

# Schoolwerkplan



## **KTA-Pro Technica Halle**

Kluisstraat 1

1500 Halle

tel: 02/361 59 59

fax: 02/356 83 63

e-mail: [info@kta-halle.be](mailto:info@kta-halle.be)

website: [www.kta-halle.be](http://www.kta-halle.be)



# Inhoud

---

Hoofdstuk 1: Schoolcultuur.....	5
1.1    Onze opdracht.....	5
1.2    Onze vertreksituatie.....	6
1.3    Onze visie.....	6
Hoofdstuk 2: Schoolorganisatie.....	7
2.1    Onderwijsaanbod.....	7
2.2    Schoolstructuur.....	8
2.2.1    Organigram.....	8
2.2.2    Taakomschrijving.....	9
2.3    Schoolwerking.....	10
2.3.1    Inschrijving.....	10
2.3.2    Uitschrijving.....	11
2.3.3    Verloop van een schooldag.....	11
2.3.4    Opvang leerlingen.....	12
2.4    Vakoverschrijdend werken (VOET en VOOD).....	12
2.5    Stages in bedrijven en instellingen.....	12
2.6    Geïntegreerde proef (GIP).....	13
2.7    Inspraak- en overlegorganen.....	13
2.7.1    Het mesoniveau.....	13
–    De raad van bestuur.....	13
2.7.2    Het lokale niveau.....	13
Hoofdstuk 3: Communicatie.....	15
3.1    Interne communicatie.....	15
3.1.1    Communicatie personeel onderling.....	15
3.1.2    Communicatie personeel/leerlingen.....	16
3.2    Externe communicatie.....	16
Hoofdstuk 4: Begeleiding personeel en leerlingen.....	18
4.1    Ondersteuning personeel.....	18
4.1.1    Interne ondersteuning onderwijzend personeel.....	18
4.1.2    Externe ondersteuning onderwijzend personeel.....	19
4.2    Ondersteuning leerlingen.....	21
4.2.1    Begeleiding begin schooljaar.....	21
4.2.2    Begeleiding tijdens schooljaar.....	21
4.2.3    Begeleiding einde schooljaar.....	22
4.2.4    Begeleiding van leerlingen met problemen.....	22
4.2.5    Begeleiding buiten het normale lesgebeuren.....	23
4.2.6    Studiekeuzebegeleiding.....	23
4.2.7    Externe begeleiding.....	23
4.3    GOK-beleid.....	23
4.3.1    Taalbeleid.....	24
4.3.2    Socio-emotionele begeleiding.....	24
4.3.3    Preventie studie- en gedragsproblemen.....	24

Hoofdstuk 5: Onderwijsmiddelen .....	25
Hoofdstuk 6: Evaluatie .....	27
6.1    Leerlingevaluatie.....	27
6.1.1.    Algemeen.....	27
6.1.2.    Belangrijke aandachtspunten.....	27
6.1.3    Soorten evaluaties .....	27
6.1.4    Rapporteren .....	27
6.1.5. Klassenraden .....	29
6.2    Evaluatie personeel.....	30
6.3    Evaluatie schoolsysteem .....	30
6.3.1    De pedagogische begeleidingsdienst .....	30
6.3.2    Schooldoorlichting.....	30
Hoofdstuk 7: .....	31
6.1    Les- en praktijklokalen .....	31
7.2    Lerarenkamer.....	32
7.3    Ad valvas.....	32
7.4    Refterdienst .....	32
7.5    Magazijn.....	32
Hoofdstuk 8: Veiligheid en preventie .....	33

# Hoofdstuk 1: Schoolcultuur

---

## 1.1 Onze opdracht

Het KTA-Pro Technica Halle stelt zich tot doel leerlingen op te leiden tot respectvolle, verdraagzame en verantwoordelijke jongeren met beroepsbekwaamheid.

### Respectvol:

Wij trachten de leerlingen er van te overtuigen dat zij respect moeten opbrengen voor mensen die 'anders' zijn. Mensen zijn 'anders' omdat zij onze mening niet delen, omdat ze een andere huidskleur hebben, omdat ze een andere geloofsovertuiging hebben, omdat ze een minderheidsgroep vormen, kortom omdat zij er niet hetzelfde uitzien, niet hetzelfde denken, niet hetzelfde doen. Wij leren de leerlingen hiervoor begrip en respect opbrengen omdat samenleven anders onmogelijk wordt.

Wij vinden het belangrijk dat de leerlingen respect tonen voor de leerkrachten, het personeel van de school, hun medeleerlingen en uiteraard hun ouder(s).

Wij achten het noodzakelijk dat leerlingen respect opbrengen voor het materiaal waarmee ze werken, voor het werk van anderen en de omgeving waarin ze schoollopen.

We kunnen dit alles ook burgerzin noemen: leerlingen opvoeden tot jonge volwassenen die zich in de maatschappij tegenover hun medemensen en tegenover de eigendom van anderen respectvol gedragen.

### Verdraagzaam:

Wij proberen de leerlingen verdraagzaam te leren zijn tegenover elkaar. Dit houdt in dat we de leerlingen leren kritiek aanvaarden, leren begrip opbrengen voor andermans mening en beperkingen, leren in discussie gaan met mensen die anders denken of anders handelen.

Ook dat kunnen we burgerzin noemen: de leerlingen opvoeden tot jonge volwassenen die begrip opbrengen en openstaan voor andere meningen en dus verdraagzaam zijn.

### Verantwoordelijk:

Wij willen er de leerlingen op wijzen dat iedereen rechten heeft maar dat daar ook plichten tegenover staan. Leerlingen hebben het recht zich te verantwoorden, zich te verdedigen, deel te nemen aan het beleid. Maar leerlingen moeten zich ook houden aan regels en reglementen. Leerlingen moeten plichtsbewust worden en vooral leren begrijpen waarom dat noodzakelijk is. Jonge mensen met een gebrek aan verantwoordelijkheidszin kunnen niet functioneren in een maatschappij.

Wij beschouwen het als onze taak leerlingen gedurende hun leerproces verantwoordelijkheidszin te laten ontwikkelen.

### Beroepsbekwaamheid:

Onze school is een beroeps- en technische school. Wij focussen op de eerste plaats op beroepsbekwaamheid. Wij willen dat onze leerlingen op hun 18<sup>de</sup> of 19<sup>de</sup> levensjaar de schoolpoort achter zich laten met voldoende beroepsbekwaamheid op zak om een geschikte job of verdere studieopleiding te vinden.

Het is belangrijk dat wij onze leerlingen beroepsfierheid meegeven. Het is belangrijk dat zij met trots kunnen tonen wat zij kunnen.

Leerlingen die fier zijn op wat ze kunnen, die hun verantwoordelijkheid kunnen opnemen en zich daarbij respectvol en verdraagzaam kunnen opstellen, dat zijn precies de mensen die de maatschappij nodig heeft. Daar dragen wij als school ons steentje toe bij.

## 1.2 Onze vertreksituatie

Wij kunnen ons leerlingenpubliek als volgt omschrijven:

- Er is een grote instroom van minderbegaafde leerlingen; van leerlingen die een achterstand hebben opgelopen tijdens de lagere school en bijgevolg niet beschikken over het diploma lager onderwijs.
- Er is een doorlopende instroom van leerlingen als gevolg van het watervalstelsel. De piramide van onze schoolbevolking vertoont een smalle basis en een brede top.
- Een groot aantal leerlingen komt uit een gezin met een laag inkomen en/of waarbij de ouder(s) laaggeschoold zijn.
- Een groot aantal leerlingen komt uit een gezin waar geen Nederlands gesproken wordt of een gezin met een arm taalgebruik. Dat onze school gelegen is in de Brusselse rand en vlakbij de taalgrens is daar uiteraard niet vreemd aan.
- Een groot aantal leerlingen komt uit een nieuw samengesteld gezin of een eenoudergezin.
- Veel leerlingen geloven weinig in zich zelf, hebben een laag zelfbeeld.

Uit de SWOT-analyse<sup>1</sup> van januari 2007 blijkt inderdaad dat wij 'de zeer zwakke beginsituatie van onze leerlingen' en 'de toenemende verfransing' beschouwen als zwakke punten van de school.

En hier ligt nu precies onze opdracht: deze leerlingen, 'onze' leerlingen, met de middelen die we hebben, vanuit een kansarme omgeving optillen tot een niveau waar zij als respectvolle, verdraagzame, zelfstandige burgers met beroepsbekwaamheid hun plaats zullen vinden in de maatschappij. Leerlingen die eerst niet in zich zelf geloofden, geven we beroepsfierheid mee en geloof in hun arbeidskansen.

## 1.3 Onze visie

Uit de SWOT-analyse blijken onze sterke punten te zijn: de infrastructuur en de ligging van de school, de werksfeer, het studie-aanbod en de leerlingenbegeleiding. Als een belangrijke opportuniteit wordt de financiële waardering van de Minister van Onderwijs genoemd voor de knelpuntberoepen (auto, carrosserie, bouwkunde). Bovendien 'leeft' onze school, d.w.z. er is ruimte voor nieuwe ideeën en initiatieven.

Aan ons dus om deze sterke punten en opportuniteiten te gebruiken om onze opdracht waar te maken:

- Met de huidige infrastructuur en met het oog op het nieuwbouwproject moeten we zeker in staat zijn om onze leerlingen nog beter voor te bereiden op de arbeidsmarkt. In mooie, aangename, moderne schoolgebouwen krijgen onze leerlingen het gevoel 'erbij' te horen.
- De laatste jaren heeft onze school enorm geïnvesteerd in leerlingenbegeleiding en GOK-beleid. Deze weg moeten we verder volgen.
- Door middel van vakoverschrijdend leren helpt de school de leerling op te voeden in de brede zin van het woord, zoals wij dat voorstellen in onze opdracht (zie ook punt 2.4 VOET).
- Er is aandacht voor nieuwe initiatieven. Zo hebben we in de school enkele stuwende krachten die een krachtig gezondheidsbeleid willen uitwerken.
- We zijn een school van de Vlaamse Gemeenschap. We onderschrijven het Pedagogisch Project van het Gemeenschapsonderwijs.

---

<sup>1</sup> Met een SWOT-analyse worden de toekomstmogelijkheden van een organisatie in haar omgeving onderzocht. SWOT staat voor Strengths, Weaknesses, Opportunities en Threats oftewel sterkten, zwakten, kansen en bedreigingen.

## Hoofdstuk 2: Schoolorganisatie

### 2.1 Onderwijsaanbod

De school biedt een aantal studierichtingen aan in technisch- en beroepsonderwijs (TSO en BSO):

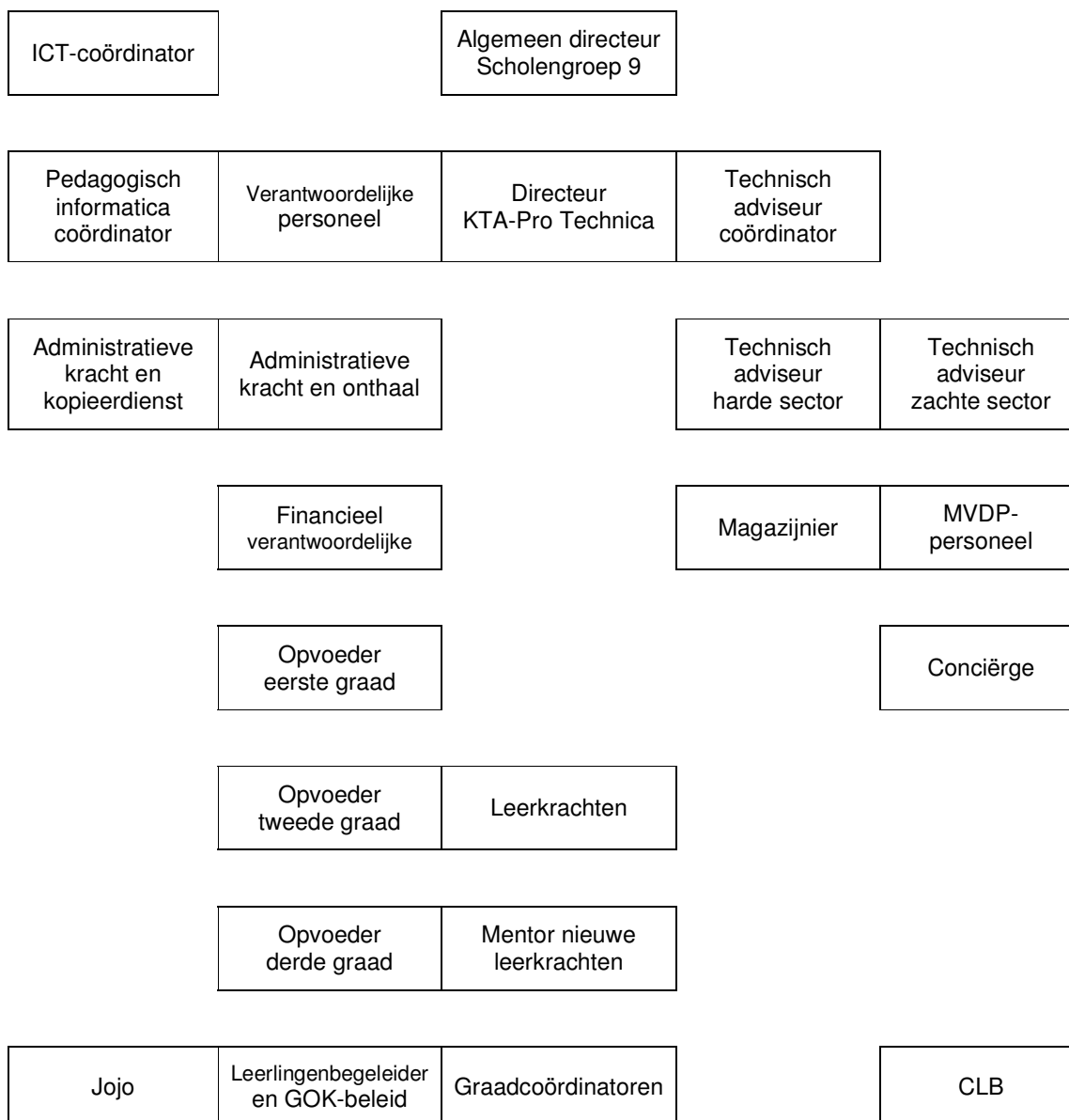
Eerste graad	
1 <sup>ste</sup> leerjaar A algemeen 2 <sup>de</sup> leerjaar	1 <sup>ste</sup> leerjaar B Beroepsvoorbereidend leerjaar
Tweede graad	
TSO	BSO
Bouwtechnieken Elektromechanica Sociale en technische wetenschappen	Haarzorg Hout Basismechanica Kantoor Verzorging-voeding
Derde graad	
TSO	BSO
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bouwtechnieken</li> <li>– Elektromechanica</li> <li>– Sociale en technische wetenschappen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Auto/Auto-elektriciteit</li> <li>– Carrosserie</li> <li>– Haarzorg/Haarstilist</li> <li>– Houtbewerking</li> <li>– Kantoor/Kantooradministratie en gegevensbeheer</li> <li>– Verzorging</li> </ul>

In de brochure *Wegwijs in het KTA-Pro Technica Halle* wordt meer uitleg gegeven over de verschillende studierichtingen. Ook op de website vindt u uitgebreide informatie.

## 2.2 Schoolstructuur

### 2.2.1 Organigram

#### Organigram KTA-Pro Technica Halle



## 2.2.2 Taakomschrijving

Het K.T.A.-Pro Technica maakt deel uit van Scholengroep 9 Asse-Wemmel-Halle. We noemen deze Scholengroep ook *Ringscholen* omwille van hun geografische ligging rond Brussel.



### 2.2.2.1 Directie

De school wordt geleid door de directeur. Hij wordt bijgestaan door de technisch adviseur coördinator (TAC). Deze wordt op zijn beurt geholpen door 2 technisch adviseurs (TA). De TAHS is verantwoordelijk voor de harde sector. De TAZS is verantwoordelijk voor de zachte sector. TAC en TA's zijn verantwoordelijk voor aankoop van didactisch materieel, bestellen van goederen en schoolbenodigdheden, lokaalbeheer,...

### 2.2.2.2 Ondersteunend personeel

#### ■ Opvoeders

Er is een opvoeder per graad. De opvoeders van de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad werken op het secretariaat van de bestaande campus. De opvoeder van de 1<sup>ste</sup> graad werkt op het secretariaat van de nieuwe campus.

Taken:

- administratieve opvolging van leerlingen: afwezigheden registreren, beheer leerlingendossier,...;
- pedagogische opvolging van leerlingen: voor deze taak worden zij bijgestaan door de klasbegeleiders en de leerlingenbegeleider;
- opvang tijdens studie en strafstudies.
- beheer takenbank.

#### ■ Administratief en ondersteunend personeel

De personeelsverantwoordelijke staat onder meer in voor de administratieve opvolging van het personeel, de examenroosters, de toezichtenroosters.

De financiële verantwoordelijke staat in voor de facturatie van bestellingen, de schoolfactuur van de leerlingen, de verkoop van de eetbonnetjes en de terugbetaling van gedane onkosten. De financiële verantwoordelijke doet de bestelling van schoolboeken en is verantwoordelijk voor de ontvangst, controle en verdeling van bestellingen.

De administratieve medewerkers staan in voor onthaal, kopieerdienst, beheer van documenten, formulieren en leerlingengegevens en behandelen van de inkomende post.

Het MVDP (meester-, vak en dienstpersoneel), onder leiding van de TAC, staat in voor het onderhoud en de netheid van onze school en voor de (kleine) herstellingen op de campus. Beschadiging aan gebouwen of materieel, tekortkomingen aan infrastructuur of materieel en het verdwijnen van materieel wordt steeds gemeld aan de TAC

Het poetspersoneel zorgt ervoor dat de gebouwen dagelijks een poetsbeurt krijgen.

Het magazijn bevindt zich op de bestaande campus en wordt gerund door een persoon van het MVDP. Het magazijn is open tijdens de voormiddag.

De conciërge kijkt na of alle ramen en deuren en de schoolpoorten gesloten zijn. Opgelet: dit is in de eerste plaats de verantwoordelijkheid van elke leerkracht.

De ICT-coördinator staat in voor de werking en het onderhoud van het informaticapark en het netwerkbeheer. Deze persoon is ICT-coördinator voor de ganse scholengroep.

De Pedagogisch Informatica Coördinator is verantwoordelijk voor de software en het onderhoud van de website op schoolniveau.

U kan op beide coördinatoren een beroep doen via de TAC, door het invullen van het juiste ISO-formulier.

De leerlingenbegeleider behandelt problemen met leerlingen samen met de opvoeder, de klasbegeleider, de vakleerkracht en de ouders.

Voor het GOK-beleid verwijzen we naar hoofdstuk 4.

JoJo is een startbanenproject dat zich richt tot jongeren die de school voortijdig hebben verlaten, maar toch geïnteresseerd zijn om in scholen te werken. Deze startbaners kunnen een aantal taken verrichten als aanvulling op het werk van het schoolpersoneel. In onze school werkt de JoJo mee aan het GOK-beleid, de leerlingenbegeleiding en de leerlingenraad.

#### 2.2.2.3 Leerkrachten

De basisopdracht van elke leerkracht bestaat uit lesgeven. Dat is zijn/haar voornaamste pedagogische taak. Deelname aan klassenraden en oudercontacten maken deel uit van deze pedagogische opdracht.

Elke leerkracht is aanwezig op de personeelsvergaderingen, de jaarlijkse opendeurdag en de jaarlijkse pedagogische studiedag/teamday.

Naast het lesgeven kan een leerkracht belast worden met bijkomende taken zoals zetelen in werkgroepen, klasbegeleider, toezichten tijdens de pauzes,...

#### 2.2.2.4 Mentor nieuwe leerkrachten

Het is belangrijk dat nieuwe leerkrachten zich goed voelen op school en zich zo vlug als mogelijk in het team integreren. De mentor wil daarbij graag helpen door een klankbord en vertrouwenspersoon te zijn voor de nieuwe leerkrachten. De mentor geeft pedagogische ondersteuning aan nieuwe leerkrachten tijdens het eerste en tweede schooljaar, organiseert infovergaderingen, geeft advies bij werkdocumenten (agenda, evaluatieschrift en lesvoorbereidingen) en woont enkele lessen bij.

Elke nieuwe leerkracht ontvangt van de personeelsverantwoordelijke de *Wegwijzer voor nieuwe leerkrachten*, opgesteld door de mentor.

#### 2.2.2.5 Graadcoördinatoren

Per graad is er een graadcoördinator. Graadcoördinatoren staan in voor de implementatie van de vakoverschrijdende eindtermen en ontwikkelingsdoelen.

#### 2.2.3.6 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Een CLB is een dienst waarop leerlingen, ouders, leerkrachten en schooldirecties beroep kunnen doen voor informatie, hulp en begeleiding bij:

- preventieve gezondheidszorg;
- emotioneel en sociaal welzijn;
- studie en beroepskeuze.

Een personeelslid van het CLB is aanwezig op de klassenraden en het oudercontact. Het CLB wordt eveneens ingeschakeld wanneer er een tuchtprocedure tegen een leerling wordt opgestart.

Medewerkers van het CLB kan men ontmoeten op het centrum of op school:

## 2.3 Schoolwerking

### 2.3.1 Inschrijving

Tijdens de eerste week van juli en vanaf 16 augustus is de school geopend elke werkdag van 9 uur tot 19 uur en 's zaterdags van 9 uur tot 12 uur. Deze permanentie wordt waargenomen door de leerkrachten.

Inschrijven kan uiteraard ook tijdens de jaarlijkse opendeurdag of in de loop van het schooljaar.

## 2.3.2 Uitschrijving

Wanneer een minderjarige leerling definitief de school verlaat na 1 oktober van het lopende schooljaar, wordt hij/zij administratief opgevolgd.

## 2.3.3 Verloop van een schooldag

### 2.3.3.1 Dagindeling

Een normale lesdag ziet er als volgt uit:

1ste lesuur	08u30 tot 09u20
2de lesuur	09u20 tot 10u10
speeltijd	10u10 tot 10u20
3de lesuur	10u20 tot 11u10
4de lesuur	11u10 tot 12u00
middagpauze	12u00 tot 12u50
5de lesuur	12u50 tot 13u40
6de lesuur	13u40 tot 14u30
speeltijd	14u30 tot 14u40
7de lesuur	14u40 tot 15u30
8ste lesuur	15u30 tot 16u20

De leerlingen van de eerste graad hebben altijd gedaan om 15u30. Het kan gebeuren dat ook de leerlingen van de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad gedaan hebben om 15u30 of pas beginnen om 9u20 (in functie van de lessenrooster).

De lessen beginnen om 8u30. Het eerste belsignaal wordt gegeven om 8u25. Van de leerlingen wordt verwacht dat ze op dit signaal hun rijen vormen. Van de leerkracht wordt verwacht dat hij/zij 5 minuten vóór het eerste belsignaal op school aanwezig is zodat onder meer de dienstregeling kan geraadpleegd.

Bij het eerste belsignaal om 8u25 gaat de leerkracht naar de rij waar de klas wacht waarmee hij/zij les heeft. Tussen 2 lestijden in hoeft u niet naar de rij te gaan. De leerlingen komen naar het klaslokaal. Na elke speeltijd en na de middagpauze haalt u de leerlingen wel op in hun rij.

Laat de leerlingen nooit vóór het belsignaal de klas uitgaan. Laat leerlingen nooit alleen in de klas. Zet leerlingen ook nooit buiten de klas als u met hem/haar een conflict hebt. Een kwestie van verantwoordelijkheid. Als u de leerling toch uit uw les wilt verwijderen, laat hem/haar dan onder begeleiding van een medeleerling naar het secretariaat gaan.

### 2.3.3.2 Verplaatsing leerlingen

's Morgens en tijdens de middag verzamelen de leerlingen van de 1<sup>ste</sup> graad STEEDS op de speelplaats van de nieuwe campus.

De leerlingen van de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad verzamelen STEEDS op de speelplaats van de bestaande campus.

Tijdens de uurwisselingen en de speeltijden van 10.10 uur en 14.30 uur gaan ALLE leerlingen vrij naar de campus waar ze les hebben en worden daar door de leerkrachten opgevangen.

### 2.3.2.3 Verplaatsingen buiten de school

Deze moeten steeds gebeuren onder begeleiding. Verplaatsing met eigen vervoer (wagen) mag niet.

## 2.3.4 Opvang leerlingen

### 2.3.4.1 Tijdens de lessen

Indien de leerkracht afwezig is worden de leerlingen opgevangen door de opvoeders in de refter. De leerlingen werken aan pedagogische taken uit de takenbank of vervangtaken.

### 2.3.4.2 Tijdens de examens

De leerlingen blijven voor algemene en technische vakken minstens de helft van de voorziene examentijd in de klas, met een minimum van één lesuur. In de agenda wordt genoteerd wanneer de leerling het examenlokaal verlaat. Leerlingen die hun agenda niet bij zich hebben, moeten in de klas blijven gedurende de voorziene examentijd.

Tijdens de examenperiode hebben de leerlingen de mogelijkheid om in de namiddag onder begeleiding op school te studeren.

## 2.4 Vakoverschrijdend werken (VOET en VOOD)<sup>2</sup>

Natuurlijk komt een kind naar school om te leren. Maar leren is niet alleen kennis vergaren. Het is ook belangrijk dat de leerling vaardigheden ontwikkelt om die kennis zelf op te sporen, die kennis in vraag durft te stellen en een kritische houding leert aannemen tegenover die kennis.

Vakoverschrijdende eindtermen en ontwikkelingsdoelen worden opgelegd door de overheid. Alle leerlingen nemen verplicht deel aan alle activiteiten die in het kader van VOET en VOOD georganiseerd worden.

Een overzicht van VOET en VOOD en de daarin kaderende activiteiten staan op de website van de school.

We bereiken de gestelde vakoverschrijdende eindtermen op twee manieren:

- tijdens de lessen: elke leerkracht besteedt in de mate van het mogelijke aandacht aan de items die aan bod moeten komen bij vakoverschrijdend leren.
- tijdens projecten: een project kan een binnen- of buitenschoolse activiteit zijn waaraan meerdere klassen deelnemen. Uitgaande van een activiteit maakt de leerling kennis met leerstof en attitudes die buiten het gewone lesgebeuren veel aantrekkelijker overkomen.

De opvolging van deze activiteiten gebeurt via VOETlink<sup>3</sup>.

De coördinatie van de projecten ligt in handen van graadcoördinatoren. Elke graad heeft een graadcoördinator. Zij organiseren de projecten en zorgen ervoor dat de aan bod komende thema's van deze projecten ingeleid en nabesproken worden tijdens de gewone lessen. Zo overbruggen we de aangename praktijk van het project aan de traditionele leeromgeving.

## 2.5 Stages in bedrijven en instellingen

In alle studierichtingen van de derde graad TSO en BSO worden stages georganiseerd. De stagebegeleider zoekt samen met de leerlingen een stageplaats. Er wordt een stageovereenkomst afgesloten tussen de leerlingen, het stagebedrijf en de school. Van elke leerling wordt een stagedossier bijgehouden. Aan de hand van de evaluaties worden de leerlingen bijgestuurd. De evaluaties worden vermeld op het rapport. De ervaringen die de leerling opdoen tijdens hun stageperiode worden verwerkt in de geïntegreerde proef.

De administratieve opvolging gebeurt door de TA.

<sup>2</sup> VOET = vakoverschrijdende eindtermen; VOOD = vakoverschrijdende ontwikkelingsdoelen.

<sup>3</sup> VOETlink is een webservice voor elektronische registratie van Vakoverschrijdende Eindtermen en ontwikkelingsdoelen.

## 2.6 Geïntegreerde proef (GIP)

De GIP is een proef waar beroepsvaardigheden, manuele vaardigheden, algemene kennis en communicatievaardigheden evenwichtig en aangepast aan de studierichting aan bod komen. De GIP is in de praktijk een concreet voorbeeld van vakoverschrijdend werken en leren. Alle vakken kunnen immers bij de GIP betrokken worden.

De leerlingen van alle 2<sup>de</sup> leerjaren van de 3<sup>de</sup> graad (TSO, BSO) en een aantal leerlingen van het 3<sup>de</sup> leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad (Haarstijl(e), Kantooradministratie en Gegevensbeheer, Auto/Elektriciteit) nemen deel aan de geïntegreerde proef.

In het begin van het schooljaar organiseert de GIP-mentor een installatievergadering. Op deze vergadering worden de beleidslijnen en deadlines uitgestippeld in samenspraak met de juryleden.

De geïntegreerde proef wordt in de loop van het schooljaar meerdere malen geëvalueerd door interne (vakleerkrachten) en externe juryleden (afgevaardigden uit het bedrijfsleven). De evaluatie wordt geïntegreerd in de rapporten van het dagelijks werk. Op het einde van het schooljaar verdedigt de leerling zijn/haar werk voor de voltallige jury.

## 2.7 Inspraak- en overlegorganen

### 2.7.1 Het mesoniveau

Het mesoniveau is het tussenniveau, het beleid van de scholengroep en de schakel tussen Go! en school.

Het mesoniveau wordt gevormd door scholengroep 9 waarvan het KTA-Pro Technica deel uitmaakt. Hier opereren een raad van bestuur, het college van directeuren, de algemene directeur en de algemene vergadering:

- De raad van bestuur is juridisch aansprakelijk voor het schoolbestuur. Het is het hoogste beslissingsorgaan van de scholengroep.
- De functie van algemeen directeur wordt toegewezen aan één van de directeurs van de scholengroep.
- In het college van directeurs zetelen alle directeurs van de scholen en centra voor leerlingenbegeleiding. Het college wordt voorgezeten door de algemeen directeur. Iedereen hebben stemrecht.

De algemeen directeur staat in voor het dagelijkse beheer van de scholengroep.

### 2.7.2 Het lokale niveau

De school vormt het lokale niveau.

#### 2.7.2.1 Verplichte werkgroepen

##### ■ De schoolraad

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid en informatierecht over de beslissingen die het schoolleven beïnvloeden.

Een schoolraad telt 8 leden en de schooldirectie :

- leden rechtstreeks verkozen door en uit ouders,
- leden rechtstreeks verkozen door en uit personeel,
- 2 leden gecoöpteerd uit sociale, economische en culturele milieus.

De voorzitter van de schoolraad wordt verkozen onder de leden ouders of de gecoöpteerde leden.

### ■ **Het Basis Overleg Comité (BOC)**

In het BOC zitten directie en vakbonden rond de tafel om zaken op een constructieve manier te bespreken. Hier worden o.a jaarlijks de ambtsverrichtingen vastgelegd.

#### 2.7.2.2      Inspraak- en overlegorganen

### ■ **De pedagogische raad (PR)**

De Pedagogische Raad bestaat uit personeelsleden van de school (gekozen op 'vrijwillige' basis). De PR geeft advies over een aantal pedagogische onderwerpen zoals schoolreglement, schoolfactuur, takenbank, rapporten en evaluaties,...

De PR stelt ook het schoolwerkplan op en past het jaarlijks aan.

### ■ **De leerlingenraad**

De school biedt de mogelijkheid en de omkadering om een leerlingenraad samen te stellen. Leerlingen kunnen zich kandidaat stellen. Het daadwerkelijk functioneren ervan hebben de leerlingen zelf in handen. De leerlingenraad wordt begeleid door de JoJo.

### ■ **Het feestcomité**

Dit comité, samengesteld uit personeelsleden van de school, organiseert jaarlijks een eefestijn, de opendeurdag, de proclamatie voor de afgestudeerden, ...

### ■ **De vriendenkring**

Zorgt voor materiële steun onder meer door aankoop en verhuur van leerboeken, door aankoop van didactische hulpmiddelen en door het geven van prijzen aan verdienstelijke leerlingen op het einde van het schooljaar. In de vriendenkring zetelen zowel personeelsleden als mensen van buiten de school die de school genegen zijn.

### ■ **Welzijn Op School (WOS)**

Dit comité houdt zich bezig met het rook-, alcohol- en drugsbeleid op school.

#### 2.7.2.3      Vakwerkgroepen

De vakwerkgroepen brengen 'vakcollega's' regelmatig samen. Per trimester moet minstens één vakwerkgroepvergadering gehouden worden. De coördinator van de vakwerkgroep nodigt de leden uit en maakt de notulen. De notulen worden bijgehouden door de personeelsverantwoordelijke en kunnen geraadpleegd worden in een map in de lerarenkamer BC. Op deze vergaderingen praat men over lesinhouden, het op elkaar afstemmen van leerstof, aankoop van materiaal,...

Op deze vergaderingen kunnen de pedagogische adviseurs uitgenodigd worden. Momenteel telt de school 25 vakwerkgroepen.

## Hoofdstuk 3: Communicatie

---

Een goede communicatie is het halve werk. Daarom beschikt onze school over een uitgewerkt communicatienetwerk. Iedereen die betrokken is bij de school wordt op regelmatige basis geïnformeerd over het schoolgebeuren.

### 3.1 Interne communicatie

Met interne communicatie bedoelen we de communicatiekanalen waarover we beschikken om directie, personeel, vak- en werkgroepen en leerlingen te informeren.

#### 3.1.1 Communicatie personeel onderling

##### ■ Personeelsvergaderingen

Tijdens de personeelsvergaderingen brengt de directie het personeel op de hoogte van onder meer de algemene stand van zaken omtrent de school, nieuwigheden, geplande activiteiten...

Er vindt een personeelsvergadering plaats net vóór het begin van het schooljaar. In de loop van het schooljaar wordt minstens één personeelsvergadering per trimester gehouden. Alle personeelsleden zijn verplicht aanwezig. De directie organiseert en leidt deze vergaderingen.

##### ■ Vergaderingen voor nieuwe leerkrachten

Tweemaal per jaar (in het begin van het schooljaar en op het einde van het tweede trimester) organiseert de mentor voor de nieuwe leerkrachten een informatievergadering. Alle nieuwe leerkrachten op de school zijn verplicht aanwezig.

##### ■ Mededelingen farde F1

Deze mededelingen betreffen de lopende zaken tijdens het schooljaar. Het gaat om informatie over de werking van de school. We noemen ze de 'mededelingen Farde F1' omdat ze geraadpleegd kunnen worden in een farde, F1 genoemd. De F1-farde ligt ter beschikking ligt in de lerarenkamers.

Deze mededelingen worden eveneens per e-mail verstuurd naar alle personeelsleden die hiervoor hun e-mailadres opgegeven hebben aan het onthaal van het secretariaat.

Bovendien zijn al deze mededelingen ter inzage op Smartschool. Alle leerkrachten hebben toegang tot Smartschool. Op dit elektronische platform kunnen alle documenten geraadpleegd of afgehaald worden die betrekking hebben op de werking van de school. Onder *Intradesk* vindt u drie mappen: administratie, dienstnota's en pedagogisch. Deze mappen bevatten alle nota's en documenten waarover personeelsleden op de hoogte moeten zijn.

##### ■ Mededelingen farde F2

In deze farde bevinden zich documenten die door leerkrachten moeten geraadpleegd en ondertekend worden zoals omzendbrieven, vacantverklaringen,...

##### ■ Overige fardes

Er zijn nog enkele andere fardes ter inzage in de lerarenkamers zoals:

- Farde EMA: info over extra-muros activiteiten
- Farde F3: algemene info voor (pedagogische) activiteiten
- Farde Leren Leren
- Farde Info over leerlingen per graad: meldingen, strafstudies, contracten,...
- Farde Verslagen Vakwerkgroepen

- Farde Overlegorganen: BC, College van directeurs, Schoolraad, Raad van Bestuur, ...
- ISO-mappen
- Map leerplannummers en lijst pedagogische adviseurs
- ...

#### ■ **Weekkalender**

De weekkalender bevat een overzicht van alle activiteiten van de komende week: deelname studiedagen, extra-murosactiviteiten, klassenraden, vergaderingen, enz. De weekkalender wordt opgesteld door het secretariaat en ter beschikking gesteld via mail en op Smartschool.

#### ■ **Prikborden**

Via de prikborden in de lerarenkamers en ad valvas in de publieke ruimten, worden leerkrachten geïnformeerd over afwezige leerkrachten, toezichten, uitsluiting van leerlingen, examenroosters,...

#### ■ **Persoonlijk kastje**

Elke leerkracht beschikt in de lerarenkamer van de bestaande campus over een kastje waarin persoonlijke briefwisseling of documenten kunnen gedeponereerd worden.

#### ■ **Informatie door syndicale afgevaardigden**

Syndicale afgevaardigden geven informatie over nieuwe evoluties en acties binnen de onderwijswereld via vergaderingen en ad valvas.

### 3.1.2 Communicatie personeel/leerlingen

#### ■ **Nieuwsflitsen**

Mededelingen van de school worden aan de leerlingen overhandigd via nieuwsflitsen. De nieuwsflitsen worden opgesteld door de directie. De klasbegeleider bezorgt de nieuwsflits aan de leerlingen. Deze laten noteren in de schoolagenda dat zij de nieuwsflits ontvangen hebben.

#### ■ **Ad valvas**

Nuttige informatie die de leerlingen aanbelangt, wordt op deze manier verspreid.

#### ■ **Smartschool**

Alle leerlingen hebben toegang tot Smartschool. Leerkrachten kunnen via dit kanaal hun leerlingen informeren en begeleiden.

## 3.2 Externe communicatie

Met externe communicatie bedoelen we de communicatie naar buiten toe: naar ouders, medewerkers buiten de school en andere geïnteresseerden.

#### ■ **Agenda van de leerlingen**

De agenda van de leerling kan door de directie, de opvoeder of de leerkracht gebruikt worden om mededelingen door te geven aan de ouders/voogd van de leerling.

#### ■ **Nieuwsflitsen**

Uiteraard zijn de nieuwsflitsen die in vorig punt (interne communicatie) besproken werden, ook bestemd voor de ouders van onze leerlingen. De ouders dienen het bericht van ontvangst van deze nieuwsflits te handtekenen in de schoolagenda van de leerling.

#### ■ **Persoonlijke briefwisseling en telefonisch contact school/ouders**

Om de ouders/voogd van een leerling te informeren kan de directie, de opvoeder of de leerkracht een persoonlijke brief richten tot de ouders/voogd of telefonisch contact

opnemen. Zo zal de opvoeder b.v. bij een vermoeden van spijbelen de ouders/voogd in eerste instantie telefonisch contacteren.

#### ■ **Oudercontacten**

Na elke rapportperiode vindt een oudercontact plaats. De data van deze contactavonden worden meegedeeld op het rapport, in een nieuwsflits en op de website.

#### ■ **Opendeurdag**

Tijdens de opendeurdag stelt onze school de campussen en de leslokalen open voor alle geïnteresseerden. De opendeurdag valt in de loop van de maand mei of juni. Alle personeelsleden werken mee aan deze dag. Elk jaar wordt gekozen voor een ander thema.

#### ■ **Brochure 'Wegwijs'**

Deze brochure richt zich speciaal tot de ouders van de nieuwe leerlingen. De 'Wegwijs' bevat onder meer een overzicht van de aangeboden studierichtingen.

#### ■ **Website**

Op onze website kan iedereen zich informeren. De PIC onderhoudt deze website: [www.kta.halle.be](http://www.kta.halle.be)

# Hoofdstuk 4: Begeleiding personeel en leerlingen

---

## 4.1 Ondersteuning personeel

### 4.1.1 Interne ondersteuning onderwijzend personeel

#### 4.1.1.1 Bij de aanvang van het schooljaar

Op het secretariaat kunnen volgende documenten gehaald worden:

- leerplannen: te bekomen bij administratief verantwoordelijke personeel (secretariaat NC) of via <http://pbd.gemeenschapsonderwijs.net>;
- schoolreglement: opgenomen in agenda van de school of na te lezen op Smartschool en website van de school;
- leerlingenlijsten;
- lessenrooster;
- af- en aanwezigheidsbriefjes.

Bij de personeelsverantwoordelijke kunnen volgende documenten gehaald worden:

- ambtsverrichtingen: worden vóór de aanvang van het schooljaar per post toegestuurd;
- opdrachtenfoto: te ondertekenen bij de verantwoordelijke personeel;
- formulieren voor afwezigheid en ziekte (PERS 16).

Bij TAC

- sleutels aanvragen voor lokalen en kasten. Voor het gebruik van de sleutels wordt een waarborg gevraagd van € 5,00 te betalen bij de financiële verantwoordelijke .

#### 4.1.1.2 Tijdens het schooljaar

Op het secretariaat kunnen volgende documenten gehaald worden:

- alle formulieren voor de werking van de school (b.v. melding spijbelgedrag leerling, aanvraag extra-muros activiteit, melding schade, onkostenvergoeding trein,...)
- af- en aanwezigheidsbriefjes.

Bij de personeelverantwoordelijke kunnen volgende documenten gehaald worden:

- allerlei documenten betreffende personeelsadministratie
- mapje voor jaar(vorderings)plannen
- mapje voor examenvragen.

Bij de directie en door de directie afgevaardigde personeelsleden:

- functiebeschrijving;
- functioneringsgesprek voor de nodige bijstellingen.

In de lerarenkamer<sup>4</sup>:

- farde F1 (mededelingen personeel), farde F2 (verplicht te ondertekenen documenten), farde F3 (documentatiemap)
- mappen met verslagen van werkgroepen (onder andere vakwerkgroepen,...);
- leerlingendossiers;
- schoolwerkplan;
- Structuur en organisatie van het voltijds secundair onderwijs (SO64);
- documentatie over navormingsaanbod;
- EMA-map;

---

<sup>4</sup> Er zijn 3 lerarenkamers. De 'grote' lerarenkamer, waar alle vermelde documenten ter inzage zijn, bevindt zich op de bestaande campus (BC) rechtover het secretariaat. Blok B en blok C van de nieuwe campus (NC) hebben een 'kleine' lerarenkamer. Hier vindt u enkel de farde F1, de weekkalender en de lijst met toezichten.

- aan de ad valvas: weekkalender, allerlei mededelingen, vervangingen en toezichten, examenrooster, syndicale mededelingen,...;
- persoonlijk kastje voor persoonlijke briefwisseling.

Per e-mail: (indien gewenst aan te vragen aan de verantwoordelijke onthaal)

- alle dienstmededelingen van farde F1;
- weekkalender;
- LerarenDirect (Elektronische nieuwsbrief voor leraren);
- Nieuwsbrief DaGen (nieuwsbrief van de pedagogische begeleidingsdienst);
- allerlei pedagogische informatie.

In het magazijn: (open tijdens voormiddag)

- alle materiaal en materieel (inktcartridge, printpapier, schroeven, batterijen,...) is enkel verkrijgbaar na goedkeuring van ISO-formulier door de betrokken TAC/TA;
- bestellingen;

Op het secretariaat BC:

- krijgt.

Bij de kopieerdienst:

- intern: een aanvraag voor kopieën van cursusmateriaal, toetsen, examenvragen, ..., doet u met FOR 030-4-201205 . Dit bezorgt u 3 dagen vooraf aan de verantwoordelijke van de kopieerdienst. De bestelde kopieën liggen ter beschikking op de tafel naast de kopieermachine. U kan ook persoonlijke kopieën laten nemen mits betaling bij de financieel verantwoordelijke.
- extern: u kan kopieën nemen bij een externe kopieerdienst. Terugbetaling vraagt u aan bij de financiële verantwoordelijke.

#### 4.1.1.3 Bij het beëindigen van de opdracht

- Tijdelijke personeelsleden hebben een beoordelingsgesprek op basis van de functiebeschrijving met de directeur.
- Zij geven hun sleutels af aan de magazijnier. (terugbetaling waarborg: financiële verantwoordelijke).

### 4.1.2 Externe ondersteuning onderwijzend personeel

#### 4.1.2.1 Pedagogische Adviseurs

Een overzicht van alle pedagogische adviseurs vindt u op <http://pbd.gemeenschapsonderwijs.net>. Een lijst van pedagogische adviseurs kan u ook verkrijgen bij de administratief verantwoordelijke personeel.

#### 4.1.2.2 Nascholingsplan

Er wordt van personeelsleden verwacht dat ze zich bijscholen om hun kennis, vaardigheden en attitudes te verbreden en te verdiepen. Deze bijscholing kunnen zowel vakgebonden als niet-vakgebonden zijn (leiding geven in de klas, evalueren,...)

##### ■ Individuele navorming

De school geeft info over nascholingsmogelijkheden (via mail en farde F3). Elke leerkracht kan ook op eigen initiatief een aanvraag tot bijscholing indienen bij de directie.

Info kan men vinden bij:

- Nascholingsorganisaties (VZW's, hogescholen, universiteiten,...) die nascholingsprojecten aanbieden. <http://www.ond.vlaanderen.be/nascholing>;
- De koepelorganisatie <http://pbd.gemeenschapsonderwijs.net>;
- Tijdschrift 'Klasse voor leerkrachten'.

De directie stelt jaarlijks een nascholingsplan op. Hierin worden de behoeften aan nascholing vastgelegd alsook de criteria waaraan moet voldaan worden om nascholing te mogen volgen. De directie oordeelt en beslist of de aanvraag tot bijscholing door het personeelslid al dan niet past in het nascholingsplan. De personeelsverantwoordelijke zorgt

voor de inschrijving van een nascholings sessie. Zij regelt ook de betaling van inschrijvingsgelden, vervoerskosten en zorgt voor een bewijs van inschrijving. De Vlaamse Gemeenschap voorziet financiële middelen om alle kosten voor de nascholing terug te betalen.

Na het volgen van de nascholing stelt de deelnemer een verslag op. Dat wordt gepubliceerd op Smartschool.

#### ■ **Pedagogische studiedagen voor alle personeelsleden**

De school beschikt over één pedagogische studiedag per schooljaar. Teambuilding en vorming over onderwerpen, nauw gelinkt aan de eigen instelling, staan hier centraal.

#### ■ **Opleiding of loopbaanontwikkeling buiten het nascholingsplan en werkuren**

Er is een belangrijke tegemoetkoming in de kosten voor opleidingen ingevoerd: de opleidingscheques voor werknemers en ambtenaren. De kosten voor opleiding worden op die manier met de helft vermindert. Inlichtingen: [www.vdab.be](http://www.vdab.be).

#### ■ **Personeelsleden op bedrijfsstage**

Een personeelslid bouwt in een ander arbeidsmilieu zijn verdere professionele ontwikkeling uit. Met bedrijfsstages worden niet alleen de stages in een bedrijf/onderneming bedoeld, maar ook stages in private en openbare instellingen. Voorbeelden hiervan zijn ziekenhuizen, rusthuizen,...

### **4.1.3 Mentoraat nieuwe leerkrachten**

#### 4.1.3.1 Pedagogische opvang

De mentor van de school staat in voor de pedagogische opvang van de nieuwe leerkrachten. De mentor is het klankbord en de vertrouwenspersoon voor nieuwe leerkrachten. Zij kunnen bij de mentor te rade voor alle mogelijke problemen die zich bij de aanvang en in de loop van het schooljaar kunnen stellen.

De mentor voorziet bovendien in:

- *Wegwijzer* voor nieuwe leerkrachten: een brochure voor nieuwe leerkrachten met algemene en praktische informatie.
- Twee infovergaderingen in de loop van het schooljaar.
- Advies bij belangrijke werkdocumenten zoals agenda, evaluatieschrift en lesvoorbereidingen. Deze documenten moeten 2 keer per jaar afgegeven worden aan de mentor.
- Nabespreking lessen die de mentor bijwoont.

De mentor voor nieuwe leerkrachten blijft het aanspreekpunt voor leerkrachten die hun tweede jaar op onze school zijn.

#### 4.1.3.2 Administratieve opvang

De personeelsverantwoordelijke:

- bezorgt alle administratieve documenten;
- geeft een praktische rondleiding op de campus.

## 4.2 Ondersteuning leerlingen

### 4.2.1 Begeleiding begin schooljaar

De begeleiding en de opvang van de leerlingen, vooral de leerlingen van het eerste jaar, vergt van de leerkrachten een speciale inspanning. Het komt er op aan tijdens de eerste dagen de leerlingen, die nog maar pas de lagere school verlaten hebben, van alle drempelvrees te bevrijden en ervoor te zorgen dat zij zich thuis voelen in hun nieuwe school.

De leerlingen ontvangen duidelijke richtlijnen die hun op de hoogte brengen van het reilen en zeilen in onze school:

- Tijdens de eerste schooldag staat de begeleidende leerkracht in voor de opvang. De leerling ontvangt info over de organisatie van de school en een bundel met in te vullen en te ondertekenen formulieren. De leerling ontvangt tevens een agenda, toetsenblok,...
- De begeleidende leerkracht bespreekt het schoolreglement (staat in de agenda).
- Begin september worden alle leerlingen verwelkomd door de directeur. Hierbij gaat hij dieper in op het schoolreglement en de werking van de school.

### 4.2.2 Begeleiding tijdens schooljaar

#### 4.2.2.1 Administratieve begeleiding

De opvoeder is de directe contactpersoon tussen leerling en ouder. Voor alle administratieve zaken en voor afwezigheden van de leerling kan de ouder zich tot de opvoeder wenden.

Op het leerlingensecretariaat kunnen de nodige documenten betreffende volgende zaken aangevraagd worden:

- schoolabonnement (openbaar vervoer);
- kinderbijslag;
- studiebeurs;
- formulier schoolverzekering.
- ....

#### 4.2.2.2 Pedagogische begeleiding

Op pedagogisch vlak wordt de leerling begeleid door de vakleerkrachten, de klasbegeleider en de opvoeder. De klassenraden spelen daarbij een belangrijke rol. Klassenraden zijn vergaderingen waarbij de leerkrachten die les hebben in die klas, verplicht aanwezig zijn. Tijdens deze klassenraden wordt de evaluatie besproken van de leerling. Daarom vallen de klassenraden steeds vóór een rapportuitreiking (zie verder hoofdstuk 6).

Voor elke leerling worden twee dossiers bijgehouden:

- administratief dossier: wordt bijgehouden door de opvoeder. Het omvat de inschrijvingsbundel FOR 025 (FOR 186, 187, 055, 053,), oriënteringsattesten, toelatingsklassenraad indien nodig, brieven naar ouders, contracten, meldingsfiches,...
- pedagogisch dossier: wordt bewaard in de lerarenkamer BC en beheerd door de klasbegeleider. Het omvat FOR 078 CLB-info, formulier bespreking begeleidende en delibererende klassenraad, administratieve info en identificatie FOR 077 (inclusief studieresultaten), begeleidende klassenraad besprekingen FOR 079, meldingsfiches (FOR 039-1-2006-06ABC), contracten, zelfonderzoek, verslag oudergesprek (FOR 003), verslag multidisciplinair onderzoek (b.v. dyslexie), melding medisch onderzoek CLB, brieven gericht aan de ouders, ...

### 4.2.3 Begeleiding einde schooljaar

#### 4.2.3.1 Administratieve taken

De klasbegeleider moet er voor zorgen dat:

- alle leerlingen hun klasagenda inleveren;
- er per klas 3 leerlingen alle schriften (werkboeken, nota's,...) inleveren;
- alle boeken in bruikleen ingeleverd worden.

#### 4.2.3.2 Pedagogische taken

- Bij een B- of C-attest wordt een advies geformuleerd door de delibererende klassenraad. Dit advies wordt genoteerd op het rapport. Tijdens een gesprek met de leerlingen en/of ouders kan dit advies verduidelijkt worden door de klasbegeleider of de betrokken leerkrachten (zie verder hoofdstuk 6).
- Leerlingen met een uitgestelde beslissing en/of vakantietaken hebben de laatste dag van het schooljaar een gesprek met de betrokken leerkrachten i.v.m. de leerstof.
- Er is een proclamatie voor de eindejaars waarbij ook ouders en leerkrachten uitgenodigd worden. Deze vindt plaats op de voorlaatste dag van het schooljaar. De andere jaren ontvangen hun rapport van hun klasbegeleider op de laatste schooldag. Gelijktijdig wordt een laatste oudercontact voorzien.

### 4.2.4 Begeleiding van leerlingen met problemen

#### 4.2.4.1 Spijbelbeleid

De school besteedt veel aandacht aan het voorkomen van spijbelgedrag. Wij zijn van mening dat spijbelen één van de grote oorzaken is van het niet slagen. Daarom spelen we kort op de bal.

- De afwezigheden worden door de vakleerkracht per lesuur genoteerd op de voorziene afwezigheidsbriefjes. Ook 'te laatkomers' worden hierop geregistreerd. Elke leerkracht kan hierop reeds verontrustende afwezigheden noteren.
- De afwezigheidsbriefjes worden dagelijks via de juiste 'brievenbus' versluisd naar de opvoeders.
- Opvoeders controleren het 2<sup>de</sup> lesuur de afwezigheden in de klassen.
- Bij afwezigheid worden de ouders telefonisch gecontacteerd.
- De opvoeders brengen de afwezigheden in in het administratief leerlingenbestand.
- Bij elke ongewettigde afwezigheid worden de ouders dadelijk gebeld en wordt een 'spijbelbrief' verstuurd.
- Leerkrachten melden verontrustende afwezigheden of problematische laatkomers bij de opvoeder.
- De klasbegeleider verwittigt de opvoeder indien een leerling 3 maal zonder geldige reden te laat komt.

#### 4.2.4.2 Leerlingen met financiële problemen

Op advies van de klassenraad, de leerlingenbegeleider, de opvoeder of de klasbegeleider onderzoekt het CLB de problematische financiële thuissituatie van de leerling.

Na overleg met de directie kan de Vriendenkring tussenkomen bij de betaling van de schoolfactuur.

Broers en zussen krijgen een korting op de schoolfactuur.

#### 4.2.4.3 Leerlingen met gedragsproblemen

Het begrip 'gedragsproblemen' dekt een hele lading: agressie, vechten, brutaal gedrag, pesten, stelen, liegen, druggebruik, alcoholgebruik,... Hoe ernstiger het probleem en hoe langer het duurt, hoe meer mensen we bij de mogelijke oplossing moeten betrekken.

In het GOK-beleid wordt een actiepoint voorzien om individueel en klassikaal probleemgedrag te voorkomen en te remediëren (zie verder bij GOK-beleid).

#### 4.2.4.4 Leerlingen met taal- en leerproblemen

In het GOK-beleid wordt aandacht besteed aan leerlingen met taal-, studieproblemen en leerstoornissen.

### 4.2.5 Begeleiding buiten het normale lesgebeuren

Wij willen de betrokkenheid van de leerling met de school optimaliseren. Dat kan door buiten het normale lesgebeuren activiteiten in te richten die de leerlingen als aangenaam en nuttig ervaren:

- Sportactiviteiten: de leerkrachten LO organiseren op eigen initiatief tafeltennis en schaaktornooien tijdens de middagpauze. Deelname aan interscolaire sportwedstrijden wordt door onze leerkrachten LO gepromoot bij de leerlingen.
- Deelname aan wedstrijden: alle leerkrachten worden aangemoedigd om leerlingen te laten deelnemen aan wedstrijden ad hoc, zoals b.v. kapperswedstrijden, ING Business Plan voor startende ondernemers,...
- Medewerking aan de opendeurdag.
- Vakoverschrijdende projecten (zie hoofdstuk 2).

### 4.2.6 Studiekeuzebegeleiding

- Op de delibererende klassenraad wordt de leerling – indien nodig – geadviseerd om een andere studierichting te volgen (zie hoofdstuk 6).
- Laatstejaarsstudenten nemen deel aan jobbeurzen en infodagen van hogescholen (VOET).
- Toelichting over studiekeuze door CLB.

### 4.2.7 Externe begeleiding

- Er is steeds een CLB-medewerker aanwezig op de klassenraden, deliberaties en tijdens de oudercontactavonden. Tijdens de schoolweek is deze medewerker regelmatig op school aanwezig. Dan kan er – op aanvraag van de leerlingen, de klassenraad of het CLB zelf – een gesprek gevoerd worden.
- Medisch onderzoek: voor het eerste leerjaar van de eerste en tweede graad

## 4.3 GOK-beleid

GOK staat voor Gelijke Onderwijs Kansen. Ouders wensen hun kinderen zoveel mogelijk kansen te bieden in het leven. Daarom heeft het schoolteam een plan uitgestippeld om elke leerling optimale onderwijskansen en ondersteuning te bieden.

Leerlingen kunnen met hun zorgen, problemen, verdriet en vragen steeds terecht bij leerkrachten, opvoeders, leerlingenbegeleider en GOK-coördinatoren.

<i>ZORGEN?</i>	<i>VERDRIET?</i>	<i>PROBLEMEN?</i>
<i>HART LUCHTEN?</i>	<i>STOOM AFBLAZEN?</i>	<i>LUISTEREND OOR?</i>
<i>KOM !!!!!</i>		

Als we willen dat de leerlingen tot betrokkenheid en leren komen, moeten we eerst aan een veilige en zorgzame omgeving werken. De kans dat ze taalvaardiger en productiever worden is groter. Daarom hebben we drie doelstellingen: een taalbeleid voeren, een socio-emotionele begeleiding uitwerken en studie- en gedragsproblemen voorkomen.

#### **4.3.1 Taalbeleid**

- In de 1<sup>ste</sup> graad en 2<sup>de</sup> graad worden taaltesten afgenomen (TAS, TIST)
- Tijdens de lessen worden zoveel mogelijk aangepaste onderwijsmethodes en –werkvormen toegepast.
- Taalprojecten worden georganiseerd: taalquiz, taaldag, posterproject, ...).
- Sensibiliseren van het eigen taalgebruik: stickers, taaltip van de maand, woord van de week, ...).
- Nascholingsbeleid voor alle leerkrachten.

#### **4.3.2 Socio-emotionele begeleiding**

- Regelmatig overleg: intern en extern.
- Leerlingenvolgsysteem ontwikkelen en aanpassen.
- Onderzoek naar het welbevinden van de leerlingen.
- Leerlingenraad ondersteunen.
- Betrokkenheid van ouders verhogen.
- Externe communicatie optimaliseren.

#### **4.3.3 Preventie studie- en gedragsproblemen**

- Duidelijke richtlijnen (schoolreglement, gedragscontract).
- Ruimte voor dialoog creëren (SID-in ouders/leerlingen i.v.m. studiemogelijkheden, pesten, ed./documentatie aanbieden).
- Samenwerking met externen (ouders, CLB, LOP (Lokaal Overleg Platform,...)).
- Begeleiding leren leren eerste graad via WAT – HOE methode.
- Begeleiding leren leren tweede en derde graad a.h.v. concrete acties.
- Er worden op leerlingenniveau, leerkrachtenniveau, ouderniveau en schoolniveau allerlei acties ondernomen in het kader van het GOK-beleid.
- Op leerlingenniveau o.a. initiatie agendagebruik, gedragscontract, bijlessen Nederlands, taaltips, onthaaldagen 1<sup>ste</sup> leerjaar en 1<sup>ste</sup> graad.
- Op leerkrachtenniveau zorgwiel, nascholingsaanbod, postbus X, woord van de week,...
- Op ouderniveau o.a. intakegesprek, nieuwsflits, attituderapport,...
- Op schoolniveau o.a. anderstaligen in kaart, taaltip van de maand,...

## Hoofdstuk 5: Onderwijsmiddelen

De school streeft er naar per vak de nodige onderwijsleermiddelen ter beschikking te stellen. We denken o.a. aan atlanten, tekengerief, (elektronische) woordenboeken, educatieve software, audiovisuele apparatuur, didactisch materieel, aangepast machinepark,...

Elke studierichting trachten wij minstens te voorzien van één didactisch, audiovisueel, PC-uitgerust lokaal. Elke studierichting beschikt over één of meerdere van die vaklokalen (b.v. Internetlokaal, labo, klas TO, klas MO), keukens, werkplaatsen en kapsalons.

Per lokaal wordt jaarlijks een leerkracht aangeduid die verantwoordelijk is voor de goede werking ervan:

- hij/zij stelt periodiek een inventaris op van het materieel en materiaal;
- hij/zij waakt over de algemene inrichting van het lokaal;
- hij/zij meldt onmiddellijk de eventuele gebreken aan de technisch adviseur-coördinator via het geschikte ISO-formulier.

### 5.1 Leerboeken en andere werkmiddelen

#### 5.1.1 M.b.t. leerlingen

De leerlingen huren de vereiste leerboeken. Dit wordt geregeld bij de aanvang van het schooljaar. De overige werkmiddelen (sportkledij, werkkledij, toetsenblokken, schoolagenda) worden eveneens aangekocht bij het begin van het schooljaar. De leerlingen krijgen dadelijk de te betalen factuur overhandigd. Twee leerkrachten zijn verantwoordelijk voor de goede gang van zaken.

Elke leerkracht kan voor zijn/haar vak bijkomende boeken, tijdschriften, werkboekjes of cursussen ter beschikking stellen. Dit wordt gefactureerd via de leerlingfactuur.

#### 5.1.2 M.b.t. leerkrachten

Leerboeken en werkbladen worden besteld via FOR 015. De bestelling gebeurt op een bestelbon die opgemaakt wordt door de verantwoordelijke. De bestelbon wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de directie.

Andere leermiddelen worden aangevraagd bij De aanvrager moet een gemotiveerd voorstel binnenbrengen bij de technisch adviseur-coördinator en/of technisch adviseur HS/ZS.

Op de vergaderingen van de vakwerkgroep kunnen leerkrachten gezamenlijk een planning opstellen van de aan te vragen leermiddelen. Naargelang het beschikbare budget en binnen de begrotingsafspraken gemaakt met de Raad van bestuur wordt de aankoop al dan niet uitgevoerd.

### 5.2 Vakbibliotheek

Per studierichting moet een vakbibliotheek geïnstalleerd worden. Onder toezicht van een vakleraar is die toegankelijk voor leerlingen.

Men kan er terecht voor naslagwerken en leerboeken.

### 5.3 Audiovisuele apparatuur en computerapparatuur

Om gelijke tred te houden met het bedrijfsleven tracht de school in de mate van het mogelijke het gebruik van audiovisuele apparatuur, computerapparatuur en software te integreren in de lessen.

De school beschikt over meerdere computerlokalen uitgerust met up-to-date computerapparatuur in functie van de onderwezen vakken.

Een inventaris van audiovisuele apparatuur ligt ter beschikking bij de technisch adviseur-coördinator. Bijkomende informatie en reservatie gebeurt bij de technisch adviseur-coördinator.

Tijdens enkele middagen staat er een computerlokaal van de studierichting Kantoor ter beschikking van de leerlingen. De studierichting Kantoor heeft hiervoor een intern reglement uitgevaardigd. Er wordt toezicht gehouden door bevoegde leerkrachten. Desgewenst kan een leerkracht een computerlokaal van de studierichting Kantoor reserveren.

De school streeft er naar om jaarlijks meerdere lokalen uit te rusten met een internetaansluiting.

Voor de leerkrachten werden de lerarenkamers uitgerust met één of meerdere PC's met internetaansluiting.

Meerdere lokalen zijn uitgerust met moderne en professionele apparatuur in functie van het leerprogramma (o.m. CAD-CAM-lokaal, lastechniekcentrum, didactisch uitgeruste keuken,...).

## Hoofdstuk 6: Evaluatie

---

De school hecht veel belang aan het evalueren. Onder evaluatie verstaan wij het toetsen van vorderingen betreffende kennis, vaardigheden en attitudes. Het is een middel om te begeleiden en te sturen naar een positief resultaat.

### 6.1 Leerlingenevaluatie

#### 6.1.1. Algemeen

Elk leerplan bevat richtlijnen in verband met evaluatie. Elke leerkracht wordt geacht deze richtlijnen te kennen en toe te passen.

Via zelfevaluatie krijgt de leerling de mogelijkheid om zijn leerproces beter op te volgen.

#### 6.1.2. Belangrijke aandachtspunten

Binnen de vakwerkgroep wordt een uniform evaluatiedossier per vak opgemaakt, inclusief voor de stage en de geïntegreerde proef. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen de verschillende onderwijsvormen (Technisch Secundair Onderwijs en Beroepssecundair Onderwijs) en -graden.

Het evaluatiedossier omvat de evaluatie van kennis, attitudes en vaardigheden of kortweg de competenties. Er kan gebruik gemaakt worden van de SAM-schaal<sup>5</sup> voor meting van attitudes en vaardigheden.

#### 6.1.3 Soorten evaluaties

De school opteert voor dagelijks werk en examens voor alle leerjaren. Ook hier moeten de richtlijnen van de leerplannen gerespecteerd worden.

Van de examens wordt een exemplaar van de gestelde vragen met aanduiding van de puntenverdeling en een modeloplossing bewaard bij de kopijen in het archief.

De leerlingen en de ouders hebben het recht tot inzage van het examen en de modeloplossing.

#### 6.1.4 Rapporteren

Het is noodzakelijk de leerlingen en hun ouders regelmatig te informeren over het leer- en leefgedrag van de leerlingen. Het eindresultaat mag de leerling nooit 'overvallen'.

##### Rapporteren kan op meerdere wijzen:

- nota in de schoolagenda door de betrokken leerkracht;
- zinvolle en opbouwende vak- en attitudegerichte commentaar op het rapport;
- brief naar ouders indien de klassenraad beslist dat er ernstige nalatigheden zijn en er gevaar voor mislukking bestaat;
- telefonisch contact.

---

<sup>5</sup> SAM = Schaal voor Attitude Meting.

**Wanneer wordt er gerapporteerd?**Eerste graad

- oktober: - begeleidende klassenraad DW1
  - rapport Dagelijks Werk1
  - oudercontact 1
- november: - begeleidende klassenraad DW2
- december: - begeleidende klassenraad E2
  - rapport E1
- januari : - oudercontact 2
- maart: - begeleidende klassenraad DW3
  - rapport DW3
  - oudercontact 3
- mei: - begeleidende klassenraad 4
- begin juni: - rapport DW4
- eind juni: - delibererende klassenraad
  - rapport E2
  - oudercontact 4

Tweede en derde graad

- november: - begeleidende klassenraad DW 1
  - rapport DW1
  - oudercontact 1
- december: - begeleidende Klassenraad E1
  - rapport E1
- januari : - oudercontact 2
- maart: - begeleidende klassenraad DW2
  - rapport DW2
  - oudercontact 3
- mei: - begeleidende klassenraad 3
- begin juni: - rapport DW3
- eind juni: - delibererende klassenraad
  - rapport E2
  - oudercontact 4

**Hoe wordt gerapporteerd?**

Voor DW wordt een cijfer van 0 tot 10 en een vakgerichte commentaar en/of remediëring gegeven.

Elk DW-rapport bevat ook een attitudecommentaar opgesteld door de klassenraad.

De examens worden gequoteerd van 0 tot 100 gevolgd door een vakgerichte commentaar en/of remediëring.

### 6.1.5. Klassenraden

#### ■ Begeleidende klassenraad

Per schooljaar en per klas worden er vier klassenraden voor de eerste graad en drie klassenraden voor de tweede en derde graad georganiseerd. (tijdstip is in functie van het rapport). De directie of zijn vervanger, de betrokken opvoeder, de leerlingenbegeleider en de leerkrachten van de betrokken klassen zijn verplicht aanwezig.

De klasbegeleider bereidt de klassenraad voor. Hij/zij beheert in functie daarvan de pedagogische leerlingendossiers. Hij/zij maakt notulen en geeft deze af aan de personeelsverantwoordelijke.

De leerkrachten bespreken de resultaten, de leerattitudes, het gedrag en de evolutie van de leerlingen alsook het begeleiden ervan.

Tijdens de laatste begeleidende klassenraad van het schooljaar worden enkel de leerlingen besproken met problemen.

#### ■ Delibererende klassenraad

De klassenraad beslist over het toekennen van een attest (A, B, of C), getuigschrift, studiegetuigschrift, diploma en/of het aanvullend getuigschrift voor toegepaste economie.

#### Betekenis van de attesten

Het attest geeft aan of de leerling bekwaam is om het volgende schooljaar verder te studeren in de gekozen richting.

**A-attest:** de leerling is geslaagd en kan zonder meer overgaan naar het volgende studiejaar.

De klassenraad kan de leerling met een A-attest ook een vakantietaak geven voor één of meerdere vakken, om zich tijdens de vakantie bij te werken. Met de punten van de afgeleverde taak zal rekening gehouden worden tijdens de eerste rapportperiode van het volgende schooljaar. Een vakantietaak wordt door de vakleerkracht aan de leerling overhandigd bij het uitreiken van het rapport. De leerling levert zijn vakantietaak in op het secretariaat de eerste dag van de herexamens.

De klassenraad kan een leerling een A-attest geven, hoewel hij/zij voor één of meerdere vakken niet slaagde. Dan noteert men op het rapport "geslaagd na deliberatie".

**B-attest:** de leerling is geslaagd en mag naar het volgende studiejaar overgaan maar met beperkingen (clausulering) voor bepaalde onderwijsvormen of studierichtingen.

**C-attest:** de leerling is niet geslaagd en mag dus niet overgaan naar het volgende studiejaar.

In uitzonderlijke gevallen krijgt de leerling een **uitgestelde beslissing**. De leerling zal dan een aantal herexamens moeten afleggen in augustus. De eindbeslissing wordt genomen op de delibererende klassenraad van eind augustus. Bij een uitgestelde beslissing worden de ouders schriftelijk op de hoogte gebracht van de data van de herexamens.

Er wordt tevens advies verstrekt betreffende verdere studies of beroepsmogelijkheden.

Bij de einddeliberatie wordt rekening gehouden met de gegevens over het ganse schooljaar. De eindbeslissing wordt na overleg genomen en de klassenraad neemt er collegiaal de verantwoordelijkheid voor op zich.

De klassenraad verstrekt tevens advies betreffende verdere studies of beroepsmogelijkheden.

## ■ Toelatingsklassenraad

De toelatingsklassenraad kan een afwijking toestaan op de voorziene toelatings- en overgangsvoorwaarden

## 6.2 Evaluatie personeel

De evaluatie van het personeel is bepaald door 'het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van bepaalde personeelsleden van het gemeenschapsonderwijs zoals gewijzigd'. De gegevens zijn terug te vinden op: <http://pbd.gemeenschapsonderwijs.net>

## 6.3 Evaluatie schoolsysteem

### 6.3.1 De pedagogische begeleidingsdienst

De pedagogische begeleiding heeft de decretale opdracht de scholen van het gemeenschapsonderwijs te begeleiden bij het realiseren van hun eigen pedagogisch project en bij hun ontwikkeling tot professionele, lerende organisaties met een sterk beleidsvoerend vermogen.

Bij het realiseren van zijn opdracht stelt de pedagogische begeleidingsdienst een aantal kernwaarden voorop, met name:

- betrokkenheid;
- openheid en verdraagzaamheid;
- oog voor de maatschappelijke werkelijkheid;
- totale ontplooiing en harmonische vorming;
- respect voor diversiteit.

Voor meer informatie: <http://pbd.gemeenschapsonderwijs.net>.

### 6.3.2 Schooldoorlichting

De Vlaamse onderwijsinspectie gaat via schooldoorlichtingen na of de school haar maatschappelijke opdracht vervult en/of de gemeenschapsgelden op verantwoorde wijze worden gebruikt. Zij doet dit in opdracht van de overheid. Op basis van een doorlichting brengt de inspectie een advies uit over het al of niet erkennen of subsidiëren van scholen.

Het inspectieteam heeft de volle bevoegdheid voor alle vakken die op school worden aangeleerd, met uitzondering van filosofische of godsdienstige vakken. Daarnaast heeft de inspectie een adviesfunctie naar het beleid toe. De informatie over de effecten van het gevoerde beleid op de scholen en het onderwijs in het algemeen is belangrijk voor de verdere uitstippeling van het beleid.

De taken van de inspectie zijn bij wet vastgelegd. De inspectie streeft ernaar om elke school minstens om de zes jaar door te lichten. Om de gelijkvormigheid te bewaken, gebruiken alle doorlichtingsteams éénzelfde instrumentarium. Ook de procedure van doorlichten is in de ganse Vlaamse gemeenschap gelijk. Alle scholen ontvingen een infomap. Deze infomap ligt ter inzage op het secretariaat van de nieuwe campus.

Volgende elementen/aspecten worden in de informatiemap beschreven:

- schooldoorlichtingen binnen een ruimer geheel van kwaliteitszorg;
- de werkwijze bij een schooldoorlichting;
- het analysekader: de bril waardoor de inspectie kijkt;
- het proces nader bekeken: gewoon en buitengewoon onderwijs;
- het doorlichtingsverslag;
- na de doorlichting: de opvolging en de opvolgingscontroles;
- bijlage A: procesindicatoren gewoon en buitengewoon onderwijs;
- bijlage B: lijst met klaar te leggen documenten.

Voor meer informatie kan u terecht op: <http://pbd.gemeenschapsonderwijs.net>.

# Hoofdstuk 7:

---

## 6.1 Les- en praktijklokalen

De les- en praktijklokalen zijn gespreid over twee campussen: de bestaande campus (BC) en de nieuwe campus (NC).

### ■ De bestaande campus

- Leslokalen voor algemene vakken, praktijklokalen, lokalen voor Lichamelijke Opvoeding, de studiezaal/eetzaal, kantoor TA zachte sector en het leerlingensecretariaat voor de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad.
- Elektromechanicalokalen: Labo en lokalen zijn uitgerust met moderne apparatuur.
- TO-lokaal: waar de lessen technologische opvoeding: in het eerste en tweede leerjaar van de eerste graad worden gegeven.
- Praktijklokalen bouwtechnieken: de studierichting bouwtechnieken beschikt over een nieuwe computeruitrusting dat kwaliteitsorders garandeert.
- Werkplaatsen voor autotechnieken: carrosserieherstelling: moderne en milieuvriendelijke spuitcabine garandeert kwaliteit, veiligheid en milieuontlasting.
- Schoolarchief.

### ■ De nieuwe campus

#### – A-blok

- Onthaal
- kantoor directeur en TA-C;
- personeelssecretariaat;
- secretariaat voor de eerste graad;
- bureau preventieadviseur;
- administratief en financieel gedeelte ;
- leerlingenbegeleiding/GOK-coördinatie;
- kopieerdienst.

#### – B-blok

- computerlokalen, voorzien van up-to-date computerapparatuur en internetaansluitingen;
- uitgerust kantoorlokaal;
- leslokalen algemene vakken;
- labo fysica, biologie, chemie.
- GOK-lokaal;
- lerarenkamer.

#### – C-blok

- CAD-CAM-lokaal met CNC-gestuurde machines en didactische apparatuur;
- een werkplaats carrosserieherstelling;
- een werkplaats autotechnieken;
- een werkplaats metaalbewerking;
- een werkplaats houtbewerking;
- een machinezaal houtbewerking;
- een meubelmakerij;
- een lastechniekcentrum;
- salons haarzorg;
- een didactische keuken;

- technische lokalen voor personenzorg, verzorging en huishoudkunde;
- vergaderzaal;
- CLB-lokaal;
- lerarenkamer;
- kantoor TA harde sector.

## **7.2 Lerarenkamer**

Er is een lerarenkamer op elke campus. De 'hoofdlerarenkamer' bevindt zich op de bestaande campus. Hier vinden de leerkrachten allerhande informatie en mededelingen. (zie hoofdstuk 3 en 4). In deze lerarenkamer bevinden zich tevens de leerlingendossiers en het persoonlijk kastje van elke leerkracht.

## **7.3 Ad valvas**

De ad valvas voor de leerlingen bevindt zich op de speelplaats van de bestaande campus en in de hal van blok B en blok C van de nieuwe campus.

Er is een ad valvas (met wekkalender) voor de leerkrachten in elke lerarenkamer.

## **7.4 Refterdienst**

De leerlingen hebben de mogelijkheid het eigen lunchpakket of bestelde broodjes te verbruiken op school. De middagpauze vindt plaats van 12u00 tot 12u50. Tickets voor broodjes kunnen gekocht worden bij de financiële verantwoordelijke. Tickets worden vóór 10u20 afgegeven op het leerlingensecretariaat.

Op beide campussen staan drank- en versnaperingautomaten.

## **7.5 Magazijn**

Het centraal magazijn op de bestaande campus is elke voormiddag open.

## Hoofdstuk 8: Veiligheid en preventie

### Preventieverklaring

De directie van de school verklaart er zich toe volgende doelstellingen na te streven:

- De school streeft naar optimale arbeidsomstandigheden waardoor de veiligheid en de gezondheid van het personeel en de leerlingen wordt gewaarborgd en het welzijn wordt bevorderd.
- De school zal een voorbeeldfunctie vervullen met betrekking tot arbeidsomstandigheden voor de leerlingen gericht naar de toekomstige beroepsuitoefening.
- Het welzijnsbeleid zal een gelijkwaardige functie vervullen ten opzichte van het sociaal, economisch en pedagogisch beleid van de school.
- De school zal zich op een zodanige organisatie en manier van werken richten om risico's te voorkomen en onaanvaardbare risico's uit te schakelen. Bij alle beslissingen en bij de dagelijkse gang van zaken zal daarom de aandacht voor veiligheid en gezondheid een hoge prioriteit hebben.

De school heeft een adviescomité, voorgezeten door een preventieadviseur. Dit comité vergadert wekelijks en werkt aan de verbetering en optimalisering van de werk- en leefvoorwaarden.

Het betreft zowel:

- de leerlingen;
- het personeel;
- het machinepark;
- de infrastructuur;
- het domein;
- het milieu.

Er worden enorme inspanningen gedaan om, binnen de budgettaire mogelijkheden, te voldoen aan de wettelijk opgelegde reglementeringen. Een meerjarenplan maakt het mogelijk om via een risicoanalyse de problemen op een adequate en verantwoorde wijze aan te pakken.

Ieder personeelslid van de school heeft meldingsplicht. Onveilige situaties moeten steeds en onmiddellijk bij het opmerken ervan gemeld worden aan de directie.

De ISO-structuur van de school voorziet procedures die door iedereen op elk moment kunnen en moeten gehanteerd worden:

- PUMO012 – Behandeling van gevaarlijke, vluchtige en ontvlambare producten;
- PUMO014 – Onderhoudsplan materieel;
- PUMO019 – Noodplan voor bijzondere acties van leerlingen;
- PUMO028 – Brandevacuatie.

Elke werkplaats is voorzien van een EHBO-doos om de eerste zorgen bij een kleine kwetsuur toe te dienen.

Het secretariaat van de bestaande en de nieuwe campus is uitgerust om bepaalde kwetsuren te behandelen en zieke leerlingen op te vangen. Gekwalificeerde mensen zijn op school voorhanden. De verantwoordelijke van de secretariaten zullen een opleiding van nijverheidshelper volgen, ingericht op het niveau van de scholengroep, om op een deskundige wijze de slachtoffers of zieke leerlingen op te vangen en door te sturen naar een kliniek of een dokter.

Een sorteerplan waakt er over dat het afval op school gesorteerd en opgehaald wordt op volgende wijze:

- PMD;
- papier;
- batterijeninzameling;
- restafval.

Een permanente evaluatie en controle door een erkend controle-organisme waarborgt een veilig en verantwoord gebruik van:

- HS-cabine (jaarlijks);
- elektrische laagspanningsinstallaties (5 jaar);
- hefwerktuigen (jaarlijks);
- onderhoud dampkappen grootkeuken (jaarlijks);
- brandblussers (jaarlijks);
- aardgasinstallaties (jaarlijks);
- onderhoud spuitcabine carrosserie (jaarlijks);
- zuurstof lacetyleen (jaarlijks);
- gasbranders (jaarlijks);
- perslucht (jaarlijks).

Het schoolwerkplan is een realisatie van de Pedagogische Raad,  
gebaseerd op de mening van alle personeelsleden.  
Het SWP kan geraadpleegd worden op Smartschool en op de website.