verlaten mag worden.</p>
	<p>Roken, eten, drinken en snoepen is niet toegelaten in de werkplaats.</p>
	<p>Het gebruik van GSM of MP3 is niet toegelaten.</p>
	<p>Steeds verplicht te dragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Werkbroek (wit): <ul style="list-style-type: none"> ◦ onbeschadigd, onbeschreven en gewassen ◦ geen loshangende delen • Veiligheidsschoenen <p>Steeds verboden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loshangende haren • Het dragen van juwelen <ul style="list-style-type: none"> ◦ ringen ◦ oorbellen / piercings ◦ armbanden ◦ uurwerken ◦ kettingen
 <p>VIK</p>	<p>De veiligheidsinstructiekaarten (VIK) geven aan welke bijkomende PBM's gedragen dienen te worden.</p>

<p>Veilig werken is het resultaat van aandacht en concentratie op de uit te voeren taak. Lopen, spelen of het storen van medeleerlingen is verboden.</p>
<p>Leerlingen die door gebruik van alcohol, verdovende middelen, enz. of door hun gedrag in het algemeen een gevaar vormen voor zichzelf of de medeleerlingen, worden niet toegelaten of worden uit de werkplaats verwijderd.</p>
<p>Iedere leerling is verantwoordelijk voor het materieel en materiaal in de werkplaats. Het vrijwillig beschadigen, vernielen of verspillen van materialen, materieel of infrastructuur zal leiden tot het betalen van de schade.</p>
<p>Gebruik het gereedschap en de machines enkel voor de toepassingen waarvoor zij bestemd zijn. Zichtbare gebreken worden onmiddellijk aan de begeleidende leerkracht gemeld.</p>
<p>Gebruik enkel onze veilige en goedgekeurde ladders of stellingen. Nooit zelf een ladder in elkaar timmeren. Stel een ladder veilig op.</p>
<p>Het magazijn en de kasten worden enkel door de leerkrachten geopend. Leerlingen mogen enkel onder toezicht van de leerkracht in het magazijn komen.</p>
<p>De gevaarlijke producten worden samen gezet, als de originele verpakking ontbreekt moeten ze voorzien zijn van een etiket.</p>
<p>De spoelmachine (rollen reiniger) dient alleen om rollen te reinigen die gebruikt zijn om watergedragen verf aan te brengen. Na gebruik de spoelbak zuiver maken en de waterkraan en motor afzetten</p>
<p>Op het einde van de les wordt het gereedschap gereinigd en netjes opgeruimd. Verfpotten worden goed afgesloten. Alle materialen worden op de voorziene plaatsen netjes gestockeerd. Afval wordt gesorteerd in de afvalbakken of containers. Giet nooit verfresten, solventen of andere vreemde producten in de riool.</p>
<p>Alle doorgangen, (nood-)uitgangen en brandblussers moeten vrijgehouden worden.</p>
<p>Laat elke wonde verzorgen op de EHBO-post, nadat de leerkracht werd verwittigd.</p>
<p>Alvorens de hal te verlaten de handen grondig wassen met zeep.</p>

