



intern verzelfstandigd agentschap (iva) Onderwijs  
---

dossiernummer:

1303377

## Provincieraadsbesluit

**betreft** **Provinciaal Onderwijs**  
Wijzigingen aan de gemeenschappelijke tekst van het schoolreglement van de provinciale scholen voor het gewoon voltijds secundair onderwijs schooljaar 2013-2014

**verslaggever** Peter Hertog

### 1. Feitelijke en juridische gronden

Provinciedecreet van 9 december 2005, inzonderheid artikel 42.

Besluit van de Vlaamse regering van 19 juli 2002 betreffende de organisatie van het voltijds secundair onderwijs, zoals gewijzigd.

Besluit van de Vlaamse regering van 17 december 2010 houdende de codificatie van het secundair onderwijs, inzonderheid artikelen 110/1, 111 en 112.

Omzendbrief SO/2004/06 betreffende extramuros activiteiten in het secundair onderwijs.

Omzendbrief SO/2005/04 betreffende afwezigheden en in- en uitschrijvingen in het voltijds gewoon secundair onderwijs en het deeltijds secundair onderwijs.

Besluit van 20 juni 2012 van de Provincieraad betreffende de wijziging van de gemeenschappelijke tekst van het schoolreglement voor de scholen gewoon secundair onderwijs,

Advies van de schoolraden

Verslag van de Deputatie

### 2. Motivering

Tegen 1 september 2013 dienen er aanpassingen en/of wijzigingen aan de schoolreglementen te gebeuren gelet op onder andere gewijzigde reglementeringen en ministeriële onderrichtingen.

De wijzigingen in het schoolreglement voor de scholen voor gewoon voltijds secundair onderwijs dienen goedgekeurd en bekrachtigd te worden.

### 3. Besluit

./...

**Artikel 1.** – De gemeenschappelijke tekst van het schoolreglement van de provinciale scholen voor gewoon voltijds secundair onderwijs wordt vastgesteld als volgt:

# **SCHOOLREGLEMENT**

## **GEWOON VOLTIJDS SECUNDAIR ONDERWIJS**

**schoolreglement GVSO**

### **SCHOOLREGLEMENT**

Inhoudstafel

Woord vooraf

Pedagogisch project: Missie Provinciaal Onderwijs

#### **1 VOORSTELLING**

1.1 Schoolbestuur

1.2 Bestuurspersoneel

1.2.1 De directeur

1.2.2 De adjunct-directeur, technisch adviseur-coördinator,  
technisch adviseur

1.3 Onderwijzend personeel

1.4 Ondersteunend personeel

1.4.1 De opvoeders

1.4.2 De administratief medewerkers

1.5 Het technisch en dienstpersoneel

1.6 Klassenraden

1.6.1 Toelatingsklassenraad

1.6.2 Begeleidende klassenraad

1.6.3 Delibererende klassenraad

1.7 Klasleerkracht

./...

- 1.8 Ouders\*
- 1.9 Raadsman
- 1.10 Leerlingenraad
- 1.11 Schoolraad
- 1.12 CLB en CSW
  - 1.12.1 CLB
  - 1.12.2 CSW
  - 1.12.3 PISAD desgevallend
- 1.13 Scholengemeenschap
- 1.14 Lokaal overlegplatform (LOP)
- 1.15 Afspraken over de geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

## 2 ONDERWIJSAANBOD

### 3 AFSPRAKEN EN REGELS

- 3.1 Inschrijving en regelmatige leerling
  - 3.1.1 Inschrijving
  - 3.1.2 Bestendigheid van de inschrijving
  - 3.1.3 Keuze voor een erkende godsdienst of het vak niet-confessionele zedenleer
  - 3.1.4 Regelmatige leerling
  - 3.1.5 Afwezigheden
- 3.2 Jaarkalender
- 3.3 Dagindeling – Te laat komen
- 3.4 Algemene afspraken
- 3.5 Verzekeringen
- 3.6 Gezondheid en veiligheid op school
  - 3.6.1 Gezondheid
  - 3.6.2 Medicatie
  - 3.6.3 Veiligheid
- 3.7 Beleid rond leerlingen met leer- en ontwikkelingsstoornissen
- 3.8 Orde- en tuchtmaatregelen
  - 3.8.1 Ordemaatregelen
  - 3.8.2 Preventieve schorsing
  - 3.8.3 Tuchtmaatregelen
  - 3.8.4 Orde- en tuchtmaatregelen bij drugproblemen
  - 3.8.5 Preventie en bestrijding van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op school
- 3.9. Samenwerking met de politie
- 3.10 Engagementsverklaring

### 4 STUDIEREGLEMENT

- 4.1 Persoonlijke studiedocumenten
  - 4.1.1 Schoolagenda
  - 4.1.2 Notities
  - 4.1.3 Persoonlijk werk
  - 4.1.4 Rapporten
  - 4.1.5 Indienen van documenten einde schooljaar
- 4.2 Schoolkosten
  - 4.2.1 Bijdragelijst
  - 4.2.2 Boekenfonds
- 4.3 Onderwijs voor zieke jongeren

./...

- 4.3.1 Onderwijs aan huis
- 4.3.2 Spreiding van het lesprogramma over twee schooljaren
- 4.3.3 Aanpassing van het lesprogramma
- 4.4 Evaluatie in de loop van het schooljaar
  - 4.4.1 Permanente evaluatie
  - 4.4.2 Examens
  - 4.4.3 Inzage in evaluatiedocumenten
  - 4.4.4 Deelname aan de evaluatiemomenten
  - 4.4.5 Fraude tijdens de evaluatie
- 4.5 Evaluatie op het einde van het schooljaar
  - 4.5.1 De rol van de delibererende klassenraad
  - 4.5.2 Mogelijke beslissingen
  - 4.5.3 Adviezen
  - 4.5.4 Betwisting van de eindevaluatie

Bijlage 1: Formulier "Ontvangst, kennisneming en akkoordverklaring schoolreglement en bijlagen"

Bijlage 2: Jaarkalender

Bijlage 3: Bijdragelijst

Bijlage 4: Engagementsverklaring

Bijlage 5: Stappenplan en begeleidingsplan bij drugproblemen

**Bijlage 6: Gemeenschappelijk drugbeleidsplan PISAD (desgevallend)**

**Bijlage 7: Informatieblad PISAD desgevallend**

### **Woord vooraf**

Het provinciaal onderwijs vormt samen met het gemeentelijk onderwijs, het zogenaamde derde net of het officieel gesubsidieerd onderwijs. Het Provinciaal Onderwijs Oost-Vlaanderen kenmerkt zich door een grote verscheidenheid aan onderwijsvormen: het buitengewoon onderwijs, het technisch en beroepsonderwijs en het volwassenenonderwijs.

Tot welke doelgroep de provinciale scholen Oost-Vlaanderen zich ook richten, al deze scholen staan op hun eigen manier in voor een kwaliteitsvolle opvoeding en vorming. Dit komt ten volle tot uiting in de eigen missie van het Provinciaal Onderwijs (zie volgend blad).

In onze scholen vormen alle leerlingen, ouders, leden van het onderwijzend en het bestuurspersoneel, het ondersteunend personeel, het administratief, het technisch en het dienstpersoneel en het schoolbestuur één grote levende gemeenschap. Ieder lid van deze gemeenschap is medeverantwoordelijk voor de goede werking ervan. De leerlingen ervaren dat iedereen met hen begaan is.

./...

Met zijn allen samen bouwen we aan een school waar iedereen zich thuis voelt, een plaats waar in goede verstandhouding samen-gewerkt en samen-geleefd wordt.

Peter Hertog  
Gedeputeerde

### **Pedagogisch project: Missie Provinciaal Onderwijs**

Provinciaal Onderwijs biedt pluralistisch, kwaliteitsvol en betaalbaar onderwijs dat flexibel inspelt op hedendaagse ontwikkelingen en regionale eigenheden.

Professionele medewerkers staan borg voor een brede persoonlijke ontwikkeling van onze leerlingen en cursisten in nauwe samenwerking met alle belanghebbenden.

Wij zetten in op innovatie in een eigentijdse infrastructuur. We werken met dynamische leermiddelen en methodieken en hebben bijzondere aandacht voor welzijn, milieu en duurzaamheid.

We garanderen een inspirerende en motiverende leer-, leef- en werkomgeving.

We respecteren eigenheid, waarderen inzet, betrokkenheid en creativiteit. We streven naar het welbevinden van elke persoon en versterken de aanwezige talenten.

We bieden kansen en uitdagingen voor iedereen.

## **1 VOORSTELLING**

In onze school werken veel mensen samen om jouw opleiding te verzekeren. Sommigen zijn persoonlijk bij je studie betrokken, anderen werken achter de schermen.

Hierna vermelden we iedereen die bij onze school betrokken is.

### **1.1 Schoolbestuur**

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van deze school. Ze richt niet alleen het onderwijs in, ze is ook verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming. Op deze school is het schoolbestuur de Provincie Oost-Vlaanderen.

Als uitvoerend orgaan van de Provincieraad treedt in concreto de Deputatie op.

Adres: De Deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen  
Gouvernementstraat 1, 9000 Gent (☎ 09/267 80 00)

Alle provinciale scholen en centra voor volwassenenonderwijs van de provincie Oost-Vlaanderen vormen samen het 'Intern Verzelfstandigd Agentschap voor het Oost-Vlaams Provinciaal Onderwijs'. Dit agentschap staat oa in voor de uitvoering van een gecoördineerd onderwijsbeleid overeenkomstig de beleidslijnen van het schoolbestuur, voor het dagelijks financieel beheer en voor de uitvoering van het personeelsbeleid.

Het agentschap staat onder leiding van het hoofd van het IVA Provinciaal Onderwijs..

./...

## **1.2 Bestuurspersoneel**

### **1.2.1 De directeur**

De directeur is het schoolhoofd en staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

De directeur heeft bijzondere opdrachten op het gebied van toelating, tucht, sancties, evaluaties, deliberaties, enz.

### **1.2.2 De adjunct-directeur, technisch adviseur-coördinator, technisch adviseur(s) desgevallend**

De directeur wordt in de dagelijkse leiding bijgestaan door de adjunct-directeur, de technisch adviseur-coördinator en de technisch adviseur(s).

## **1.3 Onderwijzend personeel**

De leerkrachten hebben naast het geven van lessen ook andere algemene taken zoals opvoeden, zorgen voor orde, bijwonen van de klassenraden als effectief lid, enz. Ze oefenen ook meer specifieke taken uit: zo kunnen ze optreden als klasleerkracht, coördinator, intern pedagogisch begeleider, ...

## **1.4 Ondersteunend personeel**

Tot het ondersteunend personeel behoren de opvoeders en de administratief medewerkers.

### **1.4.1 De opvoeders**

Ze leiden en werken mee aan de schooladministratie, begeleiden de leerlingen en oefenen toezicht uit.

### **1.4.2 De administratief medewerkers**

De administratief medewerkers staan de directeur bij in het administratief beheer van de school.

## **1.5 Het technisch en dienstpersoneel**

### ***invulling door de school***

Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen en installaties, dat onze school en omgeving netjes houdt, dat in de keuken werkt, is belangrijk voor het goed functioneren van de school.

## **1.6 Klassenraden**

De klassenraden bestaan minstens uit de directeur of zijn afgevaardigde en al de leerkrachten van een bepaald leerjaar.

### **1.6.1 Toelatingsklassenraad**

In de wettelijk bepaalde gevallen beslist de toelatingsklassenraad over de toelating of over de overgang naar een bepaald leerjaar bij afwijking van de ervoor gevolgde studierichting, onderverdeling of onderwijsvorm. De

./...

toelatingsklassenraad beslist tevens over de gelijkwaardigheid van buitenlandse studiebewijzen.

### 1.6.2 Begeleidende klassenraad

De begeleidende klassenraad volgt de studievorderingen van een bepaalde groep leerlingen en evalueert die. Hij moet ook adviseren over voorstellen om leerlingen definitief uit te sluiten.

Onder de noemer begeleidende klassenraad kunnen ook volgende klassenraden georganiseerd worden:

#### Informerende klassenraad (*desgevallend*)

De informerende klassenraad wordt in het begin van het schooljaar gehouden om het personeel te informeren over de eventuele problemen waarmee bepaalde leerlingen geconfronteerd worden en de maatregelen die in functie hiervan genomen worden.

#### Kernklassenraad (in geval van permanente evaluatie) (*desgevallend*)

De kernklassenraad bestaat uit de belangrijkste leerkrachten van de desbetreffende klas.

Deze klassenraden liggen strikt vast. Ze behandelen de studieresultaten van de leerlingen in de loop van het schooljaar.

#### Spoedklassenraad: (*desgevallend*)

De spoedklassenraad bestaat uit minstens de belangrijkste leerkrachten van de desbetreffende klas. Deze klassenraden liggen niet strikt vast. Ze worden vooral gepland wanneer er problemen zijn en ook wanneer er opvolging nodig is van bepaalde leer- en gedragsmoeilijkheden.

#### Attitudeklassenraad (*desgevallend*)

De attitudeklassenraad bestaat uit alle leerkrachten van de desbetreffende klas. Hij evalueert het gedrag van leerlingen in functie van een attituderapport.

### 1.6.3 Delibererende klassenraad

De voltallige delibererende klassenraad beslist wie op het einde van het schooljaar slaagt en wie niet. De delibererende klassenraad kan, op beslissing van de directeur, uitgebreid worden met volgende

a) stemgerechtigde leden:

- een leraar of een andere persoon die betrokken is geweest bij de coördinatie van de stages of de geïntegreerde proef.
- personeelsleden of andere personen dan de personeelsleden die bij de begeleiding van seminaries of vakoverschrijdende projecten betrokken zijn

b) niet-stemgerechtigde leden:

- een lid van het begeleidend CLB
- externe deskundigen betrokken bij de geïntegreerde proef
- ondersteunend personeel
- personeelsleden of andere personen dan de personeelsleden die betrokken zijn bij de psychosociale en pedagogische begeleiding van leerlingen

#### ***desgevallend***

- adjunct-directeur, technisch adviseur-coördinator, technisch adviseur(s)

Andere personen kunnen strikt juridisch niet op de deliberatie aanwezig zijn.

### 1.7 Klasleerkracht

./...

Een van de leerkrachten van een klas vervult de taak van klasleerkracht. Hij is onder meer verantwoordelijk voor de opmaak van rapporten, de samenstelling van verslagen van de klassenraad alsook het bijhouden van het persoonlijk dossier van de leerling.

Bij die leerkracht kunnen leerlingen altijd terecht met vragen of problemen in verband met hun studie en persoonlijke situatie. Hij/zij is ook de aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

### **1.8 Ouders\***

Zolang de leerling minderjarig is, treden de ouders/voogd op voor de leerling. Zodra de leerling meerderjarig is, treedt hij autonoom op. Hij/zij kan zich eventueel laten bijstaan door zijn/haar ouders/voogd.

***Als in de tekst "ouders\*" staat, wordt ook meerderjarige leerling bedoeld.***

### **1.9 Raadsman**

Het begrip 'raadsman' betekent niet noodzakelijk een advocaat, het kan een door de ouders of jongere aangeduide vertrouwenspersoon zijn.

### **1.10 Leerlingenraad**

Een leerlingenraad is een door en uit de leerlingen verkozen adviesorgaan, met als doelstelling het bevorderen van de dialoog tussen leerlingen en directie, leerlingen en leerkrachten en leerlingen onderling, met het oog op optimale ontplooiingskansen voor alle leerlingen.

### **1.11 Schoolraad**

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders, het personeel, de leerlingen en de lokale gemeenschap.

→ **middenschol**

De leerlingenraad heeft geen rechtstreekse vertegenwoordiger in de schoolraad. De vertegenwoordiging gebeurt via de leerlingenraad van ... → **aan te vullen door de school**

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid, die ze in principe uitoefent tegenover het schoolbestuur.

Over de algemene organisatie en de werking van de school oefent de raad zijn bevoegdheden rechtstreeks uit tegenover de directeur.

De ouderdelegatie is te bereiken op het adres van de school.

**Samenstelling van de schoolraad** → **in te vullen door de school**

→ enkel voor de scholen van de Gentse campus:

Deze schoolraad geldt voor de Provinciale Middenschool, het Provinciaal Instituut voor Haartooi en Schoonheidszorgen en het Provinciaal Handels- en Taalinstituut te Gent

→ enkel voor de scholen van Eeklo:



./...

Deze schoolraad geldt voor de Provinciale Middenschool, het Provinciaal Technisch Instituut en het Provinciaal Centrum voor Deeltijds Beroepssecundair onderwijs te Eeklo.

## **1.12 CLB en CSW**

Studeren is niet altijd vanzelfsprekend. Allerlei moeilijkheden kunnen een succesvolle schoolcarrière verhinderen. Om een en ander in goede banen te leiden, is een begeleiding opgebouwd.

Voor de begeleiding van de leerlingen doet de school vaak beroep op volgende diensten:

- Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB),
- (provinciale) Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk (CSW).

### 1.12.1 CLB

Onze school wordt begeleid door **< naam + adres van het CLB >**

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen nu en in de toekomst.

Teneinde deze opdracht te realiseren, situeert de begeleiding van de leerlingen door het centrum zich op de volgende domeinen:

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

### Leerlingenbegeleiding

De CLB-begeleiders zullen informatie en advies verlenen om te voorkomen dat er studie- en ontwikkelings- of opvoedingsproblemen ontstaan.

Discretie en geheimhouding zijn verzekerd!

Het CLB organiseert kosteloze begeleiding indien de leerling hiermee instemt, op voorwaarde dat hij in staat is tot een redelijke beoordeling van zijn belangen, rekening houdend met zijn leeftijd en maturiteit.

In het andere geval, of indien de leerling jonger is dan 12 jaar, wordt de begeleiding alleen georganiseerd mits de ouders van de betrokken leerling ermee instemmen.

Deze instemming is niet vereist als de begeleiding betrekking heeft op spijbelgedrag.

### Medisch schooltoezicht

Het medisch schooltoezicht heeft als belangrijkste taken:

- de opsporing en signalering van lichamelijke problemen met een mogelijke weerslag op het leren,
- de begeleiding van medische problemen.

Het medisch schooltoezicht vervult deze taken door:

- regelmatig een medisch onderzoek uit te voeren,
- zijn medewerking te verlenen aan programma's inzake gezondheidszorg.

./...

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het centrum. In dit geval wordt het consult uitgevoerd door ofwel een andere arts van hetzelfde centrum ofwel door een arts van een centrum naar keuze, ofwel door een arts die niet tot een centrum behoort, maar wel in het bezit is van het hiertoe door de regering bepaalde bekwaamheidsbewijs.

Indien het algemeen of het gericht consult niet wordt uitgevoerd door een arts van het centrum dat de school begeleidt, bezorgt de arts van het andere centrum of de arts die niet tot een centrum behoort, de bevindingen aan een arts van het centrum waarbij de school is aangesloten.

### CLB-dossier

Indien een leerling van een andere school komt die begeleid wordt door een ander CLB zal het leerlingendossier overgedragen worden naar het CLB dat onze school begeleidt.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen, binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving, verzet aantekenen tegen het overmaken van niet-verplichte gegevens bij het CLB dat de vorige school begeleidt.

### 1.12.2 CSW

De Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk (CSW) maakt deel uit van het IVA Provinciaal Onderwijs en werkt onder de leiding van het hoofd van het IVA..

CSW heeft als opdracht oplossingen aan te reiken voor sociale problemen van de leerlingen van het provinciaal onderwijs.

De taakomschrijving vanuit het schoolbestuur omvat:

- onderwijsmoeilijkheden onderzoeken en oplossen (bvb. schoolverzuim)
- psychologische problemen, sociale en familiale moeilijkheden (relationeel en financieel) en medische problemen aanpakken
- gesprekken voeren met leerlingen
- huisbezoeken afleggen (gesprekken met ouders)
- contacten leggen met andere diensten (Comité Bijzondere jeugdzorg, politie, mutualiteiten, OCMW, Kinderbijslagfonds, ...)

De tussenkomsten van de Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk zijn gratis en strikt discreet. Hun taak is zowel preventief als begeleidend. De werking steunt op een vertrouwensrelatie leerling-schoolmaatschappelijk werker.

### Adres:

De Deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen  
 Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk  
 Provinciaal Administratief Centrum 'Het Zuid'  
 Woodrow Wilsonplein 2  
 9000 Gent  
 ☎ 09/267.74 23

### 1.12.3 PISAD **desgevallend**

Deze dienst probeert om problemen te voorkomen door onder andere het druggebruik aan te pakken.

Begeleidingsplan en infobrochure in bijlage

./...

### **1.13 Scholengemeenschap**

Een scholengemeenschap is een vrijwillig tot stand gebracht samenwerkingsverband tussen scholen met als doel, het verhogen van het draagvlak van de betrokken scholen, een transparanter studieaanbod, een efficiënter gebruik van de beschikbare middelen en een beter management.

De provinciale scholen vormen een scholengemeenschap met de scholen van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

De scholengemeenschappen worden beheerd door een bestuurscollege. Voor het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap zetelen hierin de directies van de betrokken scholen en voor het provinciaal onderwijs de directies van de betrokken scholen en de bevoegde gedeputeerde of zijn afgevaardigde.

Onze school behoort tot de scholengemeenschap ... → **in te vullen door de school**  
contactadres: → **in te vullen door de school**

### ***desgevallend***

### **1.14 Lokaal overlegplatform (LOP)**

Het LOP probeert alle leerlingen gelijke kansen te bieden om te leren en zich te ontwikkelen. Tegelijkertijd tracht het LOP elke vorm van uitsluiting, discriminatie en sociale scheiding tegen te gaan.

Onze school is participant van het lokaal overlegplatform (LOP) ..... (naam)  
contactadres: → **in te vullen door de school**

### **1.15 Afspraken over de geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning**

De door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame.

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Geldelijke ondersteuning kan enkel met als tegenprestatie naambekendheid.

Bij sponsoring van activiteiten wordt de voorrang gegeven aan buurtsponsors.

Diversiteit onder de aanbieders van sponsoring mag niet worden belemmerd.

Elke aanvraag tot reclame en sponsoring moet voorgelegd worden aan de schoolraad die hierover zal adviseren.

## **2 ONDERWIJSAANBOD**

→ **in te vullen door de school**

## **3 AFSPRAKEN EN REGELS**

./...

### **3.1 Inschrijving en regelmatige leerling**

#### **3.1.1. Inschrijving**

Het inschrijvingsdecreet van 9 november 2011 voorziet een procedure die de school moet gebruiken om haar leerlingen in te schrijven voor het schooljaar 2014-2015.

Wilt u hier meer over vernemen, neem dan contact op met de school.

#### **→ scholen met drie graden**

Wie zich inschrijft als nieuwe leerling in:

- het eerste leerjaar van de eerste graad, bezorgt
  - . ofwel het origineel getuigschrift van basisonderwijs, behaald in het gewoon of buitengewoon onderwijs;
  - . ofwel een attest van het laatste gevolgde leerjaar;
- het derde leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar) of Se-n-Se-opleiding van de 3<sup>de</sup> graad TSO (specialisatiejaar), bezorgt het origineel diploma of studiegetuigschrift

Voor de overige leerjaren worden de attesten van de reeds gevolgde leerjaren in het secundair onderwijs door de school zelf aangevraagd.

#### **→ middenscholen**

Wie zich inschrijft als nieuwe leerling in het eerste leerjaar van de eerste graad, bezorgt

- . ofwel het origineel getuigschrift van basisonderwijs, behaald in het gewoon of buitengewoon onderwijs;
- . ofwel een attest van het laatste gevolgde leerjaar;

Bij een inschrijving in het tweede leerjaar van de eerste graad wordt het attest van het laatste gevolgde leerjaar in het secundair onderwijs door de school zelf aangevraagd.

#### **→ scholen met 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad**

Bij een inschrijving als nieuwe leerling in het eerste of tweede leerjaar van de tweede of de derde graad worden de attesten van de reeds gevolgde leerjaren in het secundair onderwijs door de school zelf aangevraagd.

Wie zich inschrijft als nieuwe leerling in het derde leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar) of Se-n-Se - opleiding van de 3<sup>de</sup> graad TSO (specialisatiejaar), bezorgt het origineel diploma of studiegetuigschrift.

### **Desgevallend**

#### **Bijzondere inschrijvingsvoorwaarde : opleidingen vermelden**

Omwille van de voedselveiligheid moet je voor deze opleidingen medisch geschikt bevonden worden om met voedingswaren of -stoffen te werken. Om een opleiding (naam van de opleiding) aan te kunnen vatten, dien je dus een geschiktheidsverklaring te hebben. Word je door de dokter ongeschikt verklaard, dan kan je de opleidingen niet volgen.

./...

### 3.1.2 Bestendigheid van de inschrijving → **in te vullen door de school**

### 3.1.3 Keuze voor een erkende godsdienst of het vak niet-confessionele zedenleer

Bij de inschrijving wordt de keuze voor één van de erkende godsdiensten of het vak niet-confessionele zedenleer meegedeeld. De keuze is definitief de achtste kalenderdag te rekenen vanaf de eerste schooldag van september.

Voor leerlingen die op een latere datum inschrijven is de keuze definitief met ingang van de achtste kalenderdag na de inschrijving.

De ouders\* kunnen bij het begin van elk schooljaar de keuze wijzigen. Zij doen dit door schriftelijk een nieuw keuzeformulier aan te vragen. Binnen de acht kalenderdagen, te rekenen vanaf de eerste schooldag van september wordt het officieel keuzeformulier aan de directeur afgegeven.

Indien de ouders\* op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer dan kunnen ze op aanvraag volgens de wettelijke procedure een vrijstelling bekomen.

### 3.1.4 Regelmatige leerling

Wil je op het einde van het schooljaar het officieel studiebewijs behalen van het leerjaar dat je volgt, dan moet je een "regelmatige leerling" zijn, d.w.z.

- je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven (zie 3.1.1 Inschrijving),
- je moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen (zie 3.1.5 Afwezigheden).

De school ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd.

### 3.1.5 Afwezigheden

Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven.

Ook open dagen, studie-uitstappen e.d. worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Indien je om een ernstige reden niet aan een van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreek je dit vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde.

#### 3.1.5.1 VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN

Volgende redenen kunnen tot wettiging van een afwezigheid worden ingeroepen:

##### **3.1.5.1.1. Afwezigheid om medische redenen**

Bij afwezigheid om medische redenen brengen de ouders\* de school onmiddellijk op de hoogte.

./...

Een medisch attest is vereist

- wanneer de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt
- wanneer de betrokkenen reeds voordien viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring hebben ingediend die een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen omvat
- voor ziekte in examenperiodes
- voor niet-deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding.

In de andere gevallen volstaat een verklaring ondertekend door de ouders\* of bevoegde personen.

De verantwoordingsstukken voor afwezigheid om medische redenen worden op het secretariaat bezorgd wanneer de leerling terug naar de school komt, tenzij de afwezigheid meer dan 10 opeenvolgende lesdagen bedraagt. In dat geval moet het attest onmiddellijk aan de school bezorgd worden.

Wanneer een zelfde medische behandeling verschillende afwezigheden tot gevolg heeft, volstaat één attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is (vb. astma, migraine,...), kan na samenspraak met de schoolarts één medisch attest volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders\* of bevoegde personen.

Voor niet-deelname aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding is een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vereist.

Indien om medische reden bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dat tenslotte tot de basisvorming behoort, niet kan worden gevolgd, dan beslist de klassenraad over de vervangende activiteit. De klassenraad kan hierbij beslissen dat de leerling verplicht is de cursus theoretisch te benaderen op de wijze bepaald door de vakleerkracht.

Doktersattesten kunnen op hun echtheid worden nageetrokken.

In de volgende drie gevallen is een medisch attest twijfelachtig, nl.:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden,...

Dergelijke attesten worden niet als geldige wettiging aanvaard.

### **3.1.5.1.2. Overgang vanuit het deeltijds onderwijs**

Hiermee wordt bedoeld de afwezigheid tussen 1 september en uiterlijk 15 november wegens het volgen van lessen in het deeltijds beroepssecundair onderwijs of een in het kader van de deeltijdse leerplicht erkende vorming. Een attest van regelmatige lesbijwoning geldt als bewijsstuk.

./...

**3.1.5.1.3. Afwezigheden van leerlingen ingevolge het topsportconvenant**

Dit betreft de afwezigheden, toegestaan op basis van het topsportconvenant van 25 maart 1998, aan leerlingen die voor het betrokken schooljaar door de selectiecommissie een topsportstatuut A of B werden toegekend.

Deze leerlingen genieten van onderstaand maximum aantal halve lesdagen afwezigheid op schooljaarbasis om te kunnen deelnemen aan stages, toernooien of wedstrijden (wekelijkse trainingen komen dan ook niet in aanmerking). De afwezigheid wordt vastgelegd en ten aanzien van de school geattesteerd door de betrokken sportfederatie.

- leerlingen met een A- of B-statuuat: 40 halve lesdagen

**3.1.5.1.4. Afwezigheid ingevolge uitsluiting als tuchtmaatregel (zie punt 3.1.5.2.8 in SR)****3.1.5.1.5. Godsdienst/niet-confessionele zedenleer**

Dit is de afwezigheid bij de verstrekking van het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer, gelet op de eigen levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling en na verkregen vrijstelling.

In voorkomend geval zal de leerling in de school de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van de eigen levensbeschouwing en dit in een aangewezen studieruimte. Een afwezigheid op school tijdens de vrijgekomen lestijden is dus niet toegelaten.

De afwezigheid mag er evenwel niet toe leiden dat de leerling minder dan 28 wekelijkse lessen zou volgen.

**3.1.5.1. 6 Overige van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen**

- a. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- b. Het bijwonen van een familieraad;
- c. De oproeping of dagvaarding voor een rechtbank (bv. wanneer de leerling gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- d. De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bv. staking van het openbaar vervoer, overstroming,...);
- e. Het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming (bv. opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- f. Het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling.  
Concreet gaat het over de volgende levensbeschouwingen en de respectieve feestdagen:
  - voor de islam : het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - voor de joodse religie: 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);
  - voor de orthodoxe religie: Kerstfeest (2dagen) – voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest niet samenvalt met het katholiek Kerstfeest, Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), alle drie voor de

./...

jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.

De desbetreffende afwezigheden moeten vooraf door de ouders\* gemeld worden aan de school met verwijzing naar het feit dat de betrokken leerling zal deelnemen aan de feestdag.

- g. Het afleggen van proeven (niet: de voorbereiding op deze proeven) voor de examencommissie van de Vlaamse gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs.
- h. Het deelnemen aan activiteiten in toepassing van het decreet van 30 maart 1999 houdende de subsidiëring van studenten- en leerlingenkoepelverenigingen. Enkel de leerlingen die zetelen in de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse scholierenkoepel v.z.w. komen in aanmerking voor deze afwezigheden.

Voor elke afwezigheid moet aan de directeur of zijn afgevaardigde een schriftelijke verklaring of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft kunnen worden voorgelegd.

### 3.1.5.2. AFWEZIGHEDEN NA VOORAFGAAND AKKOORD VAN DE DIRECTEUR

Deze afwezigheden kunnen door de school gewettigd worden. Het is de directeur of zijn afgevaardigde die beslist of de afwezigheden gewettigd worden, tenzij hierna uitdrukkelijk deze bevoegdheid aan de klassenraad wordt toegewezen. Hiertegen kan niet worden in beroep gegaan.

Opgelet ! Deze afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat men kan opeisen. Enkel de directeur of desgevallend de klassenraad kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan. Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).

Het gaat hier over de afwezigheid om één van de onderstaande redenen, na **voorafgaand** akkoord van de directeur of zijn afgevaardigde en na overhandiging van, naargelang het geval, een schriftelijke verklaring of een officieel document:

- a) afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet ingeschreven zijn in een school, bv. laattijdige inschrijving na aanvang van het schooljaar.

Uiteraard doet dit geen afbreuk aan het feit dat het schooljaar in beginsel voor alle leerlingen start op 1 september.

- b) afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet volgen van het lesprogramma, bv.:

- afwezigheid ingevolge het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de 2<sup>de</sup> graad (het betreft hier niet de dag van de begrafenis). De afwezigheid moet toelaten een emotioneel evenwicht terug te vinden. De directeur beslist over de duur van de afwezigheid.
- afwezigheid ingevolge individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie.
- afwezigheid ingevolge allerhande persoonlijke redenen,
- afwezigheid ingevolge deelname aan time-out programma



./...

- afwezigheid ingevolge deelname aan buitenlandse reis om professionele redenen van de ouders.
  - afwezigheid wegens het tijdelijk volgen van opleidingsonderdelen hoger onderwijs als een uitdaging voor excellente leerlingen van het secundair onderwijs.
  - afwezigheid ingevolge deelname aan een (buitenlandse) gestructureerde individuele leerlingenmobiliteit (Comeniusprogramma)
- c) Afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma om een bijkomende kwalificatie te behalen (zie SR punt 3.1.5.2.10)
- d) Afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma van een opleiding Se-n-Se na een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad (niet voor PM)

e) Afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma waarvoor de leerling al eerder geslaagd is en de verplichte vervanging door een alternatief programma. Het betreft de mogelijkheid om een leerling vrij te stellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen van om het even welk structuuronderdeel mits de leerling al eerder geslaagd is in het secundair onderwijs voor diezelfde programmaonderdelen en mits de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt na kennisname van het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaand schooljaar.

Er wordt in de regel geen gebruik gemaakt van deze mogelijkheid. In een aantal uitzonderlijke gevallen kan hiervan afgeweken worden.

De gunstige beslissing is gebaseerd op ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen.

In geval van medische/psychische redenen dient dit in ieder geval gestaafd te worden aan de hand van een medisch attest van een gespecialiseerde arts.

In geval van sociale redenen dient dit gestaafd te worden aan de hand van een advies van de Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk of het CLB.

Mogelijke onderwijskundige redenen dienen worden goedgekeurd door het schoolbestuur.

f) Afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma omwille van specifieke onderwijsbehoeften van de leerling en de verplichte vervanging door een alternatief programma.

Er wordt in de regel geen gebruik gemaakt van deze mogelijkheid. De school kan voor leerlingen met speciale onderwijsbehoeften een aantal andere maatregelen nemen (zie SR punt 3.7)

g) Afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma en de verplichte vervanging door een alternatief programma als specifieke maatregel voor zieke leerlingen (zie SR punt 4.3)

h) Afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma omwille van uitzonderlijke artistieke talenten van de leerling

i) Afwezigheden die verband houden met het spreiden van een opleiding Se-n-Se over het dubbele van de gebruikelijke studieduur (niet voor PM)

j) Afwezigheden die verband houden met revalidatie tijdens de lessen

./...

### **3.1.5.3 Afwezigheid wegens orde- en tuchtmaatregelen**

Hiermee wordt bedoeld de afwezigheid in toepassing van het orde- of tuchtreglement.

Een leerling die hetzij een tijdelijke uitsluiting, hetzij een definitieve uitsluiting met uitwerking in de loop van het schooljaar (voorafgaand aan de inschrijving in een andere school) als tuchtsanctie heeft gekregen, wordt het recht op lesbijwoning ontnomen. Ongeacht het feit of de leerling tijdens bedoelde uitsluiting wel of niet door de school wordt opgevangen, wordt hij als van rechtswege gewettigd afwezig geregistreerd. Het tuchtdossier geldt als verantwoordingsstuk.

### **3.1.5.4 Afwezigheden na voorafgaand akkoord van de bevoegde klassenraad → niet voor PM**

Het betreft hier afwezigheden die verband houden met het niet volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma, op voorwaarde dat de leerling desbetreffende onderdelen eerder heeft gevolgd én reeds houder is van een eindstudiebewijs van het voltijds secundair onderwijs.

In concreto betreft het hier de mogelijkheid om voor leerlingen die reeds houder zijn van een diploma van secundair onderwijs of van een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs (of gelijkwaardig), vrijstellingen te verlenen van vakken (of op zijn minst leerinhouden) die deze leerling reeds voordien heeft gevolgd, indien hij een bijkomend eindstudiebewijs (= een bijkomende kwalificatie) in het voltijds secundair onderwijs wil behalen.

Desbetreffende vrijstellingen mogen er zelfs toe leiden dat de voor de leerling resterende lessentabel minder dan 28 wekelijkse lessen omvat; ook vakken van de basisvorming komen voor vrijstelling in aanmerking.

Anderzijds mag de school ook perfect de door de vrijstellingen ontstane ruimte benutten om in het belang van de leerling andere vakken (bv. praktijkvakken) meer aan bod te laten komen.

De schooldirectie beslist of de leerling tijdens de vrijgekomen uren al dan niet op school aanwezig moet zijn.

Overtredingen van deze regels over de gewettigde afwezigheid brengen de "regelmatigheid van de leerling" in het gedrang, met mogelijk negatieve gevolgen voor studiebekrachtiging, leerplicht en schooltoelage.

Afwezigheden zonder geldige reden kunnen aanleiding geven tot orde- of tuchtmaatregelen.

Als je om gelijk welke reden aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Je kan ook verplicht worden om door afwezigheid gemiste stages in te halen. Alleen de leerkracht kan je hiervan vrijstellen.

**Afwezigheden tijdens de examenperiode**

Kan je niet deelnemen aan één of meerdere examens, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen voor de aanvang van de lessen. Als je langdurig afwezig bent, beslist hij in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte examens moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

./...

### **3.1.5.5. Problematische afwezigheden**

Bij zeer ernstige problematische afwezigheden en nadat alle begeleidingsinspanningen van de school en het CLB tevergeefs zijn geweest, of indien blijkt dat je zelfs spoorloos bent, kan de school altijd beslissen om tot jouw uitschrijving over te gaan.

### **3.2 Jaarkalender**

De jaarkalender met o.m. de lesspreiding, vakantie- en verlofregeling, examenperiodes, uitdeling van de rapporten, informatievergaderingen, extramuros activiteiten, sportactiviteiten, ... vind je in bijlage 2.

### **3.3 Dagindeling – Te laat komen**

→ **volledig in te vullen door de school**

### **3.4 Algemene afspraken**

→ **aan te vullen door de school**

#### ***Aanwezigheid op school tijdens de middagpauze***

Donderdag is het veggiedag. Dat betekent dat elke donderdag het middagmaal vegetarisch is.

Deze beslissing past binnen het gezond- en duurzaamheidsbeleid van onze school. Een vegetarische maaltijd is immers een duurzame en een gezonde maaltijd.

→ **aan te vullen door de school**

#### ***Extramuros activiteiten***

Het is de bedoeling dat alle leerlingen van de doelgroep aan de extramuros activiteiten deelnemen. Enkel als de extramuros activiteit een deelname aan het Comeniusprogramma betreft, kan ze georganiseerd worden voor individuele leerlingen in plaats van voor een volledige klas- of leerlingengroep.

Het gaat hier om ééndaagse of meerdaagse activiteiten die deel uitmaken van het leerprogramma.

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de activiteiten.

Leerlingen hebben het recht om niet deel te nemen aan een meerdaagse extramuros activiteit, mits de ouders\* de school vooraf en op gemotiveerde wijze in kennis stellen van de niet-deelname.

Indien het een buitenlandse extramuros activiteit betreft, kunnen enkel leerlingen deelnemen die over de nodige reisdocumenten beschikken.

De niet-deelnemende leerlingen zullen op een pedagogisch verantwoorde manier binnen de school opgevangen worden (vrijstelling van schoolbezoek is niet toegelaten).

Voor extramuros activiteiten dienen, bij (gewettigde) afwezigheid van de leerling, de door de school gemaakte kosten, betaald te worden. Voor meerdaagse activiteiten kan een beroep gedaan worden op de annuleringsverzekering, indien afgesloten bij de reservatie.

./...

### **ICT-gebruik**

Onze school beschikt over een groeiend computerpark dat intensief wordt gebruikt.

Als school pogen wij ervoor te zorgen dat alle toestellen en alle klassen voldoen aan de gestelde eisen en voorwaarden om ze te kunnen integreren in het totale lesgebeuren waarbij het gebruik van één of meerdere computers gewenst is.

Wij doen alles wat mogelijk is om jou als gebruiker een werkende infrastructuur aan te bieden. Om deze garantie te kunnen blijven geven is het noodzakelijk dat bepaalde regels gekend en gevolgd worden en dit door alle gebruikers.

#### Toegang tot het computerlokaal

→ **volledig in te vullen door de school**

#### Gebruik van de computers

→ **volledig in te vullen door de school**

#### Gebruik van internet

- 1° Het gebruik van internet kan alleen met toelating van directie/ICT coördinator of leerkracht.
- 2° Het gebruik van internet is gratis maar kan enkel indien het bedoeld is voor het vervullen van schoolopdrachten. Hetzelfde geldt voor chatten en het gebruik van nieuwsgroepen en e-mail. Ook dit kan enkel in het kader van schoolopdrachten.
- 3° Het bekijken van porno, racistische of andere discriminerende websites is verboden.
- 4° Elke toepassing die de leerling realiseert – voor zichzelf of ten opzichte van derden – in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud; ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht; ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.
- 5° Op het internet respecteer je de 'netiquette'. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (vb. e-mail/chat) je blijft ten allen tijde beleefd.
- 6° Het downloaden van grote bestanden is enkel toegelaten na toestemming van een leerkracht.

#### **Gebruik van foto's voor schooltijdschrift, pers of internet**

Het is normaal dat de school bij activiteiten foto's neemt of laat nemen, zodat deze later gebruikt kunnen worden voor publicatie in het schooltijdschrift of voor verwerking naar de pers of het internet.

./...

Als het om gerichte foto's gaat, dit wil zeggen om foto's die enkel één bepaalde leerling duidelijk in beeld brengen (bijvoorbeeld tijdens een sportmanifestatie, wedstrijd), mogen deze foto's uitsluitend met de toestemming van de ouders van die leerling gepubliceerd worden. In zo'n geval zullen we steeds deze toestemming vragen. Als het om niet-gerichte foto's gaat (bijvoorbeeld een sfeerbeeld van verscheidene leerlingen op de speelplaats of in de klas), gaan we ervan uit dat de ouders geen bezwaar hebben. Mocht je als ouder toch bezwaar hebben, dan kan je dit melden bij de inschrijving of schriftelijk aan de school meedelen. De school zal dit bezwaar respecteren.

### **Schooltoelagen**

Leerlingen uit het secundair onderwijs kunnen in de meeste gevallen aanspraak maken op een schooltoelage. Een aanvraagformulier kan op de school verkregen worden, maar de aanvraag kan eveneens gebeuren via het internet. De uiterste datum van indienen is 1 juni.

Indien u bijkomende vragen heeft of indien u ondersteuning wenst bij het invullen van de aanvraag, kan u altijd terecht bij de medewerker van de Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk verbonden aan de school van uw zoon of dochter.

### **3.5 Verzekeringen**

De leerlingen zijn gratis verzekerd, op school, buiten de school, gedurende alle schoolactiviteiten en op weg van en naar de school gedurende de tijd die normaal daarvoor nodig is.

Zij zijn verzekerd tegen lichamelijke verwondingen en letsels (*waarvan sommige tot een vastgesteld maximumbedrag, bv tanden*), niet tegen diefstal, stoffelijke schade aan kleren, fiets e.d. (*uitgezonderd bij schade aan de bril, evenwel beperkt tot een vastgesteld maximumbedrag*).

Ieder ongeval moet onmiddellijk aan de leerkracht en aan het secretariaat medegedeeld worden. Het medisch attest moet binnen de 48 uur aan het secretariaat worden bezorgd.

De weg van en naar de school moet de normaal gebruikte zijn en zal over 't algemeen de kortste zijn, zo niet telt geen verzekering.

Eventuele beschadiging aan gebouwen en meubilair moet worden vergoed.

### **3.6 Gezondheid en veiligheid op school**

De school staat in voor de gezondheid en de veiligheid van al wie er leeft en werkt.

#### **3.6.1 Gezondheid**

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en ook die van anderen.

Wij willen bewust meehelpen je te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.

Energiedranken heb je op school niet nodig en horen er ook niet thuis.

./...

Passief roken is ook schadelijk voor de gezondheid. Daarom geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten in de school. Bovendien geldt het rookverbod op weekdays, tussen 6u30 's morgens en 18u30 's avonds op het volledige schoolterrein, zowel in gesloten als in niet-gesloten ruimtes. Tijdens extramuros activiteiten is roken eveneens verboden tussen 6u30 's morgens en 18u30 's avonds. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in dit schoolreglement.

Sommige genotmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs - verder kortweg "drugs" genoemd - zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen.

Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

#### ***desgevallend***

Onze school heeft een overeenkomst afgesloten met het Provinciaal Interbestuurlijk Samenwerkingsverband voor Aanpak voor Drugsmisbruik (PISAD), waarbij duidelijke afspraken gemaakt zijn met politie, justitie en PISAD over de verdere afhandeling van drugszaken op school.

Wij nodigen al de betrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Het is dan ook belangrijk dat ouders en leerlingen zich akkoord verklaren met de door PISAD aangeboden begeleiding. Indien ze echter om welbepaalde reden beroep willen doen op een andere terzake deskundige hulpverleningsorganisatie of hulpverstrekker, volgt PISAD in samenspraak met die hulpverleningsorganisatie of hulpverstrekker de hulpverlening op in het belang van de leerling en de school. Indien werd geopteerd voor een hulpverstrekker van een andere terzake deskundige hulpverleningsorganisatie dan vervangt die de drugbegeleider van PISAD en stelt die het begeleidingsplan op. PISAD volgt in dat geval de begeleiding op in samenspraak met deze hulpverstrekker.

In bijlage bijgevoegd gemeenschappelijk drugbeleidsplan geeft stapsgewijs de werkwijze weer die zal gevolgd worden. De stappen die ondernomen worden, gelden zowel voor minderjarigen als voor meerderjarigen.

Preventie en hulpverlening, vanuit een positief schoolklimaat, zijn en blijven belangrijk. Daarom willen we een leerling die legale drugs misbruikt en illegale drugs gebruikt in eerste instantie helpen. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen al de betrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen treffen.

Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt aan dat hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij druggebruik betreft (zie punt 3.7.4).

#### 3.6.2 Medicatie

Er wordt geen medicatie verstrekt, met uitzondering van de middelen nodig voor wondverzorging. Wanneer je toch medicatie moet innemen, kan dit alleen worden toegestaan wanneer er een medisch attest voorzien is of een uitdrukkelijke schriftelijke vermelding van de ouders.

./...

### 3.6.3 Veiligheid

Het schoolbestuur heeft een eigen interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Deze is bevoegd voor alle veiligheidsaspecten van de school. Bepaalde veiligheidspunten kunnen onmiddellijk op school ingevuld worden door de directeur of de preventiemedewerker op de school.

De school treft in het bijzonder maatregelen i.v.m. brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. De specifieke richtlijnen terzake moeten strikt nageleefd worden. Niet naleving kan tot tuchtmaatregelen leiden.

De school brengt veilige elektrische installaties aan en zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid van de school te bevorderen. Hierbij verwijzen we naar specifieke afspraken in de verschillende vaklokalen. De school doet inspanningen om defecten te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieder's taak om deze te signaleren.

**→ voor de technische scholen met ateliers wordt de tekst uitgebreid als volgt:**

" Uit veiligheidsoverwegingen en conform de reglementering terzake is elke leerling **verplicht voor de Praktische Vakken – nijverheidsrichtingen** steeds zijn werkpak, de andere veilige werkkledij en specifieke beschermingsmiddelen te dragen. **Oorringen en andere piercings zijn om veiligheidsredenen niet toegelaten.**

**De bepalingen van het algemeen werkplaatsreglement dienen strikt nageleefd te worden"**

Bij de eerste inschrijving wordt aan alle leerlingen éénmalig gratis een werkpak ter beschikking gesteld, evenals de noodzakelijke persoonlijke beschermingsmiddelen. Nadien moeten een nieuw werkpak of persoonlijke beschermingsmiddelen betaald worden aan kostprijs.

Uitzondering op deze regel:

- de werkschoenen worden vanaf het 2de paar aan de helft van de kostprijs aangeboden

#### ***desgevallend***

- voor de leerlingen van de opleiding lassen worden de persoonlijke beschermingsmiddelen, inclusief het werkpak, eenmalig gratis ter beschikking gesteld.

Voor de eenvormigheid is de kleur groen en het logo van de school is verplicht. Het werkpak moet regelmatig een wasbeurt krijgen.

Verder wordt er uitdrukkelijk gevraagd dat alle leerlingen hun uiterste best doen om het verkeersreglement volledig in acht te nemen.

Respect en hoffelijkheid tegenover andere weggebruikers kan veel ongevallen voorkomen.

**→ voor de scholen die stages organiseren wordt volgende tekst toegevoegd:**

Druggebruik kan het reactie- en waarnemingsvermogen beïnvloeden en niet alleen een invloed hebben op de veiligheid en de gezondheid van de

./...

leerling/stagiair/werknemer maar ook op die van de collega's-leerlingen/stagiairs/werknemers.

Indien op je stage uiterlijke tekenen worden vastgesteld waardoor de invloed van drugs kan vermoed worden, worden veiligheidsmaatregelen genomen en disciplinaire maatregelen beoogd.

De school wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht. *Deze verwittigt op haar beurt de drugbegeleider van PISAD.* (→ desgevallend)

De orde- en tuchtmaatregelen uitgaande van de school/stageplaats kunnen een onmiddellijke stopzetting van je stage inhouden.

De disciplinaire maatregelen uitgaande van je stageplaats kunnen zowel de tewerkstellingsverplichting opschorten als een ontslag om dringende redenen uitmaken.

Ben je reeds in begeleiding voor druggebruik dan zal de school *in overleg met PISAD* (→ desgevallend) bepalen of je al dan niet geschikt bent om je stage te doorlopen. Indien uit de risico-analyse blijkt dat je je eigen veiligheid en deze van je collega-leerlingen/werknemers in het gedrang brengt, zal je als niet geschikt weerhouden worden van de stageplaats.

Deze maatregelen kunnen het behalen van je getuigschrift/diploma in het gedrang brengen.

### **3.7 Beleid rond leerlingen met leer-en ontwikkelingsstoornissen**

De school voert een actief beleid voor leerlingen met leer- en ontwikkelingsstoornissen. De school kan stimulerende, compenserende, relativerende, remediërende en dispenserende (sticordi) maatregelen treffen voor zover de stoornis gestaafd is met een medisch attest van een gespecialiseerde arts en/of een officieel multidisciplinair verslag. De maatregelen die kunnen genomen worden zijn een bevoegdheid van de school en worden genomen na overleg met de betrokken personen en het CLB.

### **3.8 Orde- en tuchtmaatregelen**

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

#### **3.8.1 Ordemaatregelen**

3.8.1.1 Als je de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel worden genomen.

Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

3.8.1.2 Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging,
- strafwerk,
- de tijdelijke verwijdering uit de les, je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde,
- strafstudie,
- pedagogische en/of samenwerkingsovereenkomst,
- niet-deelname aan een extramurale activiteit,
- alternatieve sanctie  
bv: - aangebrachte schade herstellen  
- onderhoudspersoneel helpen



./...

- opruimen van de speelplaats
- meehelpen om de refter op te ruimen

...

- time-out project **desgevallend**
- tijdelijke verwijdering uit alle lessen voor maximum 3 lesdagen. Tijdens deze periode van tijdelijke verwijdering uit de lessen word je in principe opgevangen op de school. De school bepaalt autonoom welke invulling aan de opvang wordt gegeven. Er geldt dus geen pedagogisch-didactisch verantwoorde opvangverplichting.

De verwittiging, het strafwerk en de tijdelijke verwijdering uit de les kunnen je opgelegd worden door de directie, het onderwijzend personeel en de opvoeders van de school.

De overige ordemaatregelen kunnen je enkel opgelegd worden door de directeur.

3.8.1.3 Tegen geen enkele ordemaatregel is beroep mogelijk.

### 3.8.2 Preventieve schorsing

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je enige tijd preventief geschorst worden.

Deze preventieve schorsing wordt enkel genomen in uiterst dringende omstandigheden:

- voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting,
- wanneer je aanwezigheid de goede werking van de school onmogelijk zou maken.

Alleen de directeur kan tot een dergelijke preventieve schorsing beslissen. Deze maatregel gaat onmiddellijk in.

De directeur zal onmiddellijk de tuchtprocedure starten.

De preventieve schorsing duurt tot wanneer de tuchtprocedure is beëindigd.

Je ouders\* kunnen aan de school een gemotiveerd verzoek richten tot opvang tijdens je preventieve schorsing. Indien de school op dit verzoek niet of niet langer ingaat, dan wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders\* meegedeeld. Indien de school op het verzoek wel ingaat, dan mag ze aan de opvang voorwaarden koppelen. Hiertoe worden afspraken gemaakt met je ouders\* en met jezelf. De school bepaalt ook autonoom welke invulling aan deze opvang wordt gegeven (er geldt m.a.w. geen pedagogisch-didactisch verantwoorde opvangverplichting).

Tegen preventieve schorsing is geen beroep mogelijk.

### 3.8.3 Tuchtmaatregelen

3.8.3.1 Als je gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of die de verwezenlijking van het pedagogisch project en/of de goede naam van onze school in het gedrang brengen, kan er een tuchtmaatregel worden genomen.

Ook indien deze zaken zich buiten de school voordoen en waarbij de naam van de school in het gedrang komt.

./...

Dit zal bv. het geval zijn:

- als ordemaatregelen tot niets hebben geleid,
- als de pedagogische en/of samenwerkingsovereenkomst niet werd nageleefd,
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt.

3.8.3.2 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken of uit alle lessen voor een maximale duur van 10 lesdagen,
- een definitieve uitsluiting uit de school.

3.8.3.3 De tijdelijke en de definitieve uitsluiting worden uitgesproken door de directeur.

Wanneer de definitieve uitsluiting wordt overwogen, wint de directeur eerst het advies van de begeleidende klassenraad in.

3.8.3.4 Oproeping tot onderhoud

Indien de directeur van mening is dat er reden zou zijn om een tuchtmaatregel uit te spreken dan word je opgeroepen tot een onderhoud over de vastgestelde feiten in het bijzijn van je ouders\* en eventueel een vertrouwenspersoon.

De oproeping tot dit onderhoud gebeurt minstens per aangetekende brief, minimaal vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) voorafgaand aan het onderhoud.

Deze brief bevat:

- desgevallend, de gemotiveerde beslissing tot preventieve schorsing;
- de ten laste gelegde feiten waarvoor de toepassing van een tuchtmaatregel wordt overwogen;
- de modaliteiten voor inzage in het tuchtdossier;
- plaats, dag en uur van het onderhoud;
- de mogelijkheid voor betrokkenen om zich te laten bijstaan door een vertrouwenspersoon, een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

Inzage in het tuchtdossier

Je ouders\*, eventueel je vertrouwenspersoon en jijzelf krijgen voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier. Het tuchtdossier bevat de stukken waarop de tenlastelegging steunt en het advies van de klassenraad. Deze stukken worden door je ouders\* geviseerd. Weigeren je ouders\* de stukken te viseren dan wordt dit, in aanwezigheid van twee getuigen, op de betrokken stukken vermeld.

Je kan bij de directeur, tegen vergoeding, een kopie van je tuchtdossier bekomen. Indien de directeur dit niet toestaat kan je een nieuwe aanvraag indienen bij het hoofd van het IVA Provinciaal Onderwijs, Provinciaal Administratief Centrum 'Het Zuid', Woodrow Wilsonplein 2, 9000 Gent.

Proces-verbaal van het onderhoud

Van het onderhoud wordt een samenvattend proces-verbaal opgesteld. Na lezing ervan wordt het door je ouders\* ondertekend. Bij weigering wordt dit genoteerd. Deze vermelding wordt door twee getuigen ter bevestiging ondertekend.

3.8.3.5 Beslissing

De tuchtmaatregel wordt gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld door de directeur.

./...

De mededeling gebeurt binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) minstens per aangetekende brief en bij ontvangstbewijs. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht. Ingeval van definitieve uitsluiting wordt de beroepsmogelijkheid vermeld.

### 3.8.3.6 Beroep

Tegen de tijdelijke uitsluiting bij tuchtmaatregel is geen beroep mogelijk, tegen de definitieve uitsluiting wel. Uiterlijk vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kunnen je ouders\* schriftelijk (aangetekend) of 'voor ontvangst', beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie

De interne beroepscommissie 'tucht' is als volgt samengesteld:

Voorzitter:

- Kristel de Boevere, hoofd van het IVA Provinciaal Onderwijs

Leden:

- de algemeen directeur van het Provinciaal Onderwijs Oost-Vlaanderen;
- Patricia Meganck, organisatiemedewerker-generalist IVA Provinciaal Onderwijs Provincie Oost-Vlaanderen;
- Anne Kesteloot, diensthoofd dienst Preventie, Hulpverlening en Zorg Provincie Oost-Vlaanderen.

Indien de interne beroepscommissie uit meer dan 2 leden bestaat, kan zij slechts rechtsgeldig samenkomen indien ten minste  $\frac{3}{4}$  van de leden aanwezig zijn. Bestaat de commissie uit 2 leden, dan zij kan slechts rechtsgeldig samenkomen indien alle leden aanwezig zijn.

De voorzitter van de interne beroepscommissie is te bereiken via het volgende adres:

Aan de Deputatie van de provincie Oost-Vlaanderen  
IVA Provinciaal Onderwijs  
Provinciaal Administratief Centrum 'Het Zuid'  
Woodrow Wilsonplein 2  
9000 Gent

Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op. Uiterlijk vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep komt de interne beroepscommissie samen.

Je wordt per brief opgeroepen om alleen of samen met je ouders\* en eventueel een ander vertrouwenspersoon, voor deze beroepscommissie te verschijnen. Samen met de brief ontvang je het advies van de CSW aan de interne beroepscommissie.

De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig. Zij adviseert de Deputatie over het handhaven of intrekken van de beslissing van de directeur. Op basis van dit advies beslist de Deputatie in de zitting volgend op de week van de samenkomst van de beroepscommissie.

Binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) worden je ouders\*, minstens per aangetekende brief, op de

./...

hoogte gebracht van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

3.8.3.7 Een personeelslid van de school of een lid van de CSW kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

3.8.3.8 Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die je niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van je tuchtdossier.

3.8.3.9 Bij de definitieve uitsluiting word je bijgestaan door de directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidend CLB bij het zoeken naar een andere school.

Indien je als niet-leerplichtige leerling definitief uitgesloten werd, dan kan de school je na een termijn van 30 lesdagen uitschrijven, zelfs indien er geen nieuwe school is gevonden.

3.8.3.10 Opvang tijdens de periode van uitsluiting.

Je ouders\* kunnen aan de school een gemotiveerd verzoek richten tot opvang tijdens je periode van tijdelijke uitsluiting. Ook bij een definitieve uitsluiting kunnen je ouders\*, in afwachting van je inschrijving in een andere school, een gemotiveerd verzoek richten tot opvang. Indien de school op dit verzoek niet of niet langer ingaat, dan wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders\* meegedeeld. Indien de school op het verzoek wel ingaat, dan mag ze aan de opvang voorwaarden koppelen. Hiertoe worden afspraken gemaakt met je ouders\* en met jezelf. De school bepaalt ook autonoom welke invulling aan deze opvang wordt gegeven (er geldt m.a.w. geen pedagogisch-didactisch verantwoorde opvangverplichting).

3.8.3.11 Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

### 3.8.4 Orde- en tuchtmaatregelen bij drugproblemen

#### 3.8.4.1 Spontane vraag om hulp

Wanneer een leerling met een drugprobleem spontaan hulp inroept op school, dan zal de school hem/haar helpen:

- er wordt schriftelijk een begeleidingsplan afgesproken met de leerling en een intentieverklaring ondertekend door de leerling,
- de ouders\* kunnen gecontacteerd worden,
- er wordt, indien nodig, eventueel in overleg met CLB, een beroep gedaan op deskundige hulpverleners,
- indien de leerling zich niet aan het begeleidingsplan houdt, wordt overgegaan naar de tuchtmaatregelen (zie 3.8.3).

#### 3.8.4.2 Bezit of gebruik

Als een leerling buiten of binnen de school of op de weg van school naar huis en vice versa betrapt wordt op het bezit of gebruik van illegale drugs, dan zal de school hem/haar helpen.

- de ouders\* worden gecontacteerd,
- er wordt schriftelijk een begeleidingsplan afgesproken met de leerling en een intentieverklaring ondertekend door de leerling,
- er wordt, indien nodig, in overleg met ouders\* en eventueel CLB, een beroep gedaan op deskundige hulpverleners,

./...

- gaat de leerling niet in op het begeleidingsaanbod of kan zij/hij zich niet houden aan het afgesproken begeleidingsplan, dan wordt een tuchtprocedure gestart die kan leiden tot definitieve uitsluiting.

### 3.8.4.3 Verhandelen, "schenken" of aanzetten tot gebruik, onder druk zetten of afdreigen van medeleerlingen

3.8.4.3.1 Wanneer een leerling buiten de school betrokken is bij verhandelen, "schenken", aanzetten tot gebruiken van illegale drugs, onder druk zetten of afdreigen van medeleerlingen in verband met drugs, dan zal de school hem/haar helpen.

- de ouders\* worden gecontacteerd,
- er wordt schriftelijk een begeleidingsplan afgesproken met de leerling en een intentieverklaring ondertekend door de leerling,
- er wordt, indien nodig, in overleg met ouders\* en eventueel CLB, een beroep gedaan op deskundige hulpverleners,
- gaat de leerling niet in op het begeleidingsaanbod of kan zij/hij zich niet houden aan het afgesproken begeleidingsplan, dan wordt een tuchtprocedure gestart die kan leiden tot definitieve uitsluiting.

3.8.4.3.2 Wanneer een leerling binnen de school of op de weg van school naar huis en vice versa betrokken is bij verhandelen, "schenken", aanzetten tot gebruiken van illegale drugs, onder druk zetten of afdreigen van medeleerlingen in verband met drugs, dan zal de school de volgende stappen nemen:

- de ouders\* worden gecontacteerd,
- er wordt een tuchtprocedure gestart die kan leiden tot definitieve uitsluiting,
- er wordt contact opgenomen met de politie die eventueel de gerechtelijke instanties inlicht,
- indien niet onmiddellijk tot de definitieve uitsluiting overgegaan wordt, dan doet de school, in overleg met de ouders\* en eventueel CLB een beroep op deskundige hulpverleners
- er wordt dan ook schriftelijk een begeleidingsplan afgesproken met de leerling en een intentieverklaring ondertekend door de leerling.  
Gaat hij/zij niet in op dit hulpverleningsplan, dan volgt de procedure tot definitieve uitsluiting.

3.8.4.4 Nepsituaties: voorwenden van druggebruik, verhandelen, onder druk zetten of afdreigen van medeleerlingen etc., met nepmiddelen.

- de ouders\* worden onmiddellijk ingelicht,
- er wordt een tuchtprocedure gestart die kan leiden tot definitieve uitsluiting.

### 3.8.4.5 Procedure

De contacten met de ouders\* zullen veelal telefonisch of in een rechtstreeks gesprek gebeuren. Toch zullen de ouders\* van de verschillende stappen een aangetekend schrijven ontvangen.

- Eerste schrijven:  
samenvatting van de problematiek en de feiten, verwijzing naar de volgende stappen.
- Tweede schrijven:  
samenvatting van de gesprekken en de gemaakte afspraken (Begeleidingsplan en Intentieverklaring); verwijzing naar de mogelijke gevolgen indien de afspraken niet nageleefd worden (Tuchtprocedure).

./...

- Derde schrijven:  
(indien de afspraken niet nageleefd worden) de gemotiveerde beslissing van de tuchtmaatregel.

De ouders/ leerling kunnen steeds beroep doen op bijstand van een raadsman.

### 3.8.5. Preventie en aanpak van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op school

Op school gaan we op een respectvolle manier om met elkaar en met personeelsleden. Ook op het internet (bijvoorbeeld sociale media) verwachten wij een gepaste en respectvolle houding. Daarom wordt de aandacht gevestigd op volgende afspraken.

Grensoverschrijdend gedrag tegenover medeleerlingen en personeelsleden van de school, zowel fysiek, verbaal als seksueel, wordt niet getolereerd op school. Ook het aanleiding geven tot en het bedreigen met dergelijk gedrag kan niet.

Het bezit van wapens, of materiaal dat als wapen gebruikt wordt is verboden op school.

Pesten, onder welke vorm dan ook, hoort niet thuis op school. We willen in het bijzonder de aandacht vestigen op cyberpesten, waarbij gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheden van het internet en de mobiele telefonie. We vragen aan de ouder(s) en verantwoordelijken van de leerling om hier ook thuis de nodige aandacht voor te hebben en hierop gepast te reageren.

Het is verboden om zonder toestemming van de directie foto's, film -of geluidsopnames te maken op school. Ook het zonder toestemming van de directie publiceren van dergelijke opnames op internet of het opslaan ervan op mediadragers zijn niet toegelaten. Bij overtreden van deze afspraken zal onmiddellijk worden gereageerd tegenover slachtoffer(s) en dader(s).

Voor slachtoffer(s) zal gezocht worden naar de gepaste opvang en begeleiding.

Tegenover dader(s) zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast.

Ook in geval van grensoverschrijdend gedrag via internet en mobiele telefonie en cyberpesten waarbij leerlingen van de school betrokken zijn, kunnen maatregelen genomen worden.

### 3.9 Samenwerking met de politie

In het kader van de 'Ministeriële omzendbrief PLP 41 van 7 juli 2006 tot versterking en/of bijsturing van het lokaal veiligheidsbeleid en de specifieke aanpak van de jeugdcriminaliteit, met in het bijzonder een aanspreekpunt voor de scholen' werden schriftelijke afspraken gemaakt tussen school, politie, parket en de bestuurlijke overheid.

Deze convenant met afspraken kan je op school raadplegen.

### 3.10 Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school omtrent de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om aan deze verwachtingen te voldoen, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de

./...

ouders. In bijlage 4 vindt u de engagementsverklaring met de wederzijdse afspraken

## **4 STUDIEREGLEMENT**

### **4.1 Persoonlijke studiedocumenten**

#### **4.1.1 Schoolagenda**

De school beschikt over een eigen schoolagenda.

In de schoolagenda noteren de leerlingen elke dag ordelijk:

- de lessen die ze op school hebben gevolgd;
- de huistaken die ze moeten maken;
- de lessen die ze moeten leren

en volgen daarbij de aanwijzingen van de leerkracht.

Persoonlijke opmerkingen van de directeur of van een leerkracht over gedrag, stiptheid, vlijt, aanwezigheid op de school e.a. worden eveneens in de schoolagenda genoteerd.

Om de studies van hun kind nauwkeurig te kunnen volgen, dienen de ouders\* de schoolagenda elke dag na te zien en wekelijks te ondertekenen. Het is de taak van de klasleerkracht dit na te gaan.

Een leerling die verhinderd geweest is zijn huistaak te maken of zijn lessen te leren, deelt dit voor de les aan de betrokken leerkracht mee en dient een schriftelijke verklaring van zijn ouders\* in. Deze verklaring ontslaat hem niet van de opgelegde taken.

Eventuele mededelingen in verband met ordemaatregelen kunnen via de schoolagenda gebeuren.

Het is absoluut noodzakelijk dat de leerling elke dag zijn agenda bij zich heeft (ook bij praktijklessen).

#### **4.1.2 Notities**

→ ***invulling door de school***

#### **4.1.3 Persoonlijk werk**

Van de leerlingen wordt verwacht dat ze taken, oefeningen en opgelegd werk zorgvuldig maken en op de afgesproken dag afgeven (zie ook 3.1.5 Afwezigheden).

#### **4.1.4 Rapporten**

In de loop van het schooljaar wordt diverse malen een rapport uitgedeeld. **desgevallend** Het rapport vermeldt de resultaten van permanente evaluatie **en examens.**

Het rapport geeft een overzicht van alle resultaten van de leerlingen voor:

- dagelijks werk
- grote toetsen of examens **desgevallend**
- leer- en leefhoudingen.

./...

De leerlingen laten het rapport door ouders\* of voogd ondertekenen en bezorgen het binnen de week aan de klasleerkracht.

Data van uitreiken worden in het begin van het schooljaar meegedeeld.

#### 4.1.5 Indienen van documenten einde schooljaar

Alle schriften, notities, huistaken, overhoringen ... enz. kunnen op het einde van elk schooljaar ter bewaring opgevraagd worden door de school ten behoeve van begeleidings- of inspectiediensten.

Deze documenten moeten door de betrokken leerling opnieuw opgehaald worden na verwittiging vanuit de schooldirectie.

### **4.2. Schoolkosten**

#### 4.2.1 Bijdragelijst

Bij het begin van het schooljaar ontvangen de ouders een lijst met de mogelijke kosten voor het leerjaar waarin de leerling zich inschrijft. De kostprijs is afhankelijk van de studierichting.

Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

De lijst van de bijdragen vindt u als bijlage bij het schoolreglement.

De ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat beide ouders kunnen aangesproken worden tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen de ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van de ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

De school en het schoolbestuur voeren een actief beleid om de schoolkosten zo laag mogelijk te houden.

We willen er bovendien iedereen attent opmaken dat heel wat mensen recht hebben op een school- of studietoelage.

Indien ondanks alles de kosten toch nog te hoog zouden liggen kunnen de ouders contact opnemen met de directie van de school. In samenwerking met de Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk zal gezocht worden naar een passende oplossing.

Bij een uitschrijving na 1 oktober of bij een overgang naar een andere studierichting worden de reeds betaalde bijdragen niet terugbetaald. Voor huurboeken via Iddinck is er een speciale regeling.

De school verwacht dat alle rekeningen betaald worden binnen de voorziene termijn. De termijn en betalingsmodaliteiten worden duidelijk weergegeven op de factuur.

Indien er niet betaald wordt binnen de voorziene termijn zal de invorderingsprocedure worden opgestart.



./...

Deze invorderingsprocedure bestaat uit de volgende stappen.  
In eerste instantie zal aan de ouders een **herinnering** worden opgestuurd.

Als ouders op dat moment niet in staat zijn om de rekeningen te betalen dienen zij contact op te nemen met de cel voor schoolmaatschappelijk werk.

Vervolgens zal bij niet betaling na deze herinnering een **aangetekende maning** worden opgestuurd.

Tenslotte zal, indien de openstaande rekeningen 8 dagen na ontvangst van de aangetekende maning niet betaald zijn, het dossier aan een **gerechtsdeurwaarder** worden overgemaakt. De daarmee gepaard gaande kosten zullen aan de ouders worden aangerekend.

#### 4.2.2 Boekenfonds

De school werkt samen met een extern boekenfonds. De leerboeken kunnen nog altijd gehuurd worden en de werkboeken moeten gekocht worden. De school zal de leerling op vraag bijstaan bij de bestelling via het internet. De te volgen procedure: **invulling door de school**

### 4.3 Onderwijs voor zieke jongeren

#### 4.3.1 Onderwijs aan huis

4.3.1.1 Indien je voor langere tijd afwezig bent wegens ziekte of ongeval heb je, onder de volgende voorwaarden, recht op 4 lessen per week tijdelijk onderwijs aan huis:

1° je bent als regelmatige leerling ingeschreven in het voltijds secundair onderwijs, met uitzondering van de derde leerjaren van de tweede graad van het beroepssecundair onderwijs en de derde leerjaren van de derde graad van het technisch onderwijs;

2° je bent al een ononderbroken periode van 21 kalenderdagen afwezig op school. Als je na een periode van onderwijs aan huis de lesbijwoning op school hervat, maar binnen een termijn van drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, heb je evenwel onmiddellijk recht op onderwijs aan huis;

3° de afstand tussen de school en je verblijfplaats bedraagt niet meer dan 10 km;

4° je ouders\* dienen een schriftelijke aanvraag in bij de schooldirectie. Bij de aanvraag is een medisch attest gevoegd waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan gaan maar wel onderwijs mag krijgen. Bij het verlengen van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid wegens ziekte of ongeval, moet een nieuwe aanvraag + medisch attest worden ingediend.

Ook indien je, na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen, wegens ziekte of ongeval op weekbasis minder dan halftijds de lessen kan volgen heb je, onder dezelfde voorwaarden, recht op 4 lessen per week tijdelijk onderwijs aan huis. In voorkomend geval moet uit het medisch attest blijken dat je onmogelijk halftijds of meer naar school kan gaan.

./...

4.3.1.2 Indien je chronisch ziek bent, hieronder wordt verstaan: indien je een ziekte hebt waarvoor een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is, heb je onder de volgende voorwaarden, recht op 4 lesuren per week tijdelijk onderwijs aan huis:

1° je bent als regelmatige leerling ingeschreven in het voltijds secundair onderwijs, met uitzondering van de derde leerjaren van de tweede graad van het beroepssecundair onderwijs en de derde leerjaren van de derde graad van het technisch onderwijs;

2° je bent al voor 9 halve schooldagen afwezig op school. Deze 9 halve schooldagen afwezigheid hoeven niet aaneensluitend te zijn.

3° de afstand tussen de school en je verblijfplaats bedraagt niet meer dan 10 km;

4° je ouders\* dienen een schriftelijke aanvraag in bij de schooldirectie. Bij de eerste aanvraag in het betrokken schooljaar moet een medisch attest gevoegd worden, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van diezelfde chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar, of bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid is geen nieuw medisch attest vereist, maar moet wel een nieuwe aanvraag ingediend worden.

De directeur kan jou of je ouders toelichting geven bij de voorwaarden.

#### 4.3.2 Spreiding van het lesprogramma over twee schooljaren

De klassenraad kan een spreiding van het lesprogramma over twee schooljaren toestaan als je wegens ziekte, handicap of ongeval het geheel van de vorming van een bepaald leerjaar niet binnen één schooljaar kan volgen. Dit kan slechts onder uitzonderlijke omstandigheden worden toegestaan en het is geen afdwingbaar leerlingenrecht.

De school vraagt steeds een attest van een geneesheer-specialist.

De wijze waarop het lesprogramma wordt opgedeeld (periodes, vakken,...) zal in functie van de haalbaarheid voor jezelf en voor de school worden vastgelegd.

#### 4.3.3 Aanpassing van het lesprogramma

Als je wegens ziekte, handicap of ongeval bepaalde vakken niet kan volgen, kan de klassenraad vrijstelling van 1 of meer vakken toestaan op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Een vrijstelling met vervangende activiteit kan zowel naar inhoud (vervanging van een vak door een ander) als naar vorm (alternatieve wijze van verstreking). Lichamelijke opvoeding zou bv. zowel kunnen worden vervangen door een ander vak, maar zou ook kunnen worden gehandhaafd door middel van een louter theoretische benadering.

Het systeem van aanpassing van het lesprogramma mag gecombineerd worden met het systeem van spreiding van het lesprogramma.

### 4.4 Evaluatie in de loop van het schooljaar

#### 4.4.1. Permanente evaluatie

→ **invulling door de school**

./...

voor de scholen die stages organiseren wordt onder de rubriek "Stages" volgende tekst toegevoegd:

"Indien er tijdens de stageperiode een godsdienstige feestdag valt die inherent is aan de door de Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling, dan geldt deze als een gewettigde afwezigheid."

#### 4.4.2. Examens

##### → **invulling door de school**

#### 4.4.3 Inzage in evaluatiedocumenten

Je ouders\* en jijzelf krijgen op schriftelijke aanvraag inzage in je evaluatiedocumenten.

Je kan bij de directeur, tegen vergoeding, een kopie van je evaluatiedocumenten bekomen.

Indien de directeur dit niet toestaat kan je een nieuwe aanvraag indienen bij het hoofd van het IVA Provinciaal Onderwijs, Provinciaal Administratief Centrum 'Het Zuid', Woodrow Wilsonplein 2, 9000 Gent.

#### 4.4.4. Deelname aan de evaluatiemomenten

Deelname aan de evaluatiemomenten is, behalve bij gewettigde afwezigheid, verplicht.

Onder evaluatiemomenten worden zowel taken, opdrachten, toetsen, examens, stage, als opdrachten voor de geïntegreerde proef bedoeld.

Ook eventuele bijkomende proeven zijn verplichte evaluatiemomenten.

Niet-deelname aan evaluatiemomenten kan leiden tot negatieve gevolgen op vlak van evaluatie en bekrachtiging van studies.

Met het oog op voldoende evaluatiemomenten kan, in geval van afwezigheid, beslist worden dat het evaluatiemoment wordt ingehaald op een later tijdstip. Dit is echter in geen enkel geval een verplichting van de school, noch recht van de leerling.

Ook de deelname aan dit evaluatiemoment is verplicht.

#### 4.4.5 Fraude tijdens de evaluatie

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

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

./...

schooljaar gebeurt, zal de beslissing nog voor de einddeliberatie worden meegedeeld.

Voor alle evaluatiemomenten die geen examens zijn, kan het stappenplan voor examens gevolgd worden. De school is echter vrij om een eigen werkwijze te hanteren.

Het plegen van fraude (zowel tijdens als buiten het examen) kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste evaluatiemoment **een aangepast cijfer** krijgt of dat het bewuste evaluatiemoment nietig wordt verklaard (en je dus **geen cijfer** krijgt voor de evaluatie). Deze beslissing gebeurt door de betrokken leerkracht (voor evaluatiemomenten die geen examens zijn) of door de voltallige klassenraad (voor examens).

Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

Bij het met opzet afwezig zijn op evaluatiemomenten (onwettig afwezig) geldt dat er **geen cijfer** gegeven wordt. De school beslist autonoom of zij het evaluatiemoment achteraf laat inhalen of niet. Op het einde van een schooljaar beslist de voltallige klassenraad of de leerling in kwestie de leerplandoelstellingen heeft behaald om over te gaan naar het volgende jaar, hoger onderwijs of naar de arbeidsmarkt zich baserend op de evaluatieresultaten die men tijdens de loop van het jaar heeft verzameld.

## **4.5 Evaluatie op het einde van het schooljaar**

### **4.5.1 De rol van de delibererende klassenraad**

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leerkrachten die dit schooljaar titularis waren van de vakken die bij je opleiding voorkomen en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde (zie 1.6.4).

Op het einde van het schooljaar beslist deze vergadering volledig autonoom:

- of je al dan niet geslaagd bent,
- welk oriënteringsattest en/of studiebewijs je krijgt.

Hij zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan. Hij steunt zich daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie,
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar,
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing (zie punt 4.3.2) te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status-quo).

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantiewerk geven.

./...

Je wordt hiervan via het eindrapport en eventueel mondeling of per brief verwittigd.

De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen reeds belangrijk zijn voor het volgende schooljaar.

De klassenraad kan je via het eindrapport of per brief ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. De school zal je hierbij helpen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men het volgend schooljaar onmogelijk even soepel zijn. De eindbeslissing, al dan niet met een vakantietaak en/of waarschuwing, wordt aan jou en je ouders\* meegedeeld via het eindrapport of per brief. Uiteraard kunnen jij en je ouders\* met hun vragen steeds terecht bij de directeur of zijn afgevaardigde, de leerkrachten, eventueel de CLB-afgevaardigde.

Soms kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad niet in staat is eind juni een eindbeslissing te nemen. Je deliberatiedossier is onvolledig en/of niet eenduidig. De klassenraad heeft meer gegevens nodig. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen op het einde van de zomervakantie en pas dan een beslissing nemen. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. De definitieve beslissing wordt dan uitgesteld uiterlijk tot en met de eerste schooldag van het nieuwe schooljaar.

#### 4.5.2 Mogelijke beslissingen

4.5.2.1 Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan, spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar:

- krijg je een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar,
- krijg je een **oriënteringsattest B**, ben je nog geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar bepaalde onderwijsvorm(en) of basisoptie/studierichtingen waarin men je weinig kansen toemeet (bv. omdat bepaalde resultaten te zwak zijn), worden uitgesloten,
- als je niet geslaagd bent, dan krijg je een **oriënteringsattest C** (bv. omdat het globale resultaat zo zwak is dat je niet mag overgaan naar een volgend leerjaar).

Een oriënteringsattest is bindend.

4.5.2.2 Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor je later functioneren in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad
  - een getuigschrift van de tweede graad
  - een diploma secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad tso of op het einde van het derde leerjaar van de derde graad bso, specialisatiejaar)
  - een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad bso
  - een certificaat van het Se-n-Se van de derde graad tso
- desgevallend**
- het getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer

Stel je vast dat er bij de uitreiking van je studiebewijs een materiële fout gebeurd is waardoor je rechten geschonden worden (bv de toekenning van een C-attest,

./...

terwijl je geslaagd was), dan kan je ten allen tijde aan de school vragen om deze fout te herstellen.

Maakt de school een materiële fout in de vorm van ten onrechte uitreiking van een studiebewijs waardoor je meer rechten toegekend krijgt dan de rechten die voortvloeien uit de beslissing van de delibererende klassenraad, dan kan de school deze fout herstellen uiterlijk 30 dagen na de uitreiking ervan. Een herstel is evenwel niet mogelijk indien je kan aantonen dat binnen die 30 dagen rechtsgevolgen zijn ontstaan (bv omdat je op basis van je diploma al een arbeidsovereenkomst hebt gesloten) die bij intrekking van het studiebewijs je schade zou berokkenen.

#### 4.5.3 Adviezen

Een geschreven advies kan door de delibererende klassenraad zowel bij een oriënteringsattest A, B of C worden geformuleerd en schriftelijk via je rapport of een brief aan je ouders\* worden meegedeeld.

Dit advies kan o.a. bevatten:

- raadgevingen inzake je studie en werkmethoden,
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken,
- suggesties voor de verderzetting van je studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend maar het geeft je wel een ernstige aanduiding en wordt dan ook het best opgevolgd.

De waarschuwing is een resultaatsverbintenis. Er wordt van de leerling(e) verwacht dat hij/zij geen tekort meer heeft voor het vak waarvoor hij/zij het vorig schooljaar een waarschuwing kreeg.

De verwittiging is een inspanningsverplichting. Er wordt van de leerling(e) verwacht dat hij/zij bijzondere inspanning levert voor dit vak (deelname aan bijlessen, remediëring,...)

Een vakantietaak (niet onder de vorm van een bijkomende proef) biedt de leerling(e) de kans één of meerdere vakken van het volgende schooljaar voor te bereiden tijdens de vakantieperiode.

#### 4.5.4 Betwisting van de eindevaluatie

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling.

Je ouders\* kunnen de eindevaluatie betwisten via volgende procedure:

4.5.4.1 Uiterlijk op de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de uitdeling van de rapporten, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde. Dit gebeurt ofwel telefonisch, ofwel schriftelijk bij de directeur.

Tijdens dit overleg maken je ouders\* hun bezwaren kenbaar.

De afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad, meestal de directeur of zijn afgevaardigde toont, aan de hand van je dossier, aan dat de genomen beslissing gegrond is.

./...

Dit overleg, waarvan het resultaat schriftelijk aan je ouders\* wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies:

- men heeft je ouders\* er inderdaad kunnen van overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is, er is geen betwisting meer;
- men oordeelt dat de door je ouders\* aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar je ouders\* zijn het daar niet mee eens, de betwisting blijft bestaan;
- men is van oordeel dat de redenen die je ouders\* bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept men zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen: de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen.

Afhankelijk van het resultaat van deze bijeenkomst, die aan je ouders\* ook schriftelijk wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.

4.5.4.2 Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders\* schriftelijk (aangetekend) of 'voor ontvangst', beroep instellen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie 'betwisting eindevaluatie'.

Deze commissie is als volgt samengesteld :

Voorzitter:

- de algemeen directeur van het Provinciaal Onderwijs Oost-Vlaanderen

Leden:

- Martin Stepman, diensthoofd Directie Onderwijs en Vorming Provincie Oost-Vlaanderen;
- Patricia Meganck, organisatiemedewerker-generalist IVA Provinciaal Onderwijs Provincie Oost-Vlaanderen;
- Anne Kesteloot, diensthoofd dienst Preventie, Hulpverlening en Zorg Provincie Oost-Vlaanderen.

Indien de interne beroepscommissie uit meer dan 2 leden bestaat, kan zij slechts rechtsgeldig samenkomen indien ten minste  $\frac{3}{4}$  van de leden aanwezig zijn. Bestaat de commissie uit 2 leden, dan zij kan slechts rechtsgeldig samenkomen indien alle leden aanwezig zijn.

De voorzitter van de interne beroepscommissie 'betwisting eindevaluatie' is te bereiken via het volgende adres:

Aan de Deputatie van de provincie Oost-Vlaanderen  
 IVA Provinciaal Onderwijs  
 Provinciaal Administratief Centrum 'Het Zuid'  
 Woodrow Wilsonplein 2  
 9000 Gent

Dit moet gebeuren uiterlijk drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het resultaat van

- hetzij het overleg waarbij de betwiste beslissing bevestigd werd,
- hetzij de nieuwe klassenraad, bijeengeroepen op basis van elementen van het overleg, waarmee je ouders\* echter nog niet akkoord kunnen gaan.

De beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig en deelt het resultaat mee aan het schoolbestuur in casu het hoofd van het IVA Provinciaal Onderwijs.

./...

4.5.4.3 Het schoolbestuur beslist op grond van het door de beroepscommissie uitgevoerde onderzoek of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen.

- indien de delibererende klassenraad niet opnieuw moet samenkomen, deelt het schoolbestuur deze beslissing minstens bij aangetekend schrijven aan je ouders\* mee en motiveert ze,
- indien de delibererende klassenraad wel opnieuw moet samenkomen, gebeurt dit ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar. Het schoolbestuur deelt de beslissing van de delibererende klassenraad onmiddellijk bij aangetekend schrijven aan je ouders\* mee en motiveert ze.

4.5.4.4 Maar hopelijk komt het allemaal zover niet en slaag je erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jijzelf en je ouders\* best tevreden zijn met je resultaat.

Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

Directeur

Bijlage 1

Schooljaar .....

## **SCHOOLREGLEMENT**

Ondergetekende (ouder of voogd)

.....

| verantwoordelijk voor de opvoeding van  
| .....(naam leerling)

| bevestigt de ontvangst, kennisneming van en akkoord met het pedagogisch  
| project ,het schoolreglement en de bijlagen geldig vanaf het schooljaar

| .....

Hij (zij) maakt zich sterk dat dit reglement ook zal onderschreven worden indien de minderjarige leerling binnen het schooljaar meerderjarig wordt.



./...

Plaats .....

Datum

voor kennisneming en akkoord

.....  
 (handtekening leerling)  
 ouder/voogd)

.....  
 (handtekening

Bijlage 2**JAARKALENDER**Bijlage 3**BIJDRAGELIJST**

Bijlage 4

**Engagementsverklaring**

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school omtrent de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om aan deze verwachtingen te voldoen, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken.

**1. Afspraken ivm het oudercontact**

De school wil u op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van uw kind, oa door het organiseren van oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar delen wij u mee wanneer deze oudercontacten doorgaan.

Wij verwachten dat u zich als ouder engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

Indien u niet kan aanwezig zijn op het oudercontact, gelieve de school dan te verwittigen. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Ook indien u zich zorgen maakt over uw kind of vragen heeft over de aanpak, dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen. Wij engageren ons om

./...

met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen mbt de evolutie van uw kind.

## 2. Afspraken ivm de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

### a. Regelmatige aanwezigheid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar (voor het deeltijds onderwijs: traject) dat het volgt (voor het deeltijds onderwijs: zowel in het centrum als op de werkplek). Het is allicht ook goed om te weten dat problematische afwezigheid uiteindelijk kan leiden tot het intrekken van de schooltoelage. Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

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

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.

### b. Spijbelbeleid

Mocht uw kind ooit spijbelen, dan zal de school de gepaste maatregelen nemen en wordt u als ouder verwittigd.

De school verwacht uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Zodra de school de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming. In het kader van ons protocol met de politie werden de volgende afspraken gemaakt: ....

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

## 3. Afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Het kan in bepaalde gevallen aangewezen zijn om een leerling tijdens een bepaalde periode individuele begeleiding aan te bieden.

De school engageert zich om in overleg steeds naar de meest aangewezen vorm van begeleiding te zoeken.

De school verwacht van u dat u zich engageert om initiatieven tot begeleiding ten volle te ondersteunen.

## 4. Het positief engagement tov de onderwijstaal van de school

./...

Onze school is een Nederlandstalige school.  
 Als school engageren wij er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling, want wij vinden het belangrijk dat jongeren het Nederlands correct trachten te spreken.  
 Uw keuze voor het Nederlandstalige onderwijs betekent dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren en correct te spreken.

Plaats.....

Datum.....

Voor kennisneming en voor akkoord

.....  
 .....Handtekening ouders/voogd  
 meerderjarige leerling  
 directie

Handtekening

Bijlage 5

### **STAPPENPLAN en BEGELEIDINGSPLAN BIJ DRUGPROBLEMEN**

In het schoolreglement (3.6 en 3.8) is er sprake van een hulpverleningsaanbod voor leerlingen met drugproblemen. Dit hulpverleningsaanbod wordt in deze tekst expliciet uitgelegd :

#### **1. Melding aan het kernteam**

Elk personeelslid en elke leerling(e) die drugbezit en of -gebruik, -verhandelen enz. ernstig vermoedt, vaststelt of ervan op de hoogte gebracht wordt, meldt dit persoonlijk aan een lid van het kernteam drugspreventie. De anonimiteit van deze persoon wordt gewaarborgd en van haar of hem wordt ook de nodige discretie verwacht.

Per school is een kernteam-drugspreventie aangeduid. Van dit kernteam wordt verwacht dat zij het stappenplan volgen en een begeleidingsplan opstellen.

#### **2. Stappenplan**

Het spreekt eveneens vanzelf dat bij alle stappen de grootst mogelijke discretie nagestreefd wordt.

**2.1** Het kernteam analyseert kort de gegevens en duidt iemand aan om de zaak te onderzoeken (eventueel de "vertrouwensleerkracht" van de betrokken leerling(e).)

Bij een spontane melding kan deze stap vanzelfsprekend overgeslagen worden.

**2.2** Het aangeduid personeelslid neemt contact op met de leerling(e) en confronteert hem of haar met de informatie.

Veel zal uiteraard afhangen van de manier waarop dit gesprek gevoerd wordt.

./...

Politiemethodes hoeven zeker niet, maar een onzekere aanpak zal evenmin tot goede resultaten leiden.

Tijdens dit eerste gesprek wordt zoveel mogelijk informatie verzameld i.v.m. wat, wie, waar, wanneer en frequentie. Er worden nooit beloftes gedaan naar de leerling(e) toe.

**2.3** De verkregen informatie wordt besproken in een vergadering met het kernteam.

- Ontkent de leerling(e) de vermoedens, dan wordt liefst discreet verder informatie ingewonnen, bijvoorbeeld bij de titularis, klasgenoten, eventueel de ouders\*. Blijken de vermoedens ongegrond, dan worden, na samenspraak met het kernteam de leerling(e), ouders\* medeleerlingen, informant enz. daarvan op de hoogte gesteld.

Indien er toch voldoende redenen tot verdenking blijven, dan komt na overleg met het kernteam een nieuw gesprek.

- Omdat er alleen afgegaan wordt op ernstige vermoedens, is de kans groot dat de leerling(e) een en ander toegeeft. Deze situatie wordt beschouwd als een 'spontaan' hulp inroepen (3.8.4.1).
- Het is weinig waarschijnlijk dat de leerling(e) feiten (lees : betrapting) zal ontkennen.
- Naargelang van de aard van de problemen, kan een nieuw, indringender gesprek noodzakelijk zijn.

**2.4** Als de nodige informatie ingewonnen is, wordt een begeleidingsplan opgestart en een intentieverklaring ondertekend.

**2.5** De aangeduide leerkracht verzorgt de opvolging van dit begeleidingsplan. Hij/zij heeft regelmatig een gesprek met de leerling(e) in kwestie, eventueel met de ingeschakelde hulpverleners. Aan het kernteam en de "vertrouwensleerkracht" wordt verslag uitgebracht.

**2.6** Het begeleidingsplan heeft een maximale duur van één schooljaar.

**2.7** De feedback naar de meld(st)er van het mogelijke probleem van een bepaalde leerling(e) blijft beperkt tot informatie over de gegrondheid van de zaak en of er opvolging gebeurt.

### **3. Begeleidingsplan - intentieverklaring**

Begeleidingsplan : dit zal afhangen van geval tot geval. Mogelijk moet het begeleidingsplan opgesteld worden met (externe) deskundige hulpverleners.

Intentieverklaring :

Naar aanleiding van het door de school vastgestelde en door de leerling(e) .....

- bezit
- gebruik
- verhandelen
- aanzetten tot gebruik van illegale drugs
- het onder druk zetten of afdreigen van medeleerlingen

belooft hij/zij :

- in schoolverband op geen enkele wijze nog in contact te zullen komen met

./...

illegale drugs

- haar/zijn volledige medewerking aan het begeleidingsplan.

Bij overtreding van deze afspraak kan een tuchtprocedure opgestart worden.

Deze intentieverklaring gaat in vanaf 01 september 201. en blijft geldig voor de duur van het ganse schooljaar.

/...

**desgevallend: Bijlage 6****Gemeenschappelijk drugbeleidsplan PISAD****GEMEENSCHAPPELIJK DRUGBELEIDSPLAN****Specifieke begeleidingen die de school zal volgen bij druggebruik<sup>1</sup>:****1. Bij spontane vraag om hulp**

- Na overleg met je zal jouw vertrouwensleerkracht jouw hulpvraag voorleggen aan de directie, het CLB/CSW en/of de drugbegeleider van PISAD.
- Na overleg met je worden de drugbegeleider van PISAD en jouw ouders<sup>2</sup> uitgenodigd voor een gesprek en gevraagd de begeleiding actief te ondersteunen.
- Er wordt een begeleidingsplan met PISAD opgesteld met contractuele afspraken eventueel in overleg met C.L.B. en (CSW).
- Indien nodig volgt, eventueel na overleg met het CLB en (CSW) door de drugbegeleider van PISAD een verdere doorverwijzing.

**Er wordt GEEN tuchtdossier aangelegd (zie ook kadertekst).****2. Bij aanhoudend vermoeden van druggebruik**

- Jouw gedrag wordt gericht geobserveerd en bevraagd door de school.
- Bij een aanhoudend vermoeden van druggebruik wordt een onderzoek ingesteld en worden de drugbegeleider van PISAD en jouw ouders gecontacteerd. In onderling overleg wordt een preventief begeleidingsplan met PISAD opgesteld met contractuele afspraken eventueel (mits toestemming) in overleg met C.L.B. en (C.S.W).
- Blijkt dit vermoeden gegrond, dan volgt, na overleg met CLB en (CSW), door de drugbegeleider van PISAD een verdere doorverwijzing naar gespecialiseerde hulpverlening..

**Het openen van het tuchtdossier behoort tot de mogelijkheden bij het niet opvolgen van het begeleidingsplan (zie ook kadertekst).**

Het openen van een tuchtdossier behoort tot de mogelijkheden. (zie ook kadertekst).

**3. Bij vermoeden van drugbezit**

<sup>1</sup> Indien werd geopteerd voor een drugbegeleider van een andere terzake deskundige hulpverleningsorganisatie (zie tekst schoolreglement) dan vervangt die de drugbegeleider van PISAD en stelt die het begeleidingsplan. PISAD volgt in dat geval de begeleiding op in samenspraak met de begeleider.

<sup>2</sup> Ouder(s): In deze tekst wordt de term “ouders” gebruikt om personen aan te duiden die het ouderlijk gezag uitoefenen of personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben of de meerderjarige zelf.

./...

Indien er ernstige aanwijzingen zijn dat je drugs binnenbrengt op de school, wijst de directie jou vooreerst op de gevolgen van het in bezit gevonden worden van illegale drugs en illegaal verkregen medicatie. Ze zal je vervolgens vragen om datgene wat zich in jouw kledingstukken, boekentas, persoonlijke bagage en lessenaar bevindt, toonbaar te maken en te overhandigen. Dit gebeurt steeds in het bijzijn van de drugbegeleider van PISAD en van een derde persoon in een lokaal waar jouw privacy gewaarborgd is.

- Indien je dit weigert, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering.
- Indien er effectief drugs worden gevonden wordt dit beschouwd als betrapting en wordt onderstaande procedure gevolgd.

#### **4. Bij betrapting van druggebruik/ drugbezit**

- Elke personeelslid dat een leerling betrapt op drugbezit of druggebruik op school heeft de plicht deze leerling onmiddellijk te begeleiden naar de directie, die de leerling hoort. De leerling kan beroep doen op bijstand van een raadsman<sup>3</sup>.
- De ouders en de drugbegeleider van PISAD worden onmiddellijk verwittigd. De leerling wordt gevraagd de gevonden middelen af te geven aan de drugbegeleider in aanwezigheid van het personeelslid dat de leerling betrapte. De gevonden middelen worden in de daartoe bestemde zakken opgeborgen. De zakken worden dichtgeniet in aanwezigheid van de jongere en op het ontvangstbewijs worden de aard en de hoeveelheid van de middelen en/of attributen genoteerd. Dit wordt geparafeerd door de jongere en door de drugbegeleider van PISAD. De drugs worden door PISAD neergelegd bij de politie. Daar wordt proces-verbaal opgesteld. In het proces-verbaal wordt opgenomen dat een begeleiding door PISAD is opgestart. Indien de jongere weigert, om de drugs en /of de bijhorende attributen te overhandigen, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering en inbeslagname.
- De schooldirectie nodigt de ouders en de leerling<sup>4</sup> uit voor een gesprek bij aangetekend schrijven waarin de mogelijkheid wordt voorzien van bijstand door een raadsman.
- Tijdens dat gesprek wordt de ouders en de leerling gevraagd in te stemmen met een begeleidingsplan en de begeleiding bij PISAD actief te ondersteunen.
- PISAD stelt, in samenspraak met de jongere, de ouders, de schooldirectie en het CLB een begeleidingsplan op met contractuele afspraken.

***Er wordt ONMIDDELIJK een tuchtdossier aangelegd en de tuchtprocedure wordt opgestart***

<sup>3</sup> Het begrip 'raadsman' betekent niet noodzakelijk een advocaat, het kan een door de ouders of jongere aangeduide vertrouwenspersoon zijn.

<sup>4</sup> Ook bij meerderjarigen die bij hun ouders wonen tenzij de meerderjarige leerling dat om gegronde redenen weigert.

./...

**Indien de ouders en/of jongere niet akkoord gaan met het voorgestelde begeleidingsplan en /of indien het begeleidingsplan niet wordt nageleefd kunnen ze beroep aantekenen bij de interne beroepscommissie (zie ook kadertekst).**

### **5. Betrapping op dealen**

De wetgever verstaat onder dealen:

**Het invoeren, vervaardigen, vervoeren, bezitten van een hoeveelheid drugs die de kwalificatie “bezit voor eigen gebruik” te boven gaat .**

Als school verstaan we onder dealen :

- Het verkopen van illegale middelen, vermeende illegale middelen of legale middelen aan een derde voor eigen gebruik of uit winstbejag;
- Het doorgeven van illegale middelen en/of eigen medicatie in ruil voor geld of goederen of zelfs gratis.
- Het doorgeven van illegale middelen via derden (koerieren).
- Het in bezit zijn van hoeveelheden illegale middelen die het persoonlijk gebruik overstijgen.
- Het in bezit zijn van hoeveelheden legale middelen, die het persoonlijk gebruik overstijgen (medicatie) zonder aanwijsbare gefundeerde reden.

Dealen is wettelijk niet toegestaan dus, niet in en buiten<sup>5</sup>de school ook niet tijdens buitenschoolse activiteiten.

Wanneer aangetoond is<sup>6</sup> dat iemand deze regel overtreedt, wordt volgende werkwijze gevolgd:

- Elk personeelslid dat een leerling betrapt op drugdealen op school heeft de plicht dit onmiddellijk te melden aan de directie, die de leerling hoort.. De leerling kan beroep doen op bijstand van een raadsman.
- De ouders, de drugbegeleider van PISAD en de politie worden onmiddellijk verwittigd.
- De tuchtprocedure wordt opgestart en een tuchtdossier wordt aangelegd.
- Afhankelijk van de ernst van de overtreding (hoeveelheid, soort, leeftijd) volgt een tijdelijke verwijdering van de school of een tuchtsanctie van schorsing.
- Wanneer de leerling en de ouders instemmen met een begeleiding door PISAD, stelt die in samenspraak met alle betrokken partijen, een begeleidingsplan op met contractuele afspraken. Je wordt gedurende

<sup>5</sup> Een tuchtsanctie kan uitgesproken worden voor feiten die buiten de school worden gepleegd maar raakpunten hebben met het schoolmilieu door de aanwezigheid van andere leerlingen of door ruchtbaarmaking op school en indruisen tegen het pedagogisch project van de school.

<sup>6</sup> Niet limitatieve opsomming: hetzij door betrapping op heterdaad, hetzij door het vaststellen van hoeveelheden van drugs die de gebruikershoeveelheid te boven gaan, hetzij door een bekentenis van de jongere zelf, ...



./...

deze periode strikt opgevolgd door de school en door PISAD waarbij duidelijk moet worden dat de feiten zich niet herhalen. Indien je geen medewerking verleent of er is sprake van herhaling van de feiten, is de tuchtsanctie definitieve uitsluiting.

***Er wordt ONMIDDELIJK een tuchtdossier aangelegd met aangifte aan de politiediensten (zie ook kadertekst).***

### **6. Druggebruik en stageplaatsen, werkplaatsen, brugprojecten**

Druggebruik<sup>7</sup> kan het reactie en waarnemingsvermogen beïnvloeden en niet alleen een invloed hebben op de veiligheid en de gezondheid van jou als leerling/stagiair/ werknemer maar ook op die van jouw collega's-leerlingen/stagiairs/werknemers.

Indien op jouw stage/brugproject/werkplaats/ uiterlijke tekenen worden vastgesteld waardoor de invloed van drugs kan vermoed worden, worden veiligheidsmaatregelen genomen en disciplinaire maatregelen beoogd.

De directie van de school wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht. Deze verwittigt de drugbegeleider van PISAD.

De schooldirectie neemt na een gesprek met de leerling contact op met de ouders. Ze nodigt de ouders en de leerling uit voor een gesprek bij aangetekend schrijven waarin de mogelijkheid wordt voorzien van bijstand door een raadsman.

#### **Stageplaats en brugproject**

De tuchtmaatregelen uitgaande van de school kunnen een onmiddellijke stopzetting van uw stage inhouden.

De disciplinaire maatregelen uitgaande van uw stageplaats/brugproject kunnen een onmiddellijke stopzetting van uw stage/brugproject inhouden.

**Dit kan het succesvol beëindigen van het lopende schooljaar in het gedrang brengen.**

#### **Werkplaats**

De orde en tuchtmaatregelen uitgaande van de school kunnen een onmiddellijke stopzetting van jouw tewerkstelling inhouden.

<sup>7</sup> Onder de term drugs wordt verstaan :die middelen die invloed uitoefenen op het bewustzijn, op het gevoel en op de zintuigen en die zowel legaal (nicotine, alcohol, medicatie en dan vooral de psychoactieve geneesmiddelen zijnde: pijnstillers, slaap - en kalmeringsmiddelen, antidepressiva, vluchtige stoffen,... ) als illegaal als genotsmiddel gebruikt worden.

het kan een door de ouders of jongere aangeduide vertrouwenspersoon zijn

/...

De disciplinaire maatregelen uitgaande van de werkgever kunnen zowel de tewerkstellingsverplichting, de loonverplichting opschorten als een ontslag om dringende redenen uitmaken.

### **Dit kan het succesvol beëindigen van het lopende schooljaar in het gedrang brengen.**

#### Je bent reeds in begeleiding voor druggebruik

Ben je reeds in begeleiding voor druggebruik dan zal de school in overleg met PISAD bepalen of je al dan niet geschikt bent om jouw stage/brugproject/werkplaats te doorlopen. Indien uit de risico-analyse blijkt dat je jouw eigen veiligheid en deze van jouw collega-leerlingen/werknemers in het gedrang brengt, zal je tijdelijk maximaal voor dat schooljaar niet meer toegelaten worden tot de stageplaats/brugproject/werkplaats.

#### **Let op !!!!**

**Bij niet aanvaarden van een begeleidingsplan of indien je de voorwaarden binnen het aanvaarde begeleidingsplan met PISAD niet naleeft, wordt door PISAD een feedback verstuurd naar de school.**

Op basis van deze feedback neemt de school de in het schoolreglement voorziene orde- en tuchtmaatregelen. Uitsluiting van de buitenschoolse activiteiten, onmiddellijke stopzetting van uw stage/brugproject of tewerkstelling behoort tot de mogelijkheden, zoals voorzien in het stagereglement..

Desgevallend doet de school aangifte bij de politiediensten.

De politiediensten maken het proces-verbaal over aan het parket dat naargelang van de inhoud van het dossier, oordeelt welk gevolg eraan gegeven wordt. Dit kan zijn een doorverwijzing naar PISAD of een vordering voor de jeugdrechter.

**INDIEN ER SPRAKE IS VAN DRUGDEALEN EN DRUGGERELATEERDE CRIMINALITEIT DOET DE SCHOOL AANGIFTE BIJ DE POLITIEDIENSTEN. OP BASIS VAN HET PROCES-VERBAAL ZET HET PARKET ONMIDDELLIJK DE VERVOLGING IN MET VERSCHIJNING VOOR DE JEUGDRECHTER.**

**HET INFORMATIEBLAD( DOEL EN ORGANISATIE VAN HET BEGELEIDINGSTRAJECT, BETROKKEN ORGANISATIES, RECHTEN VAN DE JONGERE EN DIRECTE OMGEVING, SITUATIES WAARIN KAN OVERWOGEN WORDEN DEZE RECHTEN TIJDELIJK TE BEPERKEN EN KLACHTENREGELING) WORDT IN BIJLAGE INGESLOTEN BIJ HET SCHOOLREGLEMENT.**

./...

DOOR ONDERTEKENING VOOR KENNISNAME EN AKKOORD VERKLAREN ONDERGETEKENDEN HET VOORLIGGEND GEMEENSCHAPPELIJK DRUGBELEIDSPAN TE KENNEN, TE AANVAARDEN EN AKKOORD TE ZIJN MET DE INHOUD ERVAN.

TE.....OP DATUM VAN .....

**HANDTEKENING:**

JONGERE:

ouders:

VOOR KENNISNAME EN AKKOORD  
AKKOORD

VOOR KENNISNAME EN

desgevallend Bijlage 7

## **INFORMATIEBLAD**

PISAD is een organisatie die zich toespitst op drugpreventie en op de ambulante begeleiding van

jongeren, jongvolwassenen en hun directe omgeving.

Voor haar schoolgaande populatie werkt PISAD zowel op preventief als op begeleidend vlak nauw

samen met scholen en schoolbegeleidende diensten. Deze samenwerking berust op heldere en

eënduidige afspraken tussen de scholen, de schoolbegeleidende diensten, de politie en justitie (zie schoolreglement).

### **Doel van het begeleidingstraject**

Jongeren zijn extra kwetsbaar voor de risico's van druggebruik, zowel op emotioneel, als op sociaal

vlak maar vooral ook op neurobiologisch vlak (ontwikkeling van de hersenen en het zenuwstelsel).

Vandaar het belang om een mogelijks aanwezig druggebruik zo snel mogelijk te herkennen en aan te

pakken. Bij deze aanpak worden de ouders maximaal betrokken.

De hulpvraag tot begeleiding kan komen van de jongere zelf en / of van zijn ouder (s) of van de

school, ook indien de jongere daartoe oorspronkelijk niet is gemotiveerd.

De doelstelling is het gebruik van legale en illegale drugs onder controle krijgen, misbruik voorkomen

en/of het gebruik stoppen.

Alle partijen onderschrijven dat druggebruik in een zo vroeg mogelijk stadium moet worden

gesignaleerd en begeleid.

### **Organisatie van het begeleidingstraject**

Het begeleidingsproces bij PISAD bestaat uit een aantal fasen: de signaleringsfase, de fase van de

aanmelding, de actieve begeleiding en de opvolgingsfase.

Voor de jongere wordt een welomschreven programma uitgewerkt. PISAD maakt daarbij gebruik van

het motiverend interview als techniek in een gerichte preventie.

Omdat de sessies met de jongere afgewisseld worden met gesprekken met de ouders en met

./...

gesprekken met de jongere en de ouders worden de effecten van de gerichte preventie aangevuld met de positieve effecten uit de betrokkenheid van de omgeving. De motiverende gesprekstechnieken zijn er op gericht de interne motivatie bij de jongere te versterken. Daarnaast leert de jongere risicovolle situaties zoals negatieve gemoedstoestanden, interpersoonlijke conflicten, de aanwezigheid van de drug, de groepsdruk, ... herkennen en hanteren. Deze psychosociale interventies kunnen worden aangevuld met trainingen. Indien nodig, en mits toestemming van de betrokken ouders en de jongere (+12 jaar), wordt de begeleiding ondersteund door een medicamenteuze behandeling door de verslavingsartsen van PISAD en/of in samenwerking met de huisarts en/of door beroep te doen op medisch-psychiatrisch consult. Bij de begeleiding behoren ook de twee wekelijkse intervisiemomenten waarbij casusbespreking mogelijk is. De dienstverlening door PISAD is GRATIS en afhankelijk van de vraag van de jongere en zijn ouders kunnen gesprekken plaatsvinden op school, op het bureel van de drugbegeleider of thuis bij de jongere. Ook in crisissituaties wordt in de lopende begeleidingen een permanente beschikbaarheid gewaarborgd. Het team van PISAD zorgt tevens voor een permanente bereikbaarheid tijdens de vakantieperiodes. Wanneer PISAD samenwerkt met scholen, kunnen deze gemakkelijk en vlot doorverwijzen, evenals het aan deze scholen verbonden CLB, het CSW en kan PISAD deze ook ondersteunen in hun contacten met de jongere. PISAD kan tevens deel uitmaken van de cel leerlingenbegeleiding. PISAD kan voor zijn werking rekenen op een goed uitgebouwd netwerk van partners die mee de zorg voor de jongere dragen (residentiële drughulpverlening, CBJ 's, CGGZ, artsen, ...)

**Art. 2.** – Dit besluit treedt in werking op 1 september 2013.

Gent, 19 juni 2013

namens de Provincieraad:

de provinciegriffier,  
(get.) Albert De Smet

de voorzitter,  
(get.) Marc De Buck



intern verzelfstandigd agentschap (iva) Onderwijs  
---

dossiernummer:

1303377

## Provincieraadsbesluit

**betreft** **Provinciaal Onderwijs**  
Wijzigingen aan de gemeenschappelijke tekst van het schoolreglement voor de provinciale scholen voor het buitengewoon lager onderwijs schooljaar 2013-2014

**verslaggever** Peter Hertog

### 1. Feitelijke en juridische gronden

Decreet van 25 februari 1997 betreffende het basisonderwijs.

Provinciedecreet van 9 december 2005, inzonderheid artikel 42.

Omzendbrief Bao/2002/1 van 8 februari 2002 betreffende informatie bij eerste inschrijving en schoolreglement.

Omzendbrief BaO/2002/3 van 21 februari 2002 betreffende zorgvuldig bestuur in het basisonderwijs.

Gelet op het besluit van de Vlaamse regering van 12 november 1997 betreffende de controle op de inschrijvingen van leerlingen in het basisonderwijs, zoals gewijzigd bij de besluiten van de Vlaamse regering van 21 maart 2003, 9 mei 2003, 27 augustus 2004 en 6 juli 2007.

Besluit van de Provincieraad van 20 juni 2012 betreffende de wijziging van de gemeenschappelijke tekst van het schoolreglement voor de scholen buitengewoon lager onderwijs.

Advies van de schoolraden.

Verslag van de Deputatie;

### 2. Motivering

Tegen 1 september 2013 dienen er aanpassingen en/of wijzigingen aan de schoolreglementen te gebeuren gelet op oa gewijzigde reglementeringen en ministeriële onderrichtingen.

De wijzigingen aan de gemeenschappelijke tekst van het schoolreglement voor de scholen voor buitengewoon lager onderwijs dienen goedgekeurd en bekrachtigd te worden.

### 3. Besluit

./...

**Artikel 1.** – De gemeenschappelijke tekst van het schoolreglement van de provinciale scholen voor buitengewoon lager onderwijs wordt vastgelegd als volgt:

# **SCHOOLREGLEMENT**

## ***BUITENGEWOON LAGER ONDERWIJS***

*schoolreglement*  
**BLO**

### *Inhoudstafel*

Woord vooraf

Pedagogisch project: Missie Provinciaal Onderwijs

#### **1. Voorstelling van de school**

- 1.1. Schoolvisie
- 1.2. Wie is wie?
  - 1.2.1. Schoolbestuur
  - 1.2.2. Schoolteam
  - 1.2.3. Klassenraad
  - 1.2.4. Schoolraad
  - 1.2.4. bis Leerlingenraad
  - 1.2.5. Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)
  - 1.2.6. Commissie van Advies voor het Buitengewoon Onderwijs (CABO)
  - 1.2.7. Cel voor schoolmaatschappelijk Werk (CSW)
  - 1.2.8. Scholengemeenschap
- 1.3. Afspraken over geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

#### **2. Leerplicht en toelatingsvoorwaarden**

- 2.1. Inschrijving en regelmatige leerling

/...

- 2.2. Keuze voor een erkende godsdienst of het vak niet-confessionele zedenleer
- 2.3. Afwezigheden
  - 2.3.1. Wegens ziekte
  - 2.3.2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden
  - 2.3.3. Na voorafgaande toestemming van de directeur
  - 2.3.4. Van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden
- 2.4. Schoolveranderen

### **3. Leefregels**

- 3.1. Dagverloop en openingsuren
- 3.2. Toegang tot de lokalen
- 3.3. Speeltijden
- 3.4. Middagmaal en aanwezigheid op school tijdens de middagpauze
- 3.5. Fietsenberging
- 3.6. Omgangsvormen, houding en gedrag in en buiten de school
- 3.7. Veiligheid en gezondheid op de school
  - 3.7.1. Veiligheid
  - 3.7.2. Gezondheid
  - 3.7.3. Middelengebruik
  - 3.7.4. Medicatie
- 3.8. Contacten met ouders
  - 3.8.1. Engagementsverklaring
- 3.9. Te laat komen

### **4. Leerlingenvervoer**

### **5. Ongevallen en verzekeringen**

### **6. Studeren op onze school**

- 6.1. Schoolmateriaal, leer- en handboeken
- 6.2. Zorgverbreding
- 6.3. Schoolagenda
- 6.4. Huistaken
- 6.5. Rapporten
- 6.6. Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen
- 6.7. Extra-muros activiteiten
- 6.8. Klassenraden
- 6.9. School en Klasmediatheek
- 6.10. Gebruik van foto's voor schooltijdschrift, pers of internet
- 6.11. Schooltoelagen

### **7. Onderwijs aan huis**

### **8. Getuigschriften**

### **9. Bijdrage van de ouders in de kosten van het onderwijs**

### **10. Orde- en tuchtmaatregelen**

./...

- 10.1. Ordemaatregelen
- 10.2. Tuchtmaatregelen
- 10.3. Preventie en bestrijding van geweld en pesten op school

## **11. Praktische informatie**

- 11.1. Lijst met namen
- 11.2. Kalender van vakanties en vrije dagen
- 11.3. Jaarplanning van activiteiten
- 11.4. Tijdschriften en abonnementen

## **BIJLAGEN**

- Lijst van de bijdragen
- Formulier "Ontvangst, kennisneming en akkoordverklaring pedagogisch project ,schoolreglement en bijlagen"
- Engagementsverklaring

## **Woord vooraf**

Beste ouders,

Het verheugt ons dat jullie, als ouders, onze school hebben uitgekozen voor het onderwijs en de opvoeding van jullie kind. Wij danken jullie voor het vertrouwen en hopen met jullie goed te kunnen samenwerken.

Het is onze grote wens dat de ons toevertrouwde kinderen hier een aangename en leerrijke tijd mogen doorbrengen door op een **buitengewone** manier van werken elk kind op zijn eigen niveau en volgens zijn eigen tempo te begeleiden.

De directeur en het personeel zullen alles in het werk stellen om de mogelijkheden te scheppen die jullie kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooiën.

Wij rekenen erop dat jullie je kind aanmoedigen om de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels na te leven.

Daarom is het ook noodzakelijk dat jullie niet alleen achter onze missie staan, maar ze ook daadwerkelijk steunen. Terecht verwachten jullie van de school degelijk onderwijs en een eigentijdse opvoeding.

Elk probleem is bespreekbaar en altijd staan we klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

Beste meisje of jongen,



./...

Ook jij bent van harte welkom.  
 Van jou verwachten we dat je flink studeert en je samen met alle andere leerlingen aanpast aan de leefregels van onze school.  
 Wij wensen je een fijne schooltijd toe.  
 Veel succes!

Peter Hertog  
 gedeputeerde

### **Pedagogisch Project: Missie Provinciaal Onderwijs**

Provinciaal Onderwijs biedt pluralistisch, kwaliteitsvol en betaalbaar onderwijs dat flexibel inspeelt op hedendaagse ontwikkelingen en regionale eigenheden.

Professionele medewerkers staan borg voor een brede persoonlijke ontwikkeling van onze leerlingen en cursisten in nauwe samenwerking met alle belanghebbenden.

Wij zetten in op innovatie in een eigentijdse infrastructuur. We werken met dynamische leermiddelen en methodieken en hebben bijzondere aandacht voor welzijn, milieu en duurzaamheid.

We garanderen een inspirerende en motiverende leer-, leef- en werkomgeving.

We respecteren eigenheid, waarderen inzet, betrokkenheid en creativiteit. We streven naar het welbevinden van elke persoon en versterken de aanwezige talenten.

We bieden kansen en uitdagingen voor iedereen.

## **1. Voorstelling van de school**

### **1.1 Schoolvisie**

→ *in te vullen door de school*

### **1.2. Wie is wie?**

#### **1.2.1. Schoolbestuur**

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van de school. Ze richt dus niet alleen het onderwijs in, ze is ook verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming. Als uitvoerend orgaan van de Provincieraad treedt de Deputatie op.

De Deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen

./...

Gouvernementstraat 1  
 9000 Gent  
 (☎ 09/267 80 00)

Alle provinciale scholen en centra voor volwassenenonderwijs van de provincie Oost-Vlaanderen vormen het 'Intern Verzelfstandigd Agentschap voor het Oost-Vlaams Provinciaal Onderwijs'. Dit agentschap staat o.a. in voor de uitvoering van een gecoördineerd onderwijsbeleid overeenkomstig de beleidslijnen van het schoolbestuur, voor het dagelijks financieel beheer en voor de uitvoering van het personeelsbeleid. Het agentschap staat onder leiding van het hoofd van het IVA Provinciaal Onderwijs.

### 1.2.2. Schoolteam

- a. De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school
- b. De leerkrachten:
  - klastitularissen ASV
  - bijzondere leermeesters:
    - Individueel Onderricht (BLIO)
    - Godsdienst/Zedenleer
    - Lichamelijke Opvoeding
    - Muziek
    - GOK
- c. Paramedisch en medisch personeel:  
 → **in te vullen door de school**
- d. Administratief personeel
- e. Begeleidend personeel: busbegeleiding en middagtoezichters
- f. Keuken- en onderhoudspersoneel

### 1.2.3. Klassenraad

Team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling. Tot het team behoren de klastitularis, Bijzonder Leerkracht Individueel Onderricht (BLIO) en zoveel mogelijk betrokken leerkrachten en paramedici. Het team kan uitgebreid worden met volgende niet-stemgerechtigde leden:

- een lid van het begeleidend CLB
- een lid van de CSW.

### 1.2.4. Schoolraad

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders, het personeel en de lokale gemeenschap. De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid, die ze in principe uitoefent tegenover het schoolbestuur. Over de algemene organisatie en de werking van de school oefent de raad zijn bevoegdheden rechtstreeks uit tegenover de directeur.

./...

De ouderdelegatie is te bereiken op het adres van de school.

Samenstelling van de schoolraad: → **in te vullen door de school**

Vertegenwoordigers van het personeel

▪

Vertegenwoordigers van de ouders

▪

Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap

▪

*Voorzitter:*

*Ondervoorzitter:*

*Secretaris:*

#### **1.2.4. bis Leerlingenraad**

Een leerlingenraad is een adviesorgaan, met als doelstelling het bevorderen van de dialoog tussen leerlingen en directie, leerlingen en leerkrachten en leerlingen onderling, met het oog op optimale ontplooiingskansen voor alle leerlingen.

Gezien de jeugdige leeftijd van de leerlingen en de eigenheid van het BLO zal de leerlingenraad samengesteld worden uit leerlingen uit de hoogste pedagogische eenheden/klassen (leeftijdscategorie 11 - 13-jarigen).

In een klasactiviteit zal de werking van de leerlingenraad gesitueerd worden, zodanig dat de leerlingen met kennis van zaken een medeleerling kunnen aanduiden als klasverantwoordelijke binnen de leerlingenraad.

#### **1.2.5. Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)**

Onze school wordt begeleid door **< naam + adres van het CLB >**

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen nu en in de toekomst.

Teneinde deze opdracht te realiseren, situeert de begeleiding van de leerlingen door het centrum zich op de volgende domeinen:

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

Leerlingenbegeleiding

./...

De CLB-begeleiders zullen informatie en advies verlenen om te voorkomen dat er studie- en ontwikkelings- of opvoedingsproblemen ontstaan.

Discretie en geheimhouding zijn verzekerd!

Het CLB organiseert kosteloze begeleiding indien de leerling hiermee instemt, op voorwaarde dat hij in staat is tot een redelijke beoordeling van zijn belangen, rekening houdend met zijn leeftijd en maturiteit. In het andere geval, of indien de leerling jonger is dan 12 jaar, wordt de begeleiding alleen georganiseerd mits de ouders van de betrokken leerling ermee instemmen.

Deze instemming is niet vereist als de begeleiding betrekking heeft op spijbelgedrag.

### Medisch schooltoezicht

Het medisch schooltoezicht heeft als belangrijkste taken:

- de opsporing en signalering van lichamelijke problemen met een mogelijke weerslag op het leren,
- de begeleiding van medische problemen.

Het medisch schooltoezicht vervult deze taken door:

- regelmatig een medisch onderzoek uit te voeren,
- zijn medewerking te verlenen aan programma's inzake gezondheidszorg.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het centrum. In dit geval wordt het consult uitgevoerd door ofwel een andere arts van hetzelfde centrum ofwel door een arts van een centrum naar keuze, ofwel door een arts die niet tot een centrum behoort, maar wel in het bezit is van het hiertoe door de regering bepaalde bekwaamheidsbewijs.

Indien het algemeen of het gericht consult niet wordt uitgevoerd door een arts van het centrum dat de school begeleidt, bezorgt de arts van het andere centrum of de arts die niet tot een centrum behoort, de bevindingen aan een arts van het centrum waarbij de school is aangesloten.

### CLB-dossier

Indien een leerling van een andere school komt die begeleid wordt door een ander CLB zal het leerlingendossier overgedragen worden naar het CLB dat onze school begeleidt. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen, binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving, verzet aantekenen tegen het overmaken van niet-verplichte gegevens bij het CLB dat de vorige school begeleidt.

## **1.2.6. Commissie van Advies voor het Buitengewoon Onderwijs (CABO)**

Deze commissie geeft o.a. advies over:

./...

- het overplaatsen van een leerling die in een school voor gewoon onderwijs is ingeschreven, naar een school voor buitengewoon onderwijs;
- het overplaatsen van een leerling die in het buitengewoon onderwijs is ingeschreven, naar het gewoon onderwijs;
- het overplaatsen van een leerling van de ene school voor buitengewoon onderwijs naar een andere waar een geschikter niveau, type of opleidingsvorm van buitengewoon onderwijs georganiseerd wordt.

Via de directie kan u beroep doen op onze dienst.

### 1.2.7. Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk (CSW)

De Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk (CSW) maakt deel uit van het IVA Provinciaal Onderwijs en werkt onder de leiding van het hoofd van het IVA.

CSW heeft als opdracht oplossingen aan te reiken voor sociale problemen van de leerlingen van het provinciaal onderwijs.

De taakomschrijving vanuit het schoolbestuur omvat:

- onderwijsmoeilijkheden onderzoeken en oplossen (bvb. schoolverzuim)
- psychologische problemen, sociale en familiale moeilijkheden (relationeel en financieel) en medische problemen aanpakken
- gesprekken voeren met leerlingen
- huisbezoeken afleggen (gesprekken met ouders)
- contacten leggen met andere diensten (Comité Bijzondere jeugdzorg, politie, mutualiteiten, OCMW, Kinderbijslagfonds,...)

De tussenkomsten van de Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk zijn gratis en strikt discreet. Hun taak is zowel preventief als begeleidend. De werking steunt op een vertrouwensrelatie leerling-schoolmaatschappelijk werker.

#### Adres:

De Deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen  
 Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk  
 Provinciaal Administratief Centrum 'Het Zuid'  
 Woodrow Wilsonplein 2  
 9000 Gent  
 ☎ 09/267.74 23

Via de directie kan je beroep doen op onze dienst.

### 1.2.8. Scholengemeenschap

Een scholengemeenschap is een vrijwillig tot stand gebracht samenwerkingsverband tussen scholen met als doel, het verhogen van het draagvlak van de betrokken scholen, een transparanter studieaanbod, een efficiënter gebruik van de beschikbare middelen en een beter management.

./...

De provinciale BLO-scholen vormen scholengemeenschappen met de basisscholen van het gemeentelijk en stedelijk onderwijs in de regio.

De scholengemeenschappen worden bestuurd door een beheerscomité waarin elk schoolbestuur één lid afvaardigt.

Onze school behoort tot de scholengemeenschap... → **in te vullen door de school**  
contactadres: ... → **in te vullen door de school**

### 1.3. Afspraken over de geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Geldelijke ondersteuning kan enkel met als tegenprestatie naambekendheid.

In het buitengewoon lager onderwijs wordt reclame niet toegestaan. Sponsoring kan enkel voor bijzondere activiteiten, zoals opendag en tentoonstellingen, en met de vermelding van 'Deze activiteit wordt gesponsord door (naam firma)'. Onder 'bijzondere activiteiten' wordt verstaan, eenmalige activiteiten die niet direct met opvoeden en leren binnen het onderwijsprogramma verband houden.

Bij sponsoring van activiteiten wordt de voorrang gegeven aan buurtsponsors.

Diversiteit onder de aanbieders van sponsoring mag niet worden belemmerd.

Elke aanvraag tot sponsoring moet voorgelegd worden aan de schoolraad die hierover zal adviseren.

## 2. Leerplicht en toelatingsvoorwaarden

Een kind is leerplichtig en wordt toegelaten tot het buitengewoon onderwijs op één september van het kalenderjaar waarin het de leeftijd van 6 jaar bereikt. Het buitengewoon lager onderwijs duurt in principe 7 jaar. Ouders kunnen beslissen hun kind in het lager onderwijs te houden tijdens het schooljaar dat aanvangt in het jaar waarin het kind 13 jaar wordt. Deze afwijking kan met één jaar verlengd worden. Deze beslissing kunnen de ouders pas nemen nadat ze het advies van zowel klassenraad als CLB hebben ingewonnen.

De jeugdrechtbank kan vrijstelling van de leerplicht verlenen, na voorafgaand advies door de commissie voor advies van het buitengewoon onderwijs.

./...

## **2.1. Inschrijving**

Het inschrijvingsdecreet van 9 november 2011 voorziet een procedure die de school moet gebruiken om haar leerlingen in te schrijven voor het schooljaar 2014-2015.

Wilt u hier meer over vernemen, neem dan contact op met de school.

Je kind kan slechts ingeschreven worden op onze school als het beschikt over een inschrijvingsverslag dat de toelating in het buitengewoon onderwijs type 1 of 8 bevestigt. Dit inschrijvingsverslag bestaat uit twee delen: het attest en het protocol. Het protocol bevat de resultaten van de onderzoeken, verricht door de CLB-centra of instellingen die inzake studie- en beroepskeuze dezelfde waarborgen bieden en door deze instellingen afgeleverd.

Inschrijving van een nieuwe leerling kan bij de directeur of diens vervanger, tijdens de openingsuren van de school of, na afspraak, ook daarbuiten.

Zie concrete info in bijlage.

## **2.2 Keuze voor een erkende godsdienst of het vak niet-confessionele zedenleer**

Bij de inschrijving wordt de keuze voor één van de erkende godsdiensten of het vak niet-confessionele zedenleer meegedeeld. De keuze is definitief de achtste kalenderdag te rekenen vanaf de eerste schooldag van september.

Voor leerlingen die op een latere datum inschrijven is de keuze definitief met ingang van de achtste kalenderdag na de inschrijving.

De ouders\* kunnen bij het begin van elk schooljaar de keuze wijzigen. Zij doen dit door schriftelijk een nieuw keuzeformulier aan te vragen. Binnen de acht kalenderdagen, te rekenen vanaf de eerste schooldag van september wordt het officieel keuzeformulier aan de directeur afgegeven.

Indien de ouders\* op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer dan kunnen ze op aanvraag volgens de wettelijke procedure een vrijstelling bekomen.

De afwezigheid mag nooit tot gevolg hebben dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen.

## **2.3 Afwezigheden**

Als ouder ben je verantwoordelijk voor het feit dat je kind aan de leerplicht voldoet.

Voor het voldoen aan deze leerplicht heb je gekozen voor inschrijving in een school. Een inschrijving alleen is evenwel niet voldoende: je kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden.

./...

Leerlingen die niet aan meerdaagse, buitenschoolse activiteiten (vb. bosklassen, zeeklassen, ...) deelnemen, zijn gedurende die periode op school aanwezig.

Hierna vind je in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat je verplichtingen ter zake zijn.

Je kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties:

### 2.3.1 Afwezigheid wegens ziekte

Een verklaring van de ouders volstaat indien het gaat om een afwezigheid wegens ziekte tot en met drie opeenvolgende schooldagen, behalve als de leerling in het lopend schooljaar al vier maal met een verklaring van de ouders afwezig is geweest wegens ziekte.

Een medisch attest is vereist

- voor elke afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende schooldagen
- voor elke afwezigheid wegens ziekte nadat de leerling in het lopende schooljaar al vier maal met een verklaring van de ouders afwezig is geweest wegens ziekte.

Dit medisch attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijvoorbeeld astma, migraine, ...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest die het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Je verwittigt de school zo vlug mogelijk (bijvoorbeeld telefonisch) en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk.

Doktersattesten kunnen op hun echtheid worden nagetrokken.

In volgende drie gevallen is een medisch attest twijfelachtig, nl. :

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft  
"dixit de patiënt";
  - het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
  - het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden,...
- Dergelijke attesten worden niet als geldige wetgeving aanvaard.

### 2.3.2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden



./...

- a. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- b. Het bijwonen van een familieraad;
- c. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer je kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- d. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- e. De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming,...)
- f. Het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van uw kind.

Concreet gaat het over de volgende levensbeschouwingen en de respectieve feestdagen:

- voor de islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
- voor de joodse religie: 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);
- voor de orthodoxe religie: Kerstfeest (2dagen) – voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest niet samenvalt met het katholiek Kerstfeest, Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), alle drie, voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.

De desbetreffende afwezigheden moeten vooraf door de ouders gemeld worden aan de school met verwijzing naar het feit dat het kind zal deelnemen aan de feestdag.

- g. het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden, tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is.

Voor elke afwezigheid moet aan de directeur of zijn afgevaardigde een schriftelijke verklaring of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft kunnen worden voorgelegd.

### 2.3.3. Afwezigheden na voorafgaande toestemming van de directeur

Het gaat hier over de afwezigheid om één van de onderstaande redenen, na **voorafgaand** akkoord van de directeur of zijn afgevaardigde en na overhandiging van, naargelang het geval, een schriftelijke verklaring of een officieel document:

/...

- a. Voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis, maar wel bijvoorbeeld een periode die nodig kan zijn om het kind toe te laten om een emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode) of om het kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen;
- b. Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan bijvoorbeeld een kampioenschap/competitie waarvoor het kind (als individu of als lid van een club) geselecteerd is;
- c. In echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen voor maximaal 4 al dan niet gespreide halve lesdagen per schooljaar;
- d. voor de deelname aan time-out projecten;
- e. afwezigheden (trainingen) voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie;
- f. afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden.

**Opgelet :**

***Deze afwezigheden na voorafgaande toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat men kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan. Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).***

### **2.3.4 Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden**

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners.

Behoort u tot deze categorie, dan verbindt u zich door de inschrijving van uw kind in een school er, net als de andere ouders, toe dat uw kind elke schooldag op school aanwezig is (behoudens de gewettigde afwezigheden uit punt 2.3.1. t.e.m. 2.3.3.).

Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat uw kind tijdelijk met u meereist. U moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken. U moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe uw kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe u met de

./...

school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen uzelf en de school neergeschreven worden. Enkel als u uw engagementen ter zake naleeft, is uw kind gewettigd afwezig.

Behoort u tot de trekkende bevolking, maar verblijft u ter plaatse (bijvoorbeeld op een woonwagenvakantie), dan moeten uw kinderen uiteraard elke dag op school aanwezig zijn.

**Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.**

## 2.4. Schoolveranderen

De ouders oordelen of het verantwoord is dat hun kind in de loop van het schooljaar van school verandert. Er is geen goedkeuring van de directeur, inspecteur, departement of minister vereist.

### 2.4.1.

Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni wordt schriftelijk meegedeeld door de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school. Daarom moeten de ouders aan de nieuwe school meedelen dat het om een schoolverandering gaat.

### 2.4.2

Een schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs is slechts mogelijk als de leerling over een inschrijvingsverslag beschikt waaruit blijkt welk type voor buitengewoon onderwijs voor hem is aangewezen. Dit verslag bestaat uit een attest en een protocol ter verantwoording.

Nadere informatie hieromtrent vind je in de rubriek 2.1. 'inschrijving van leerlingen'. Van zodra de ouders over een dergelijk inschrijvingsverslag beschikken, kan de leerling van school veranderen en is de nieuwe inschrijving onmiddellijk rechtsgeldig.

### 2.4.3

Schoolveranderingen van het buitengewoon naar het gewoon basisonderwijs: de bepalingen van punt 2.3.1 zijn hier van toepassing. De verantwoordelijkheid ligt hier eveneens bij de ouders.

## 3. Leefregels

→ *In te vullen door de school*

### 3.1. Dagverloop en openingsuren

**Enkel voor PSBLO Claevervelt:**

./...

Leerlingen waarvan de ouders vooraf **schriftelijk** te kennen gaven dat hun kind niet mee moet met de schoolbus omdat ze hun kind zelf zullen komen ophalen en die na schooltijd niet worden opgehaald, worden automatisch naar de betalende buitenschoolse kinderopvang gebracht.

Leerlingen waarvan de ouders niet thuis zijn als hun kind wordt thuisgebracht met de schoolbus en die dit vooraf niet lieten weten aan de busbegeleidster of de school, worden automatisch na de rit naar de betalende buitenschoolse kinderopvang gebracht.

Deze opvang wordt georganiseerd door de gemeente Buggenhout en bevindt zich op de volgende locatie:

Kinderclub "Mallejan"  
 Platteput 16  
 9255 Buggenhout  
 Tel. 052/33 84 51  
 Contactpersoon: Dirk Casier

De kosten van de opvang worden aan de ouders aangerekend volgens de volgende tarieven:

- gewone schooldagen: 0,90 euro per begonnen half uur
- woensdagnamiddagen: 0,90 euro per begonnen half uur met een maximum van 6 euro.

De kinderopvang is open tot 18u15. Bij laattijdig afhalen wordt een forfaitair bedrag van 10 euro aangerekend.

De afrekening gebeurt maandelijks door het gemeentebestuur. De betalingen dienen te gebeuren binnen de 30 kalenderdagen aan het gemeentebestuur. Bij een aanmaning zullen administratieve kosten worden aangerekend. Indien de betaling bij een aanmaning niet binnen de gestelde termijn betaald wordt, zal de openstaande schuld geïnd worden via dwangbevel of gerechtelijke weg.

### 3.2. Toegang tot de lokalen

### 3.3. Speeltijden

### 3.4. Middagmaal en aanwezigheid op school tijdens de middagpauze.

in te vullen door de school

Donderdag is het veggiedag. Dat betekent dat elke donderdag het middagmaal vegetarisch is. Deze beslissing past binnen het gezond- en duurzaamheidsbeleid van onze school. Een vegetarische maaltijd is immers een duurzame en een gezonde maaltijd.

### 3.5. Fietsenberging

./...

### **3.6 Omgangsvormen, houding en gedrag in en buiten de school**

### **3.7 Veiligheid en gezondheid op school**

#### 3.7.1. Veiligheid

#### 3.7.2. Gezondheid

Passief roken is ook schadelijk voor de gezondheid. Daarom geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten in de school. Bovendien geldt het rookverbod op weekdays, tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds op het volledige schoolterrein, zowel in gesloten als in niet-gesloten ruimtes. Tijdens extramuros activiteiten is roken eveneens verboden tussen 6u30 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in dit schoolreglement.

Energiedranken heb je op school niet nodig en horen er ook niet thuis.

#### 3.7.3. Middelengebruik

#### 3.7.4. Medicatie

Er wordt geen medicatie verstrekt, met uitzondering van de middelen nodig voor wondverzorging. Wanneer je toch medicatie moet innemen, kan dit alleen worden toegestaan wanneer er een medisch attest voorzien is of een uitdrukkelijke schriftelijke vermelding van de ouders.

### **3.8 Contacten met ouders**

#### 3.8.1. Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school omtrent de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om aan deze verwachtingen te voldoen, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. In bijlage vindt u de engagementsverklaring met de wederzijdse afspraken.

### **3.9 Te laat komen**

## **4. Leerlingenvervoer**

Voor leerlingen van het buitengewoon onderwijs is er leerlingenvervoer georganiseerd. Het is een wettelijk recht om vervoerd te worden. Rechten brengen ook verplichtingen mee:

1. De leerlingen moeten klaar staan voor de aankomst van de bus.
2. De leerlingen moeten steeds op dezelfde plaats in- en uitstappen.  
Het is de leerlingen verboden de bus te verlaten op een niet voorziene

./...

halte. Uitzonderingen worden toegestaan door de schooldirectie na een schriftelijke vraag van de ouders en na gegronde redenen.

3. De leerlingen staan onder de verantwoordelijkheid van de busbegeleider vanaf het moment van instappen tot bij het uitstappen.

Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de hoede van de begeleider/chauffeur. De ouders van de vervoerde leerling dragen de volle verantwoordelijkheid en dienen de nodige schikkingen te treffen om de aan hun hoede toevertrouwde kinderen aan de halte op te vangen langs de zijde van de weg waar de bus stopt. Indien de ouders niet aanwezig zijn,

**(enkel voor PSBLO Claevervelt** wordt de leerling naar de buitenschoolse kinderopvang gebracht. Meer informatie over de buitenschoolse opvang vindt u onder punt 3.1 "openingsuren)

**enkel voor PSBLO De Zonnewijzer en voor PSBLO De Zeppelin:** dient de leerling terug naar de school gevoerd te worden waar hij – op een door de schooldirecteur vastgesteld uur – dient opgehaald te worden,

behalve indien ouders schriftelijk verklaren dat hun kind bij afwezigheid aan de deur van de woning of overeengekomen plaats dient afgezet te worden.

4. De ouders dienen de begeleider/chauffeur te verwittigen van de voorziene afwezigheid van hun kind.
5. De leerlingen dienen zich te gedragen volgens de richtlijnen van de begeleider (bij diens afwezigheid, naar de chauffeur).

De leerlingen moeten op hun vaste plaats blijven zitten. Ze mogen niet rechtstaan, noch rondlopen.

De leerlingen mogen ramen noch deuren bedienen.

De leerlingen praten met de hen onmiddellijk omringende leerlingen. Het is verboden te roepen, te zingen of luidruchtig te zijn.

Het is toegelaten om naar muziek te luisteren of een spelletje te spelen zonder dat het andere personen stoort. De school is niet verantwoordelijk voor schade of verlies.

Bellen, foto's nemen, sms-en met een GSM is verboden.

Roken, eten, snoepen of drinken in de bus is niet toegelaten.

Bij het aanwezig zijn van een veiligheidsgordel dient deze verplicht vastgeklikt te worden.

6. De ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die hun kind aan de bus brengt.
7. Bij klachten of moeilijkheden wenden de ouders zich steeds tot de directie.

Het niet naleven van het busreglement of slecht gedrag van de leerling kunnen aanleiding geven tot orde- en tuchtmaatregelen.

## 5. Ongevallen en verzekeringen

Ongevallen, hopelijk overkomen ze jullie kind niet, kunnen altijd gebeuren. Daarom heeft de school voor jullie kind een verzekering afgesloten voor burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden en ook voor lichamelijke verwondingen en letsels.

De verzekering dekt jullie kind vanaf het ogenblik dat het 's morgens thuis vertrekt naar school totdat het na schooltijd terug thuiskomt. Gebeurt er een ongeval op school, dan wordt dit dadelijk langs de leerkracht van toezicht aan

./...

de directie meegedeeld.

De directie maakt dan een ongevallenaangifte op. Is voor verzorging de hulp van een dokter nodig, dan vult deze ook een deel van die aangifte in.

Wanneer zich tijdens de schooltijd een ernstig ongeval met lichamelijk letsel voordoet, wordt de betrokken leerling door bemiddeling van de school naar het ziekenhuis gebracht. Moet die leerling daarna nog verder worden verzorgd of moet controle gebeuren bij de behandelende dokter, dan wordt dit door de ouders geregeld.

De leerlingen zijn gratis verzekerd. Op school en buiten de school gedurende alle schoolactiviteiten en op weg van en naar de school gedurende de tijd die normaal daarvoor nodig is.

Zij zijn verzekerd tegen lichamelijke verwondingen en letsels (*waarvan sommige tot een vastgesteld maximumbedrag, bv tanden*), niet tegen stoffelijke schade aan of verlies van kleren, fiets e.d. (*uitgezonderd bij schade aan de bril, evenwel beperkt tot een vastgesteld maximumbedrag*).

Ieder ongeval moet onmiddellijk aan de leerkracht en aan het secretariaat worden medegedeeld. Het medisch attest moet binnen de 48 uur aan het secretariaat bezorgd worden.

## **6. Studeren op onze school** → *in te vullen door de school*

**Leren leren: leren leren is een goede leerhouding, leerplanning en leervaardigheid nastreven.**

### **6.1. Schoolmateriaal, leer- en handboeken**

### **6.2. Zorgverbreding**

### **6.3. Schoolagenda**

### **6.4. Huistaken**

### **6.5. Rapporten**

### **6.6. Lessen L.O. en zwemmen**

### **6.7. Extramuros activiteiten**

Het is de bedoeling dat alle kinderen van de school deelnemen aan de extramuros-activiteiten. Zonder tegenbericht van de ouders neemt elk kind deel aan deze activiteiten. Ouders hebben evenwel het recht om

./...

hun kinderen niet mee te laten gaan op extramuros activiteiten van een volledige dag of meer, mits zij deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school. Indien het een buitenlandse extramuros activiteit betreft, kunnen enkel leerlingen deelnemen die over de nodige reisdocumenten beschikken. De leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extramuros activiteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school. Voor de extramuros activiteiten dienen, bij (gewettigde) afwezigheid van de leerling, de door de school op voorhand gemaakte kosten, betaald te worden. Voor meerdaagse activiteiten kan een beroep gedaan worden op de annuleringsverzekering, indien afgesloten bij de reservatie.

### **6.8. Klassenraden**

### **6.9. School en Klasmediatheek**

### **6.10 Gebruik van foto's voor schooltijdschrift, pers of internet**

Het is normaal dat de school bij activiteiten foto's neemt of laat nemen, zodat deze later gebruikt kunnen worden voor publicatie in het schooltijdschrift of voor verwerking naar de pers of het internet.

Als het om gerichte foto's gaat, dit wil zeggen om foto's die enkel één bepaalde leerling duidelijk in beeld brengen (bijvoorbeeld tijdens een sportmanifestatie, wedstrijd), mogen deze foto's uitsluitend met de toestemming van de ouders van die leerling gepubliceerd worden. In zo'n geval zullen we steeds deze toestemming vragen. Als het om niet-gerichte foto's gaat (bijvoorbeeld een sfeerbeeld van verscheidene leerlingen op de speelplaats of in de klas), gaan we ervan uit dat de ouders geen bezwaar hebben tegen de publicatie van deze foto's. Mocht je als ouder daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dit melden bij de inschrijving of schriftelijk aan de school meedelen. De school zal dit bezwaar respecteren.

### **6.11 Schooltoelagen**

Leerlingen uit het basisonderwijs kunnen in de meeste gevallen aanspraak maken op een schooltoelage.

Een aanvraagformulier kan op de school verkregen worden, maar de aanvraag kan eveneens gebeuren via het internet.

De uiterste datum van indienen is 1 juni.

Indien u bijkomende vragen heeft of indien u ondersteuning wenst bij het invullen van de aanvraag, kan u altijd terecht bij de medewerker van de Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk verbonden aan de school van uw zoon of dochter.

## **7. Onderwijs aan huis**



/...

Een leerplichtig kind uit het lager onderwijs heeft recht op 4 lestijden per week tijdelijk onderwijs aan huis indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

1. bij afwezigheid wegens ziekte of ongeval:

- meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig zijn wegens ziekte of ongeval
- de ouders hebben een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, ingediend bij de directeur van de school.

Uit het medisch attest blijkt dat het kind de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.

- de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling van het buitengewoon onderwijs mag ten hoogste 20 km zijn.

Het tijdelijk onderwijs aan huis moet georganiseerd worden vanaf de 22<sup>e</sup> kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind.

Ook een leerling die – na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen - wegens ziekte of ongeval op weekbasis minder dan halftijds aanwezig kan zijn op school, heeft onder dezelfde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis. Het medisch attest moet hier bevestigen dat de leerling onmogelijk halftijds of meer op school kan zijn.

Bij verlenging van de afwezigheid wegens ziekte of ongeval, zonder dat het kind een tussenperiode terug op school aanwezig was, moeten de ouders opnieuw zorgen voor een schriftelijke aanvraag en een medisch attest.

In deze situatie moet niet opnieuw een periode van 21 kalenderdagen verstrijken.

Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van drie maand opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis (geen wachttijd van 21 kalenderdagen).

Wel moet ook hier het onderwijs aan huis opnieuw schriftelijk aangevraagd worden, vergezeld van een medisch attest.

2. bij afwezigheid wegens chronische ziekte, hieronder wordt verstaan: een ziekte die een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzaakt:

- na 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze 9 halve schooldagen afwezigheid hoeven niet in een ononderbroken periode doorlopen te zijn.
- de ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de school. Bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar moet een medisch attest gevoegd worden, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen.
- de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling van het buitengewoon onderwijs mag ten hoogste 20 km zijn.

Telkens het kind opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid opgebouwd heeft, heeft het opnieuw recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis.

./...

Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag ingediend te worden.

## 8. Getuigschriften

De klassenraad oordeelt of een leerling in voldoende mate de leerdoelen, die in het handelingsplan zijn opgenomen, heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te bekomen.

Iedere leerling die bij het voltooien van het buitengewoon lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een verklaring met vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren buitengewoon onderwijs, afgeleverd door de directie.

Indien de ouders niet akkoord gaan met de beslissing van de klassenraad kunnen ze beroep aantekenen bij de voorzitter van de beroepscommissie 'betwisting eindevaluatie'.

Deze commissie is als volgt samengesteld:

Voorzitter:

- de algemeen directeur van het Provinciaal Onderwijs Oost-Vlaanderen

Leden:

- Martin Stepman, diensthoofd Directie Onderwijs en Vorming Provincie Oost-Vlaanderen;
- Patricia Meganck, organisatiemedewerker-generalist IVA Provinciaal Onderwijs Provincie Oost-Vlaanderen;
- Anne Kesteloot, diensthoofd dienst Preventie, Hulpverlening en Zorg Provincie Oost-Vlaanderen.

Indien de interne beroepscommissie uit meer dan 2 leden bestaat, kan zij slechts rechtsgeldig samenkomen indien ten minste  $\frac{3}{4}$  van de leden aanwezig zijn. Bestaat de commissie uit 2 leden, dan zij kan slechts rechtsgeldig samenkomen indien alle leden aanwezig zijn.

De voorzitter van de interne beroepscommissie 'betwisting eindevaluatie' is te bereiken via het volgende adres:

Aan de Deputatie van de provincie Oost-Vlaanderen  
IVA Provinciaal Onderwijs  
Provinciaal Administratief Centrum 'Het Zuid'  
Woodrow Wilsonplein 2  
9000 Gent

De beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig en deelt het resultaat mee aan het schoolbestuur in casu het hoofd van het IVA Provinciaal Onderwijs.

./...

Het schoolbestuur beslist op grond van het door de beroepscommissie uitgevoerde onderzoek of de klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen.

Indien de klassenraad niet opnieuw moet samenkomen, deelt het schoolbestuur deze beslissing minstens bij aangetekend schrijven aan de ouders mee en motiveert ze.

Indien de klassenraad wel opnieuw moet samenkomen, gebeurt dit ten laatste op 15 september van het daaropvolgend schooljaar. Het schoolbestuur deelt de beslissing van de klassenraad onmiddellijk minstens bij aangetekend schrijven aan de ouders mee en motiveert ze.

## **9. Bijdrage van de ouders in de kosten van het onderwijs**

Aan de ouders wordt geen inschrijvingsgeld voor hun kind(eren) gevraagd, noch bij-dragen voor de kosten die verbonden zijn aan het nastreven van ontwikkelingsdoelen of het behalen van de eindtermen. De materialen die hiervoor nodig zijn, worden door de school kosteloos in bruikleen gegeven aan de leerlingen, maar blijven eigendom van de school. Indien de materialen beschadigd of zoekgeraakt zijn, worden ze vervangen op kosten van de ouders.

Toch kan de school niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde activiteiten waaraan uw kind deelneemt, zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage te vragen.

Als bijlage bij het schoolreglement vindt u een lijstje van de ouderbijdragen die u tijdens het schooljaar kunnen aangerekend worden. Deze lijst bevat verplichte als niet verplichte uitgaven.

Deze lijst werd opgesteld door het schoolbestuur na overleg met de schoolraad.

Deze lijst vermeldt de verschillende categorieën kosten:

- De scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor ééndaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt
- De minder scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd.
- De diensten die de school vrijblijvend aanbiedt alsook een raming van de kostprijs ervan.

De ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat beide ouders kunnen aangesproken worden tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen de ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van de ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

De school en het schoolbestuur voeren een actief beleid om de schoolkosten zo laag mogelijk te houden.

./...

We willen er bovendien iedereen attent opmaken dat heel wat mensen recht hebben op een school- of studietoelage.

Indien ondanks alles de kosten toch nog te hoog zouden liggen kunnen de ouders contact opnemen met de directie van de school. In samenwerking met de Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk zal gezocht worden naar een passende oplossing.

Bij een uitschrijving na 1 oktober of bij een overgang naar een andere studierichting worden de reeds betaalde bijdragen niet terugbetaald. De school verwacht dat alle rekeningen betaald worden binnen de voorziene termijn. De termijn en betalingsmodaliteiten worden duidelijk weergegeven op de factuur.

Indien er niet betaald wordt binnen de voorziene termijn zal de invorderingsprocedure worden opgestart.

Deze invorderingsprocedure bestaat uit de volgende stappen. In eerste instantie zal aan de ouders een **herinnering** worden opgestuurd.

Als ouders op dat moment niet in staat zijn om de rekeningen te betalen dienen zij contact op te nemen met de cel voor schoolmaatschappelijk werk.

Vervolgens zal bij niet betaling na deze herinnering een **aangetekende maning** worden opgestuurd.

Tenslotte zal, indien de openstaande rekeningen 8 dagen na ontvangst van de aangetekende maning niet betaald zijn, het dossier aan een **gerechtsdeurwaarder** worden overgemaakt. De daarmee gepaard gaande kosten zullen aan de ouders worden aangerekend.

## 10. Orde- en tuchtreglement

Het orde- en tuchtreglement is een hulpmiddel om de goede gang van zaken binnen de school te handhaven. Dit wordt beoogd door een aantal orde- en tuchtmaatregelen.

### 10.1 Ordemaatregelen

Indien een leerling door zijn gedrag de goede orde in het gedrang brengt, kan een ordemaatregel worden genomen.

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door de personeelsleden van onze school, onder het gezag van de directeur.

De aard van de maatregel wordt bepaald door de ernst van de overtreding en door het aantal keer dat de overtreding wordt begaan.

Om de orde te bewaren kan de school volgende ordemaatregelen nemen:

1. een **vermaning** (mondeling)
2. een **waarschuwing** (een schriftelijke opmerking in de schoolagenda)
3. een **strafzaak** (een extra schriftelijke taak en/of nota in de schoolagenda)

/...

#### 4. een **verwijdering** (uit een les of uit de klas)

de leerling zal zich dan onder begeleiding van een personeelslid melden bij de directie.

### 10.2 Tuchtmaatregelen

Indien de feiten een dergelijke omvang aannemen dat het tegenover de medeleerlingen niet meer verantwoord is je kind de lessen te laten volgen, kan een tuchtmaatregel worden opgelegd. Uiteraard kan dit pas nadat je als ouder door de directie hierover vooraf en uitdrukkelijk bent ingelicht.

De school zal dus slechts tuchtmaatregelen voorstellen als de maatregelen van orde geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Daaronder vallen overtredingen zoals het opzettelijk toebrengen van slagen en verwondingen, het opzettelijk overtreden van essentiële veiligheidsregels, het opzettelijk en blijvend storen van de lessen en de activiteiten, het toebrengen van zware schade of het plegen van diefstal.

*Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:*

1. Schorsing uit de lessen van één of meer vakken of uit alle lessen, voor een maximale duur van 10 lesdagen.  
Deze leerling mag dan de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen, maar moet wel op school zijn.
2. Uitsluiting uit de school voor de rest van het lopende schooljaar.  
Bij uitsluiting wordt de leerling bijgestaan door de directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidend CLB-centrum bij het zoeken naar een andere school.  
De leerling wordt definitief uit de school verwijderd op het ogenblik dat hij in een andere school ingeschreven is en uiterlijk één maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving van uitsluiting door de school. In afwachting daarvan bevindt de leerling zich in dezelfde toestand als een geschorste leerling.

De schorsing en de uitsluiting worden genomen door de directeur.

*Voorafgaand advies*

Wanneer een schorsing van meer dan één dag of een uitsluiting wordt overwogen, wint de directeur eerst het advies van de klassenraad in.

*Oproeping tot onderhoud*

Indien de directeur van mening is dat reden zou zijn om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan wordt de leerling opgeroepen tot een onderhoud over de vastgestelde feiten in het bijzijn van z'n ouders en eventueel een vertrouwenspersoon.

De oproeping tot dit onderhoud gebeurt ten minste per aangetekende brief, minimaal vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke of reglementaire feestdagen niet meegerekend) voorafgaand aan het onderhoud. Deze brief bevat:

\* de ten laste gelegde feiten waarvoor de toepassing van een tuchtstraf wordt overwogen: bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die niet vooraf zijn

./...

bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van het tuchtdossier;

- \* de modaliteiten voor inzage van het tuchtdossier;
- \* plaats, dag en uur van het onderhoud;
- \* de mogelijkheid voor betrokkenen om zich te laten bijstaan door een vertrouwenspersoon: een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

#### *Inzage in het tuchtdossier*

De ouders, eventueel een vertrouwenspersoon en de leerling krijgen voorafgaandelijke inzage in het tuchtdossier.

Het tuchtdossier bevat de stukken waarop de tenlastelegging steunt en het advies van de klassenraad. Deze stukken worden door de ouders geïviseerd. Weigeren ze te vizeren dan wordt dit, in aanwezigheid van twee getuigen, op het betrokken stuk vermeld.

Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer de ouders er schriftelijke toestemming voor geven.

De ouders kunnen bij de directeur, tegen vergoeding, een kopie van het tuchtdossier bekomen.

Indien de directeur dit niet toestaat kan een nieuwe aanvraag ingediend worden bij het hoofd van het IVA Provinciaal Onderwijs, PAC 'Het Zuid', Woodrow Wilsonplein 2, 9000 Gent.

#### *Proces-verbaal van het onderhoud*

Van het onderhoud wordt een samenvattend proces-verbaal opgesteld.

Na lezing ervan wordt het door de ouders ondertekend. Bij weigering wordt dit genoteerd. Deze vermelding wordt door twee getuigen ter bevestiging ondertekend.

#### *Beslissing*

De tuchtmaatregel wordt gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld door de directeur.

De mededeling gebeurt binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) minstens per aangetekende brief en bij ontvangstbewijs. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

Ingeval van definitieve uitsluiting wordt de beroepsmogelijkheid vermeld.

#### *Beroep*

Tegen de schorsing bij tuchtmaatregel is er geen beroep mogelijk, tegen de definitieve uitsluiting wel. Uiterlijk vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kunnen de ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie.

De interne beroepscommissie 'tucht' is als volgt samengesteld:

Voorzitter:

- Kristel de Boevere, hoofd van het IVA Provinciaal Onderwijs (voorzitter);

./...

Leden:

- de algemeen directeur van het Provinciaal Onderwijs Oost-Vlaanderen;
- Patricia Meganck, organisatiemedewerker-generalist IVA Provinciaal onderwijs Provincie Oost-Vlaanderen;
- Anne Kesteloot, diensthoofd dienst Preventie, Hulpverlening en Zorg Provincie Oost-Vlaanderen.

Indien de interne beroepscommissie uit meer dan 2 leden bestaat, kan zij slechts rechtsgeldig samenkomen indien ten minste  $\frac{3}{4}$  van de leden aanwezig zijn. Bestaat de commissie uit 2 leden, dan zij kan slechts rechtsgeldig samenkomen indien alle leden aanwezig zijn.

De voorzitter van de interne beroepscommissie is te bereiken via het volgende adres:

Aan de Deputatie van de provincie Oost-Vlaanderen  
IVA Provinciaal Onderwijs  
Provinciaal Administratief Centrum 'Het Zuid'  
Woodrow Wilsonplein 2  
9000 Gent

Het beroep schorst de uitvoering van de eerder genomen tuchtmaatregel niet op.

Uiterlijk vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep komt de interne beroepscommissie samen.

De leerling wordt per brief opgeroepen om samen met z'n ouders en eventueel een vertrouwenspersoon, voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. Samen met de brief ontvang je het advies van de CSW aan de interne beroepscommissie.

De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig. Zij adviseert de Deputatie over het handhaven of intrekken van de beslissing van de directeur. Op basis van dit advies beslist de Deputatie in de zitting volgend op de week van de samenkomst van de beroepscommissie.

Binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) worden de ouders, minstens per aangetekende brief, op de hoogte gebracht van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Een personeelslid van de school of een lid van de CSW kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

Het tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

### **10.3. Preventie en aanpak van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op school.**

Op school gaan we op een respectvolle manier om met elkaar en met personeelsleden. Ook op het internet (bijvoorbeeld sociale media) verwachten wij een gepaste en respectvolle houding.

Daarom wordt de aandacht gevestigd op volgende afspraken.

./...

Grensoverschrijdend gedrag tegenover medeleerlingen en personeelsleden van de school, zowel fysiek, verbaal als seksueel, wordt niet getolereerd op school. Ook het aanleiding geven tot en het bedreigen met dergelijk gedrag kan niet.

Het bezit van wapens, of materiaal en speelgoed dat als wapen gebruikt wordt is verboden op school.

Pesten, onder welke vorm dan ook, hoort niet thuis op school. We willen in het bijzonder de aandacht vestigen op cyberpesten, waarbij gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheden van het internet en de mobiele telefonie. We vragen aan de ouder(s) en verantwoordelijken van de leerling om hier ook thuis de nodige aandacht voor te hebben en hierop gepast te reageren.

Het is verboden om zonder toestemming van de directie foto's, film -of geluidsopnames te maken op school. Ook het zonder toestemming van de directie publiceren van dergelijke opnames op internet of het opslaan ervan op mediadragers zijn niet toegelaten.

Bij overtreden van deze afspraken zal onmiddellijk worden gereageerd naar slachtoffer(s) en dader(s).

Voor slachtoffer(s) zal gezocht worden naar de gepaste opvang en begeleiding.

Tegenover dader(s) zullen orde- en tuchtmaatregelen genomen worden.

Ook in geval van grensoverschrijdend gedrag via internet en mobiele telefonie en cyberpesten waarbij leerlingen van de school betrokken zijn kunnen maatregelen genomen worden.

## 11. Praktische informatie

Bij het begin van het schooljaar krijgen de ouders actuele informatie. Deze bestaat uit:

### 11.1. Lijst met namen van:

- gedeputeerde van onderwijs
- directie
- voorzitter oudercomité
- contactpersoon revalidatiecentrum → *(enkel voor PSBLO Claevervelt)*
- CLB
- vertegenwoordigers van de ouders in de schoolraad
- busbegeleid(st)ers

### 11.2. Kalender van de vakantie en vrije dagen:

Bij het begin van het schooljaar krijg je de kalender van vakanties en vrije dagen voor het lopende schooljaar.

### 11.3. Jaarplanning van de activiteiten:



./...

Deze activiteiten worden in de agenda genoteerd en eventueel aangevuld, of per brief meegedeeld.

#### 11.4. Tijdschriften, abonnementen.

### Lijst van de bijdragen – schooljaar ....-.....

Aard van de uitgaven

prijs

...

...

...

### Kennisneming van het schoolreglement Ontvangst "schoolbrochure"

<i>school</i>
---------------

Stamboeknummer :  
Schooljaar:

Ondergetekende, ouder\* van:

---

bevestigt de ontvangst en kennisneming van het pedagogisch project ,het schoolreglement en de bijlagen en verklaart zich akkoord met de inhoud ervan.

Naam en voornaam:

---

Handtekening :

./...

---

Datum :

---

\* ouder = één van de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

## Engagementsverklaring

---

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school omtrent de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om aan deze verwachtingen te voldoen, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken.

### 1. Afspraken ivm het oudercontact

De school wil u op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van uw kind, oa door het organiseren van oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar delen wij u mee wanneer deze oudercontacten doorgaan.

Wij verwachten dat u zich als ouder engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

Indien u niet kan aanwezig zijn op het oudercontact, gelieve de school dan te verwittigen. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Ook indien u zich zorgen maakt over uw kind of vragen heeft over de aanpak, dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen. Wij engageren ons om

./...

met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen mbt de evolutie van uw kind.

## 2. Afspraken ivm de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

### a. Regelmatige aanwezigheid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar (voor het deeltijds onderwijs: traject) dat het volgt (voor het deeltijds onderwijs: zowel in het centrum als op de werkplek). Het is allicht ook goed om te weten dat problematische afwezigheid uiteindelijk kan leiden tot het intrekken van de schooltoelage. Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

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

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.

### b. Spijbelbeleid

Mocht uw kind ooit spijbelen, dan zal de school de gepaste maatregelen nemen en wordt u als ouder verwittigd.

De school verwacht uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Zodra de school de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming.

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

## 3. Afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Het kan in bepaalde gevallen aangewezen zijn om een leerling tijdens een bepaalde periode individuele begeleiding aan te bieden.

De school engageert zich om in overleg steeds naar de meest aangewezen vorm van begeleiding te zoeken.

De school verwacht van u dat u zich engageert om initiatieven tot begeleiding ten volle te ondersteunen.

## 4. Het positief engagement tov de onderwijstaal van de school

./...

Onze school is een Nederlandstalige school.  
Als school engageren wij er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling, want wij vinden het belangrijk dat jongeren het Nederlands correct trachten te spreken.  
Uw keuze voor het Nederlandstalige onderwijs betekent dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren en correct te spreken.

Plaats.....

Datum.....

Voor kennisneming en voor akkoord

.....  
.....

Handtekening ouders/voogd  
meerderjarige leerling  
directie

Handtekening

**Art. 2.** – Dit besluit treedt in werking op 1 september 2013.

Gent, 19 juni 2013

namens de Provincieraad:

de provinciegriffier,  
(get.) Albert De Smet

de voorzitter,  
(get.) Marc De Buck



intern verzelfstandigd agentschap (iva) Onderwijs  
---

dossiernummer:  
1303377

## Provincieraadsbesluit

**betreft** **Provinciaal Onderwijs**  
Wijzigingen aan het schoolreglement van de Provinciale  
School voor Buitengewoon Secundair Onderwijs Spectrum  
Buggenhout schooljaar 2013-2014

**verslaggever** Peter Hertog

### 1. Feitelijke en juridische gronden

Provinciedecreet van 9 december 2005, inzonderheid artikel 42.

Besluit van de Vlaamse regering van 17 december 2010 houdende de  
codificatie van het secundair onderwijs, inzonderheid artikelen 110/1, 111 en  
112.

Omzendbrief SO/2004/06 betreffende extramuros activiteiten in het secundair  
onderwijs.

Besluit van 20 juni 2012 van de Provincieraad betreffende de wijziging van het  
schoolreglement van de Provinciale School voor Buitengewoon Secundair  
Onderwijs Spectrum te Buggenhout.

Advies schoolraad.

Verslag van de Deputatie.

### 2. Motivering

Tegen 1 september 2013 dienen er aanpassingen en/of wijzigingen aan het  
schoolreglement te gebeuren gelet op oa gewijzigde reglementeringen en  
ministeriële onderrichtingen.

De wijzigingen aan het schoolreglement van de Provinciale School voor  
Buitengewoon Secundair Onderwijs Spectrum te Buggenhout dienen  
goedgekeurd en bekrachtigd te worden.

### 3. Besluit

**Artikel 1.** – De tekst van het schoolreglement van de Provinciale School voor  
Buitengewoon Secundair Onderwijs Spectrum te Buggenhout wordt vastgelegd  
als volgt:

./...

# **SCHOOLREGLEMENT**

## **PSBU SO "SPECTRUM"**

**PSBU SO "SPECTRUM"**  
**PLATTEPUT 4**  
**9255 BUGGENHOUT**

### **SCHOOLREGLEMENT**

Inhoudstafel

Woord vooraf  
Pedagogisch project: Missie Provinciaal Onderwijs

#### **1 VOORSTELLING**

- 1.1 Schoolbestuur
- 1.2 Bestuurspersoneel
  - 1.2.1 De directeur
  - 1.2.2 De technisch adviseur-coördinator
- 1.3 Onderwijzend personeel
- 1.4 Ondersteunend personeel
- 1.5 Administratief personeel
- 1.6 Paramedisch personeel
- 1.7 Het technisch en dienstpersoneel
- 1.8 Klassenraden
  - 1.8.1 Toelatingsklassenraad
  - 1.8.2 Begeleidende klassenraad
  - 1.8.3 Delibererende klassenraad
- 1.9 Klassendirecteur
- 1.10 Ouders
- 1.11 Raadsman
- 1.12 Schoolraad
- 1.13 Leerlingenraad
- 1.14 CLB en CSW
  - 1.14.1 CLB
  - 1.14.2 CSW
- 1.15. Afspraken over de geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

#### **2 ONDERWIJSAANBOD**

#### **3 AFSPRAKEN EN REGELS**

- 3.1 Inschrijving en regelmatige leerling
  - 3.1.1 Inschrijving
  - 3.1.2. Bijzondere inschrijvingsvoorwaarde: Grootkeukenmedewerker

./...

- 3.1.3 Keuze voor een erkende godsdienst of het vak niet-confessionele zedenleer
- 3.1.4 Regelmatige leerling
- 3.1.5 Afwezigheden
- 3.2 Jaarkalender
- 3.3 Dagindeling – Telaatkomen
- 3.4 Algemene afspraken
- 3.5 Leerlingenvervoer
- 3.6 Verzekeringen
- 3.7 Gezondheid en veiligheid op school
  - 3.7.1 Gezondheid
  - 3.7.2 Medicatie
  - 3.7.3 Veiligheid
- 3.8 Orde- en tuchtmaatregelen
  - 3.8.1 Ordemaatregelen
  - 3.8.2 Preventieve schorsing
  - 3.8.3 Tuchtmaatregelen
  - 3.8.4 Orde- en tuchtmaatregelen bij drugproblemen
  - 3.8.5 Preventie en aanpak van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op school
- 3.9 Samenwerking met de politie
- 3.10 Engagementsverklaring

#### 4 STUDIEREGLEMENT

- 4.1 Persoonlijke studiedocumenten
  - 4.1.1 Schoolagenda
  - 4.1.2 Notities
  - 4.1.3 Persoonlijk werk
  - 4.1.4 Rapporten
  - 4.1.5 Indienen van documenten einde schooljaar
- 4.2 Bijdragelijst
- 4.3 Onderwijs voor zieke jongeren
  - 4.3.1 Onderwijs aan huis
  - 4.3.2 Spreiding van het lesprogramma over 2 schooljaren
  - 4.3.3 Aanpassing van het lesprogramma
- 4.4 Evaluatie in de loop van het schooljaar
  - 4.4.1 Permanente evaluatie
  - 4.4.2 Stages
  - 4.4.3 Stagereglement
  - 4.4.4 Fraude tijdens de evaluatie
- 4.5 Evaluatie op het einde van het schooljaar
  - 4.5.1 De rol van de delibererende klassenraad
  - 4.5.2 Betwisting van de eindevaluatie

Bijlage 1: Formulier "Ontvangst, kennisneming en akkoordverklaring pedagogisch project, schoolreglement en bijlagen"

Bijlage 2: Jaarkalender

./...

Bijlage 3: Stappenplan en begeleidingsplan bij drugproblemen

Bijlage 4: Bijdrageregeling

Bijlage 5: Engagementsverklaring

**Woord vooraf**

Het provinciaal onderwijs vormt samen met het gemeentelijk onderwijs, het zogenaamde derde net of het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Het Provinciaal Onderwijs Oost-Vlaanderen kenmerkt zich door een grote verscheidenheid aan onderwijsvormen: het buitengewoon onderwijs, het technisch en beroepsonderwijs en het volwassenenonderwijs.

Tot welke doelgroep de provinciale scholen Oost-Vlaanderen zich ook richten, al deze scholen staan op hun eigen manier in voor een kwaliteitsvolle opvoeding en vorming. Dit komt ten volle tot uiting in de eigen missie van het Provinciaal Onderwijs (zie volgend blad).

In onze scholen vormen alle leerlingen, ouders, leden van het onderwijzend en het bestuurspersoneel, het ondersteunend personeel, het administratief, het paramedisch, het technisch en het dienstpersoneel en het schoolbestuur één grote levende gemeenschap. Ieder lid van deze gemeenschap is medeverantwoordelijk voor de goede werking ervan. De leerlingen ervaren dat iedereen met hen begaan is.

Met zijn allen samen bouwen we aan een school waar iedereen zich thuis voelt, een plaats waar in goede verstandhouding samen-gewerkt en samen-geleefd wordt.

Peter Hertog  
Gedeputeerde

**Pedagogisch Project: Missie Provinciaal Onderwijs**

Provinciaal Onderwijs biedt pluralistisch, kwaliteitsvol en betaalbaar onderwijs dat flexibel inspeelt op hedendaagse ontwikkelingen en regionale eigenheden.

Professionele medewerkers staan borg voor een brede persoonlijke ontwikkeling van onze leerlingen en cursisten in nauwe samenwerking met alle belanghebbenden.

Wij zetten in op innovatie in een eigentijdse infrastructuur. We werken met dynamische leermiddelen en methodieken en hebben bijzondere aandacht voor welzijn, milieu en duurzaamheid.

We garanderen een inspirerende en motiverende leer-, leef- en werkomgeving.

We respecteren eigenheid, waarderen inzet, betrokkenheid en creativiteit. We streven naar het welbevinden van elke persoon en versterken de aanwezige talenten.

We bieden kansen en uitdagingen voor iedereen.



./...

## **1 VOORSTELLING**

In onze school werken veel mensen samen om jouw opleiding te verzekeren. Sommigen zijn persoonlijk bij je studie betrokken, anderen werken achter de schermen.

Hierna vermelden we iedereen die bij onze school betrokken is.

### **1.1 Het schoolbestuur**

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van deze school. Ze richt niet alleen het onderwijs in, ze is ook verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming. Op deze school is het schoolbestuur de Provincie Oost-Vlaanderen.

Als uitvoerend orgaan van de Provincieraad treedt in concreto de Deputatie op.

Adres: De Deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen  
Gouvernementstraat 1, 9000 Gent (☎ 09/267 80 00)

Alle provinciale scholen en centra voor volwassenenonderwijs van de provincie Oost-Vlaanderen vormen samen het 'Intern Verzelfstandigd Agentschap voor het Oost-Vlaams Provinciaal Onderwijs'. Dit agentschap staat oa in voor de uitvoering van een gecoördineerd onderwijsbeleid overeenkomstig de beleidslijnen van het schoolbestuur, voor het dagelijks financieel beheer en voor de uitvoering van het personeelsbeleid.

Het agentschap staat onder leiding van het hoofd van het IVA Provinciaal Onderwijs..

### **1.2 Bestuurspersoneel**

#### **1.2.1 De directeur**

De directeur is het schoolhoofd en staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

De directeur heeft bijzondere opdrachten op het gebied van toelating, tucht, sancties, evaluaties, deliberaties, enz.

#### **1.2.2 De technisch adviseur-coördinator**

De directeur wordt in de dagelijkse leiding bijgestaan door de technisch adviseur-coördinator.

### **1.3 Onderwijzend personeel**

De leerkrachten hebben naast het geven van lessen ook andere algemene taken zoals opvoeden, zorgen voor orde, bijwonen van de klassenraden als effectief lid, enz. Ze oefenen ook meer specifieke taken uit: zo kunnen ze optreden als klasleraar, coördinator, intern pedagogisch begeleider,...

### **1.4 Ondersteunend personeel**

De opvoeders behoren tot het ondersteunend personeel. Ze leiden en werken mee aan de schooladministratie, begeleiden de leerlingen en oefenen toezicht uit.

### **1.5. Administratief personeel**

./...

Het administratief personeel staat de directeur bij in het administratief beheer van de school.

### **1.6. Paramedisch personeel**

Tot het paramedisch personeel behoren de verpleegster, de kinesisten, logopedisten en de ergotherapeut.

- De verpleegster staat in voor de eerste hulp bij ongevallen, verzorging van verwondingen en de behandeling van de dossiers inzake de schoolverzekering.

De verpleegster kan eventueel ook een bezoek bij onze schoolarts aanbevelen of van hem een begeleidingsopdracht krijgen. Uiteraard kunnen ook resultaten van het medisch schoolonderzoek aan bod komen wanneer die een weerslag hebben op schoolprestaties.

- Na kiné-onderzoek in het begin van het schooljaar, kunnen nieuwe leerlingen een beroep doen op een specifieke behandeling. De kinesisten doen tevens begeleiding in de verschillende afdelingen van de school. Bij afwezigheid van de verpleegster, neemt het kiné-team eventueel haar taak over.

- De logopedisten staan in voor het onderzoeken en behandelen van logopedische problemen als articulatie, taal, technisch lezen, spelling, begrijpend lezen, enz...

- De ergotherapeut biedt individuele begeleiding aan bepaalde jongeren die extra aandacht en/of hulp behoeven op het vlak van handvaardigheid, planning, coördinatie, enz... Dit alles geïntegreerd in het klasgebeuren, tijdens praktijklessen, in de les LO, enz...

### **1.7 Het technisch en dienstpersoneel**

Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen en installaties, dat onze school en omgeving netjes houdt, is belangrijk voor het goed functioneren van de school.

### **1.8 Klassenraden**

De klassenraden bestaan minstens uit de directeur of zijn afgevaardigde en al de leerkrachten van een bepaald leerjaar.

#### **1.8.1 Toelatingsklassenraad**

In de wettelijk bepaalde gevallen oordeelt de toelatingsklassenraad over de toelating of over de overgang naar een bepaald leerjaar bij afwijking van de ervoor gevolgde studierichting, onderverdeling of onderwijsvorm. De toelatingsklassenraad beslist tevens over de gelijkwaardigheid van buitenlandse studiebewijzen.

#### **1.8.2 Begeleidende klassenraad**

./...

De begeleidende klassenraad volgt de studievorderingen van een bepaalde groep leerlingen en evalueert die. Hij moet ook adviseren over voorstellen om leerlingen definitief uit te sluiten.

Onder de noemer begeleidende klassenraad kunnen ook volgende klassenraden georganiseerd worden:

Informerende klassenraad (desgevallend)

De informerende klassenraad wordt in het begin van het schooljaar gehouden om het personeel te informeren over de eventuele problemen waarmee bepaalde leerlingen geconfronteerd worden en de maatregelen die in functie hiervan genomen worden.

Kernklassenraad (in geval van permanente evaluatie) (desgevallend)

De kernklassenraad bestaat uit de belangrijkste leerkrachten van de desbetreffende klas.

Deze klassenraden liggen strikt vast. Ze behandelen de studieresultaten van de leerlingen in de loop van het schooljaar.

Spoedklassenraad: (desgevallend)

De spoedklassenraad bestaat uit minstens de belangrijkste leerkrachten van de desbetreffende klas. Deze klassenraden liggen niet strikt vast. Ze worden vooral gepland wanneer er problemen zijn en ook wanneer er opvolging nodig is van bepaalde leer- en gedragsmoeilijkheden.

Attitudeklassenraad (desgevallend)

De attitudeklassenraad bestaat uit alle leerkrachten van de desbetreffende klas. Hij evalueert het gedrag van leerlingen in functie van een attituderapport.

**1.8.3 Delibererende klassenraad**

De voltallige delibererende klassenraad beslist wie op het einde van het schooljaar slaagt en wie niet. De delibererende klassenraad kan, op beslissing van de directeur, uitgebreid worden met volgende, niet-stemgerechtigde leden:

- een lid van het begeleidend CLB en/of CSW,
- externe deskundigen betrokken bij de geïntegreerde proef,
- administratief en/of ondersteunend personeel,
- personeelsleden die betrokken zijn bij de psycho-sociale en pedagogische begeleiding van de leerlingen.

Andere personen kunnen strikt juridisch niet op de deliberatie aanwezig zijn.

**1.9 Klassendirecteur**

Een van de leerkrachten van een klas vervult de taak van klassendirecteur. Hij is onder meer verantwoordelijk voor de opmaak van rapporten, de samenstelling van verslagen van de klassenraad alsook het bijhouden van het persoonlijk dossier van de leerling.

Bij die leerkracht kunnen leerlingen altijd terecht met vragen of problemen in verband met hun studie en persoonlijke situatie. Hij/zij is ook de aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

./...

### **1.10 Ouders**

Zolang de leerling minderjarig is, treden de ouders/voogd op voor de leerling. Zodra de leerling meerderjarig is, treedt hij autonoom op. Hij/zij kan zich eventueel laten bijstaan door zijn/haar ouders/voogd.

***Als in de tekst ouders staat wordt ook meerderjarige leerling bedoeld, tenzij anders vermeld.***

### **1.11 Raadsman**

Het begrip 'raadsman' betekent niet noodzakelijk een advocaat, het kan een door de ouders of jongere aangeduide vertrouwenspersoon zijn.

### **1.12 Schoolraad**

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders, het personeel en de lokale gemeenschap.

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid, die ze in principe uitoefent tegenover het schoolbestuur.

Over de algemene organisatie en de werking van de school oefent de raad zijn bevoegdheden rechtstreeks uit tegenover de directeur.

De ouderdelegatie is te bereiken op het adres van de school.

Samenstelling van de schoolraad: **→ in te vullen door de school**

Vertegenwoordigers van het personeel

▪

Vertegenwoordigers van de ouders

▪

Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap

▪

Voorzitter:

Ondervoorzitter:

Secretaris:

### **1.13 Leerlingenraad (Spectrumraad)**

Een leerlingenraad is een door en uit de leerlingen verkozen adviesorgaan, met als doelstelling het bevorderen van de dialoog tussen leerlingen en directie, leerlingen en leerkrachten en leerlingen onderling, met het oog op optimale ontplooiingskansen voor alle leerlingen.

### **1.14 CLB en CSW**

Studeren is niet altijd vanzelfsprekend. Allerlei moeilijkheden kunnen een succesvolle schoolcarrière verhinderen. Om een en ander in goede banen te leiden, is een begeleiding opgebouwd.

Voor de begeleiding van de leerlingen doet de school vaak beroep op volgende diensten:

./...

- Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB),
- (provinciale) Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk (CSW).

#### 1.14.1 CLB

Onze school wordt begeleid door het Centrum voor Leerlingenbegeleiding  
Waasland

Dr. Verdurmenstraat 2  
9100 Sint-Niklaas

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen nu en in de toekomst.

Teneinde deze opdracht te realiseren, situeert de begeleiding van de leerlingen door het centrum zich op de volgende domeinen:

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

#### Leerlingenbegeleiding

De CLB-begeleiders zullen informatie en advies verlenen om te voorkomen dat er studie- en ontwikkelings- of opvoedingsproblemen ontstaan.  
Discretie en geheimhouding zijn verzekerd!

Het CLB organiseert kosteloze begeleiding indien de leerling hiermee instemt, op voorwaarde dat hij in staat is tot een redelijke beoordeling van zijn belangen, rekening houdend met zijn leeftijd en maturiteit.

In het andere geval wordt de begeleiding alleen georganiseerd mits de ouders van de betrokken leerling ermee instemmen.

Deze instemming is niet vereist als de begeleiding betrekking heeft op spijbelgedrag.

#### Medisch schooltoezicht

Het medisch schooltoezicht heeft als belangrijkste taken:

- de opsporing en signalering van lichamelijke problemen met een mogelijke weerslag op het leren,
- de begeleiding van medische problemen.

Het medisch schooltoezicht vervult deze taken door:

- regelmatig een medisch onderzoek uit te voeren,
- zijn medewerking te verlenen aan programma's inzake gezondheidszorg.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het centrum. In dit geval wordt het consult uitgevoerd door ofwel een andere arts van hetzelfde centrum ofwel door een arts van een centrum naar keuze, ofwel door een arts die niet tot een centrum behoort, maar wel in het bezit is van het hiertoe door de regering bepaalde bekwaamheidsbewijs.

Indien het algemeen of het gericht consult niet wordt uitgevoerd door een arts van het centrum dat de school begeleidt, bezorgt de arts van het andere centrum of de arts die niet tot een centrum behoort, de bevindingen aan een arts van het centrum waarbij de school is aangesloten.

./...

### CLB-dossier

Indien een leerling van een andere school komt die begeleid wordt door een ander CLB zal het leerlingendossier overgedragen worden naar het CLB dat onze school begeleidt.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen, binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving, verzet aantekenen tegen het overmaken van niet-verplichte gegevens bij het CLB dat de vorige school begeleidt.

### 1.14.2 CSW

De Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk (CSW) maakt deel uit van het IVA Provinciaal Onderwijs en werkt onder de leiding van het hoofd van het IVA.

CSW heeft als opdracht oplossingen aan te reiken voor sociale problemen van de leerlingen van het provinciaal onderwijs.

De taakomschrijving vanuit het schoolbestuur omvat:

- onderwijsmoeilijkheden onderzoeken en oplossen (bvb. schoolverzuim)
- psychologische problemen, sociale en familiale moeilijkheden (relationeel en financieel) en medische problemen aanpakken
- gesprekken voeren met leerlingen
- huisbezoeken afleggen (gesprekken met ouders)
- contacten leggen met andere diensten (Comité Bijzondere jeugdzorg, politie, mutualiteiten, OCMW, Kinderbijslagfonds,...)

De tussenkomsten van de Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk zijn gratis en strikt discreet. Hun taak is zowel preventief als begeleidend. De werking steunt op een vertrouwensrelatie leerling-schoolmaatschappelijk werker.

#### Adres:

De Deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen  
Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk  
Provinciaal Administratief Centrum 'Het Zuid'  
Woodrow Wilsonplein 2  
9000 Gent  
☎ 09/267.74 23

### 1.15 Afspraken over de geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

De door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame.

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Geldelijke ondersteuning kan enkel met als tegenprestatie naambekendheid.

Bij sponsoring van activiteiten wordt de voorrang gegeven aan buurtsponsors.

Diversiteit onder de aanbieders van sponsoring mag niet worden belemmerd.

Met opmaak: Lettertype: Niet Vet

Met opmaak: Lettertype: Niet Vet, Onderstrepen

Met opmaak: Onderstrepen

./...

Elke aanvraag tot reclame en sponsoring moet voorgelegd worden aan de schoolraad die hierover zal adviseren.

## **2 ONDERWIJSAANBOD**

### **Observatiejaar**

Oriëntatie naar de verschillende opleidingen

### **Metselaar**

Metselwerken ~ bekisten ~ voegwerken.

### **Grootkeukenmedewerker**

Keukenhulp en bediening aan buffet of toonbank.

### **Werkplaatsschrijnwerker**

Schrijnwerkerij ~ interieurbouw ~ daktimmer.

### **Logistiek assistent**

Hulp in rust- en verzorgingstehuizen.

### **Hoeklasser**

Lassen en monteren.

### **Alternerende beroepsopleiding (ABO)**

Deeltijds werken, deeltijds leren... De ideale tussenstap tussen school en werk.

## **3 AFSPRAKEN EN REGELS**

### **3.1 Inschrijving en regelmatige leerling**

#### **3.1.1 Inschrijving**

Het inschrijvingsdecreet van 9 november 2011 voorziet een procedure die de school moet gebruiken om haar leerlingen in te schrijven voor het schooljaar 2014-2015.

Wilt u hier meer over vernemen, neem dan contact op met de school.

Enkel meisjes en jongens die een CLB-advies bekomen dat hen toelaat om de lessen te volgen in een BUSO-school Opleidingsvorm 3 – type 1 en 3 kunnen ingeschreven worden.

Het inschrijvingsverslag bestaat uit twee delen: het attest en het protocol.

Het protocol bevat de resultaten van de onderzoeken, verricht door de CLB-centra of instellingen die inzake studie- en beroepskeuze dezelfde waarborgen bieden en door deze instellingen afgeleverd.

Wie zich inschrijft als nieuwe leerling in een bepaald leerjaar bezorgt attest(en) van de gevolgde leerjaren in het secundair onderwijs.

#### **3.1.2. Bijzondere inschrijvingsvoorwaarde : Grootkeukenmedewerker**

Omwille van de voedselveiligheid moet je voor deze opleiding medisch geschikt bevonden worden om met voedingswaren of -stoffen te werken. Om deze opleiding aan te kunnen vatten, dien je dus een geschiktheidsverklaring

./...

te hebben. Word je door de dokter ongeschikt verklaart, dan kan je de opleiding niet volgen.

### 3.1.3 Keuze voor een erkende godsdienst of het vak niet-confessionele zedenleer

Bij de inschrijving wordt de keuze voor één van de erkende godsdiensten of het vak niet-confessionele zedenleer meegedeeld. De keuze is definitief de achtste kalenderdag te rekenen vanaf de eerste schooldag van september.

Voor leerlingen die op een latere datum inschrijven is de keuze definitief met ingang van de 8<sup>ste</sup> kalenderdag na de inschrijving.

De ouders kunnen bij het begin van elk schooljaar de keuze wijzigen. Zij doen dit door schriftelijk een nieuw keuzeformulier aan te vragen. Binnen de acht kalenderdagen, te rekenen vanaf de eerste schooldag van september wordt het officieel keuzeformulier aan de directeur afgegeven.

Indien de ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer dan kunnen ze op aanvraag een vrijstelling bekomen.

### 3.1.4 Regelmatige leerling

Wil je op het einde van het schooljaar het officieel studiebewijs behalen van het leerjaar dat je volgt, dan moet je een "regelmatige leerling" zijn, d.w.z.

- je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven (zie 3.1.1 Inschrijving),
- je moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen (zie 3.1.4 Afwezigheden).

De school ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd.

### 3.1.5 Afwezigheden

3.1.5.1 Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven.

Alle afwezigheden worden door de ouders voor 10.00 u. gemeld aan het secretariaat van de school.

Ook open dagen, studie-uitstappen e.d. worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Indien je om een ernstige reden niet aan een van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreek je dit vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde.

3.1.5.2 Volgende redenen kunnen tot wettiging van een afwezigheid worden ingeroepen:

#### **3.1.5.2.1. Afwezigheid om medische reden**

Een medisch attest is vereist

- wanneer de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt



./...

- wanneer de betrokkenen reeds voordien viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring hebben ingediend die een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen omvat
  - voor ziekte in proefperiodes
  - voor niet-deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding.
- In de andere gevallen volstaat een verklaring ondertekend door de ouders of bevoegde personen.

De verantwoordingsstukken voor afwezigheid om medische redenen worden op het secretariaat bezorgd wanneer de leerling terug naar de school komt, tenzij de afwezigheid meer dan 10 opeenvolgende lesdagen bedraagt. In dat geval moet het attest onmiddellijk aan de school bezorgd worden.

Wanneer een zelfde medische behandeling verschillende afwezigheden tot gevolg heeft, volstaat één attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is (vb. astma, migraine,...), kan na samenspraak met de schoolarts één medisch attest volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders of bevoegde personen.

Voor niet-deelname aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding is een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vereist.

Indien om medische reden bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dat tenslotte tot de basisvorming behoort, niet kan worden gevolgd, dan beslist de klassenraad over de vervangende activiteit. De klassenraad kan hierbij beslissen dat de leerling verplicht is de cursus theoretisch te benaderen op de wijze bepaald door de vakleerkracht.

Doktersattesten kunnen op hun echtheid worden nagetrokken.

In volgende drie gevallen is een medisch attest twijfelachtig, nl. :

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden,...

Dergelijke attesten worden niet als geldige wettiging aanvaard.

### **3.1.5.2.2. Godsdienst/niet-confessionele zedenleer**

./...

Dit is de afwezigheid bij de verstrekking van het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer, gelet op de eigen levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling en na verkregen vrijstelling.

In voorkomend geval zal de leerling in de school de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van de eigen levensbeschouwing en dit in een aangewezen studieruimte. Een afwezigheid op school tijdens de vrijgekomen lestijden is dus niet toegelaten.

De afwezigheid mag er evenwel niet toe leiden dat de leerling minder dan 28 wekelijkse lessen zou volgen.

### **3.1.5.2.3. Van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen**

- a. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- b. Het bijwonen van een familierraad;
- c. De oproeping of dagvaarding voor een rechtbank  
(bv. wanneer de leerling gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- d. De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht  
(bv. staking van het openbaar vervoer, overstroming,...);
- e. Het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming  
(bv. opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- f. Het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling.  
Concreet gaat het over de volgende levensbeschouwingen en de respectieve feestdagen:
  - voor de islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - voor de joodse religie: 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);
  - voor de orthodoxe religie: Kerstfeest (2dagen) – voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest niet samenvalt met het katholiek Kerstfeest, Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), alle drie voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.

De desbetreffende afwezigheden moeten vooraf door de betrokken personen gemeld worden aan de school met verwijzing naar het feit dat de betrokken leerling zal deelnemen aan de feestdag.

- g. Het afleggen van proeven (niet: de voorbereiding op deze proeven) voor de examencommissie van de Vlaamse gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs.

Voor elke afwezigheid moet aan de directeur of zijn afgevaardigde een schriftelijke verklaring of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft kunnen worden voorgelegd.

./...

#### **3.1.5.2.4 Afwezigheden na voorafgaand akkoord van de directeur**

Het gaat hier over de afwezigheid om één van de onderstaande redenen, na **voorafgaand** akkoord van de directeur of zijn afgevaardigde en na overhandiging van, naargelang het geval, een schriftelijke verklaring of een officieel document:

a) afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet ingeschreven zijn in een school, bv. laattijdige inschrijving na aanvang van het schooljaar.

Uiteraard doet dit geen afbreuk aan het feit dat het schooljaar in beginsel voor alle leerlingen start op 1 september.

b) afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet volgen van het lesprogramma, bv.:

- afwezigheid ingevolge het overlijden van een bloed- of aanverwant (het betreft hier niet de dag van de begrafenis). De afwezigheid moet toelaten een emotioneel evenwicht terug te vinden. De directeur beslist over de duur van de afwezigheid.

- afwezigheid ingevolge individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie.

-afwezigheid ingevolge allerhande persoonlijke redenen

-afwezigheid ingevolge deelname aan time-out programma.

- afwezigheid ingevolge deelname aan buitenlandse reis om professionele reden van de ouders.

c) afwezigheden die verband houden met revalidatie tijdens de lesuren

#### **Opgelet :**

*Deze afwezigheden na toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat men kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan. Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).*

#### **3.1.5.2.5. Afwezigheid wegens orde- en tuchtmaatregelen**

Hiermee wordt bedoeld de afwezigheid in toepassing van het orde- of tuchtreglement.

Een leerling die hetzij een tijdelijke uitsluiting, hetzij een definitieve uitsluiting met uitwerking in de loop van het schooljaar (voorafgaand aan de inschrijving in een andere school) als tuchtsanctie heeft gekregen, wordt het recht op lesbijwoning ontnomen. Ongeacht het feit of de leerling tijdens bedoelde uitsluiting wel of niet door de school wordt opgevangen, wordt hij als van rechtswege gewettigd afwezig geregistreerd. Het tuchtdossier geldt als verantwoordingsstuk.

Overtreedingen van deze regels brengen de "regelmatigheid van de leerling" in het gedrang, met mogelijk negatieve gevolgen voor studiebekrachtiging, leerplicht en schooltoelage.

./...

Afwezigheden zonder geldige reden kunnen aanleiding geven tot orde- of tuchtmaatregelen.

Als je om gelijk welke reden aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Je kan ook verplicht worden om door afwezigheid gemiste stages in te halen. Alleen de leerkracht kan je hiervan vrijstellen.

### **3.1.5.2.6. Problematische afwezigheden**

Bij zeer ernstige problematische afwezigheden en nadat alle begeleidingsinspanningen van de school en het CLB tevergeefs zijn geweest, of indien blijkt dat je zelfs spoorloos bent, kan de school altijd beslissen om tot jouw uitschrijving over te gaan.

## **3.2 Jaarkalender**

De jaarkalender met o.m. de lesspreiding, vakantie- en verlofregeling, examenperiodes, uitdeling van de rapporten, informatievergaderingen, extramuros activiteiten, sportactiviteiten, ... vind je in bijlage 2.

## **3.3 Dagindeling – Te laat komen**

3.3.1 De normale schooluren zijn van 9.00 u tot 12.30 u en van 13.15 u tot 15.45 u.

Woensdagnamiddag is normaal vrij.

De leerlingen moeten vijf minuten voor de aanvang van de lessen op school zijn.

3.3.2 Bij het eerste belteken begeven de leerlingen zich naar de rang. Zij stellen zich ordelijk op en wachten er op de leerkracht. Bij het tweede korte belsignaal wordt stilte verwacht van de leerlingen.

3.3.3 Wie te laat komt wordt slechts toegelaten tot de lessen na voorlegging van een schriftelijke toelating van de studiemeester(es) die de reden van het telaar komen vermeldt.

In de schoolagenda wordt melding gemaakt van het telaar komen. Dit wordt door de ouders voor kennisneming van een handtekening voorzien.

Leerlingen die te dikwijls telaar komen kunnen volgende sancties oplopen:

- orde- of tuchtmaatregelen;
- uitsluiting uit de lessen.

3.3.4 Niemand mag zich vóór 8.00 u en na de lessen nog op school bevinden.

## **3.4 Algemene afspraken**

3.4.1 De toegang tot de school geschiedt voor alle leerlingen langs de hoofdingang.

Het verlaten van de school na de namiddaglessen kan langs dezelfde weg.

In alle afwijkende gevallen beslist de directie autonoom over de opportuniteit van de uitzondering.

./...

De leerlingen blijven niet staan aan de in- of uitgang en troepen ook niet samen in de omgeving van de school. Telaarcomers kunnen de school binnen langs de hoofdingang.

De leerlingen-fietsers of leerlingen met brommer betreden de terreinen te voet langs de hoofdingang.

Zij plaatsen fiets of brommer op de voorziene stallingsplaats. Dit is een onbewaakte berging. Het onder slot plaatsen van het rijwiel is noodzakelijk.

Wij aanvaarden niet dat leerlingen zich in de onmiddellijke schoolomgeving ophouden tot op het laatste nippertje en de schoolterreinen niet wensen te betreden vóór 8.00u. Onze leerlingen mogen in geen geval gaan zitten op de grond, in portalen of aan huisgevels, aan voordeuren of de poorten van privé-woningen. Vooral aan de bushaltes eisen wij van onze leerlingen correctheid, voornaamheid en eerbied voor mensen en goederen.

Onbeschoffheden, slecht gedrag op straat en herrieschopperij onderweg kunnen aanleiding geven tot orde- en tuchtmaatregelen! Alle feiten, ook in de persoonlijke sfeer, waarbij de naam van de school in een slecht daglicht komt te staan, kunnen sancties tot gevolg hebben. Wij hechten belang aan de goede naam van de school, daarom dulden wij geen houding die het imago van de school schaadt.

3.4.2 De leerlingen dragen een verzorgde kledij en hebben een net voorkomen in overeenstemming met algemeen aanvaardbare fatsoensnormen. Deze "fatsoensnormen" worden bepaald door de directie, eventueel in overleg. Men mag niet vergeten dat leerlingen naar school komen om te studeren. Bij die studies hoort ook de voorbereiding op het latere beroepsleven. Ook daar zullen zij zich moeten houden aan fatsoensnormen die verschillen van de vrijetijdsnormen. De directeur zal de normen bekend maken wanneer er aanleiding toe is (bv. bij warm weer). Ook bij stages kunnen kledingsnormen opgelegd worden.

3.4.3 Aanwezigheid op school tijdens de middagpauze (aan te vullen door de school)

Donderdag is het veggiedag. Dat betekent dat elke donderdag het middagmaal vegetarisch is. Deze beslissing past binnen het gezond- en duurzaamheidsbeleid van onze school. Een vegetarische maaltijd is immers een duurzame en een gezonde maaltijd.

3.4.4 Tijdens de lessen of onderbrekingen mogen de leerlingen het instituut niet verlaten zonder de toelating van de directie. Tijdens de onderbrekingen gaan de leerlingen naar de speelplaats; zij blijven niet in de gangen of op de verdieping. Leerlingen van het vierde en vijfde jaar (kwalificatie) met een middagpasje, mogen, mits een schriftelijke toestemming van de ouders, de school tijdens de middag verlaten.

3.4.5 Tijdens de middagpauze blijven geen boekentassen achter in de lokalen om die te kunnen schoonmaken. Boekentassen blijven ook niet rondslingeren in de gangen op de grond; zij worden geplaatst in de daartoe bestemde rekken. Geld of waardevolle voorwerpen mogen nergens worden achtergelaten. Bij verlies of diefstal draagt de leerling zelf alle verantwoordelijkheid.

./...

3.4.6 Omwille van veiligheid en ordelijk verloop van de lessen zijn draagbare telefoons, bieperts en om het even welk ander elektronisch apparaat verboden, zelfs indien ze niet werken.

Walkmans zijn verboden tijdens de lessen.

Wanneer je dochter/zoon toch dergelijk apparaat bij zich heeft, worden die onherroepelijk afgenomen en bij de eerstvolgende gelegenheid teruggegeven.

Uitzonderingen worden enkel autonoom toegestaan door de directie.

3.4.7 Laat noch papier, noch etensresten in de lokalen of op de schoolterreinen achter.

In de klaslokalen wordt noch gesnoept, noch gegeten en wordt ook geen kauwgom verbruikt.

3.4.8 Bij de inschrijving ontvangen de ouders de richtlijnen in verband met de middagpauze. De leerlingen blijven onder de middag verplicht op school. Enkel met een toestemming van de ouders kan hiervan afgeweken worden. De keuze in het begin van het schooljaar is bindend voor heel het schooljaar.

3.4.9 De leerlingen zijn zowel binnen als buiten de school aan het gezag van de directie en het personeel van de school onderworpen.

Opmerkingen over gedrag, houding van de leerling, worden in de agenda genoteerd.

3.4.10 Soms worden "mededelingen aan de ouders" aan de leerlingen uitgereikt. Hiervoor wordt voor ontvangst door de ouders afgetekend in de agenda op de dag van de uitreiking. Ook komen resultaten van overhoringen ter ondertekening in de agenda.

#### 3.4.11 Extramuros activiteiten

Het is de bedoeling dat alle leerlingen van de doelgroep aan de extramuros activiteiten deelnemen. Enkel als de extramuros activiteit deelname aan het Comeniusprogramma betreft, kan ze georganiseerd worden voor individuele leerlingen in plaats van voor een volledige klas- of leerlinggroep.

Het gaat hier om ééndaagse of meerdaagse activiteiten die deel uitmaken van het leerprogramma.

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de activiteiten.

Leerlingen hebben het recht om niet deel te nemen aan een meerdaagse extramuros-activiteit, mits de ouders de school vooraf en op gemotiveerde wijze in kennis stellen van de niet-deelname.

Indien het een buitenlandse extramuros activiteit betreft, kunnen enkel leerlingen deelnemen die over de nodige reisdocumenten beschikken.

De niet-deelnemende leerlingen zullen op een pedagogisch verantwoorde manier binnen de school opgevangen worden (vrijstelling van schoolbezoek is niet toegelaten).

Voor de extramuros activiteiten dienen, bij (gewettigde) afwezigheid van de leerling, de door de school op voorhand gemaakte kosten, betaald te worden.

Voor meerdaagse activiteiten kan een beroep gedaan worden op de annuleringsverzekering, indien afgesloten bij de reservatie.

#### 3.4.12 Gebruik van foto's voor schooltijdschrift, pers of internet

./...

Het is normaal dat de school bij activiteiten foto's neemt of laat nemen, zodat deze later gebruikt kunnen worden voor publicatie in het schooltijdschrift of voor verwerking naar de pers of het internet.

Als het om gerichte foto's gaat, dit wil zeggen om foto's die enkel één bepaalde leerling duidelijk in beeld brengen (bijvoorbeeld tijdens een sportmanifestatie, wedstrijd), mogen deze foto's uitsluitend met de toestemming van de ouders van die leerling gepubliceerd worden. In zo'n geval zullen we steeds deze toestemming vragen. Als het om niet-gerichte foto's gaat (bijvoorbeeld een sfeerbeeld van verscheidene leerlingen op de speelplaats of in de klas), gaan we ervan uit dat de ouders geen bezwaar hebben. Mocht je als ouder toch bezwaar hebben, dan kan je dit melden bij de inschrijving of schriftelijk aan de school meedelen. De school zal dit bezwaar respecteren.

### 3.4.13 ICT-gebruik

Onze school beschikt over een groeiend computerpark dat intensief wordt gebruikt.

Als school pogen wij ervoor te zorgen dat alle toestellen en alle klassen voldoen aan de gestelde eisen en voorwaarden om ze te kunnen integreren in het totale lesgebeuren waarbij het gebruik van één of meerdere computers gewenst is.

Wij doen alles wat mogelijk is om jou als gebruiker een werkende infrastructuur aan te bieden. Om deze garantie te kunnen blijven geven is het noodzakelijk dat bepaalde regels gekend en gevolgd worden en dit door alle gebruikers.

#### Toegang tot het computerlokaal

- 1° Leerlingen worden alleen toegelaten in een computerlokaal onder begeleiding van een leerkracht/opvoeder. Het is de taak van de leerkracht/opvoeder om toe te zien op het correct gebruik van de infrastructuur.
- 2° Leerlingen krijgen door de begeleider een vaste plaats toegewezen voor de duur van het schooljaar.
- 3° De leerkracht laat iedere keer bij het binnenkomen in het lokaal – ook al worden de pc's niet gebruikt – de leerlingen pc's, kabels, printer, muis, muisballetje en meubilair controleren op visuele beschadigingen en graffiti. Ook de kabelaan sluitingen van de PC die zich achter de leerling bevindt worden nagezien. Bij extra visuele beschadiging t.o.v. de laatste keer dat de leerlingen in het lokaal waren, wordt dit gemeld en door de leerkracht op de defectenlijst genoteerd! Leerlingen die in het begin van de les eventuele fouten niet melden lopen het risico bij een volgende controle aansprakelijk gesteld te worden.

#### Gebruik van de computers

- 1° Niemand installeert programma's.  
Snelkoppelingen op het bureaublad mogen niet worden bijgeplaatst; indien dit voor de les noodzakelijk is, moeten ze na de les weer worden verwijderd.

./...

- 2° Het is niet toegestaan hardware los te koppelen, aan te sluiten of te verplaatsen.
- 3° Indien er problemen zijn met een computer of het netwerk, dan is het taak van de leerling om de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen. Probeer het probleem niet zelf op te lossen.
- 4° Indien een gebruiker opzettelijke schade toebrengt dan zal deze vergoed moeten worden. Onder opzettelijke schade verstaan we o.a.:
  - het beschadigen of aanbrengen van graffiti op de hardware;
  - het besmetten van het systeem met virussen;
  - het wissen of vernietigen van instellingen of software.
- 5° Het gebruik van drank en etenswaren is verboden in de computerklassen.
- 6° Alle handelingen op de toestellen kunnen gelogd en gevolgd worden, dit door de begeleider, de netwerkbeheerder of de directie.
- 7° Indien men externe datadragers gebruikt dan is de verstrekker van deze datadragers verantwoordelijk voor de virusvrije inhoud van de informatie op deze datadrager.  
De verstrekker van de informatie zal er tevens op toezien dat deze informatie voldoet aan alle geldende wettelijke voorwaarden die van toepassing zijn in ons land.
- 8° Elke gebruiker krijgt ruimte om eigen informatie te bewaren. Deze informatie kan door de netwerkbeheerder of directie ten allen tijde ingekeken worden. Men kan zich hier niet beroepen op het recht van privacy.  
De netwerkbeheerder kan beslissen een beperking in te stellen op de hoeveelheid informatie in deze persoonlijke opslagruimte.  
Het bewaren van gegevens op de lokale harde schijf is niet toegestaan.  
Indien persoonlijke informatie verloren gaat dan zijn de school of zijn vertegenwoordigers niet verantwoordelijk voor de geleden schade.
- 9° De printers in de klassen worden niet misbruikt. Na toestemming van de leerkracht kan men alleen die informatie afdrukken die noodzakelijk is voor het goede verloop van de les.  
Een printer is geen kopieertoestel. Bij het vaststellen van inbreuken kan de gebruiker verplicht worden de gemaakte kosten te vergoeden.
- 10° Indien leerlingen hun kwalificatieproef éénmalig wensen af te drukken om op deze manier een origineel te bekomen voor reproductie, dan vragen zij hiervoor toestemming aan hun leerkracht.

#### Gebruik van internet

- 1° Het gebruik van internet kan alleen met toelating van directie/ICT coördinator of leerkracht.
- 2° Het gebruik van internet is gratis maar kan enkel indien het bedoeld is voor het vervullen van schoolopdrachten. Hetzelfde geldt voor chatten en het gebruik van nieuwsgroepen en e-mail. Ook dit kan enkel in het kader van schoolopdrachten.



./...

3° Het bekijken van porno, racistische of andere discriminerende websites is verboden.

4° Elke toepassing die de leerling realiseert – voor zichzelf of ten opzichte van derden – in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud; ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht; ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.

5° Op het internet respecteer je de 'netiquette'. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (vb. e-mail/chat) je blijft ten allen tijde beleefd.

6° Het downloaden van grote bestanden is enkel toegelaten na toestemming van een leerkracht.

#### 3.4.14 Schooltoelagen

Leerlingen uit het secundair onderwijs kunnen in de meeste gevallen aanspraak maken op een schooltoelage.

Een aanvraagformulier kan op de school verkregen worden, maar de aanvraag kan eveneens gebeuren via het internet.

De uiterste datum van indienen is 1 juni.

Indien u bijkomende vragen heeft of indien u ondersteuning wenst bij het invullen van de aanvraag, kan u altijd terecht bij een medewerker van de Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk verbonden aan de school van uw zoon of dochter.

#### 3.5 Leerlingenvervoer

Voor leerlingen van het buitengewoon onderwijs is er leerlingenvervoer georganiseerd. Het is een wettelijk recht om vervoerd te worden. Rechten brengen ook verplichtingen mee:

1. De leerlingen moeten klaar staan voor de aankomst van de bus.
2. De leerlingen moeten steeds op dezelfde plaats in- en uitstappen.  
Het is de leerlingen verboden de bus te verlaten op een niet voorziene halte. Uitzonderingen worden toegestaan door de schooldirectie na een schriftelijke vraag van de ouders en mits gegronde redenen.
3. De leerlingen staan onder de verantwoordelijkheid van de busbegeleidster vanaf het moment van instappen tot bij het uitstappen.  
Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de hoede van de begeleider/chauffeur. De ouders van de vervoerde leerling dragen de volle verantwoordelijkheid en dienen de nodige schikkingen te treffen om de aan hun hoede toevertrouwde kinderen aan de halte op te vangen langs de zijde van de weg waar de bus stopt. Indien de ouders niet aanwezig zijn, dient de leerling terug naar de school gevoerd te worden waar hij – op een door de schooldirecteur vastgesteld uur – dient opgehaald te worden, behalve indien ouders schriftelijk verklaren dat hun kind bij afwezigheid aan de deur van de woning of overeengekomen plaats dient afgezet te worden.
4. De ouders dienen de begeleider/chauffeur te verwittigen van de voorziene afwezigheid van hun kind.

./...

5. De leerlingen dienen zich te gedragen volgens de richtlijnen van de begeleidster (bij diens afwezigheid, naar de chauffeur).  
De leerlingen moeten op hun vaste plaats blijven zitten. Ze mogen niet rechtstaan, noch rondlopen.  
De leerlingen mogen ramen noch deuren bedienen.  
De leerlingen praten met de hen onmiddellijk omringende leerlingen. Het is verboden te roepen, te zingen of luidruchtig te zijn.  
Roken, eten, snoepen of drinken in de bus is niet toegelaten.  
Bij het aanwezig zijn van een veiligheidsgordel dient deze verplicht vastgeklikt te worden.
6. De ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die hun kind aan de bus brengt.
7. Bij klachten of moeilijkheden wenden de ouders zich steeds tot de directie.

Het niet naleven van het busreglement of slecht gedrag van de leerling kunnen aanleiding geven tot orde- en tuchtmaatregelen

Het leerlingenvervoer wordt gratis georganiseerd voor de leerlingen van het 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> jaar.

Vanaf het 4<sup>de</sup> jaar kunnen de leerlingen een gratis abonnement van De Lijn bekomen.

In geval van uitschrijving zal de school niet meer instaan voor gratis leerlingenvervoer.

### **3.6 Verzekeringen**

De leerlingen zijn gratis verzekerd, op school, buiten de school, gedurende alle schoolactiviteiten en op weg van en naar de school gedurende de tijd die normaal daarvoor nodig is.

Zij zijn verzekerd tegen lichamelijke verwondingen en letsels (*waarvan sommige tot een vastgesteld maximumbedrag, bv tanden*), niet tegen stoffelijke schade aan kleren, fiets e.d. (*uitgezonderd bij schade aan de bril, evenwel beperkt tot een vastgesteld maximumbedrag*).

Ieder ongeval moet onmiddellijk aan de leerkracht en aan het secretariaat medegedeeld worden. Het medisch attest moet binnen de 48 uur aan het secretariaat worden bezorgd.

De weg van en naar de school moet de normaal gebruikte zijn en zal over 't algemeen de kortste zijn, zo niet telt geen verzekering.

Eventuele beschadiging aan gebouwen en meubilair moet worden vergoed.

### **3.7 Gezondheid en veiligheid op school**

De school staat in voor de gezondheid en de veiligheid van al wie er leeft en werkt.

#### **3.7.1 Gezondheid**

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en ook die van anderen.

Energiedranken heb je op school niet nodig en horen er ook niet thuis.

Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.

./...

Passief roken is ook schadelijk voor de gezondheid. Daarom geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten in de school. Bovendien geldt het rookverbod op weekdays tussen 6u30 's morgens en 18u30 's avonds op het volledige schoolterrein, zowel in gesloten als in niet-gesloten ruimtes. Tijdens extra-murosactiviteiten is roken eveneens verboden tussen 6u30 's morgens en 18u30 's avonds. Bij overtreding van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in dit schoolreglement.

Sommige genotmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs - verder kortweg "drugs" genoemd - zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen.

Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen.

Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen treffen.

Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dat hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij druggebruik betreft (zie punt 3.4).

### 3.7.2 Medicatie

Er wordt geen medicatie verstrekt, met uitzondering van de middelen nodig voor wondverzorging. Wanneer je toch medicatie moet innemen, kan dit alleen worden toegestaan wanneer er een medisch attest voorzien is of een uitdrukkelijke schriftelijke vermelding van de ouders.

### 3.7.3 Veiligheid

Het schoolbestuur heeft een eigen interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Deze is bevoegd voor alle veiligheidsaspecten van de school. Bepaalde veiligheidspunten kunnen onmiddellijk op school ingevuld worden door de directeur of de preventiemedewerker op de school.

De school treft in het bijzonder maatregelen i.v.m. brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. De specifieke richtlijnen terzake moeten strikt nageleefd worden. Niet naleving kan tot tuchtmaatregelen leiden.

Alle inspanningen i.v.m. de veiligheid moeten worden geëerbiedigd en het is de opdracht van iedereen om tekortkomingen, defecten of storingen te signaleren. Er wordt aandacht gevraagd bij de handelingen in ruimten met verhoogd veiligheidsrisico. De richtlijnen moeten strikt nageleefd worden.

Uit veiligheidsoverwegingen en conform de reglementering terzake is elke leerling **verplicht voor de Praktische Vakken** steeds zijn werkpak, de andere veilige werkkledij en specifieke beschermingsmiddelen te dragen. **Oorringen en andere piercings zijn om veiligheidsredenen niet toegelaten.**

**De bepalingen van het algemeen werkplaatsreglement dienen strikt nageleefd te worden.**

./...

Bij de eerste inschrijving wordt aan alle leerlingen éénmalig gratis een werkpak ter beschikking gesteld, evenals de noodzakelijke persoonlijke beschermingsmiddelen. Nadien moeten een nieuw werkpak of persoonlijke beschermingsmiddelen betaald worden aan kostprijs.

Uitzondering op deze regel:

- de werkschoenen worden vanaf het 2<sup>de</sup> paar aan de helft van de kostprijs aangeboden
- voor de leerlingen van de opleiding lassen worden de persoonlijke beschermingsmiddelen, inclusief het werkpak, eenmalig gratis ter beschikking gesteld.

Voor de eenvormigheid is de kleur groen en het logo van de school is verplicht. Het werkpak moet regelmatig een wasbeurt krijgen.

Bij vroegtijdige uitschrijving en bij verandering van richting worden de persoonlijke beschermingsmiddelen terugbezorgd aan de school.

Wij verwachten van de leerlingen een zekere vorm van hygiëne en staan er op dat leerlingen zich wassen na 2 uur lichamelijke opvoeding.

Er wordt uitdrukkelijk gevraagd dat alle leerlingen hun uiterste best doen om het verkeersreglement volledig in acht te nemen.

Respect en hoffelijkheid tegenover andere weggebruikers kan veel ongevallen voorkomen.

Druggebruik kan het reactie- en waarnemingsvermogen beïnvloeden en niet alleen een invloed hebben op de veiligheid en de gezondheid van de leerling/stagiair/werknemer maar ook op die van de collega's-leerlingen/stagiairs/werknemers.

Indien op je stage uiterlijke tekenen worden vastgesteld waardoor de invloed van drugs kan vermoed worden, worden veiligheidsmaatregelen genomen en disciplinaire maatregelen beoogd.

De school wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht.

De orde- en tuchtmaatregelen uitgaande van de school/stageplaats kunnen een onmiddellijke stopzetting van je stage inhouden.

De disciplinaire maatregelen uitgaande van je stageplaats kunnen zowel de tewerkstellingsverplichting opschorten als een ontslag om dringende redenen uitmaken.

Ben je reeds in begeleiding voor druggebruik dan zal de school bepalen of je al dan niet geschikt bent om je stage te doorlopen. Indien uit de risico-analyse blijkt dat je je eigen veiligheid en deze van je collega-leerlingen/werknemers in het gedrang brengt, zal je als niet geschikt weerhouden worden van de stageplaats.

Deze maatregelen kunnen het behalen van je getuigschrift/diploma in het gedrang brengen.

### **3.8 Orde- en tuchtmaatregelen**

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

#### **3.8.1 Ordemaatregelen**

./...

3.8.1.1 Als je de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel worden genomen en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

3.8.1.2 Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging,
- strafwerk,
- de tijdelijke verwijdering uit de les, je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde,
- pedagogische en/of samenwerkingsovereenkomst,
- niet-deelname aan een extramurale activiteit,
- alternatieve sanctie  
bv: - aangebrachte schade herstellen  
- onderhoudspersoneel helpen  
- opruimen van de speelplaats  
- meehelpen om de refter op te ruimen  
...
- time-out project.

De verwittiging, het strafwerk en de tijdelijke verwijdering uit de les kunnen je opgelegd worden door de directie, het onderwijzend personeel en de opvoeders van de school.

De overige ordemaatregelen kunnen je enkel opgelegd worden door de directeur.

3.8.1.3 Tegen geen enkele ordemaatregel is beroep mogelijk.

### 3.8.2 Preventieve schorsing

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je enige tijd van het bijwonen van de lessen worden uitgesloten.

Deze preventieve schorsing wordt enkel genomen in uiterst dringende omstandigheden:

- voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting,
- wanneer je aanwezigheid de goede werking van de school onmogelijk zou maken.

Alleen de directeur kan tot een dergelijke preventieve schorsing beslissen. Deze maatregel gaat onmiddellijk in.

De directeur zal onmiddellijk de tuchtprocedure starten.

De preventieve schorsing duurt tot wanneer de tuchtprocedure is beëindigd.

Je ouders kunnen aan de school een gemotiveerd verzoek richten tot opvang tijdens je preventieve schorsing. Indien de school op dit verzoek niet of niet langer ingaat, dan wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders meegedeeld. Indien de school op het verzoek wel ingaat, dan mag ze aan de opvang voorwaarden koppelen. Hiertoe worden afspraken gemaakt met je ouders en met jezelf. De school bepaalt ook autonoom welke invulling aan

./...

deze opvang wordt gegeven (er geldt m.a.w. geen pedagogisch-didactisch verantwoorde opvangverplichting).

Tegen preventieve schorsing is geen beroep mogelijk.

### 3.8.3 Tuchtmaatregelen

3.8.3.1 Als je gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of die de verwezenlijking van het-pedagogisch project en/of de goede naam van onze school in het gedrang brengen, kan er een tuchtmaatregel worden genomen.

Ook indien deze zaken zich buiten de school voordoen en waarbij de naam van de school in het gedrang komt.

Dit zal bv. het geval zijn:

- als ordemaatregelen tot niets hebben geleid,
- als de pedagogische en/of samenwerkingsovereenkomst niet werd nageleefd,
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt.

3.8.3.2 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken of uit alle lessen voor een maximale duur van 10 lesdagen,
- een definitieve uitsluiting uit de school.

3.8.3.3 De tijdelijke en de definitieve uitsluiting worden uitgesproken door de directeur.

Wanneer de definitieve uitsluiting wordt overwogen, wint de directeur eerst het advies van de begeleidende klassenraad in.

3.8.3.4 Oproeping tot onderhoud

Indien de directeur van mening is dat er reden zou zijn om een tuchtmaatregel uit te spreken dan word je opgeroepen tot een onderhoud over de vastgestelde feiten in het bijzijn van je ouders en eventueel een vertrouwenspersoon.

De oproeping tot dit onderhoud gebeurt minstens per aangetekende brief, minimaal vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) voorafgaand aan het onderhoud.

Deze brief bevat:

- desgevallend, de gemotiveerde beslissing tot preventieve schorsing;
- de ten laste gelegde feiten waarvoor de toepassing van een tuchtmaatregel wordt overwogen;
- de modaliteiten voor inzage in het tuchtdossier;
- plaats, dag en uur van het onderhoud;
- de mogelijkheid voor betrokkenen om zich te laten bijstaan door een vertrouwenspersoon, een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

Inzage in het tuchtdossier

Je ouders, eventueel je vertrouwenspersoon en jijzelf krijgen voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier. Het tuchtdossier bevat de stukken waarop de tenlastelegging steunt en het advies van de klassenraad. Deze stukken worden door je ouders geïdentificeerd. Weigeren je ouders de stukken te viseren dan wordt dit, in aanwezigheid van twee getuigen, op de betrokken stukken vermeld.

Je kan bij de directeur, tegen vergoeding, een kopie van je tuchtdossier bekomen.

./...

Indien de directeur dit niet toestaat kan je een nieuwe aanvraag indienen bij het hoofd van het IVA Provinciaal Onderwijs, Provinciaal Administratief Centrum 'Het Zuid', Woodrow Wilsonplein 2, 9000 Gent.

Proces-verbaal van het onderhoud

Van het onderhoud wordt een samenvattend proces-verbaal opgesteld. Na lezing ervan wordt het door je ouders ondertekend. Bij weigering wordt dit genoteerd. Deze vermelding wordt door twee getuigen ter bevestiging ondertekend.

### 3.8.3.5 Beslissing

De tuchtmaatregel wordt gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld door de directeur.

De mededeling gebeurt binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) minstens per aangetekende brief en bij ontvangstbewijs.

Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

Ingeval van definitieve uitsluiting wordt de beroepsmogelijkheid vermeld.

### 3.8.3.6 Beroep

Tegen de tijdelijke uitsluiting bij tuchtmaatregel is geen beroep mogelijk, tegen de definitieve uitsluiting wel. Uiterlijk vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kunnen je ouders schriftelijk (aangetekend) of 'voor ontvangst', beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie.

De interne beroepscommissie 'tucht' is als volgt samengesteld:

Voorzitter:

- Kristel de Boevere, hoofd van het IVA Provinciaal Onderwijs

Leden:

- de algemeen directeur van het Provinciaal Onderwijs Oost-Vlaanderen;
- Patricia Meganck, organisatiemedewerker-generalist IVA Provinciaal Onderwijs Provincie Oost-Vlaanderen;
- Anne Kesteloot, diensthoofd dienst Preventie, Hulpverlening en Zorg Provincie Oost-Vlaanderen.

Indien de interne beroepscommissie uit meer dan 2 leden bestaat, kan zij slechts rechtsgeldig samenkomen indien ten minste  $\frac{3}{4}$  van de leden aanwezig zijn. Bestaat de commissie uit 2 leden, dan zij kan slechts rechtsgeldig samenkomen indien alle leden aanwezig zijn.

De voorzitter van de interne beroepscommissie is te bereiken via het volgende adres:

Aan de Deputatie van de provincie Oost-Vlaanderen  
IVA Provinciaal Onderwijs  
Provinciaal Administratief Centrum 'Het Zuid'

./...

Woodrow Wilsonplein 2  
9000 Gent

Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op. Uiterlijk vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet mee gerekend) na ontvangst van het beroep komt de interne beroepscommissie samen.

Je wordt per brief opgeroepen om alleen of samen met je ouders en eventueel een ander vertrouwenspersoon, voor deze interne beroepscommissie te verschijnen.

Samen met de brief ontvang je het advies van de CSW aan de interne beroepscommissie.

De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig. Zij adviseert de Deputatie over het handhaven of het intrekken van de beslissing van de directeur. Op basis van dit advies beslist de Deputatie in de zitting volgend op de week van de samenkomst van de beroepscommissie.

Binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) worden je ouders, minstens per aangetekende brief, op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

3.8.3.7 Een personeelslid van de school of een lid van de CSW kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

3.8.3.8 Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die je niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van je tuchtdossier.

3.8.3.9 Bij de definitieve uitsluiting word je bijgestaan door de directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidend CLB bij het zoeken naar een andere school.

Indien je als niet-leerplichtige leerling definitief uitgesloten werd, dan kan de school je na een termijn van 30 lesdagen uitschrijven, zelfs indien er geen nieuwe school is gevonden.

3.8.3.10 Opvang tijdens de periode van uitsluiting.

Je ouders kunnen aan de school een gemotiveerd verzoek richten tot opvang tijdens je periode van tijdelijke uitsluiting. Ook bij een definitieve uitsluiting kunnen je ouders, in afwachting van je inschrijving in een andere school, een gemotiveerd verzoek richten tot opvang. Indien de school op dit verzoek niet of niet langer ingaat, dan wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders meegedeeld. Indien de school op het verzoek wel ingaat, dan mag ze aan de opvang voorwaarden koppelen. Hiertoe worden afspraken gemaakt met je ouders en met jezelf. De school bepaalt ook autonoom welke invulling aan deze opvang wordt gegeven (er geldt m.a.w. geen pedagogisch-didactisch verantwoorde opvangverplichting).

3.8.3.11 Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

#### 3.8.4 Orde- en tuchtmaatregelen bij drugproblemen

3.8.4.1 Spontane vraag om hulp

Wanneer een leerling met een drugprobleem spontaan hulp inroept op school, dan zal de school hem/haar helpen:



./...

- er wordt schriftelijk een begeleidingsplan afgesproken met de leerling en een intentieverklaring ondertekend door de leerling,
- de ouders kunnen gecontacteerd worden,
- er wordt, indien nodig, eventueel in overleg met CLB , een beroep gedaan op deskundige hulpverleners,
- indien de leerling zich niet aan het begeleidingsplan houdt, wordt overgegaan naar de tuchtmaatregelen (zie 3.8.3).

#### 3.8.4.2 Bezit of gebruik

Als een leerling buiten of binnen de school of op de weg van school naar huis en vice versa betraapt wordt op het bezit of gebruik van illegale drugs, dan zal de school hem/haar helpen.

- de ouders worden gecontacteerd,
- er wordt schriftelijk een begeleidingsplan afgesproken met de leerling en een intentieverklaring ondertekend door de leerling,
- er wordt, indien nodig, in overleg met ouders en eventueel CLB, een beroep gedaan op deskundige hulpverleners,
- gaat de leerling niet in op het begeleidingsaanbod of kan zij/hij zich niet houden aan het afgesproken begeleidingsplan, dan wordt een tuchtprocedure gestart die kan leiden tot definitieve uitsluiting.

#### 3.8.4.3 Verhandelen, "schenken" of aanzetten tot gebruik, onder druk zetten of afdreigen van medeleerlingen

3.8.4.3.1 Wanneer een leerling buiten de school betrokken is bij verhandelen, "schenken", aanzetten tot gebruiken van illegale drugs, onder druk zetten of afdreigen van medeleerlingen in verband met drugs, dan zal de school hem/haar helpen.

- de ouders\* worden gecontacteerd,
- er wordt schriftelijk een begeleidingsplan afgesproken met de leerling en een intentieverklaring ondertekend door de leerling,
- er wordt, indien nodig, in overleg met ouders\* en eventueel CLB, een beroep gedaan op deskundige hulpverleners,
- gaat de leerling niet in op het begeleidingsaanbod of kan zij/hij zich niet houden aan het afgesproken begeleidingsplan, dan wordt een tuchtprocedure gestart die kan leiden tot definitieve uitsluiting.

3.8.4.3.2 Wanneer een leerling binnen de school of op de weg van school naar huis en vice versa betrokken is bij verhandelen, "schenken", aanzetten tot gebruiken van illegale drugs, onder druk zetten of afdreigen van medeleerlingen in verband met drugs, dan zal de school de volgende stappen nemen:

- de ouders worden gecontacteerd,
- er wordt een tuchtprocedure gestart die kan leiden tot definitieve uitsluiting,
- er wordt contact opgenomen met de politie—die eventueel de gerechtelijke instanties inlicht,
- indien niet onmiddellijk tot de definitieve uitsluiting overgegaan wordt, dan doet de school, in overleg met de ouders en eventueel CLB een beroep op deskundige hulpverleners
- er wordt dan ook schriftelijk een begeleidingsplan afgesproken met de leerling en een intentieverklaring ondertekend door de leerling.

./...

Gaat hij/zij niet in op dit hulpverleningsplan, dan volgt de procedure tot definitieve uitsluiting.

3.8.4.4 Nepsituaties: voorwenden van druggebruik, verhandelen, onder druk zetten of afdreigen van medeleerlingen etc., met nepmiddelen.

- de ouders worden onmiddellijk ingelicht,
- er wordt een tuchtprocedure gestart die kan leiden tot definitieve uitsluiting.

#### 3.8.4.5 Procedure

De contacten met je ouders zullen veelal telefonisch of in een rechtstreeks gesprek gebeuren.

Toch zullen de ouders van de verschillende stappen een aangetekend schrijven ontvangen.

- Eerste schrijven:  
samenvatting van de problematiek en de feiten, verwijzing naar de volgende stappen.
- Tweede schrijven:  
samenvatting van de gesprekken en de gemaakte afspraken (Begeleidingsplan en Intentieverklaring); verwijzing naar de mogelijke gevolgen indien de afspraken niet nageleefd worden (Tuchtprocedure).
- Derde schrijven:  
(indien de afspraken niet nageleefd worden) de gemotiveerde beslissing van de tuchtmaatregel.

De ouders /leerling kunnen steeds beroep doen om bijstand van een raadsman.

#### 3.8.5 Preventie en aanpak van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op school

Op school gaan we op een respectvolle manier om met elkaar en met personeelsleden. Ook op het internet (bijvoorbeeld sociale media) verwachten wij een gepaste en respectvolle houding. Daarom wordt de aandacht gevestigd op volgende afspraken.

Grensoverschrijdend gedrag tegenover medeleerlingen en personeelsleden van de school, zowel fysiek, verbaal als seksueel, wordt niet getolereerd op school. Ook het aanleiden geven tot en het bedreigen met dergelijk gedrag kan niet.

Het bezit van wapens, of materiaal dat als wapen gebruikt wordt is verboden op school.

Pesten, onder welke vorm dan ook, hoort niet thuis op school. We willen in het bijzonder de aandacht vestigen op cyberpesten, waarbij gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheden van het internet en de mobiele telefonie. We vragen aan de ouder(s) en verantwoordelijken van de leerling om hier ook thuis de nodige aandacht voor te hebben en hierop gepast te reageren.

Het is verboden om zonder toestemming van de directie foto's, film -of geluidsopnames te maken op school. Ook het zonder toestemming van de directie publiceren van dergelijke opnames op internet of het opslaan ervan op mediadragers zijn niet toegelaten.

Bij overtreden van deze afspraken zal onmiddellijk worden gereageerd naar slachtoffer(s) en dader(s).

./...

Voor slachtoffer(s) zal gezocht worden naar de gepaste opvang en begeleiding.

Tegenover dader(s) zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast.

Ook in geval van grensoverschrijdend gedrag via internet en mobiele telefonie en cyberpesten waarbij leerlingen van de school betrokken zijn, kunnen maatregelen genomen worden.

### **3.9 Samenwerking met de politie**

In het kader van de 'Ministeriële omzendbrief PLP 41 van 7 juli 2006 tot versterking en/of bijsturing van het lokaal veiligheidsbeleid en de specifieke aanpak van de jeugdcriminaliteit, met in het bijzonder een aanspreekpunt voor de scholen' werden schriftelijke afspraken gemaakt tussen school, politie, parket en de bestuurlijke overheid.

Deze convenant met afspraken kan je op school raadplegen.

### **3.10 Engagementsverklaring**

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school omtrent de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om aan deze verwachtingen te voldoen, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. In Bijlage 5 vindt u de engagementsverklaring met de wederzijdse afspraken.

## **4 STUDIEREGLEMENT**

### **4.1 Persoonlijke studiedocumenten**

#### **4.1.1 Schoolagenda**

De school beschikt over een eigen schoolagenda.

In de schoolagenda noteren de leerlingen elke dag ordelijk:

- de lessen die ze op school hebben gevolgd;
- de huistaken die ze moeten maken;
- de lessen die ze moeten leren;

en volgen daarbij de aanwijzingen van de leraar.

Persoonlijke opmerkingen van de directeur of van een leraar over gedrag, stiptheid, vlijt, aanwezigheid op het instituut e.a. worden eveneens in de schoolagenda genoteerd.

Om de studies van hun kind nauwkeurig te kunnen volgen, dienen de ouders de schoolagenda elke dag na te zien en wekelijks te ondertekenen. Het is de taak van de klasleraar dit na te gaan.

Een leerling die verhinderd geweest is zijn huistaak te maken of zijn lessen te leren, deelt dit voor de les aan de betrokken leerkracht mee en dient een schriftelijke verklaring van zijn ouders in. Deze verklaring ontslaat hem niet van de opgelegde taken.

Eventuele mededelingen in verband met ordemaatregelen kunnen via de schoolagenda gebeuren.

./...

Het is absoluut noodzakelijk dat de leerling elke dag zijn agenda bij zich heeft (ook bij praktijklessen).

#### 4.1.2 Notities

Elke leerkracht zal duidelijk aanduiden welke leerstof en oefeningen de leerlingen moeten inschrijven en hoe dat dient te gebeuren.

De leerkracht zal nakijken of dat naar wens gebeurt. In de map komen geen kopieën van notities tenzij de afwezigheid langer duurde dan 2 weken. Leerlingen dienen cursus, handboek en/of notities steeds bij zich te hebben.

#### 4.1.3 Persoonlijk werk

Van de leerlingen wordt verwacht dat ze taken, oefeningen en opgelegd werk zorgvuldig maken en op de afgesproken dag afgeven (zie ook 3.1.5 Afwezigheden).

#### 4.1.4 Rapporten

In de loop van het schooljaar wordt diverse malen een rapport uitgedeeld. Het rapport vermeldt de resultaten van permanente evaluatie en proeven.

Het rapport geeft een overzicht van alle resultaten van de leerlingen voor:

- dagelijks werk
- grote toetsen of proeven
- leer- en leefhoudingen.

De leerlingen laten het rapport door ouders of voogd ondertekenen en bezorgen het binnen de week aan de klasleraar.

Data van uitreiken worden in het begin van het schooljaar meegedeeld.

#### 4.1.5 Indienen van documenten einde schooljaar

Alle schriften, notities, huistaken, overhoringen... enz. kunnen op het einde van elk schooljaar ter bewaring opgevraagd worden door het instituut ten behoeve van begeleidings- of inspectiediensten.

Deze documenten moeten door de betrokken leerling opnieuw opgehaald worden na verwittiging vanuit de schooldirectie.

### **4.2. Bijdragelijst**

Bij het begin van het schooljaar ontvangen de ouders een lijst met de mogelijke kosten voor het leerjaar waarin de leerling zich inschrijft. De kostprijs is afhankelijk van de studierichting.

Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

De lijst van de bijdragen vindt u als bijlage 4 bij het schoolreglement.

De ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat beide ouders kunnen aangesproken worden tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen de ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan

./...

elk van de ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

De school en het schoolbestuur voeren een actief beleid om de schoolkosten zo laag mogelijk te houden.

We willen er bovendien iedereen attent opmaken dat heel wat mensen recht hebben op een school- of studietoelage.

Indien ondanks alles de kosten toch nog te hoog zouden liggen kunnen de ouders contact opnemen met de directie van de school. In samenwerking met de Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk zal gezocht worden naar een passende oplossing.

Bij een uitschrijving na 1 oktober of bij een overgang naar een andere studierichting worden de reeds betaalde bijdragen niet terugbetaald. De school verwacht dat alle rekeningen betaald worden binnen de voorziene termijn. De termijn en betalingsmodaliteiten worden duidelijk weergegeven op de factuur.

Indien er niet betaald wordt binnen de voorziene termijn zal de invorderingsprocedure worden opgestart.

Deze invorderingsprocedure bestaat uit de volgende stappen. In eerste instantie zal aan de ouders een **herinnering** worden opgestuurd.

Als ouders op dat moment niet in staat zijn om de rekeningen te betalen dienen zij contact op te nemen met de cel voor schoolmaatschappelijk werk.

Vervolgens zal bij niet betaling na deze herinnering een **aangetekende maning** worden opgestuurd.

Tenslotte zal, indien de openstaande rekeningen 8 dagen na ontvangst van de aangetekende maning niet betaald zijn, het dossier aan een **gerechtsdeurwaarder** worden overgemaakt. De daarmee gepaard gaande kosten zullen aan de ouders worden aangerekend.

#### **4.3. Onderwijs voor zieke jongeren**

##### **4.3.1 Onderwijs aan huis**

4.3.1.1 Indien je voor langere tijd afwezig bent wegens ziekte of ongeval heb je, onder de volgende voorwaarden, recht op 4 lessen per week tijdelijk onderwijs aan huis:

1° je bent als regelmatige leerling ingeschreven in het voltijds secundair onderwijs;

2° je bent al een ononderbroken periode van 21 kalenderdagen afwezig op school. Als je na een periode van onderwijs aan huis de lesbijwoning op school hervat, maar binnen een termijn van drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, heb je evenwel onmiddellijk recht op onderwijs aan huis;

3° de afstand tussen de school en je verblijfplaats bedraagt niet meer dan 20 km;

./...

4° je ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij de schooldirectie. Bij de aanvraag is een medisch attest gevoegd waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan gaan maar wel onderwijs mag krijgen. Bij het verlengen van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid wegens ziekte of ongeval, moet een nieuwe aanvraag + medisch attest worden ingediend.

Ook indien je, na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen, wegens ziekte of ongeval op weekbasis minder dan halftijds de lessen kan volgen heb je, onder dezelfde voorwaarden, recht op 4 lessen per week tijdelijk onderwijs aan huis. In voorkomend geval moet uit het medisch attest blijken dat je onmogelijk halftijds of meer naar school kan gaan.

4.3.1.2 Indien je chronisch ziek bent, hieronder wordt verstaan: indien je een ziekte hebt waarvoor een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is, heb je onder de volgende voorwaarden, recht op 4 lessen per week tijdelijk onderwijs aan huis:

1° je bent als regelmatige leerling ingeschreven in het voltijds secundair onderwijs;

2° je bent al voor 9 halve schooldagen afwezig op school. Deze 9 halve schooldagen afwezigheid hoeven niet aaneensluitend te zijn.

3° de afstand tussen de school en je verblijfplaats bedraagt niet meer dan 20 km;

4° je ouders\* dienen een schriftelijke aanvraag in bij de schooldirectie. Bij de eerste aanvraag in het betrokken schooljaar moet een medisch attest gevoegd worden, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van diezelfde chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar, of bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid is geen nieuw medisch attest vereist, maar moet wel een nieuwe aanvraag ingediend worden.

De directeur kan jou of je ouders toelichting geven bij de voorwaarden..

Leerlingen uit de alternerende beroepsopleiding komen niet in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis.

#### 4.3.2 Spreiding van het lesprogramma over twee schooljaren

De klassenraad kan een spreiding van het lesprogramma over twee schooljaren toestaan als je wegens ziekte, handicap of ongeval het geheel van de vorming van een bepaald leerjaar niet binnen één schooljaar kan volgen. Dit kan slechts onder uitzonderlijke omstandigheden worden toegestaan en het is geen afdwingbaar leerlingenrecht.

De school vraagt steeds een attest van een geneesheer-specialist.

De wijze waarop het lesprogramma wordt opgedeeld (periodes, vakken,...) zal in functie van de haalbaarheid voor jezelf en voor de school worden vastgelegd.

#### 4.3.3 Aanpassing van het lesprogramma

Als je wegens ziekte, handicap of ongeval bepaalde vakken niet kan volgen, kan de klassenraad vrijstelling van 1 of meer vakken toestaan op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Een vrijstelling met vervangende activiteit kan zowel naar inhoud (vervanging van een vak door een ander) als naar vorm

./...

(alternatieve wijze van verstrekking). Lichamelijke opvoeding zou bv. zowel kunnen worden vervangen door een ander vak, maar zou ook kunnen worden gehandhaafd door middel van een louter theoretische benadering. Het systeem van aanpassing van het lesprogramma mag gecombineerd worden met het systeem van spreiding van het lesprogramma.

#### **4.4 Evaluatie in de loop van het schooljaar**

##### 4.4.1. Permanente evaluatie

De beoordeling van het dagelijks werk omvat de resultaten van de klasoefeningen, het persoonlijk werk, overhoringen, praktisch werk, stages,...

Overhoringen kunnen betrekking hebben op een afgerond gedeelte van de leerstof.

In dat geval worden zij vooraf en tijdig aangekondigd. Er kan ook onaangekondigd in de les leerstof van de voorafgaande les individueel of klassikaal geëvalueerd worden.

Inzage in evaluatiedocumenten:

Je ouders\* en jijzelf krijgen op schriftelijke aanvraag inzage in je evaluatiedocumenten.

Je kan bij de directeur, tegen vergoeding, een kopie van je evaluatiedocumenten bekomen.

Indien de directeur dit niet toestaat kan je een nieuwe aanvraag indienen bij het hoofd van het IVA Provinciaal Onderwijs, Provinciaal Administratief Centrum 'Het Zuid', Woodrow Wilsonplein 2,9000 Gent.

##### 4.4.2. Stages

Het is voor onze school van uitermate groot belang goede contacten te onderhouden met het bedrijfsleven. De snel veranderende technologie is immers een uitdaging zowel naar de inhoud van de opleiding als naar de infrastructuur die hiervoor noodzakelijk is.

Voor onze leerlingen is het wenselijk en zelfs noodzakelijk dat zij grondig kennis maken met de realiteit van de sociale, industriële en economische wereld in de laatste jaren van hun vorming.

Stages zijn hiervoor een geschikt middel. De leerlingen van het vierde en vijfde jaar lopen stage in verschillende bedrijven en instellingen, respectievelijk 3 en 6 weken.

Indien er tijdens de stageperiode een godsdienstige feestdag valt die inherent is aan de door de Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling, dan geldt deze als een gewettigde afwezigheid.

##### 4.4.3. Stagereglement

Op het ogenblik van de stage wordt een stagereglement uitgereikt, dat door de leerling en de ouders wordt ondertekend.

##### 4.4.4 Fraude tijdens de evaluatie

./...

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

Bij examens wordt het volgende stappenplan gehanteerd. Wanneer je betrap wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen in samenspraak met de directeur of zijn plaatsvervanger, zodat het examen normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders. Wanneer dit op het einde van het schooljaar gebeurt, zal de beslissing nog voor de einddeliberatie worden meegedeeld.

Voor alle evaluatiemomenten die geen examens zijn, kan het stappenplan voor examens gevolgd worden. De school is echter vrij om een eigen werkwijze te hanteren.

Het plegen van fraude (zowel tijdens als buiten het examen) kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste evaluatiemoment **een aangepast cijfer** krijgt of dat het bewuste evaluatiemoment nietig wordt verklaard (en je dus **geen cijfer** krijgt voor de evaluatie). Deze beslissing gebeurt door de betrokken leerkracht (voor evaluatiemomenten die geen examens zijn) of door de voltallige klassenraad (voor examens).

Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

Bij het met opzet afwezig zijn op evaluatiemomenten (onwettig afwezig) geldt dat er **geen cijfer** gegeven wordt. De school beslist autonoom of zij het evaluatiemoment achteraf laat inhalen of niet. Op het einde van een schooljaar beslist de voltallige klassenraad of de leerling in kwestie de leerplandoelstellingen heeft behaald om over te gaan naar het volgende jaar, hoger onderwijs of naar de arbeidsmarkt zich baserend op de evaluatieresultaten die men tijdens de loop van het jaar heeft verzameld.

#### **4.5 Evaluatie op het einde van het schooljaar**

##### **4.5.1 De rol van de delibererende klassenraad**

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraars die dit schooljaar titularis waren van de vakken die bij je opleiding voorkomen en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde (zie 1.8.3).

Op het einde van het schooljaar beslist deze vergadering volledig autonoom:

- of je al dan niet geslaagd bent,



./...

Hij zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan. Hij steunt zich daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie,
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar,
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status-quo).

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantiewerk geven. Je wordt hiervan via het eindrapport en eventueel mondeling of per brief verwittigd.

De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen reeds belangrijk zijn voor het volgende schooljaar.

De klassenraad kan je via het eindrapport of per brief ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. De school zal je hierbij helpen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men het volgend schooljaar onmogelijk even soepel zijn. De eindbeslissing wordt aan jou en je ouders meegedeeld via het eindrapport of per brief. Uiteraard kunnen jij en je ouders met hun vragen steeds terecht bij de directeur of zijn afgevaardigde, de leerkrachten, eventueel de clb-afgevaardigde.

Waarschuwing, verwittiging en vakantietaak.

De waarschuwing is een resultaatsverbintenis. Er wordt van de leerling(e) verwacht dat hij/zij geen tekort meer heeft voor het vak waarvoor hij/zij het vorig schooljaar een waarschuwing kreeg.

De verwittiging is een inspanningsverplichting. Er wordt van de leerling(e) verwacht dat hij/zij bijzondere inspanning levert voor dit vak (deelname aan bijlessen, remediëring,...)

Een vakantietaak (niet onder de vorm van een bijkomende proef) biedt de leerling(e) de kans

tekorten voor een vak weg te werken tijdens de vakantieperiode.

#### 4.5.2 Betwisting van de eindevaluatie

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling.

Je ouders kunnen de eindevaluatie betwisten via volgende procedure:

4.5.2.1 Uiterlijk op de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de uitdeling van de rapporten, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde. Dit gebeurt ofwel telefonisch, ofwel schriftelijk bij de directeur.

./...

Tijdens dit overleg maken je ouders hun bezwaren kenbaar.  
De afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad, meestal de directeur of zijn afgevaardigde toont, aan de hand van je dossier, aan dat de genomen beslissing gegrond is.

Dit overleg, waarvan het resultaat schriftelijk aan je ouders wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies:

- men heeft je ouders er inderdaad kunnen van overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is, er is geen betwisting meer;
- men oordeelt dat de door je ouders aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar je ouders zijn het daar niet mee eens, de betwisting blijft bestaan;
- men is van oordeel dat de redenen die je ouders bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept men zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen: de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen.

Afhankelijk van het resultaat van deze bijeenkomst, die aan je ouders ook schriftelijk wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.

4.5.2.2 Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders schriftelijk (aangetekend) of 'voor ontvangst', beroep instellen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie 'betwisting eindevaluatie'.

Deze commissie is als volgt samengesteld:

Voorzitter:

- de algemeen directeur van het Provinciaal Onderwijs Oost-Vlaanderen

Leden:

- Martin Stepman, diensthoofd Directie Onderwijs en Vorming Provincie Oost-Vlaanderen;
- Patricia Meganck, organisatiemedewerker-generalist IVA Provinciaal Onderwijs Provincie Oost-Vlaanderen;
- Anne Kesteloot, diensthoofd dienst Preventie, Hulpverlening en Zorg Provincie Oost-Vlaanderen .

Indien de interne beroepscommissie uit meer dan 2 leden bestaat, kan zij slechts rechtsgeldig samenkomen indien ten minste  $\frac{3}{4}$  van de leden aanwezig zijn. Bestaat de commissie uit 2 leden, dan zij kan slechts rechtsgeldig samenkomen indien alle leden aanwezig zijn.

De voorzitter van de interne beroepscommissie 'betwisting eindevaluatie' is te bereiken via het volgende adres:

Aan de Deputatie van de provincie Oost-Vlaanderen  
IVA Provinciaal Onderwijs  
Provinciaal Administratief Centrum 'Het Zuid'  
Woodrow Wilsonplein 2  
9000 Gent

Dit moet gebeuren uiterlijk drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het resultaat van

- hetzij het overleg waarbij de betwiste beslissing bevestigd werd,

./...

- hetzij de nieuwe klassenraad, bijeengeroepen op basis van elementen van het overleg, waarmee je ouders echter nog niet akkoord kunnen gaan. De beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig en deelt het resultaat mee aan het schoolbestuur in casu het hoofd van het IVA Provinciaal Onderwijs.

4.5.2.3 Het schoolbestuur beslist op grond van het door de beroepscommissie uitgevoerde onderzoek of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen

- indien de delibererende klassenraad niet opnieuw moet samenkomen, deelt het schoolbestuur deze beslissing minstens bij aangetekend schrijven aan je ouders mee en motiveert ze,
- indien de delibererende klassenraad wel opnieuw moet samenkomen, gebeurt dit ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar. Het schoolbestuur deelt de beslissing van de delibererende klassenraad onmiddellijk minstens bij aangetekend schrijven aan je ouders mee en motiveert ze.

4.5.2.4 Maar hopelijk komt het allemaal zover niet en slaag je erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jijzelf en je ouders best tevreden zijn met je resultaat.

Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

Directeur

Bijlage 1

Schooljaar .....

## **SCHOOLREGLEMENT**

Ondergetekende (ouder of voogd)

.....

verantwoordelijk voor de opvoeding van  
.....(naam leerling)

bevestigt de ontvangst, kennisneming van en akkoord met het pedagogisch project, schoolreglement en de bijlagen geldig vanaf het schooljaar

.....

./...

Hij (zij) maakt zich sterk dat dit reglement ook zal onderschreven worden indien de minderjarige leerling binnen het schooljaar meerderjarig wordt.

Plaats ..... Datum  
.....

voor kennisneming en akkoord

.....  
.....  
(handtekening leerling) (handtekening  
ouder/voogd)

Bijlage 2

## **JAARKALENDER**

Bijlage 3

### **STAPPENPLAN en BEGELEIDINGSPLAN BIJ DRUGPROBLEMEN**

In het schoolreglement (2.7.3) is er sprake van een hulpverleningsaanbod voor leerlingen met drugproblemen. Dit hulpverleningsaanbod wordt in deze tekst expliciet uitgelegd:

#### **1. Melding aan het kernteam**

Elk personeelslid en elke leerling(e) die drugbezit en of -gebruik, -verhandelen enz. ernstig vermoedt, vaststelt of ervan op de hoogte gebracht wordt, meldt dit persoonlijk aan een lid van het kernteam drugspreventie. De anonimiteit van deze

./...

persoon wordt gewaarborgd en van haar of hem wordt ook de nodige discretie verwacht.

Per school is een kernteam-drugspreventie aangeduid. Van dit kernteam wordt verwacht dat zij het stappenplan volgen en een begeleidingsplan opstellen.

## **2. Stappenplan**

Het spreekt eveneens vanzelf dat bij alle stappen de grootst mogelijke discretie nagestreefd wordt.

2.1 Het kernteam analyseert kort de gegevens en duidt iemand aan om de zaak te onderzoeken (eventueel de "vertrouwensleerkracht" van de betrokken leerling(e).)

Bij een spontane melding kan deze stap vanzelfsprekend overgeslagen worden.

2.2 Het aangeduid personeelslid neemt contact op met de leerling(e) en confronteert hem of haar met de informatie.

Veel zal uiteraard afhangen van de manier waarop dit gesprek gevoerd wordt.

Politimethodes hoeven zeker niet, maar een onzekere aanpak zal evenmin tot goede resultaten leiden.

Tijdens dit eerste gesprek wordt zoveel mogelijk informatie verzameld i.v.m. wat, wie, waar, wanneer en frequentie. Er worden nooit belofes gedaan naar de leerling(e) toe.

2.3 De verkregen informatie wordt besproken in een vergadering met het kernteam.

- Ontkent de leerling(e) de vermoedens, dan wordt liefst discreet verder informatie ingewonnen, bijvoorbeeld bij de titularis, klasgenoten, eventueel de ouders. Blijken de vermoedens ongegrond, dan worden, na samenspraak met het kernteam de leerling(e), ouders medeleerlingen, informant enz. daarvan op de hoogte gesteld.

Indien er toch voldoende redenen tot verdenking blijven, dan komt na overleg met het kernteam een nieuw gesprek.

- Omdat er alleen afgegaan wordt op ernstige vermoedens, is de kans groot dat de leerling(e) een en ander toegeeft. Deze situatie wordt beschouwd als een 'spontaan' hulp inroepen (3.9.4.1).

- Het is weinig waarschijnlijk dat de leerling(e) feiten (lees: betrapping) zal ontkennen.

- Naargelang van de aard van de problemen, kan een nieuw, indringender gesprek noodzakelijk zijn.

2.4 Als de nodige informatie ingewonnen is, wordt een begeleidingsplan opgestart en een intentieverklaring ondertekend.

2.5 De aangeduide leerkracht verzorgt de opvolging van dit begeleidingsplan. Hij/zij heeft regelmatig een gesprek met de leerling(e) in kwestie, eventueel met de ingeschakelde hulpverleners. Aan het kernteam en de "vertrouwensleerkracht" wordt verslag uitgebracht.

2.6 Het begeleidingsplan heeft een maximale duur van één schooljaar.

2.7 De feedback naar de meld(st)er van het mogelijke probleem van een bepaalde leerling(e) blijft beperkt tot informatie over de gegrondheid van de zaak en of er opvolging gebeurt.

./...

### **3. Begeleidingsplan - intentieverklaring**

Begeleidingsplan : dit zal afhangen van geval tot geval. Mogelijk moet het begeleidingsplan opgesteld worden met (externe) deskundige hulpverleners.

Intentieverklaring :

Naar aanleiding van het door de school vastgestelde en door de leerling(e) ..... toegegeven

- bezit
- gebruik
- verhandelen
- aanzetten tot gebruik van illegale drugs
- het onder druk zetten of afdreigen van medeleerlingen

belooft hij/zij:

- in schoolverband op geen enkele wijze nog in contact te zullen komen met illegale drugs
- haar/zijn volledige medewerking aan het begeleidingsplan.

Bij overtreding van deze afspraak kan een tuchtprocedure opgestart worden.

Deze intentieverklaring blijft geldig voor de duur van het ganse schooljaar.

Bijlage 4

### **BIJDRAGEREGELING**

Bijlage 5

## Engagementsverklaring

---

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school omtrent de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om aan deze verwachtingen te voldoen, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken.

### **1. Afspraken ivm het oudercontact**

De school wil u op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van uw kind, oa door het organiseren van oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar delen wij u mee wanneer deze oudercontacten doorgaan.

Wij verwachten dat u zich als ouder engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

./...

Indien u niet kan aanwezig zijn op het oudercontact, gelieve de school dan te verwittigen. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Ook indien u zich zorgen maakt over uw kind of vragen heeft over de aanpak, dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen. Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen mbt de evolutie van uw kind.

## 2. Afspraken ivm de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

### a. Regelmatige aanwezigheid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar (voor het deeltijds onderwijs: traject) dat het volgt (voor het deeltijds onderwijs: zowel in het centrum als op de werkplek). Het is allicht ook goed om te weten dat problematische afwezigheid uiteindelijk kan leiden tot het intrekken van de schooltoelage.

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

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

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.

### b. Spijbelbeleid

Mocht uw kind ooit spijbelen, dan zal de school de gepaste maatregelen nemen en wordt u als ouder verwittigd.

De school verwacht uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Zodra de school de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming. In het kader van ons protocol met de politie werden de volgende afspraken gemaakt: ....

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

## 3. Afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Het kan in bepaalde gevallen aangewezen zijn om een leerling tijdens een bepaalde periode individuele begeleiding aan te bieden.

./...

De school engageert zich om in overleg steeds naar de meest aangewezen vorm van begeleiding te zoeken.

De school verwacht van u dat u zich engageert om initiatieven tot begeleiding ten volle te ondersteunen.

#### 4. Het positief engagement tov de onderwijstaal van de school

Onze school is een Nederlandstalige school.

Als school engageren wij er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling, want wij vinden het belangrijk dat jongeren het Nederlands correct trachten te spreken.

Uw keuze voor het Nederlandstalige onderwijs betekent dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren en correct te spreken.

Plaats.....

Datum.....

Voor kennisneming en voor akkoord

.....  
.....

Handtekening ouders/voogd  
meerderjarige leerling  
directie

Handtekening

**Art. 2.** – Dit besluit treedt in werking met ingang van 1 september 2013.

Gent, 19 juni 2013

namens de Provincieraad:

de provinciegriffier,  
(get.) Albert De Smet

de voorzitter,  
(get.) Marc De Buck





intern verzelfstandigd agentschap (iva) Onderwijs  
---

dossiernummer:

1303377

## Provincieraadsbesluit

**betreft** **Provinciaal Onderwijs**  
Wijzigingen aan het schoolreglement voor het Provinciaal  
Instituut Heynsdaele te Ronse schooljaar 2013-2014  
**verslaggever** Peter Hertog

### 1. Feitelijke en juridische gronden

Provinciedecreet van 9 december 2005, inzonderheid artikel 42.

Besluit van de Vlaamse regering van 16 september 1997 betreffende de controle op de inschrijvingen van leerlingen in het secundair onderwijs.

Besluit van de Vlaamse regering van 19 juli 2002 betreffende de organisatie van het voltijds secundair onderwijs, zoals gewijzigd.

Besluit van de Vlaamse regering van 17 december 2010 houdende de codificatie van het secundair onderwijs, inzonderheid artikelen 110/1, 11 en 112.

Omzendbrief SO/2004/06 betreffende extramuros activiteiten in het secundair onderwijs.

Besluit van 20 juni 2012 van de Provincieraad betreffende de wijziging aan het schoolreglement van het Provinciaal Instituut Heynsdaele te Ronse.

Advies schoolraad.

Verslag van de Deputatie

### 2. Motivering

Tegen 1 september 2013 dienen er aanpassingen en/of wijzigingen aan het schoolreglement te gebeuren gelet op oa gewijzigde reglementeringen en ministeriële onderrichtingen.

De wijzigingen aan het schoolreglement van het Provinciaal Instituut Heynsdaele te Ronse dienen goedgekeurd en bekrachtigd te worden.

### 3. Besluit

./...

**Artikel 1.** – De tekst van het schoolreglement van het Provinciaal Instituut Heynsdaele te Ronse wordt vastgelegd als volgt:

**PROVINCIAAL INSTITUUT HEYNSDAELE  
EISDALE 1  
9600 RONSE**

**SCHOOLREGLEMENT**

**WOORD VOORAF**

**PEDAGOGISCH PROJECT: MISSIE PROVINCIAAL ONDERWIJSFOUT! BLADWIJZER**

**1 VOORSTELLING**

**1.1 Schoolbestuur**

**1.2 Bestuurspersoneel**

1.2.1 De directeur

1.2.2 De technisch adviseur-coördinator

**1.3 Onderwijzend personeel**

**1.4 Ondersteundend personeel**

**1.5 Het administratief personeel**

**1.6 Het technisch en dienstpersoneel**

**1.7 Klassenraden**

1.7.1 Toelatingsklassenraad

1.7.2 Begeleidende klassenraad

1.7.3 Delibererende klassenraad

**1.8 Klassendirecteur**

**1.9 Ouders**

**1.10 Raadsman**

**1.11 Schoolraad**

**1.12 Leerlingenparticipatie**

**1.13 Interne leerlingenbegeleiding**

1.13.1 Pedagogisch interventieteam

1.13.2 Interne leerlingenbegeleider

**1.14 Cel leerlingenbegeleiding, CLB, CSW, PISAD en gespecialiseerde diensten**

1.14.1 Cel leerlingenbegeleiding

1.14.2 CLB

./...

- 1.14.3 CSW
- 1.14.4 PISAD
- 1.14.5 Gespecialiseerde diensten

## **1.15 Afspraken over de geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning**

### **11**

## **2 ONDERWIJSAANBOD**

## **3 AFSPRAKEN EN REGELS**

### **3.1 Inschrijving en regelmatige leerling**

- 3.1.1 Inschrijving
- 3.1.2 Keuze voor een erkende godsdienst of het vak niet-confessionele zedenleer
- 3.1.3 Regelmatige leerling
- 3.1.4 Afwezigheden

### **3.2 Jaarkalender**

### **3.3 Dagindeling – Te laat komen**

- 3.3.1 Begin/einde van de lessen
- 3.3.2 Te laat komen

### **3.4 Algemene afspraken**

- 3.4.1 Reglement van inwendige orde
- 3.4.2 Middagmaal en aanwezigheid op de school tijdens de middagpauze
- 3.4.3 Kledij – gebruik van persoonlijke kastjes – wasplaats - lichamelijke opvoeding.
- 3.4.4 Houding buiten de school
- 3.4.5 Het leerlingensecretariaat van de school
- 3.4.6 Boeken en schriften, schrijfgerief, materiaal
- 3.4.7 Gevaarlijke voorwerpen
- 3.4.8 Bezoeken aan ateliers of klassen, afspraken met leerkrachten
- 3.4.9 Extramuros activiteiten
- 3.4.10 Gebruik van foto's voor schooltijdschrift, pers of internet
  
- 3.4.11 ICT-gebruik
- 3.4.12 Schooltoelagen
- 3.4.13 Medewerking van de leerling aan begeleidende maatregelen

### **3.5 Regeling externe leerlingen**

### **3.6 Verzekeringen**

### **3.7 Gezondheid en veiligheid**

- 3.7.1 Gezondheid
- 3.7.2 Medicatie
- 3.7.3 Veiligheid

### **3.8 Orde- en tuchtmaatregelen**

- 3.8.1 Ordemaatregelen
- 3.8.2 Preventieve schorsing
- 3.8.3 Tuchtmaatregelen

./...

- 3.8.4 Orde- en tuchtmaatregelen bij drugproblemen
- 3.8.5 Preventie en aanpak van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op school

### **3.9 Samenwerking met politie**

### **3.10 Engagementsverklaring**

## **4. STUDIEREGLEMENT**

### **4.1 Persoonlijke studiedocumenten**

- 4.1.1 Schoolagenda
- 4.1.2 Notities
- 4.1.3 Persoonlijk werk
- 4.1.4 Rapporten
- 4.1.5 Indienen van documenten einde schooljaar

### **4.2 Bijdragelijst**

### **4.3 Evaluatie in de loop van het schooljaar**

- 4.3.1 Permanente evaluatie
- 4.3.2 Stages
- 4.3.3 Stagereglement
- 4.3.4 De geïntegreerde proef
- 4.3.5 Deelname aan de evaluatiemomenten
- 4.3.6 Fraude tijdens de evaluatie

### **4.4 Onderwijs voor zieke jongeren**

- 4.4.1 Onderwijs aan huis
- 4.4.2 Spreiding van het lesprogramma over twee schooljaren
- 4.4.3 Aanpassing lesprogramma

### **4.5 Evaluatie op het einde van het schooljaar**

- 4.5.1 De rol van de delibererende klassenraad
- 4.5.2 Mogelijke beslissingen
- 4.5.3 Materiële fout
- 4.5.4 Adviezen
- 4.5.5 Betwisting van de eindevaluatie

## **5 BIJLAGEN**

- 5.1 Formulier "ontvangst, kennisneming en akkoordverklaring pedagogisch project , schoolreglement en bijlagen"
- 5.2 Jaarplanning
- 5.3 Schema: Begin en einde van de lessen
- 5.4 Bijdrageregeling
- 5.5 Engagementsverklaring
- 5.6 Engagementsverklaring betreffende medicatiegebruik
- 5.7 Stappenplan en begeleidingsplan bij drugproblemen
- 5.8 Gemeenschappelijk drugsbeleidsplan
- 5.9 Informatieblad PISAD

./...

### **Woord vooraf**

Het provinciaal onderwijs vormt samen met het gemeentelijk onderwijs, het zogenaamde derde net of het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Het Provinciaal Onderwijs Oost-Vlaanderen kenmerkt zich door een grote verscheidenheid aan onderwijsvormen: het buitengewoon onderwijs, het technisch en beroepsonderwijs en het volwassenenonderwijs.

Tot welke doelgroep de provinciale scholen Oost-Vlaanderen zich ook richten, al deze scholen staan op hun eigen manier in voor een kwaliteitsvolle opvoeding en vorming. Dit komt ten volle tot uiting in de eigen missie van het Provinciaal Onderwijs (zie volgend blad).

In onze scholen vormen alle leerlingen, ouders, leden van het onderwijzend en het bestuurspersoneel, het ondersteunend personeel, het administratief, het technisch en dienstpersoneel en het schoolbestuur één grote levende gemeenschap. Ieder lid van deze gemeenschap is medeverantwoordelijk voor de goede werking ervan. De leerlingen ervaren dat iedereen met hen begaan is.

Met zijn allen samen bouwen we aan een school waar iedereen zich thuis voelt, een plaats waar in goede verstandhouding samen-gewerkt en samen-geleefd wordt.

Peter Hertog  
Gedeputeerde

### **Pedagogisch project: Missie Provinciaal Onderwijs**

Provinciaal Onderwijs biedt pluralistisch, kwaliteitsvol en betaalbaar onderwijs dat flexibel inspeelt op hedendaagse ontwikkelingen en regionale eigenheden.

Professionele medewerkers staan borg voor een brede persoonlijke ontwikkeling van onze leerlingen en cursisten in nauwe samenwerking met alle belanghebbenden.

Wij zetten in op innovatie in een eigentijdse infrastructuur. We werken met dynamische leermiddelen en methodieken en hebben bijzondere aandacht voor welzijn, milieu en duurzaamheid.

We garanderen een inspirerende en motiverende leer-, leef- en werkomgeving.

We respecteren eigenheid, waarderen inzet, betrokkenheid en creativiteit. We streven naar het welbevinden van elke persoon en versterken de aanwezige talenten.

We bieden kansen en uitdagingen voor iedereen.

./...

## **1 VOORSTELLING**

In onze school werken veel mensen en instanties samen om jouw opleiding te verzekeren.

Sommigen zijn persoonlijk bij je studie betrokken, anderen werken achter de schermen.

Hierna vermelden we iedereen die bij onze school betrokken is.

### **1.1 Het schoolbestuur**

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van deze school. Ze richt dus niet alleen het onderwijs in, ze is ook verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming.

Op deze school is het schoolbestuur de Provincie Oost-Vlaanderen. Als uitvoerend orgaan van de Provincieraad treedt in concreto de Deputatie op.

Adres: De Deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen  
Gouvernementstraat 1  
9000 Gent (tel.: 09-267 80 00)

Alle provinciale scholen en centra voor volwassenenonderwijs van de provincie Oost-Vlaanderen vormen samen het 'Intern Verzelfstandigd Agentschap voor het Oost-Vlaams Provinciaal Onderwijs'. Dit agentschap staat oa in voor de uitvoering van een gecoördineerd onderwijsbeleid overeenkomstig de beleidslijnen van het schoolbestuur, voor het dagelijks financieel beheer en voor de uitvoering van het personeelsbeleid.

Het agentschap staat onder leiding van het hoofd van het IVA Provinciaal Onderwijs.

### **1.2 Bestuurspersoneel**

#### **1.2.1 De directeur**

De directeur is het schoolhoofd en staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

De directeur heeft bijzondere opdrachten op het gebied van toelating, tucht, sancties, evaluaties, deliberaties, enz.

#### **1.2.2 De technisch adviseur-coördinator**

De directeur wordt in de dagelijkse leiding bijgestaan door de technisch adviseur-coördinator.

### **1.3 Onderwijzend personeel**

De leraren hebben naast het geven van lessen ook andere algemene taken zoals opvoeden, zorgen voor orde, bijwonen van de klassenraden als effectief lid. Ze oefenen ook meer specifieke taken uit: zo kunnen ze optreden als klassendirecteur, coördinator, intern pedagogisch begeleider...

### **1.4 Ondersteunend personeel**

Tot het ondersteunend personeel behoort de opvoeder. Hij leidt en werkt mee aan de schooladministratie, begeleidt de leerlingen en oefent toezicht uit.

./...

### 1.5 Het administratief personeel

Het administratief personeel staat de directeur bij in het administratief beheer van de school.

### 1.6 Het technisch en dienstpersoneel

Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen en installaties, dat onze school en omgeving netjes houdt, is belangrijk voor het goed functioneren van de school.

### 1.7 Klassenraden

De klassenraden bestaan minstens uit de directeur of zijn afgevaardigde en al de leerkrachten van een bepaald leerjaar.

#### 1.7.1 Toelatingsklassenraad

In de wettelijk bepaalde gevallen oordeelt de toelatingsklassenraad over de toelating of over de overgang naar een bepaald leerjaar bij afwijking van de ervoor gevolgde studierichting, onderverdeling of onderwijsvorm. De toelatingsklassenraad beslist tevens over de gelijkwaardigheid van buitenlandse studiebewijzen.

#### 1.7.2 Begeleidende klassenraad

De begeleidende klassenraad volgt de studievorderingen van een bepaalde groep leerlingen en evalueert die. Hij moet ook adviseren over voorstellen om leerlingen definitief uit te sluiten.

Onder de noemer begeleidende klassenraad kunnen ook volgende klassenraden georganiseerd worden:

#### Informerende klassenraad (desgevallend)

De informerende klassenraad wordt in het begin van het schooljaar gehouden om het personeel te informeren over de eventuele problemen waarmee bepaalde leerlingen geconfronteerd worden en de maatregelen die in functie hiervan genomen worden.

#### Kernklassenraad (in geval van permanente evaluatie) (desgevallend)

De kernklassenraad bestaat uit de belangrijkste leerkrachten van de desbetreffende klas.

Deze klassenraden liggen strikt vast. Ze behandelen de studieresultaten van de leerlingen in de loop van het schooljaar.

#### Spoedklassenraad: (desgevallend)

De spoedklassenraad bestaat uit minstens de belangrijkste leerkrachten van de desbetreffende klas.

Deze klassenraden liggen niet strikt vast. Ze worden vooral gepland wanneer er problemen zijn en ook wanneer er opvolging nodig is van bepaalde leer- en gedragsmoeilijkheden.

#### Attitudeklassenraad (desgevallend)

De attitudeklassenraad bestaat uit alle leerkrachten van de desbetreffende klas. Hij evalueert het gedrag van leerlingen in functie van een attituderapport.

./...

### 1.7.3 Delibererende klassenraad

De voltallige delibererende klassenraad beslist wie op het einde van het schooljaar slaagt en wie niet. De delibererende klassenraad kan, op beslissing van de directeur, uitgebreid worden met volgende,

a) stemgerechtigde leden:

- een leraar of een andere persoon die betrokken is geweest bij de coördinatie van de stages of de geïntegreerde proef.
- personeelsleden of andere personen dan de personeelsleden die bij de begeleiding van seminaries of vakoverschrijdende projecten betrokken zijn

b) niet-stemgerechtigde leden:

- een lid van het begeleidend CLB en/of CSW,
- externe deskundigen betrokken bij de geïntegreerde proef,
- administratief en/of ondersteunend personeel
- personeelsleden die betrokken zijn bij de psychosociale en pedagogische begeleiding van de leerlingen.

Andere personen kunnen strikt juridisch niet op de deliberatie aanwezig zijn.

### **1.8 Klassendirecteur**

Een van de leerkrachten van een klas vervult de taak van klassendirecteur. Hij is onder meer verantwoordelijk voor de opmaak van rapporten, de samenstelling van verslagen van de klassenraad alsook het bijhouden van het persoonlijk dossier van de leerling.

Bij die leerkracht kunnen leerlingen altijd terecht met vragen of problemen in verband met hun studie en persoonlijke situatie. Hij is ook de aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

### **1.9 Ouders**

Zolang de leerling minderjarig is, treden de ouders/voogd op voor de leerling. Zodra de leerling meerderjarig is, treedt hij autonoom op. Hij kan zich eventueel laten bijstaan door zijn ouders/voogd.

***Als in de tekst "ouders" staat wordt ook meerderjarige leerling bedoeld.***

### **1.10 Raadsman**

Het begrip 'raadsman' betekent niet noodzakelijk een advocaat, het kan een door de ouders of jongere aangeduide vertrouwenspersoon zijn.

### **1.11 Schoolraad**

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders, het personeel, de leerlingen en de lokale gemeenschap.

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid, die ze in principe uitoefent tegenover het schoolbestuur.

Over de algemene organisatie en de werking van de school oefent de raad zijn bevoegdheden rechtstreeks uit tegenover de directeur.

De leerlingengeleding in de schoolraad wordt aangeduid door de directeur, in overleg met de pedagogische raad.



./...

De ouderdelegatie is te bereiken op het adres van de school.

Samenstelling van de schoolraad: → *In te vullen door de school*

Vertegenwoordigers van het personeel

▪

Vertegenwoordigers van de ouders

▪

Vertegenwoordigers van de leerlingen

▪

Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap

▪

*Voorzitter:*

*Ondervoorzitter:*

*Secretaris:*

### **1.12 Leerlingenparticipatie**

De betrokkenheid van de leerlingen in het schoolbeleid wordt verzekerd door de leerlingen te betrekken bij schoolbeleidsmatige thema's, op initiatief van de pedagogische raad. Deze participatie kan zowel in als buiten de lessen worden geïntegreerd in de schoolwerking. Bij minimaal één schoolbeleidsmatig thema per schooljaar worden leerlingen betrokken. Van deze betrokkenheid, en van de resultaten ervan, wordt verslag uitgebracht aan de pedagogische raad, aan de schoolraad, en aan de betrokken leerlingen.

### **1.13 Interne leerlingenbegeleiding**

#### 1.13.1 Pedagogisch interventieteam

Het pedagogisch interventieteam komt tussen bij schoolgebonden grensoverschrijdend en respectloos gedrag van leerlingen waarop de leerkracht zelf geen antwoord kan bieden met als doelstelling te verwezenlijken dat de leerling opnieuw op een aanvaardbare manier kan deelnemen aan het lesgebeuren.

#### 1.13.2 Interne leerlingenbegeleider

Leerlingen kunnen bij eventuele problemen niet alleen terecht bij hun leerkrachten of klassendirecteur, maar ook bij de leerlingenbegeleider.

Deze leerkracht gaat na waar het probleem precies zit. Indien nodig wordt er verwezen naar de aan de school verbonden diensten.

### **1.14 Cel leerlingenbegeleiding, CLB, CSW, PISAD en gespecialiseerde diensten**

Studeren is niet altijd vanzelfsprekend. Allerlei moeilijkheden kunnen een succesvolle schoolcarrière verhinderen. Om een en ander in goede banen te leiden, is een begeleiding opgebouwd.

./...

Voor de begeleiding van de leerlingen doet de school vaak beroep op volgende diensten:

- Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB),
- Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk (CSW),
- vzw "Provinciaal Intergemeentelijk Samenwerkingsverband voor drugpreventie Zuid-Oost-Vlaanderen" (PISAD),
- De gespecialiseerde diensten verbonden aan het tehuis.

Deze diensten hebben regelmatig overleg op de cel leerlingenbegeleiding.

#### 1.14.1 Cel leerlingenbegeleiding

De cel leerlingenbegeleiding bestaat uit: de directie van de school, de opvoeder, vertegenwoordigers van de interne leerlingenbegeleiding en vertegenwoordigers van CLB, CSW, PISAD en een vertegenwoordiger van de gespecialiseerde diensten verbonden aan het tehuis.

Doel is in gezamenlijk overleg komen tot een begeleidingsplan voor de leerlingen.

#### 1.14.2 CLB

Onze school wordt begeleid door het Vrij C.L.B. Zuid-Oost-Vlaanderen  
 Centrum voor Leerlingenbegeleiding  
 Abeelstraat 35  
 9600 Ronse

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen nu en in de toekomst.

Teneinde deze opdracht te realiseren, situeert de begeleiding van de leerlingen door het centrum zich op de volgende domeinen:

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

#### Leerlingenbegeleiding

De CLB-begeleiders zullen informatie en advies verlenen om te voorkomen dat er studie- en ontwikkelings- of opvoedingsproblemen ontstaan.  
 Discretie en geheimhouding zijn verzekerd!

Het CLB organiseert kosteloze begeleiding indien de leerling hiermee instemt, op voorwaarde dat hij in staat is tot een redelijke beoordeling van zijn belangen, rekening houdend met zijn leeftijd en maturiteit.

In het andere geval wordt de begeleiding alleen georganiseerd mits de ouders van de betrokken leerling ermee instemmen.

Deze instemming is niet vereist als de begeleiding betrekking heeft op spijbelgedrag.

#### Medisch schooltoezicht

Het medisch schooltoezicht heeft als belangrijkste taken:

./...

- de opsporing en signalering van lichamelijke problemen met een mogelijke weerslag op het leren,
- de begeleiding van medische problemen.

Het medisch schooltoezicht vervult deze taken door:

- regelmatig een medisch onderzoek uit te voeren,
- zijn medewerking te verlenen aan programma's inzake gezondheidszorg.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het centrum. In dit geval wordt het consult uitgevoerd door ofwel een andere arts van hetzelfde centrum ofwel door een arts van een centrum naar keuze, ofwel door een arts die niet tot een centrum behoort, maar wel in het bezit is van het hiertoe door de regering bepaalde bekwaamheidsbewijs.

Indien het algemeen of het gericht consult niet wordt uitgevoerd door een arts van het centrum dat de school begeleidt, bezorgt de arts van het andere centrum of de arts die niet tot een centrum behoort, de bevindingen aan een arts van het centrum waarbij de school is aangesloten.

#### CLB-dossier

Indien een leerling van een andere school komt die begeleid wordt door een ander CLB zal het leerlingendossier overgedragen worden naar het CLB dat onze school begeleidt.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen, binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving, verzet aantekenen tegen het overmaken van niet-verplichte gegevens bij het CLB dat de vorige school begeleidt.

#### 1.14.3 CSW

De Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk (CSW) maakt deel uit van het IVA Provinciaal Onderwijs en werkt onder de leiding van het hoofd van het IVA. CSW heeft als opdracht oplossingen aan te reiken voor sociale problemen van de leerlingen van het provinciaal onderwijs.

De taakomschrijving vanuit het schoolbestuur omvat:

- onderwijsmoeilijkheden onderzoeken en oplossen (bvb. schoolverzuim)
- psychologische problemen, sociale en familiale moeilijkheden (relationeel en financieel) en medische problemen aanpakken
- gesprekken voeren met leerlingen
- huisbezoeken afleggen (gesprekken met ouders)
- contacten leggen met andere diensten (Comité Bijzondere jeugdzorg, politie, mutualiteiten, OCMW, Kinderbijslagfonds, ...)

De tussenkomsten van de Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk zijn gratis en strikt discreet. Hun taak is zowel preventief als begeleidend. De werking steunt op een vertrouwensrelatie leerling-schoolmaatschappelijk werker.

#### Adres:

De Deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen  
Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk  
Provinciaal Administratief Centrum 'Het Zuid'

./...

Woodrow Wilsonplein 2

9000 Gent

☎ 09/267.74.23

1.14.4 PISAD

Deze dienst probeert om problemen te voorkomen door onder andere het druggebruik aan te pakken.

Er komt (via de cel leerlingenbegeleiding) een samenwerking tussen de school, het CLB, de diensten van het tehuis, de drugbegeleiding, jouw ouders en jijzelf tot stand.

In het begin van de begeleiding wordt een "samenwerkingsovereenkomst" afgesloten. In dit contract worden welbepaalde voorwaarden gesteld. Je moet je aan deze voorwaarden houden. Zo niet kan de school sancties treffen.

Begeleidingsplan en infobrochure in bijlage.

1.14.5 Gespecialiseerde diensten

Voor persoonlijke of familiale problemen kan je ook bij de gespecialiseerde diensten van het tehuis terecht. Je bezoekt deze mensen zoveel mogelijk buiten de lessen. Moet het toch tijdens de lessen dan vraag je de leerkracht eerst om een schriftelijke toestemming.

**1.15 Afspraken over de geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning**

De door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame.

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Geldelijke ondersteuning kan enkel met als tegenprestatie naambekendheid.

Bij sponsoring van activiteiten wordt de voorrang gegeven aan buurtsponsors.

Diversiteit onder de aanbieders van sponsoring mag niet worden belemmerd.

Elke aanvraag tot reclame en sponsoring moet voorgelegd worden aan de schoolraad die hierover zal adviseren.

**2 ONDERWIJSAANBOD**

Opleidingsvorm 4 – Type 3

**Studierichtingen:**

**1<sup>ste</sup> graad:** 1<sup>ste</sup> leerjaar B

2 BVL Nijverheid - 2BVL Decoratie-Metaal

**2<sup>de</sup> graad:** leerjaren 3 & 4

Bouw – Hout – Schilder- & Decoratietechnieken – Basismechanica

./...

### **3<sup>de</sup> graad:** leerjaren 5 & 6

Ruwbouw – Hout – Schilder- & Decoratietechnieken – Sanitaire  
Installaties & Centrale Verwarming

## **3 AFSPRAKEN EN REGELS**

### **3.1 Inschrijving en regelmatige leerling**

#### **3.1.1 Inschrijving**

Het inschrijvingsdecreet van 9 november 2011 voorziet een procedure die de school moet gebruiken om haar leerlingen in te schrijven voor het schooljaar 2014-2015.

Wilt u hier meer over vernemen, neem dan contact op met de school.

Alle aanvragen tot opname op het PI Heynsdaele worden voorgelegd aan het Pedagogisch Comité.

Op basis van dossiergegevens en na een motivatiegesprek met de betrokkene kan er worden overgegaan tot opname.

Voor de inschrijving in de school is er een B.O.-attest (type 3, OV 4) vereist.

#### **3.1.2 Keuze voor een erkende godsdienst of het vak niet-confessionele zedenleer**

Bij de inschrijving wordt de keuze voor één van de erkende godsdiensten of het vak niet-confessionele zedenleer meegedeeld. De keuze is definitief de achtste kalenderdag te rekenen vanaf de eerste schooldag van september.

Voor leerlingen die op een latere datum inschrijven is de keuze definitief met ingang van de 8<sup>ste</sup> kalenderdag na de inschrijving.

De ouders kunnen bij het begin van elk schooljaar de keuze wijzigen. Zij doen dit door schriftelijk een nieuw keuzeformulier aan te vragen. Binnen de acht kalenderdagen, te rekenen vanaf de eerste schooldag van september wordt het officieel keuzeformulier aan de directeur afgegeven.

Indien de ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer dan kunnen ze op aanvraag een vrijstelling bekomen.

#### **3.1.3 Regelmatige leerling**

Wil je op het einde van het schooljaar het officieel studiebewijs behalen van het leerjaar dat je volgt, dan moet je een "regelmatige leerling" zijn, d.w.z.

- je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven (zie 2.1.1 Inschrijving),
- je moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen (zie 2.1.4 Afwezigheden).

De school ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd.

./...

### 3.1.4 Afwezigheden

3.1.4.1 Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven.

Alle afwezigheden worden door de ouders voor 10.00 u. gemeld aan het secretariaat van de school.

Ook studie-uitstappen e.d. worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Indien je om een ernstige reden niet aan een van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreek je dit vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde.

3.1.4.2 Volgende redenen kunnen tot wettiging van een afwezigheid worden ingeroepen:

#### **3.1.4.2.1. Afwezigheid om medische redenen**

Bij afwezigheid om medische redenen brengen de ouders, indien de leerling bij de ouders verblijft, de school onmiddellijk op de hoogte.

Een medisch attest is vereist

- wanneer de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt
  - wanneer de betrokkenen reeds voordien viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring hebben ingediend die een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen omvat
  - voor ziekte in examenperiodes.
  - voor niet-deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding.
- In de andere gevallen volstaat een verklaring ondertekend door de ouders of bevoegde personen.

De verantwoordingsstukken voor afwezigheid om medische redenen worden op het secretariaat bezorgd wanneer de leerling terug naar de school komt, tenzij de afwezigheid meer dan 10 opeenvolgende lesdagen bedraagt. In dat geval moet het attest onmiddellijk aan de school bezorgd worden.

Wanneer een zelfde medische behandeling verschillende afwezigheden tot gevolg heeft, volstaat één attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is (vb. astma, migraine,...), kan na samenspraak met de schoolarts één medisch attest volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders of bevoegde personen.

Voor niet-deelname aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding is een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vereist.

Indien om medische redenen bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dat tenslotte tot de basisvorming behoort, niet kan worden gevolgd, dan blijft de verplichting dat de betrokken leerling op

./...

zijn minst de cursus theoretisch benadert op de wijze waartoe de vakleraar beslist.

De klassenraad kan hierbij beslissen dat de leerling verplicht is de cursus theoretisch te benaderen op de wijze bepaald door de vakleerkracht.

Doktersattesten kunnen op hun echtheid worden nagetrokken.

In volgende drie gevallen is een medisch attest twijfelachtig, nl. :

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";

- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;

- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden,...

Dergelijke attesten worden niet als geldige wettiging aanvaard.

#### **3.1.4.2.2. Godsdienst/niet-confessionele zedenleer**

Dit is de afwezigheid bij de verstrekking van het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer, gelet op de eigen levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling en na verkregen vrijstelling.

In voorkomend geval zal de leerling in de school de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van de eigen levensbeschouwing en dit in een aangewezen studieruimte. Een afwezigheid op school tijdens de vrijgekomen lestijden is dus niet toegelaten.

De afwezigheid mag er evenwel niet toe leiden dat de leerling minder dan 28 wekelijkse lesuren zou volgen.

#### **3.1.4.2.3. Van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen**

- a. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- b. Het bijwonen van een familieraad;
- c. De oproeping of dagvaarding voor een rechtbank (bv. wanneer de leerling gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- d. De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bv. staking van het openbaar vervoer, overstroming,...);
- e. Het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming (bv. opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- f. Het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling.

./...

Concreet gaat het over de volgende levensbeschouwingen en de respectieve feestdagen:

- voor de islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
- voor de joodse religie: 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);
- voor de orthodoxe religie: Kerstfeest (2dagen) – voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest niet samenvalt met het katholiek Kerstfeest, Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), alle drie voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.

De desbetreffende afwezigheden moeten vooraf door de betrokken personen gemeld worden aan de school met verwijzing naar het feit dat de betrokken leerling zal deelnemen aan de feestdag

- g. Het afleggen van proeven (niet: de voorbereiding op deze proeven) voor de examencommissie van de Vlaamse gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs.

Voor elke afwezigheid moet aan de directeur of zijn afgevaardigde een schriftelijke verklaring of een officieel document, naargelang het geval, dat de reden van de afwezigheid opgeeft kunnen worden voorgelegd.

#### **3.1.4.2.4. Afwezigheden na voorafgaand akkoord van de directeur**

Het gaat hier over de afwezigheid om één van de onderstaande redenen, na **voorafgaand** akkoord van de directeur of zijn afgevaardigde en na overhandiging van, naargelang het geval, een schriftelijke verklaring of een officieel document:

- a) afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet ingeschreven zijn in een school, bv. laattijdige inschrijving na aanvang van het schooljaar.
- b) afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet volgen van het lesprogramma, bv.:
- afwezigheid ingevolge het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de 2<sup>de</sup> graad (het betreft hier niet de dag van de begrafenis). De afwezigheid moet toelaten een emotioneel evenwicht terug te vinden. De directeur beslist over de duur van de afwezigheid.
  - afwezigheid ingevolge individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie.
  - afwezigheid ingevolge allerhande persoonlijke redenen
  - afwezigheid ingevolge deelname aan buitenlandse reis om professionele reden van de ouders.
  - afwezigheid ingevolge deelname aan time-out programma
  - afwezigheid ingevolge deelname aan een (buitenlandse) gestructureerde individuele leerlingenmobiliteit (Comeniusprogramma).
  - afwezigheid ingevolge revalidatie.



./...

**Opgelet :**

*Deze afwezigheden na toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat men kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan. Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).*

**3.1.4.2.5. Afwezigheid wegens orde- en tuchtmaatregelen**

Hiermee wordt bedoeld de afwezigheid in toepassing van het orde- of tuchtreglement.

Een leerling die hetzij een tijdelijke uitsluiting, hetzij een definitieve uitsluiting met uitwerking in de loop van het schooljaar (voorafgaand aan de inschrijving in een andere school) als tuchtsanctie heeft gekregen, wordt het recht op lesbijwoning ontnomen. Ongeacht het feit of de leerling tijdens bedoelde uitsluiting wel of niet door de school wordt opgevangen, wordt hij als van rechtswege gewettigd afwezig geregistreerd. Het tuchtdossier geldt als verantwoordingsstuk.

Overtredingen van deze regels brengen de "regelmatigheid van de leerling" in het gedrang, met mogelijk negatieve gevolgen voor studiebekrachtiging, leerplicht en schooltoelage.

Afwezigheden zonder geldige reden kunnen aanleiding geven tot orde- en tuchtmaatregelen.

Als je om gelijk welke reden aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Je kan ook verplicht worden om door afwezigheid gemiste stages in te halen. Alleen de leerkracht kan je hiervan vrijstellen.

Afwezigheden tijdens de examenperiode

Kan je niet deelnemen aan één of meerdere examens, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen voor de aanvang van de lessen. Als je langdurig afwezig bent, beslist hij in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte examens moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

**3.1.4.2.6 Problematische afwezigheden**

Bij zeer ernstige problematische afwezigheden en nadat alle begeleidingsinspanningen van de school en het CLB tevergeefs zijn geweest, of indien blijkt dat je zelfs spoorloos bent, kan de school altijd beslissen om tot jouw uitschrijving over te gaan.

**3.2 Jaarkalender**

De jaarkalender met o.m. de lesspreiding, vakantie- en verlofregeling, examenperiodes, udeling van de rapporten, informatievergaderingen, extramurosactiviteiten, sportactiviteiten vind je in bijlage.

./...

### 3.3 Dagindeling – Te laat komen

#### 3.3.1 Begin/einde van de lessen

zie schema in bijlage.

#### 3.3.2 Te laat komen

Wie te laat op school aankomt meldt zich op het secretariaat van de school en legt een geldige reden voor. De leerkrachten mogen je enkel toelaten tot de les na voorlegging van een briefje van het secretariaat van de school.

Leerlingen die te laat komen kunnen orde- of tuchtmaatregelen oplopen.

Op de eerste schooldag van de week vertrekt de provinciebus stipt om 8.15 aan Gent-Sint-Pieters.

### 3.4 Algemene afspraken

#### 3.4.1 Reglement van inwendige orde

1. Wees op tijd op de speelplaats.
2. Respecteer de beltekens

Tussen het **eerste** en het tweede **belsignaal** heb je tijd om je te begeven naar de speelplaats. De interne leerlingen worden door de opvoeders van de respectievelijke leefgroepen van de leefkamer naar de speelplaats begeleid.

Bij het **tweede belsignaal** stel je je op de daartoe voorziene plaats.

In stilte vertrek je naar je klaslokaal, onder **begeleiding** van de leerkracht. Tijdens de les wordt rust en stilte bewaard. Na de les verlaat men in functie van de pauzes het klaslokaal of atelier en begeeft men zich onder **begeleiding** van de leerkracht naar de speelplaats.

3. Iedereen doet een inspanning om lokalen en terreinen netjes te houden.
4. In de klaslokalen zitten leerlingen enkel op stoelen. Grond, vensterbanken, tafels en dergelijke zijn geen zitplaatsen.
5. Het verlaten van het klaslokaal of atelier zijn verboden zonder schriftelijke toestemming van de leerkracht.
6. Het omkleden in de werkplaats gebeurt in stilte en **onder toezicht van de leerkracht**.
7. Hou de werkplaats proper en sluit het persoonlijk kastje in het atelier op een behoorlijke manier.
8. Tijdens de uren of onderbrekingen mogen de leerlingen de school niet verlaten zonder schriftelijke aanvraag van de ouders en de schriftelijke toelating van de directie.

Het verlaten van de school, zonder toelating zal gesanctioneerd worden met orde- of tuchtmaatregelen.

./...

9. Ruw en gevaarlijk spel zijn verboden.
10. Geld of waardevolle voorwerpen mogen niet op school worden meegenomen.  
Bij verlies, beschadiging of diefstal draagt de leerling zelf alle verantwoordelijkheid.
11. Het is ten strengste verboden te roken op school zowel in de lokalen, ateliers, gangen toiletten als op de terreinen, behalve tijdens de pauzes in de rookhoek van de speelplaats.
12. Het bezoek van drankgelegenheden voor en na de lessen is ten strengste verboden. De schoolverzekering komt in dat geval niet tussen.
13. Elke wijziging van administratieve gegevens van de leerling (zoals bijvoorbeeld adresverandering, wijziging telefoonnummer, ziekteverzekering, aanschrijfadres,...) moet onmiddellijk aan het secretariaat van de school gemeld worden.
14. GSM-toestellen en walkmans zijn verboden op school, evenals elektronische gadgets en speelgoed.  
Ben je **extern** dan geef je je GSM bij het betreden van de school af op het secretariaat van de school, of bewaar je hem in je eigen kastje.  
Ben je **intern** dan laat je je GSM achter op je leefkamer.
15. De leerlingen eten en drinken niet tijdens de lessen, niet in de klaslokalen, ateliers of gangen, enkel tijdens de onderbrekingen en speeltijden.
16. Het betreden van de school buiten de normale lessen is verboden

#### 3.4.2 Middagmaal en aanwezigheid op de school tijdens de middagpauze

**aan te vullen door de school**

Interne leerlingen nuttigen hun middagmaal in de leefgroep.  
Externe leerlingen nuttigen hun maaltijd in de daartoe voorziene eetzaal.  
Donderdag is het veggiedag. Dat betekent dat elke donderdag het middagmaal vegetarisch is. De beslissing past binnen het gezond- en duurzaamheidsbeleid van onze school. Een vegetarische maaltijd is immers een duurzame en een gezonde maaltijd.

#### 3.4.3 Kledij – gebruik van persoonlijke kastjes – wasplaats - lichamelijke opvoeding.

Van de leerlingen wordt verwacht dat zij een keurig voorkomen hebben. Kledij en haartooi zijn hierbij belangrijk.

De school wenst dat er permanent aandacht wordt gegeven aan een verzorgd en hygiënisch kapsel en een nette, normale gangbare kledij. Extravagante kledij en haardracht zijn niet toegelaten. De directie van de school behoudt zich het recht hierover naar eigen normen te oordelen.

./...

**Het dragen van een hoofddeksel wordt binnen de klaslokalen en de ateliers niet toegelaten.** In alle afwijkende situaties beslist de directeur of zijn afgevaardigde over de opportuniteit ervan.  
Sieraden die een gevaar vormen voor de veiligheid worden in de ateliers verboden.

**Lichamelijke opvoeding** is een verplicht vak, waarvoor alleen om gegronde redenen verantwoorde vrijstelling kan gegeven worden.

- Voor lichamelijke ongeschiktheid van lange duur is een medisch attest vereist. De arts verbonden aan de school kan op verzoek van de directie de ernst van de ongeschiktheid onderzoeken.
- Voor lichamelijke ongeschiktheid van korte duur is een verklaring van de ouders of verpleegkundige van het tehuis verplicht.

Turnkledij is verplicht op school en bestaat uit:  
een sportbroek,  
een T-shirt,  
sportschoenen.

Bijzondere aandacht verdient de **fair-play**.

Dit houdt in:

- Sportiviteit en inzet;
- Samenwerken met medeleerlingen en leerkrachten - sociale vaardigheden ontwikkelen;
- Leren hindernissen (letterlijk en figuurlijk) overwinnen;
- Eigen fouten willen en kunnen erkennen en bereid zijn ze te verhelpen.

#### 3.4.4 Houding buiten de school

Wij hechten belang aan de goede naam van onze school, daarom dulden wij geen houding die het imago van de school kan schaden.

#### 3.4.5 Het leerlingensecretariaat van de school

De leerlingen kunnen er terecht voor onder andere het in orde brengen van de afwezigheden, te laat komen en het invullen van allerlei papieren.

#### 3.4.6 Boeken en schriften, schrijfgerief, materiaal

Er zijn geen kosten voor boeken en schriften of materiaal. Alles wordt door de school ter beschikking gesteld. Bij beschadiging wordt wel een bijdrage in de onkosten gevraagd, via de waarborg. (Zie voor meer details in Interne Wegwijzer).

#### 3.4.7 Gevaarlijke voorwerpen

Het dragen van wapens is verboden: messen, baseballsticks, allerlei pistolen (o.a. luchtdrukpistolen) horen hier niet thuis. Ook handboeien zijn verboden.

#### 3.4.8 Bezoeken aan ateliers of klassen, afspraken met leerkrachten

Ouders die een leerkracht wensen te spreken moeten hiervoor toestemming vragen aan de directeur.

./...

Ook voor bezoeken aan klassen of ateliers moet eerst toelating gevraagd worden.

Ook voor oud-leerlingen gelden deze richtlijnen.

#### 3.4.9 Extramuros activiteiten

Het is de bedoeling dat alle leerlingen van de doelgroep aan de extramuros activiteiten deelnemen. Enkel als de extramuros activiteit deelname aan het Comeniusprogramma betreft, kan ze georganiseerd worden voor individuele leerlingen in plaats van voor een volledige klas- of leerlinggroep.

Het gaat hier om ééndaagse of meerdaagse activiteiten die deel uitmaken van het leerprogramma.

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de activiteiten.

Leerlingen hebben het recht om niet deel te nemen aan een meerdaagse extramuros activiteit, mits de ouders de school vooraf en op gemotiveerde wijze in kennis stellen van de niet-deelname.

Indien het een buitenlandse extramuros activiteit betreft, kunnen enkel leerlingen deelnemen die over de nodige reisdocumenten beschikken.

De niet-deelnemende leerlingen zullen op een pedagogisch verantwoorde manier binnen de school opgevangen worden (vrijstelling van schoolbezoek is niet toegelaten).

Voor de extramuros activiteiten dienen, bij (gewettigde) afwezigheid van de leerling, de door de school op voorhand gemaakte kosten, betaald te worden.

Voor de meerdaagse activiteiten kan een beroep gedaan worden op de annuleringsverzekering indien afgesloten bij de reservatie.

#### 3.4.10 Gebruik van foto's voor schooltijdschrift, pers of internet

Het is normaal dat de school bij activiteiten foto's neemt of laat nemen, zodat deze later gebruikt kunnen worden voor publicatie in het schooltijdschrift of voor verwerking naar de pers of het internet.

Als het om gerichte foto's gaat, dit wil zeggen om foto's die enkel één bepaalde leerling duidelijk in beeld brengen (bijvoorbeeld tijdens een sportmanifestatie, wedstrijd), mogen deze foto's uitsluitend met de toestemming van de ouders van die leerling gepubliceerd worden. In zo'n geval zullen we steeds deze toestemming vragen. Als het om niet-gerichte foto's gaat (bijvoorbeeld een sfeerbeeld van verscheidene leerlingen op de speelplaats of in de klas), gaan we ervan uit dat de ouders geen bezwaar hebben. Mocht je als ouder toch bezwaar hebben, dan kan je dit melden bij de inschrijving of schriftelijk aan de school meedelen. De school zal dit bezwaar respecteren.

#### 3.4.11 ICT-gebruik

Onze school beschikt over een groeiend computerpark dat intensief wordt gebruikt.

Als school pogen wij ervoor te zorgen dat alle toestellen en alle klassen voldoen aan de gestelde eisen en voorwaarden om ze te kunnen integreren in het totale lesgebeuren waarbij het gebruik van één of meerdere computers gewenst is.

./...

Wij doen alles wat mogelijk is om jou als gebruiker een werkende infrastructuur aan te bieden. Om deze garantie te kunnen blijven geven is het noodzakelijk dat bepaalde regels gekend en gevolgd worden en dit door alle gebruikers.

#### Toegang tot het computerlokaal

- 1° Leerlingen worden alleen toegelaten in een computerlokaal onder begeleiding van een leerkracht/opvoeder. Het is de taak van de leerkracht/opvoeder om toe te zien op het correct gebruik van de infrastructuur.
- 2° Individuele leerlingen worden alleen toegelaten na schriftelijke goedkeuring door de directie of netwerkbeheerder. De gebruiker moet steeds een specifieke opdracht kunnen voorleggen wanneer directie of netwerkbeheerder hier naar vragen.
- 3° Leerlingen krijgen door de begeleider een vaste plaats toegewezen voor de duur van het schooljaar.
- 4° De leerkracht laat iedere keer bij het binnenkomen in het lokaal – ook al worden de pc's niet gebruikt – de leerlingen pc's, kabels, printer, muis, muisballetje en meubilair controleren op visuele beschadigingen en graffiti. Ook de kabelansluitingen van de PC die zich achter de leerling bevindt worden nagezien. Bij extra visuele beschadiging t.o.v. de laatste keer dat de leerlingen in het lokaal waren, wordt dit gemeld en door de leerkracht op de defectenlijst genoteerd! Leerlingen die in het begin van de les eventuele fouten niet melden lopen het risico bij een volgende controle aansprakelijk gesteld te worden.

#### Gebruik van de computers

- 1° Niemand installeert programma's zonder toestemming van de verantwoordelijke.  
Snelkoppelingen op het bureaublad mogen niet worden bijgeplaatst; indien dit voor de les noodzakelijk is, moeten ze na de les weer worden verwijderd.
- 2° Het is niet toegestaan hardware los te koppelen, aan te sluiten of te verplaatsen.
- 3° Indien er problemen zijn met een computer of het netwerk, dan is het taak van de leerling om de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen. Probeer het probleem niet zelf op te lossen.
- 4° Indien een gebruiker opzettelijke schade toebrengt dan zal deze vergoed moeten worden. Onder opzettelijke schade verstaan we o.a.:
  - het beschadigen of aanbrengen van graffiti op de hardware;
  - het besmetten van het systeem met virussen;
  - het wissen of vernietigen van instellingen of software.
- 5° Het gebruik van drank en etenswaren is verboden in de computerklassen.
- 6° Alle handelingen op de toestellen kunnen gelogd en gevolgd worden, dit door de begeleider, de netwerkbeheerder of de directie.

./...

- 7° Indien men externe datadragers gebruikt dan is de verstrekker van deze datadragers verantwoordelijk voor de virusvrije inhoud van de informatie op deze datadrager.  
De verstrekker van de informatie zal er tevens op toezien dat deze informatie voldoet aan alle geldende wettelijke voorwaarden die van toepassing zijn in ons land.
- 8° Elke gebruiker krijgt ruimte om eigen informatie te bewaren. Deze informatie kan door de netwerkbeheerder of directie ten allen tijde ingekeken worden. Men kan zich hier niet beroepen op het recht van privacy.  
De netwerkbeheerder kan beslissen een beperking in te stellen op de hoeveelheid informatie in deze persoonlijke opslagruimte.  
Het bewaren van gegevens op de lokale harde schijf is niet toegestaan.  
Indien persoonlijke informatie verloren gaat dan zijn de school of zijn vertegenwoordigers niet verantwoordelijk voor de geleden schade.
- 9° De printers in de klassen worden niet misbruikt. Na toestemming van de leerkracht kan men alleen die informatie afdrukken die noodzakelijk is voor het goede verloop van de les.  
Een printer is geen kopieertoestel. Bij het vaststellen van inbreuken kan de gebruiker verplicht worden de gemaakte kosten te vergoeden.
- 10° Indien leerlingen hun GIP éénmalig wensen af te drukken om op deze manier een origineel te bekomen voor reproductie, dan vragen zij hiervoor toestemming aan hun leerkracht.

#### Gebruik van internet

- 1° Het gebruik van internet kan alleen met toelating van directie/ICT coördinator of leerkracht.
- 2° Het gebruik van internet is gratis maar kan enkel indien het bedoeld is voor het vervullen van schoolopdrachten. Hetzelfde geldt voor chatten en het gebruik van nieuwsgroepen en e-mail. Ook dit kan enkel in het kader van schoolopdrachten.
- 3° Het bekijken van porno, racistische of andere discriminerende websites is verboden.
- 4° Elke toepassing die de leerling realiseert – voor zichzelf of ten opzichte van derden – in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud; ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht; ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.
- 5° Op het internet respecteer je de 'netiquette'. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (vb. e-mail/chat) je blijft ten allen tijde beleefd.
- 6° Het downloaden van grote bestanden is enkel toegelaten na toestemming van een leerkracht.

./...

### 3.4.12 Schooltoelagen

Leerlingen uit het secundair onderwijs kunnen in de meeste gevallen aanspraak maken op een schooltoelage.

Een aanvraagformulier kan op de school verkregen worden, maar de aanvraag kan eveneens gebeuren via het internet.

De uiterste datum van indienen is 1 juni.

Indien u bijkomende vragen heeft of indien u ondersteuning wenst bij het invullen van de aanvraag, kan u altijd terecht bij een medewerker van de Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk verbonden aan onze school."

### 3.4.13. Medewerking van de leerling aan begeleidende maatregelen

Voor het optimaal functioneren van de leerling op school, kunnen begeleidende maatregelen noodzakelijk worden geacht door schooldirectie, de klassenraad, de diensten van het tehuis Heynsdaele en/of externe diensten.

Voorbeelden hiervan kunnen zijn: het volgen van een therapievorm of van een gedragscursus; dit kan intern of extern plaatsvinden.

Dergelijke maatregel wordt uitgesproken in overleg tussen school, ouders en eventueel diensten van tehuis Heynsdaele en/of externe diensten.

Leerling en ouders zijn gebonden aan het nakomen van deze afspraken.

Het niet nakomen van deze afspraken (bv. het eenzijdig opzeggen van een begeleiding) kan leiden tot maatregelen conform het orde- en tuchtreglement.

Aan de ouders wordt ook gevraagd om een engagementsverklaring betreffende medicatiegebruik te ondertekenen. (Zie bijlage 6).

## **3.5 Regeling vervoer externe leerlingen**

Indien uw kind naar onze school komt, echter niet is ingeschreven in het tehuis van Heynsdaele, dan betreft het een externe leerling. U dient in dat geval zelf in te staan voor de regeling van het dagelijks vervoer van uw zoon naar en van de school.

## **3.6 Verzekeringen**

De leerlingen zijn gratis verzekerd, op school en buiten de school gedurende alle schoolactiviteiten en op weg van en naar de school gedurende de tijd die normaal daarvoor nodig is.

Zij zijn verzekerd tegen lichamelijke verwondingen en letsels (*waarvan sommige tot een vastgesteld maximumbedrag, bv tanden*), niet tegen stoffelijke schade aan kleren, fiets e.d. (*uitgezonderd bij schade aan de bril, evenwel beperkt tot een vastgesteld maximumbedrag*).

Ieder ongeval moet onmiddellijk aan de leerkracht en aan het secretariaat medegedeeld worden. Het medisch attest moet binnen de 48 uur aan het secretariaat worden bezorgd.

Eventuele beschadiging aan gebouwen en meubilair moet worden vergoed.

## **3.7 Gezondheid en veiligheid**



./...

De school staat in voor de gezondheid en de veiligheid van al wie er leeft en werkt.

### 3.7.1 Gezondheid

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en ook die van anderen. Wij willen bewust meehelpen je te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen. Energiedranken heb je op school niet nodig en horen er ook niet thuis.

Passief roken is ook schadelijk voor de gezondheid. Daarom geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten in de school. Bovendien geldt het rookverbod op weekdays, tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds op het volledige schoolterrein, zowel in gesloten als in niet-gesloten ruimtes. Tijdens extramuros activiteiten is roken eveneens verboden tussen 6u30 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in dit schoolreglement.

Sommige genotmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs verder kortweg 'drugs' genoemd, zijn door de wet verboden. Zij kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden.

Onze school heeft een overeenkomst afgesloten met het Provinciaal Interbestuurlijk Samenwerkingsverband voor Aanpak voor Drugsmisbruik (PISAD), waarbij duidelijke afspraken gemaakt zijn met politie, justitie en PISAD over de verdere afhandeling van drugszaken op school. Preventie en hulpverlening, vanuit een positief schoolklimaat, zijn en blijven belangrijk. Daarom willen we een leerling die legale drugs misbruikt en illegale drugs gebruikt in eerste instantie helpen. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen al de betrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Het is dan ook belangrijk dat ouders en leerlingen zich akkoord verklaren met de door PISAD aangeboden begeleiding. Indien ze echter om welbepaalde reden beroep willen doen op een andere terzake deskundige hulpverleningsorganisatie of hulpverstrekker, volgt PISAD in samenspraak met de hulpverleningsorganisatie of hulpverstrekker de hulpverlening op in het belang van de leerling en de school<sup>1</sup>

In bijlage bijgevoegd gemeenschappelijk drugbeleidsplan geeft stapsgewijs<sup>2</sup> de werkwijze weer die zal gevolgd worden:

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het overeengekomen begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij druggebruik betreft. Zie punt 3.8

<sup>1</sup> Indien werd geopteerd voor een hulpverstrekker van een andere terzake deskundige hulpverleningsorganisatie dan vervangt die de drugbegeleider van PISAD en stelt die het begeleidingsplan op. PISAD volgt in dat geval de begeleiding op in samenspraak met deze hulpverstrekker.

<sup>2</sup> De stappen die ondernomen worden, gelden zowel voor minderjarigen als voor meerderjarigen.

./...

### 3.7.2 Medicatie

Er wordt geen medicatie verstrekt, met uitzondering van de middelen nodig voor wondverzorging. Wanneer je toch medicatie moet innemen, kan dit alleen worden toegestaan wanneer er een medisch attest voorzien is of een uitdrukkelijke schriftelijke vermelding van de ouders.

### 3.7.3 Veiligheid

Het schoolbestuur heeft een eigen interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Deze is bevoegd voor alle veiligheidsaspecten van de school. Bepaalde veiligheidspunten kunnen onmiddellijk op school ingevuld worden door de directeur of de preventiemedewerker op de school. De school treft in het bijzonder maatregelen i.v.m. brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. De specifieke richtlijnen ter zake moeten strikt nageleefd worden. Niet naleving kan tot tuchtmaatregelen leiden.

De school brengt veilige elektrische installaties aan en zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. Hierbij verwijzen we naar specifieke afspraken in de verschillende vaklokalen. De school doet inspanningen om defecten te vermijden en op te sporen. Het is eenieder's taak om deze te signaleren.

Sieraden die een gevaar vormen voor de veiligheid zijn verboden. Uit veiligheidsoverwegingen en conform de reglementering ter zake is elke leerling verplicht voor de Praktische Vakken steeds zijn werkpak te dragen.

De bepalingen van het algemeen werkplaatsreglement dienen strikt nageleefd te worden.

Bij de eerste inschrijving wordt aan alle leerlingen éénmalig gratis een werkpak ter beschikking gesteld, evenals de noodzakelijke persoonlijke beschermingsmiddelen. Nadien moeten een nieuw werkpak of persoonlijke beschermingsmiddelen betaald worden aan kostprijs.

Uitzondering op deze regel: de werkschoenen worden vanaf het 2<sup>de</sup> paar aan de helft van de kostprijs aangeboden.

Voor de eenvormigheid is de kleur per studiegebied bepaald en het voorzien van het logo van het provinciaal onderwijs Oost-Vlaanderen is verplicht. Het werkpak moet regelmatig een wasbeurt krijgen.

Druggebruik kan het reactie- en waarnemingsvermogen beïnvloeden en niet alleen een invloed hebben op de veiligheid en de gezondheid van de leerling/stagiair/werknemer maar ook op die van de collega's-leerlingen/stagiairs/werknemers.

Indien op je stage uiterlijke tekenen worden vastgesteld waardoor de invloed van drugs kan vermoed worden, worden veiligheidsmaatregelen genomen en disciplinaire maatregelen beoogd.

De school wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht. Deze verwittigt op haar beurt de drugbegeleider van PISAD.

De orde- en tuchtmaatregelen uitgaande van de school/stageplaats kunnen een onmiddellijke stopzetting van je stage inhouden.

./...

De disciplinaire maatregelen uitgaande van je stageplaats kunnen zowel de tewerkstellingsverplichting opschorten als een ontslag om dringende redenen uitmaken.

Ben je reeds in begeleiding voor druggebruik dan zal de school in overleg met PISAD bepalen of je al dan niet geschikt bent om je stage te doorlopen. Indien uit de risico-analyse blijkt dat je je eigen veiligheid en deze van je collega-leerlingen/werknemers in het gedrang brengt, zal je als niet geschikt weerhouden worden van de stageplaats.

Deze maatregelen kunnen het behalen van je getuigschrift/diploma in het gedrang brengen.

### **3.8 Orde- en tuchtmaatregelen**

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

In haar pedagogisch handelen werkt de school met een sanctiebeleid. Dit betekent dat de school, naast het belonen van positief gedrag, ook systematisch reageert met sancties op negatief, regelovertrekend gedrag. Dit houdt concreet in dat aan overtredingen, al naargelang de ernst ervan, een sanctie wordt toegekend.

Meerdere overtredingen leiden tot één grotere sanctie.

Sancties gaan van een schrijfstraf of strafkarwei, over een strafstudie, tot een tijdelijke, of zelfs preventieve schorsing, dit in overeenstemming met het orde- en tuchtreglement.

#### 3.8.1 Ordemaatregelen

3.8.1.1 Als je de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel worden genomen en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

3.8.1.2 Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- strafwerk,
- de tijdelijke verwijdering uit de les,
- strafstudie: Indien er een strafstudie of schorsing wordt uitgesproken, wordt u daarvan op de hoogte gebracht.

Strafstudies kunnen op vrijdag worden uitgevoerd, aansluitend op de schooluren; dit omdat een sanctie aan de start van het weekend, ook effectief ervaren wordt als ernstige sanctie, waarvoor ze bedoeld is.

Indien uw kind strafstudie zou hebben op een vrijdag, en daardoor niet mee kan met het busvervoer naar Gent Sint Pieters of Oudenaarde, dan wordt u daarvan op de hoogte gebracht. Er bestaat dan wel de mogelijkheid tot gebruik van het openbaar vervoer.

- pedagogische en/of samenwerkingsovereenkomst,
- niet-deelname aan een extramurale activiteit,
- alternatieve sanctie

bv: - aangebrachte schade herstellen  
 - onderhoudspersoneel helpen  
 - opruimen van de speelplaats  
 - meehelpen om de refter op te ruimen

...

./...

- tijdelijke verwijdering uit de lessen voor maximum drie lesdagen,

Het strafwerk en de tijdelijke verwijdering uit de les kunnen je opgelegd worden door de directie, het onderwijzend personeel en de opvoeders van de school. De overige ordemaatregelen kunnen je enkel opgelegd worden door de directeur.

Tegen ordemaatregelen is geen beroep mogelijk.

### 3.8.2 Preventieve schorsing

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je enige tijd van het bijwonen van de lessen worden uitgesloten.

Deze preventieve schorsing wordt enkel genomen in uiterst dringende omstandigheden:

- voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting,
- wanneer je aanwezigheid de goede werking van de school onmogelijk zou maken.

Alleen de directeur kan tot een dergelijke preventieve schorsing beslissen. Deze maatregel gaat onmiddellijk in.

De directeur zal onmiddellijk de tuchtprocedure starten.

De preventieve schorsing duurt tot wanneer de tuchtprocedure is beëindigd.

Je ouders kunnen aan de school een gemotiveerd verzoek richten tot opvang tijdens je preventieve schorsing. Indien de school op dit verzoek niet of niet langer ingaat, dan wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders meegedeeld. Indien de school op het verzoek wel ingaat, dan mag ze aan de opvang voorwaarden koppelen. Hiertoe worden afspraken gemaakt met je ouders en met jezelf. De school bepaalt ook autonoom welke invulling aan deze opvang wordt gegeven (er geldt m.a.w. geen pedagogisch-didactisch verantwoorde opvangverplichting).

Tegen preventieve schorsing is geen beroep mogelijk.

### 3.8.3 Tuchtmaatregelen

3.8.3.1 Als je gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of die de verwezenlijking van het pedagogisch project en/of de goede naam van onze school in het gedrang brengen, kan er een tuchtmaatregel worden genomen.

Ook indien deze zaken zich buiten de school voordoen en waarbij de naam van de school in het gedrang komt.

Dit zal bv. het geval zijn:

- als ordemaatregelen tot niets hebben geleid,
- als de pedagogische en/of samenwerkingsovereenkomst niet werd nageleefd,
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt.

3.8.3.2 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken of uit alle lessen voor een maximale duur van 10 lesdagen,
- een definitieve uitsluiting uit de school.

./...

3.8.3.3 De tijdelijke en de definitieve uitsluiting worden uitgesproken door de directeur.

Wanneer de definitieve uitsluiting wordt overwogen, wint de directeur eerst het advies van de begeleidende klassenraad in.

3.8.3.4 Oproeping tot onderhoud

Indien de directeur van mening is dat er reden zou zijn om een tuchtmaatregel uit te spreken dan word je opgeroepen tot een onderhoud over de vastgestelde feiten in het bijzijn van je ouders en eventueel een vertrouwenspersoon.

De oproeping tot dit onderhoud gebeurt minstens per aangetekende brief, minimaal vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) voorafgaand aan het onderhoud.

Deze brief bevat:

- desgevallend, de gemotiveerde beslissing tot preventieve schorsing;
- de ten laste gelegde feiten waarvoor de toepassing van een tuchtmaatregel wordt overwogen;
- de modaliteiten voor inzage in het tuchtdossier;
- plaats, dag en uur van het onderhoud;
- de mogelijkheid voor betrokkenen om zich te laten bijstaan door een vertrouwenspersoon, een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

Inzage in het tuchtdossier

Je ouders, eventueel je vertrouwenspersoon en jijzelf krijgen voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier. Het tuchtdossier bevat de stukken waarop de tenlastelegging steunt en het advies van de klassenraad. Deze stukken worden door je ouders gevisieerd. Weigeren je ouders de stukken te viseren dan wordt dit, in aanwezigheid van twee getuigen, op de betrokken stukken vermeld.

Je kan bij de directeur, tegen vergoeding, een kopie van je tuchtdossier bekomen.

Indien de directeur dit niet toestaat kan je een nieuwe aanvraag indienen bij het hoofd van het IVA Provinciaal Onderwijs, Provinciaal Administratief Centrum 'het Zuid', Woodrow Wilsonplein 2, 9000 Gent.

Proces-verbaal van het onderhoud

Van het onderhoud wordt een samenvattend proces-verbaal opgesteld. Na lezing ervan wordt het door je ouders ondertekend. Bij weigering wordt dit genoteerd. Deze vermelding wordt door twee getuigen ter bevestiging ondertekend.

3.8.3.5 Beslissing

De tuchtmaatregel wordt gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld door de directeur.

De mededeling gebeurt binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) minstens per aangetekende brief en bij ontvangstbewijs.

Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

Ingeval van definitieve uitsluiting wordt de beroepsmogelijkheid vermeld.

3.8.3.6 Beroep

./...

Tegen de tijdelijke uitsluiting bij tuchtmaatregel is geen beroep mogelijk, tegen de definitieve uitsluiting wel. Uiterlijk vijf dagen (zaterdag; zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kunnen je ouders schriftelijk (aangetekend) of 'voor ontvangst', beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie.

De interne beroepscommissie 'tucht' is als volgt samengesteld:

Voorzitter:

- Kristel de Boevere, hoofd van het IVA Provinciaal Onderwijs

Leden:

- de algemeen directeur van het Provinciaal Onderwijs Oost-Vlaanderen;
- Patricia Meganck, organisatiemedewerker-generalist IVA Provinciaal Onderwijs Provincie Oost-Vlaanderen;
- Anne Kesteloot, diensthoofd dienst Preventie, Hulpverlening en Zorg Provincie Oost-Vlaanderen.

Indien de interne beroepscommissie uit meer dan 2 leden bestaat, kan zij slechts rechtsgeldig samenkomen indien ten minste  $\frac{3}{4}$  van de leden aanwezig zijn. Bestaat de commissie uit 2 leden, dan zij kan slechts rechtsgeldig samenkomen indien alle leden aanwezig zijn.

De voorzitter van de interne beroepscommissie is te bereiken via het volgende adres:

Aan de Deputatie van de provincie Oost-Vlaanderen  
IVA Provinciaal Onderwijs  
Provinciaal Administratief Centrum 'Het Zuid'  
Woodrow Wilsonplein 2  
9000 Gent

Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op. Uiterlijk vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep komt de interne beroepscommissie samen.

Je wordt per brief opgeroepen om alleen of samen met je ouders en eventueel een ander vertrouwenspersoon, voor deze interne beroepscommissie te verschijnen.

Samen met de brief ontvang je het advies van de CSW aan de interne beroepscommissie.

De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig. Zij adviseert de Deputatie over het handhaven of het intrekken van de beslissing van de directeur. Op basis van dit advies beslist de Deputatie in de zitting volgend op de week van de samenkomst van de beroepscommissie.

Binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) worden je ouders, minstens per aangetekende brief, op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

3.8.3.7 Een personeelslid van de school of een lid van de CSW kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

./...

3.8.3.8 Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die je niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van je tuchtdossier.

3.8.3.9 Bij de definitieve uitsluiting word je bijgestaan door de directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidend CLB bij het zoeken naar een andere school.

Indien je als niet-leerplichtige leerling definitief uitgesloten werd, dan kan de school je na een termijn van 30 lesdagen uitschrijven, zelfs indien er geen nieuwe school is gevonden.

3.8.3.10 Opvang tijdens de periode van uitsluiting.

Je ouders kunnen aan de school een gemotiveerd verzoek richten tot opvang tijdens je periode van tijdelijke uitsluiting. Ook bij een definitieve uitsluiting kunnen je ouders, in afwachting van je inschrijving in een andere school, een gemotiveerd verzoek richten tot opvang. Indien de school op dit verzoek niet of niet langer ingaat, dan wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders meegedeeld. Indien de school op het verzoek wel ingaat, dan mag ze aan de opvang voorwaarden koppelen. Hiertoe worden afspraken gemaakt met je ouders en met jezelf. De school bepaalt ook autonoom welke invulling aan deze opvang wordt gegeven (er geldt m.a.w. geen pedagogisch-didactisch verantwoorde opvangverplichting).

3.8.3.11 Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

Tuchtmaatregelen worden steeds genomen in overleg met het internaat.

### 3.8.4 Orde- en tuchtmaatregelen bij drugproblemen

#### 3.8.4.1 Spontane vraag om hulp

Wanneer een leerling met een drugprobleem spontaan hulp inroept op school, dan zal de school hem/haar helpen:

- er wordt schriftelijk een begeleidingsplan afgesproken met de leerling en een intentieverklaring ondertekend door de leerling,
- de ouders kunnen gecontacteerd worden,
- er wordt, indien nodig, evt. in overleg met CLB, een beroep gedaan op deskundige hulpverleners,
- indien de leerling zich niet aan het begeleidingsplan houdt, wordt overgegaan naar de tuchtmaatregelen (zie 2.5.1).

#### 3.8.4.2 Bezit of gebruik

Als een leerling buiten of binnen de school of op de weg van school naar huis en vice versa betrapt wordt op het bezit of gebruik van illegale drugs, dan zal de school hem/haar helpen.

- de ouders worden gecontacteerd,
- er wordt schriftelijk een begeleidingsplan afgesproken met de leerling en een intentieverklaring ondertekend door de leerling,
- er wordt, indien nodig, in overleg met ouders en eventueel CLB, een beroep gedaan op deskundige hulpverleners,
- gaat de leerling niet in op het begeleidingsaanbod of kan zij/hij zich niet houden aan het afgesproken begeleidingsplan, dan wordt een tuchtprocedure gestart die kan leiden tot definitieve uitsluiting.

./...

### 3.8.4.3 Verhandelen, "schenken" of aanzetten tot gebruik, onder druk zetten of afdreigen van medeleerlingen

3.8.4.3.1 Wanneer een leerling buiten de school betrokken is bij verhandelen, "schenken", aanzetten tot gebruiken van illegale drugs, onder druk zetten of afdreigen van medeleerlingen in verband met drugs, dan zal de school hem/haar helpen.

- de ouders\* worden gecontacteerd,
- er wordt schriftelijk een begeleidingsplan afgesproken met de leerling en een intentieverklaring ondertekend door de leerling,
- er wordt, indien nodig, in overleg met ouders\* en eventueel CLB, een beroep gedaan op deskundige hulpverleners,
- gaat de leerling niet in op het begeleidingsaanbod of kan zij/hij zich niet houden aan het afgesproken begeleidingsplan, dan wordt een tuchtprocedure gestart die kan leiden tot definitieve uitsluiting.

3.8.4.3.2 Wanneer een leerling binnen de school of op de weg van school naar huis en vice versa betrokken is bij verhandelen, "schenken", aanzetten tot gebruiken van illegale drugs, onder druk zetten of afdreigen van medeleerlingen in verband met drugs, dan zal de school hem/haar helpen:

- de ouders worden gecontacteerd,
- er wordt een tuchtprocedure gestart die kan leiden tot definitieve uitsluiting,
- er wordt contact opgenomen met de politionele diensten en/of gerechtelijke instanties,
- indien niet onmiddellijk tot de definitieve uitsluiting overgegaan wordt, dan doet de school, in overleg met de ouders en evt. CLB een beroep op deskundige hulpverleners
- er wordt dan ook schriftelijk een begeleidingsplan afgesproken met de leerling en een intentieverklaring ondertekend door de leerling.

Gaat hij/zij niet in op dit hulpverleningsplan, dan volgt de procedure tot definitieve uitsluiting.

3.8.4.4 Nepsituaties: voorwenden van druggebruik, verhandelen, onder druk zetten of afdreigen van medeleerlingen etc.

- de ouders worden onmiddellijk ingelicht,
- er wordt een tuchtprocedure gestart die kan leiden tot definitieve uitsluiting.

### 3.8.4.5 Procedure

De contacten met je ouders zullen veelal telefonisch of in een rechtstreeks gesprek gebeuren. Toch zullen de ouders van de verschillende stappen een aangetekend schrijven ontvangen.

- Eerste schrijven: samenvatting van de problematiek en de feiten, verwijzing naar de volgende stappen.
- Tweede schrijven: samenvatting van de gesprekken en de gemaakte afspraken (Begeleidingsplan en Intentieverklaring); verwijzing naar de mogelijke gevolgen indien de afspraken niet nageleefd worden (Tuchtprocedure).
- Derde schrijven:



./...

(indien de afspraken niet nageleefd worden) de gemotiveerde beslissing van de tuchtmaatregel.

De ouders/leerling kunnen/kan steeds een beroep doen op bijstand van een raadsman.

### 3.8.5. Preventie en aanpak van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op school.

Op school gaan we op een respectvolle manier om met elkaar en met personeelsleden. Ook op het internet (bijvoorbeeld sociale media) verwachten wij een gepaste en respectvolle houding. Daarom wordt de aandacht gevestigd op volgende afspraken.

Grensoverschrijdend gedrag tegenover medeleerlingen en personeelsleden van de school, zowel fysiek, verbaal als seksueel, wordt niet getolereerd op school. Ook het aanleiding geven tot en het bedreigen met dergelijk gedrag kan niet.

Het bezit van wapens, of materiaal dat als wapen gebruikt wordt is verboden op school.

Pesten, onder welke vorm dan ook, hoort niet thuis op school. We willen in het bijzonder de aandacht vestigen op cyberpesten, waarbij gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheden van het internet en de mobiele telefonie. We vragen aan de ouder(s) en verantwoordelijken van de leerling om hier ook thuis de nodige aandacht voor te hebben en hierop gepast te reageren.

Het is verboden om zonder toestemming van de directie foto's, film -of geluidsopnames te maken op school. Ook het zonder toestemming van de directie publiceren van dergelijke opnames op internet of het opslaan ervan op mediadragers zijn niet toegelaten.

Bij overtreden van deze afspraken zal onmiddellijk worden gereageerd tegenover slachtoffer(s) en dader(s).

Voor slachtoffer(s) zal gezocht worden naar de gepaste opvang en begeleiding.

Tegenover de dader(s) zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast.

Ook in geval van grensoverschrijdend gedrag via internet en mobiele telefonie en cyberpesten waarbij leerlingen van de school betrokken zijn, kunnen maatregelen genomen worden.

## **3.9 Samenwerking met de politie**

In het kader van de 'Ministeriële omzendbrief PLP 41 van 7 juli 2006 tot versterking en/of bijsturing van het lokaal veiligheidsbeleid en de specifieke aanpak van de jeugdcriminaliteit, met in het bijzonder een aanspreekpunt voor de scholen' werden schriftelijke afspraken gemaakt tussen school, politie, parket en de bestuurlijke overheid.

Als gevolg daarvan werd vanuit het parket een actieplan problematisch spijbelen opgesteld.

De school engageert zich tot het opvolgen van de afspraken conform de reglementering van het spijbelactieplan.

./...

### **3.10 Engagementsverklaring**

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school omtrent de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om aan deze verwachtingen te voldoen, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. In bijlage 5 vindt u de engagementsverklaring met de wederzijdse afspraken.

## **4 STUDIEREGLEMENT**

### **4.1 Persoonlijke studiedocumenten**

#### 4.1.1 Schoolagenda

De leerlingen schrijven elke les ordelijk in de schoolagenda in en volgen daarbij de aanwijzingen van de leerkracht. De leerkracht kijkt de agenda geregeld na. De schoolagenda blijft in de klas.

#### 4.1.2 Notities

Elke leerkracht zal duidelijk aanduiden welke leerstof en oefeningen de leerlingen moeten inschrijven en hoe dat dient te gebeuren. Dezelfde leerkracht zal nakijken of dat naar wens gebeurt. In de map komen geen kopieën van nota's tenzij je afwezigheid gewettigd is.

De schriften of cursussen blijven in de klas. Ze kunnen enkel meegenomen worden naar de leefkamer met de toestemming van je leerkracht.

#### 4.1.3 Persoonlijk werk

Van de leerlingen wordt verwacht dat ze taken, oefeningen en opgelegd werk zorgvuldig maken en op de afgesproken dag afgeven (zie ook 2.1.3.2 Afwezigheden).

De leerlingen van de 3<sup>de</sup> graad geven binnen een week na afloop van de stage hun stageverslagen af aan de stagebegeleider.

#### 4.1.4 Rapporten

In de loop van het schooljaar wordt vijf keer een rapport uitgedeeld waarin de resultaten van permanente evaluaties zijn weergegeven: bij de herfstvakantie, de kerstvakantie, de krokusvakantie, de paasvakantie en op het einde van het schooljaar. Deze evaluatieperioden worden als gelijkwaardig aan elkaar beschouwd, en vormen samen de basis voor de deliberatie op het einde van elk schooljaar.

Het rapport geeft een overzicht van alle resultaten van de leerlingen voor:

- permanente evaluatie
- een evaluatie van het gedrag

Het secretariaat stuurt een dubbel van je rapport rechtstreeks naar je ouders.

#### 4.1.5 Indienen van documenten einde schooljaar

Alle schriften, notities, individuele taken, overhoringen... enz. kunnen op het einde van elk schooljaar ter bewaring opgevraagd worden door het instituut ten behoeve van begeleidings- of inspectiediensten.

./...

Deze documenten kunnen door de betrokken leerling opnieuw opgehaald worden op eenvoudige aanvraag aan de directie.

#### 4.2 Bijdragelijst

Bij het begin van het schooljaar ontvangen de ouders een lijst met de mogelijke kosten voor het leerjaar waarin de leerling zich inschrijft. De kostprijs is afhankelijk van de studierichting.

Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

De lijst van de bijdragen vindt u als bijlage bij het schoolreglement.

De ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat beide ouders kunnen aangesproken worden tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen de ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van de ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

De school en het schoolbestuur voeren een actief beleid om de schoolkosten zo laag mogelijk te houden.

We willen er bovendien iedereen attent opmaken dat heel wat mensen recht hebben op een school- of studietoelage.

Indien ondanks alles de kosten toch nog te hoog zouden liggen kunnen de ouders contact opnemen met de directie van de school. In samenwerking met de Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk zal gezocht worden naar een passende oplossing.

Bij een uitschrijving na 1 oktober of bij een overgang naar een andere studierichting worden de reeds betaalde bijdragen niet terugbetaald. De school verwacht dat alle rekeningen betaald worden binnen de voorziene termijn. De termijn en betalingsmodaliteiten worden duidelijk weergegeven op de factuur.

Indien er niet betaald wordt binnen de voorziene termijn zal de invorderingsprocedure worden opgestart.

Deze invorderingsprocedure bestaat uit de volgenden stappen. In eerste instantie zal aan de ouders een **herinnering** worden opgestuurd.

Als ouders op dat moment niet in staat zijn om de rekeningen te betalen dienen zij contact op te nemen met de cel voor schoolmaatschappelijk werk.

Vervolgens zal bij niet betaling na deze herinnering een **aangetekende maning** worden opgestuurd.

Tenslotte zal, indien de openstaande rekeningen 8 dagen na ontvangst van de aangetekende maning niet betaald zijn, het dossier aan een **gerechtsdeurwaarder** worden overgemaakt. De daarmee gepaard gaande kosten zullen aan de ouders worden aangerekend.

./...

### **4.3 Evaluatie in de loop van het schooljaar**

#### 4.3.1 Permanente evaluatie

Bij het evalueren maken wij onderscheid tussen gedragsevaluatie en evaluatie van schoolse leervorderingen. Beide evaluaties gebeuren op wekelijkse basis.

##### 4.3.1.1 Gedragsevaluatie

De gedragsevaluatie gebeurt door middel van een gedragsstappenplan. Hierin worden op een gestructureerde manier een aantal werkpunten op elk moment van de schooldag beoordeeld. Aan het einde van de schoolweek wordt nagegaan in hoeverre je erin geslaagd bent deze werkpunten te verwezenlijken. Dit gedragsstappenplan is gekoppeld aan een beloningssysteem.

##### 4.3.1.2 Evaluatie van schoolse leervorderingen

Voor leervorderingen maken wij een onderscheid tussen procesevaluatie, productevaluatie, en taakgerichte attitudes.

Het nagaan of je de verschillende stappen van een leerproces goed doorloopt, noemen we procesevaluatie. Dit heeft te maken met je inzet en medewerking in de les, het inzicht dat je verwerft en de vaardigheid waarmee je handelt. De procesevaluatie wordt door de leerkracht wekelijks bijgehouden.

Daarnaast is er op het einde van een leerproces ook een product: Dit kan bijvoorbeeld zijn: de kennis en het inzicht over een lesonderwerp, of een werkstuk dat je tijdens een aantal praktijklessen hebt gemaakt. Dit product wordt ook geëvalueerd. Zo zal je kennis worden nagegaan door middel van een toets, en zal je werkstuk worden beoordeeld volgens een aantal vereisten. Hierbij gaat het om productevaluatie.

Proces- en productevaluatie samen vormen 80% van de punten voor een vak op het rapport.

Taakgerichte attitudes zijn die gedragingen die te maken hebben met een goede werkhouding: zoals stiptheid, werktempo, het opvolgen van veiligheidsvoorschriften, en zelfstandig kunnen werken. De evaluatie van deze attitudes wordt door je leerkracht wekelijks bijgehouden, en telt voor 20% mee voor de punten van een vak op het rapport.

Ook binnen het systeem van permanente evaluatie is er plaats voor de evaluatie van grotere leerstofgehelen.

Leerstof van Algemene en van Technische Vakken wordt vaak opgebouwd doorheen meerdere hoofdstukken. Kennis van, en inzicht in deze grotere gehelen kan als zodanig ook getoetst worden.

De volgorde waarin praktijkoefeningen worden uitgevoerd, leidt tot grotere werkstukken en projecten, die een synthese vormen van een aantal inzichten, en die de toepassing vereisen van een combinatie van vaardigheden.

Resultaten van dergelijke evaluaties worden volledig verwerkt binnen het systeem van permanente evaluatie.

Inzage in evaluatiedocumenten:

Je ouders\* en jijzelf krijgen op schriftelijke aanvraag inzage in je evaluatiedocumenten.

./...

Je kan bij de directeur, tegen vergoeding, een kopie van je evaluatiedocumenten bekomen.

Indien de directeur dit niet toestaat kan je een nieuwe aanvraag indienen bij het hoofd van het IVA Provinciaal Onderwijs, Provinciaal Administratief Centrum 'Het Zuid', Woodrow Wilsonplein 2, 9000 Gent.

#### 4.3.2 Stages

Het is voor onze school van uitermate groot belang goede contacten te onderhouden met het bedrijfsleven. De snel veranderende technologie is immers een uitdaging zowel naar de inhoud van de opleiding als naar de infrastructuur die hiervoor noodzakelijk is.

Voor de leerlingen is het wenselijk en zelfs noodzakelijk dat zij grondig kennis maken met de realiteit van de sociale, industriële en economische wereld in de laatste jaren van hun vorming.

Stages zijn hiervoor een geschikt middel. Gespreid over het 1<sup>e</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad lopen de leerlingen 9 weken stage.

Keuze van de stageplaats gebeurt in onderling overleg tussen school en leerling.

Niet deelnemen aan stages zonder wettelijke reden, betekent ofwel het niet behalen van het getuigschrift, ofwel het niet overgaan naar het volgende leerjaar.

Leerlingen die om welke reden dan ook afwezig zijn tijdens de stage zijn verplicht om tijdens een door de school bepaalde periode opnieuw stage te lopen.

De leerlingen zijn op tijd aanwezig op de stageplaats en respecteren de overeengekomen werkuren.

De leerlingen zijn beleefd, verzorgen hun uiterlijk en dragen de gevraagde werkkledij.

De schoolverzekering geldt voor lichamelijke schade opgelopen op:

- de stageplaats
- de kortste weg van en naar de stageplaats.

Opzettelijke beschadiging van materieel valt ten laste van de leerling.

Aan de stage wordt geen loon verbonden.

Indien er tijdens de stageperiode een godsdienstige feestdag valt die inherent is aan de door de Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling, dan geldt deze als een gewettigde afwezigheid.

#### 4.3.3 Stagereglement

Op het ogenblik van de stage wordt een stagereglement uitgereikt, dat door de leerling, de school, de stagegever en de ouders wordt ondertekend.

#### 4.3.4 De geïntegreerde proef

Aan de eindjaren is een geïntegreerde proef voorzien. Het resultaat van de geïntegreerde proef is een belangrijk element in de beslissing van de delibererende klassenraad.

./...

De geïntegreerde proef wordt beoordeeld door de leraars die de betrokken vakken onderwijzen, evenals door deskundigen op het terrein van de te beoordelen kwalificatie. Deze buitenstaanders worden in de loop van het schooljaar aangeduid door het schoolbestuur of haar afgevaardigde.

#### 4.3.5 Deelname aan de evaluatiemomenten

Deelname aan de evaluatiemomenten is, behalve bij gewettigde afwezigheid, verplicht.

Onder evaluatiemomenten worden zowel taken, opdrachten, toetsen, examens, stage, als opdrachten voor de geïntegreerde proef bedoeld.

Ook eventuele bijkomende proeven zijn verplichte evaluatiemomenten.

Niet-deelname aan evaluatiemomenten kan leiden tot negatieve gevolgen op vlak van evaluatie en bekrachtiging van studies.

Met het oog op voldoende evaluatiemomenten kan, in geval van afwezigheid, beslist worden dat het evaluatiemoment wordt ingehaald op een later tijdstip. Dit is echter in geen enkel geval een verplichting van de school, noch recht van de leerling.

Ook de deelname aan dit evaluatiemoment is verplicht.

#### 4.3.6 Fraude tijdens de evaluatie

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

Bij examens wordt het volgende stappenplan gehanteerd. Wanneer je betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen in samenspraak met de directeur of zijn plaatsvervanger, zodat het examen normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders. Wanneer dit op het einde van het schooljaar gebeurt, zal de beslissing nog voor de einddeliberatie worden meegedeeld.

Voor alle evaluatiemomenten die geen examens zijn, kan het stappenplan voor examens gevolgd worden. De school is echter vrij om een eigen werkwijze te hanteren.

Het plegen van fraude (zowel tijdens als buiten het examen) kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste evaluatiemoment **een aangepast cijfer** krijgt of dat het bewuste evaluatiemoment nietig wordt verklaard (en je dus **geen cijfer** krijgt voor de evaluatie). Deze beslissing gebeurt door de betrokken leerkracht (voor evaluatiemomenten die geen examen zijn) of door de voltallige klassenraad (voor examens).

./...

Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

Bij het met opzet afwezig zijn op evaluatiemomenten (onwettig afwezig) geldt dat er **geen cijfer** gegeven wordt. De school beslist autonoom of zij het evaluatiemoment achteraf laat inhalen of niet. Op het einde van een schooljaar beslist de voltallige klassenraad of de leerling in kwestie de leerplandoelstellingen heeft behaald om over te gaan naar het volgende jaar, hoger onderwijs of naar de arbeidsmarkt zich baserend op de evaluatieresultaten die men tijdens de loop van het jaar heeft verzameld.

#### **4.4. Onderwijs voor zieke jongeren**

##### **4.4.1 Onderwijs aan huis**

4.4.1.1 Indien je voor langere tijd afwezig bent wegens ziekte of ongeval heb je, onder de volgende voorwaarden, recht op 4 lessen per week tijdelijk onderwijs aan huis:

1° je bent als regelmatige leerling ingeschreven in het voltijds secundair onderwijs;

2° je bent al een ononderbroken periode van 21 kalenderdagen afwezig op school. Als je na een periode van onderwijs aan huis de lesbijwoning op school hervat, maar binnen een termijn van drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, heb je evenwel onmiddellijk recht op onderwijs aan huis;

3° de afstand tussen de school en je verblijfplaats bedraagt niet meer dan 20 km;

4° je ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij de schooldirectie. Bij de aanvraag is een medisch attest gevoegd waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan gaan maar wel onderwijs mag krijgen. Bij het verlengen van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid wegens ziekte of ongeval, moet een nieuwe aanvraag + medisch attest worden ingediend.

Ook indien je, na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen, wegens ziekte of ongeval op weekbasis minder dan halftijds de lessen kan volgen heb je, onder dezelfde voorwaarden, recht op 4 lessen per week tijdelijk onderwijs aan huis. In voorkomend geval moet uit het medisch attest blijken dat je onmogelijk halftijds of meer naar school kan gaan.

4.4.1.2 Indien je chronisch ziek bent, hieronder wordt verstaan: indien je een ziekte hebt waarvoor een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is, heb je onder de volgende voorwaarden, recht op 4 lessen per week tijdelijk onderwijs aan huis:

1° je bent als regelmatige leerling ingeschreven in het voltijds secundair onderwijs;

./...

2° je bent al voor 9 halve schooldagen afwezig op school. Deze 9 halve schooldagen afwezigheid hoeven niet aaneensluitend te zijn.

3° de afstand tussen de school en je verblijfplaats bedraagt niet meer dan 20 km;

4° je ouders\* dienen een schriftelijke aanvraag in bij de schooldirectie. Bij de eerste aanvraag in het betrokken schooljaar moet een medisch attest gevoegd worden, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van diezelfde chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar, of bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid is geen nieuw medisch attest vereist, maar moet wel een nieuwe aanvraag ingediend worden.

De directeur kan jou of je ouders toelichting geven bij de voorwaarden..

#### 4.4.2 Spreading van het lesprogramma over twee schooljaren

De klassenraad kan een spreading van het lesprogramma over twee schooljaren toestaan als je wegens ziekte, handicap of ongeval het geheel van de vorming van een bepaald leerjaar niet binnen één schooljaar kan volgen. Dit kan slechts onder uitzonderlijke omstandigheden worden toegestaan en het is geen afdwingbaar leerlingenrecht.

De school vraagt steeds een attest van een geneesheer-specialist.

De wijze waarop het lesprogramma wordt opgedeeld (periodes, vakken,...) zal in functie van de haalbaarheid voor jezelf en voor de school worden vastgelegd.

#### 4.4.3 Aanpassing van het lesprogramma

Als je wegens ziekte, handicap of ongeval bepaalde vakken niet kan volgen, kan de klassenraad vrijstelling van 1 of meer vakken toestaan op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Een vrijstelling met vervangende activiteit kan zowel naar inhoud (vervanging van een vak door een ander) als naar vorm (alternatieve wijze van verstreking). Lichamelijke opvoeding zou bv. zowel kunnen worden vervangen door een ander vak, maar zou ook kunnen worden gehandhaafd door middel van een louter theoretische benadering.

Het systeem van aanpassing van het lesprogramma mag gecombineerd worden met het systeem van spreading van het lesprogramma.

### 4.5 **Evaluatie op het einde van het schooljaar**

#### 4.5.1 De rol van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leerkrachten die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn, en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde (zie 1.7.3).

Op het einde van het schooljaar beslist deze vergadering volledig autonoom:

- of je al dan niet geslaagd bent,
- welk oriënteringsattest en/of studiebewijs je krijgt.

Hij zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan. Hij steunt zich daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie,



./...

- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar,
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing (zie punt 3.3.2) te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status-quo).

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantiewerk geven. Je wordt hiervan via het eindrapport en eventueel mondeling of per brief verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen reeds belangrijk zijn voor het volgende schooljaar.

De eindbeslissing, al dan niet met vakantietaak en/of waarschuwing, wordt aan jou en je ouders meegedeeld via het eindrapport en per brief. Uiteraard kunnen jij en je ouders met hun vragen steeds terecht bij de directeur of zijn afgevaardigde, de klassenleraar, de vakleraar, eventueel de CLB-afgevaardigde.

Soms kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad niet in staat is eind juni een eindbeslissing te nemen. Je deliberatiedossier is onvolledig en/of niet eenduidig. De klassenraad heeft meer gegevens nodig. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen op het einde van de zomervakantie en pas dan een beslissing nemen. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd.

Waarschuwing, verwittiging en vakantietaak.

De waarschuwing is een resultaatsverbintenis. Er wordt van de leerling(e) verwacht dat hij/zij geen tekort meer heeft voor het vak waarvoor hij/zij het vorig schooljaar een waarschuwing kreeg.

De verwittiging is een inspanningsverplichting. Er wordt van de leerling(e) verwacht dat hij/zij bijzondere inspanning levert voor dit vak (deelname aan bijlessen, remediëring,...)

Een vakantietaak (niet onder de vorm van een bijkomende proef) biedt de leerling(e) de kans tekorten voor een vak weg te werken tijdens de vakantieperiode.

#### 4.5.2 Mogelijke beslissingen

4.5.2.1 Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan, spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar:

- krijg je een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- ook met een oriënteringsattest B, ben je nog geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar bepaalde onderwijsvorm(en) of basisoptie/studierichtingen waarin men je weinig kansen toemeet (bv. omdat bepaalde resultaten te zwak zijn), worden uitgesloten;

./...

- als je niet geslaagd bent, dan krijg je een oriënteringsattest C (bv. omdat het globale resultaat zo zwak is dat je niet mag overgaan naar een volgend leerjaar).

Een oriënteringsattest is bindend.

4.5.2.2 Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor je later functioneren in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad,
- een getuigschrift van de tweede graad,
- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad BSO.

4.5.2.3. De leerlingen van de derde graad kunnen, indien ze slagen voor het vak "Kennis van Bedrijfsbeheer", hiervoor een attest bekomen. Dit attest is nodig om zich later als zelfstandige te kunnen vestigen.

#### 4.5.3 Materiële fout

Stel je vast dat er bij de uitreiking van je studiebewijs een materiële fout gebeurd is waardoor je rechten geschonden worden (bv de toekenning van een C-attest, terwijl je geslaagd was), dan kan je ten allen tijde aan de school vragen om deze fout te herstellen.

Maakt de school een materiële fout in de vorm van ten onrechte uitreiking van een studiebewijs waardoor je meer rechten toegekend krijgt dan de rechten die voortvloeien uit de beslissing van de delibererende klassenraad, dan kan de school deze fout herstellen uiterlijk 30 dagen na de uitreiking ervan. Een herstel is evenwel niet mogelijk indien je kan aantonen dat binnen die 30 dagen rechtsgevolgen zijn ontstaan (bv omdat je op basis van je diploma al een arbeidsovereenkomst hebt gesloten) die bij intrekking van het studiebewijs je schade zou berokkenen.

#### 4.5.4 Adviezen

Een geschreven advies kan door de delibererende klassenraad zowel bij een oriënteringsattest A, B of C worden geformuleerd en schriftelijk via je rapport of een brief aan je ouders worden meegedeeld.

Dit advies kan o.a. bevatten:

- raadgevingen inzake je studie en werkmethoden,
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken,
- suggesties voor het verder zetten van je studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend maar het geeft je wel een ernstige aanduiding en wordt dan ook het best opgevolgd.

#### 4.5.5 Betwisting van de eindevaluatie

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door de ouders worden aangevochten.

./...

Mocht dit bij jou toch het geval zijn, dan kunnen je ouders volgende procedure volgen:

4.5.5.1 Uiterlijk op de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de uitdeling van de rapporten, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde. Dit gebeurt ofwel telefonisch, ofwel schriftelijk bij de directeur. Tijdens dit overleg maken je ouders hun bezwaren kenbaar. De afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde toont, aan de hand van je dossier, aan dat de genomen beslissing gegrond is.

Dit overleg, waarvan het resultaat schriftelijk aan je ouders wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies:

- men heeft je ouders er inderdaad kunnen van overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is; er is geen betwisting meer;
- men oordeelt dat de door je ouders aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar je ouders zijn het daar niet mee eens; de betwisting blijft bestaan;
- men is van oordeel dat de redenen die je ouders bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept men zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen; de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen.

Afhankelijk van het resultaat van deze bijeenkomst, die aan je ouders ook schriftelijk wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.

4.5.5.2 Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders schriftelijk (aangetekend) of 'voor ontvangst' beroep instellen bij: de voorzitter van de interne beroepscommissie 'betwisting eindevaluatie'.

Deze commissie is als volgt samengesteld:

Voorzitter:

- de algemeen directeur van het Provinciaal Onderwijs Oost-Vlaanderen (voorzitter);

Leden:

- Martin Stepman, diensthoofd Directie Onderwijs en vorming Provincie Oost-Vlaanderen;
- Patricia Meganck, organisatiemedewerker-generalist IVA Provinciaal Onderwijs Provincie Oost-Vlaanderen;
- Anne Kesteloot, diensthoofd dienst Preventie, Hulpverlening en Zorg Provincie Oost-Vlaanderen

Indien de interne beroepscommissie uit meer dan 2 leden bestaat, kan zij slechts rechtsgeldig samenkomen indien ten minste  $\frac{3}{4}$  van de leden aanwezig zijn. Bestaat de commissie uit 2 leden, dan zij kan slechts rechtsgeldig samenkomen indien alle leden aanwezig zijn.

./...

De voorzitter van de interne beroepscommissie 'betwisting eindevaluatie' is te bereiken via het volgende adres:

Aan de Deputatie van de provincie Oost-Vlaanderen  
IVA Provinciaal Onderwijs  
Provinciaal Administratief Centrum 'Het Zuid'  
Woodrow Wilsonplein 2  
9000 Gent

Dit moet gebeuren uiterlijk drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het resultaat van

- hetzij het overleg waarbij de betwiste beslissing bevestigd werd;
- hetzij de nieuwe klassenraad, bijeengeroepen op basis van elementen van het overleg, waarmee je ouders echter nog niet akkoord kunnen gaan.

De beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig en deelt het resultaat mee aan het schoolbestuur in casu het hoofd van het IVA Provinciaal Onderwijs.

4.5.5.3 Het schoolbestuur beslist op grond van het door de beroepscommissie uitgevoerde onderzoek of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen:

- indien de delibererende klassenraad niet opnieuw moet samenkomen, deelt het schoolbestuur deze beslissing bij minstens een aangetekend schrijven aan je ouders mee en motiveert ze;
- indien de delibererende klassenraad wel opnieuw moet samenkomen, gebeurt dit ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar. Het schoolbestuur deelt de beslissing van de delibererende klassenraad onmiddellijk bij minstens een aangetekend schrijven aan je ouders mee en motiveert ze.

4.5.5.4 Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jijzelf en je ouders best tevreden zijn met je resultaat.

Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

---

./...

**5 BIJLAGEN**

bijlage 1

5.1 Formulier "ontvangst, kennisneming en akkoordverklaring pedagogisch project , schoolreglement en bijlagen"

Naam van de school:

PROVINCIAAL INSTITUUT HEYNSDAELE  
Eisdale 1  
**9600 RONSE**

**SCHOOLREGLEMENT**

Naam en voornaam van de leerling

.....

Ondergetekenden bevestigen de ontvangst, kennisneming van en akkoord met het pedagogisch project ,het schoolreglement en de bijlagen geldig vanaf het schooljaar.....

Hij maakt zich sterk dat dit reglement ook zal onderschreven worden indien de minderjarige leerling binnen het schooljaar meerderjarig wordt.

Handtekening ouders (1), voogd (1), persoon aan wie de hoede van de leerling is toevertrouwd (1)

.....

Handtekening van de minderjarige of meerderjarige leerling.

.....

Te..... de .....(2)

- (1) Schrappen wat niet past
- (2) Plaats en datum

---

AFGIFTE AAN HET SECRETARIAAT

bijlage 2

**5.2 JAARPLANNING**

/...

bijlage 3

5.3. Schema: Begin en einde van de lessen

<b>BEGIN EN EINDE VAN DE LESSEN</b>	
<b>MAANDAG</b>	
9.20u. – 10.10u. 10.10u. – 10.25u. (Pauze) 10.25u. – 11.15u. 11.15u. – 12.05u.	13.10u. – 14.00u. 14.00u. – 14.50u. 14.50u. – 15.00u. (Pauze) 15.00u. – 15.50u. 15.50u. – 16.40u.
<b>DINSDAG</b>	
8.30u. – 9.20u. 9.20u. – 10.10u. 10.10u. – 10.25u. (Pauze) 10.25u. – 11.15u. 11.15u. – 12.05u.	13.10u. – 14.00u. 14.00u. – 14.50u. 14.50u. – 15.00u. (Pauze) 15.00u. – 15.50u. 15.50u. – 16.40u.
<b>WOENSDAG</b>	
8.30u. – 9.20u. 9.20u. – 10.10u. 10.10u. – 10.25u. (Pauze) 10.25u. – 11.15u. 11.15u. – 12.05u.	
<b>DONDERDAG</b>	
8.30u. – 9.20u. 9.20u. – 10.10u. 10.10u. – 10.25u. (Pauze) 10.25u. – 11.15u. 11.15u. – 12.05u.	13.10u. – 14.00u. 14.00u. – 14.50u. 14.50u. – 15.00u. (Pauze) 15.00u. – 15.50u. 15.50u. – 16.40u.
<b>VRIJDAG</b>	
8.30u. – 9.20u. 9.20u. – 10.10u. 10.10u. – 10.25u. (Pauze) 10.25u. – 11.15u. 11.15u. – 12.05u.	13.00u. – 13.50u. 13.50u. – 14.40u. 14.40u. – 14.50u. (Pauze) 14.50u. – 15.40u.

bijlage 4

## 5.4. Bijdrageregeling

./...

## Bijlage 5

5.5 Engagementsverklaring

## Engagementsverklaring

---

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school omtrent de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om aan deze verwachtingen te voldoen, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken.

### 1. Afspraken ivm het oudercontact

De school wil u op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van uw kind, oa door het organiseren van oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar delen wij u mee wanneer deze oudercontacten doorgaan.

Wij verwachten dat u zich als ouder engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

Indien u niet kan aanwezig zijn op het oudercontact, gelieve de school dan te verwittigen. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Ook indien u zich zorgen maakt over uw kind of vragen heeft over de aanpak, dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen. Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen mbt de evolutie van uw kind.

### 2. Afspraken ivm de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

#### a. Regelmatige aanwezigheid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar (voor het deeltijds onderwijs: traject) dat het volgt (voor het deeltijds onderwijs: zowel in het centrum als op de werkplek). Het is allicht ook goed om te weten dat problematische afwezigheid uiteindelijk kan leiden tot het intrekken van de schooltoelage.

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

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1.4.

./...

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.

#### b. Spijbelbeleid

Mocht uw kind ooit spijbelen, dan zal de school de gepaste maatregelen nemen en wordt u als ouder verwittigd.

De school verwacht uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Zodra de school de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming. In het kader van ons protocol met de politie werden de volgende afspraken gemaakt: ....

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

### 3. Afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Het kan in bepaalde gevallen aangewezen zijn om een leerling tijdens een bepaalde periode individuele begeleiding aan te bieden.

De school engageert zich om in overleg steeds naar de meest aangewezen vorm van begeleiding te zoeken.

De school verwacht van u dat u zich engageert om initiatieven tot begeleiding ten volle te ondersteunen.

### 4. Het positief engagement tov de onderwijstaal van de school

Onze school is een Nederlandstalige school.

Als school engageren wij er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling, want wij vinden het belangrijk dat jongeren het Nederlands correct trachten te spreken.

Uw keuze voor het Nederlandstalige onderwijs betekent dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren en correct te spreken.

Plaats.....

Datum.....

Voor kennisneming en voor akkoord

.....  
 .....

Handtekening

ouders/voogd  
 meerderjarige leerling  
 directie

Handtekening



./...

bijlage 6

5.6 Engagementsverklaring betreffende medicatiegebruik

Engagementsverklaring betreffende medicatiegebruik

Een regelmatige inname van voorgeschreven medicatie is erg belangrijk om een optimaal effect te hebben. Daarom is de inname van voorgeschreven medicatie ook tijdens de weekends en vakantieperiodes een noodzaak.

Om een goede therapietrouw van uw zoon/dochter te bereiken is de ondersteuning van de ouders onontbeerlijk.

Wij willen u met deze engagementsverklaring oproepen om mee te helpen.

Ik bevestig, als ouder, hierbij

- Mee toe te zien op de regelmatige inname van deze medicatie.
- Verder zal ik eender welke aanpassing van de medicatie **schriftelijk** melden aan de medische dienst van het Provinciaal Instituut Heynsdaele.

Voor akkoord,

Ondergetekende,.....ouder/voogd/wettelijke

vertegenwoordiger van.....

Datum + Handtekening:

bijlage 7

5.7 Stappenplan en begeleidingsplan bij drugproblemen

In het schoolreglement (3.6 en 3.7) is er sprake van een hulpverleningsaanbod voor leerlingen met drugproblemen. Dit hulpverleningsaanbod wordt in deze tekst expliciet uitgelegd:

**1. Melding aan de cel drugpreventie**

./...

Elk personeelslid en elke leerling(e) die drugbezit en of -gebruik, -verhandelen enz. ernstig vermoedt, vaststelt of ervan op de hoogte gebracht wordt, meldt dit persoonlijk aan een lid van de cel drugpreventie. De anonimiteit van deze persoon wordt gewaarborgd en van haar of hem wordt ook de nodige discretie verwacht. Per school is een cel drugpreventie aangeduid. Van deze cel drugpreventie wordt verwacht dat zij het stappenplan volgt en een begeleidingsplan opstelt.

## **2. Stappenplan**

Het spreekt eveneens vanzelf dat bij alle stappen de grootst mogelijke discretie nagestreefd wordt.

**2.1** De cel drugpreventie analyseert kort de gegevens en duidt iemand aan om de zaak te onderzoeken (evt. de "vertrouwensleerkracht" van de betrokken leerling(e).)

Bij een spontane melding kan deze stap vanzelfsprekend overgeslagen worden.

**2.2** Het aangeduid personeelslid neemt contact op met de leerling(e) en confronteert hem of haar met de informatie.

Veel zal uiteraard afhangen van de manier waarop dit gesprek gevoerd wordt. Politimethodes hoeven zeker niet, maar een onzekere aanpak zal evenmin tot goede resultaten leiden.

Tijdens dit eerste gesprek wordt zoveel mogelijk informatie verzameld i.v.m. wat, wie, waar, wanneer en frequentie. Er worden nooit beloftes gedaan naar de leerling(e) toe.

**2.3** De verkregen informatie wordt besproken in een vergadering met de cel drugpreventie.

- Ontkent de leerling(e) de vermoedens, dan wordt liefst discreet verder informatie ingewonnen, bijvoorbeeld bij de titularis, klasgenoten, eventueel de ouders. Blijken de vermoedens ongegrond, dan worden, na samenspraak met de cel drugpreventie de leerling(e), ouders medeleerlingen, informant enz. daarvan op de hoogte gesteld.

Indien er toch voldoende redenen tot verdenking blijven, dan komt na overleg met de cel drugpreventie een nieuw gesprek.

- Omdat er alleen afgegaan wordt op ernstige vermoedens, is de kans groot dat de leerling(e) een en ander toegeeft. Deze situatie wordt beschouwd als een 'spontaan' hulp inroepen (2.5.3.1).
- Het is weinig waarschijnlijk dat de leerling(e) feiten (lees: betrapting) zal ontkennen.
- Naargelang van de aard van de problemen, kan een nieuw, indringender gesprek noodzakelijk zijn.

**2.4** Als de nodige informatie ingewonnen is, wordt een begeleidingsplan opgestart en een intentieverklaring ondertekend.

**2.5** De aangeduide leerkracht verzorgt de opvolging van dit begeleidingsplan. Hij/zij heeft regelmatig een gesprek met de leerling(e) in kwestie, evt. met de ingeschakelde hulpverleners. Aan de cel drugpreventie en de "vertrouwensleerkracht" wordt verslag uitgebracht.

**2.6** Het begeleidingsplan heeft een maximale duur van één schooljaar.

./...

**2.7** De feedback naar de meld(st)er van het mogelijke probleem van een bepaalde leerling(e) blijft beperkt tot informatie over de gegrondheid van de zaak en of er opvolging gebeurt.

### **3. Begeleidingsplan-intentieverklaring**

Begeleidingsplan: dit zal afhangen van geval tot geval. Mogelijk moet het begeleidingsplan opgesteld worden met (externe) deskundige hulpverleners.

#### **Intentieverklaring :**

Naar aanleiding van het door de school vastgestelde en door de leerling(e)..... toegegeven

- bezit
- gebruik
- verhandelen
- aanzetten tot gebruik van illegale drugs
- het onder druk zetten of afdreigen van medeleerlingen

belooft hij/zij:

- in schoolverband op geen enkele wijze nog in contact te zullen komen met illegale drugs
- haar/zijn volledige medewerking aan het begeleidingsplan.

Bij overtreding van deze afspraak kan een tuchtprocedure opgestart worden.

Deze intentieverklaring gaat in vanaf \_\_\_\_\_ 201. en blijft geldig voor de duur van het ganse schooljaar.

Bijlage 8

5.8 Gemeenschappelijk drugsbeleidsplan

### **GEMEENSCHAPPELIJK DRUGBELEIDSPLAN**

#### **Specifieke begeleidingen die de school zal volgen bij druggebruik<sup>3</sup>:**

##### **1. Bij spontane vraag om hulp**

- Na overleg met je zal jouw vertrouwensleerkracht jouw hulpvraag voorleggen aan de directie, het CLB/CSW en/of de drugbegeleider van PISAD.
- Na overleg met je worden de drugbegeleider van PISAD en jouw ouders<sup>4</sup> uitgenodigd voor een gesprek en gevraagd de begeleiding actief te ondersteunen.

<sup>3</sup> Indien werd geopteerd voor een drugbegeleider van een andere terzake deskundige hulpverleningsorganisatie (zie tekst schoolreglement) dan vervangt die de drugbegeleider van PISAD en stelt die het begeleidingsplan. PISAD volgt in dat geval de begeleiding op in samenspraak met de begeleider.

<sup>4</sup> Ouder(s): In deze tekst wordt de term "ouders" gebruikt om personen aan te duiden die het ouderlijk gezag uitoefenen of personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben of de meerderjarige zelf.

./...

- Er wordt een begeleidingsplan met PISAD opgesteld met contractuele afspraken eventueel in overleg met C.L.B. en (CSW).
- Indien nodig volgt, eventueel na overleg met het CLB en (CSW) door de drugbegeleider van PISAD een verdere doorverwijzing.

***Er wordt GEEN tuchtdossier aangelegd (zie ook kadertekst).***

## 2. Bij aanhoudend vermoeden van druggebruik

- Jouw gedrag wordt gericht geobserveerd en bevraagd door de school.
- Bij een aanhoudend vermoeden van druggebruik wordt een onderzoek ingesteld en worden de drugbegeleider van PISAD en jouw ouders gecontacteerd. In onderling overleg wordt een preventief begeleidingsplan met PISAD opgesteld met contractuele afspraken eventueel (mits toestemming) in overleg met C.L.B. en (C.S.W).
- Blijkt dit vermoeden gegrond, dan volgt, na overleg met CLB en (CSW), door de drugbegeleider van PISAD een verdere doorverwijzing naar gespecialiseerde hulpverlening..

***Het openen van het tuchtdossier behoort tot de mogelijkheden bij het niet opvolgen van het begeleidingsplan (zie ook kadertekst).***

## **3. Bij vermoeden van drugbezit**

Indien er ernstige aanwijzingen zijn dat je drugs binnenbrengt op de school, wijst de directie jou vooreerst op de gevolgen van het in bezit gevonden worden van illegale drugs en illegaal verkregen medicatie. Ze zal je vervolgens vragen om datgene wat zich in jouw kledingstukken, boekentas, persoonlijke bagage en lessenaar bevindt, toonbaar te maken en te overhandigen. Dit gebeurt steeds in het bijzijn van de drugbegeleider van PISAD en van een derde persoon in een lokaal waar jouw privacy gewaarborgd is.

- Indien je dit weigert, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering.
- Indien er effectief drugs worden gevonden wordt dit beschouwd als betrapping en wordt onderstaande procedure gevolgd.

## 4. Bij betrapping van druggebruik/ drugbezit

- Elke personeelslid dat een leerling betrapt op drugbezit of druggebruik op school heeft de plicht deze leerling onmiddellijk te begeleiden naar de directie, die de leerling hoort. De leerling kan beroep doen op bijstand van een raadsman<sup>5</sup>.
- De ouders en de drugbegeleider van PISAD worden onmiddellijk verwittigd. De leerling wordt gevraagd de gevonden middelen af te

<sup>5</sup> Het begrip 'raadsman' betekent niet noodzakelijk een advocaat, het kan een door de ouders of jongere aangeduide vertrouwenspersoon zijn.

./...

geven aan de drugbegeleider in aanwezigheid van het personeelslid dat de leerling betrapte. De gevonden middelen worden in de daartoe bestemde zakken opgeborgen. De zakken worden dichtgeniet in aanwezigheid van de jongere en op het ontvangstbewijs worden de aard en de hoeveelheid van de middelen en/of attributen genoteerd. Dit wordt geparafeerd door de jongere en door de drugbegeleider van PISAD. De drugs worden door PISAD neergelegd bij de politie. Daar wordt proces-verbaal opgesteld. In het proces-verbaal wordt opgenomen dat een begeleiding door PISAD is opgestart. Indien de jongere weigert, om de drugs en /of de bijhorende attributen te overhandigen, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering en inbeslagname.

- De schooldirectie nodigt de ouders en de leerling<sup>6</sup> uit voor een gesprek bij aangetekend schrijven waarin de mogelijkheid wordt voorzien van bijstand door een raadsman.
- Tijdens dat gesprek wordt de ouders en de leerling gevraagd in te stemmen met een begeleidingsplan en de begeleiding bij PISAD actief te ondersteunen.
- PISAD stelt, in samenspraak met de jongere, de ouders, de schooldirectie en het CLB een begeleidingsplan op met contractuele afspraken.

***Er wordt ONMIDDELIJK een tuchtdossier aangelegd en de tuchtprocedure wordt opgestart***

***Indien de ouders en/of jongere niet akkoord gaan met het voorgestelde begeleidingsplan en /of indien het begeleidingsplan niet wordt nageleefd kunnen ze beroep aantekenen bij de interne beroepscommissie (zie ook kadertekst).***

### **5. Betrapping op dealen**

De wetgever verstaat onder dealen:

***Het invoeren, vervaardigen, vervoeren, bezitten van een hoeveelheid drugs die de kwalificatie “bezit voor eigen gebruik” te boven gaat.***

Als school verstaan we onder dealen :

- Het verkopen van illegale middelen, vermeende illegale middelen of legale middelen aan een derde voor eigen gebruik of uit winstbejag;
- Het doorgeven van illegale middelen en/of eigen medicatie in ruil voor geld of goederen of zelfs gratis.
- Het doorgeven van illegale middelen via derden (koerieren).
- Het in bezit zijn van hoeveelheden illegale middelen die het persoonlijk gebruik overstijgen.
- Het in bezit zijn van hoeveelheden legale middelen, die het persoonlijk gebruik overstijgen (medicatie) zonder aanwijsbare gefundeerde redenen.

<sup>6</sup> Ook bij meerderjarigen die bij hun ouders wonen tenzij de meerderjarige leerling dat om gegronde redenen weigert.

./...

Dealen is wettelijk niet toegestaan dus, niet in en buiten<sup>7</sup>de school ook niet tijdens buitenschoolse activiteiten.

Wanneer aangetoond is<sup>8</sup> dat iemand deze regel overtreedt, wordt volgende werkwijze gevolgd:

- Elk personeelslid dat een leerling betrapt op drugdealen op school heeft de plicht dit onmiddellijk te melden aan de directie, die de leerling hoort.. De leerling kan beroep doen op bijstand van een raadsman.
- De ouders, de drugbegeleider van PISAD en de politie worden onmiddellijk verwittigd.
- De tuchtprocedure wordt opgestart en een tuchtdossier wordt aangelegd.
- Afhankelijk van de ernst van de overtreding (hoeveelheid, soort, leeftijd) volgt een tijdelijke verwijdering van de school of een tuchtsanctie van schorsing.
- Wanneer de leerling en de ouders instemmen met een begeleiding door PISAD, stelt die in samenspraak met alle betrokken partijen, een begeleidingsplan op met contractuele afspraken. Je wordt gedurende deze periode strikt opgevolgd door de school en door PISAD waarbij duidelijk moet worden dat de feiten zich niet herhalen. Indien je geen medewerking verleent of er is sprake van herhaling van de feiten, is de tuchtsanctie definitieve uitsluiting.

***Er wordt ONMIDDELLIJK een tuchtdossier aangelegd met aangifte aan de politiediensten (zie ook kadertekst).***

## **6. Druggebruik en stageplaatsen, werkplaatsen, brugprojecten**

Druggebruik<sup>9</sup> kan het reactie en waarnemingsvermogen beïnvloeden en niet alleen een invloed hebben op de veiligheid en de gezondheid van jou als leerling/stagiair/ werknemer maar ook op die van jouw collega's-leerlingen/stagiairs/werknemers.

---

<sup>7</sup> Een tuchtsanctie kan uitgesproken worden voor feiten die buiten de school worden gepleegd maar raakpunten hebben met het schoolmilieu door de aanwezigheid van andere leerlingen of door ruchtbaarmaking op school en indruisen tegen het pedagogisch project van de school.

<sup>8</sup> Niet limitatieve opsomming: hetzij door betrapting op heterdaad, hetzij door het vaststellen van hoeveelheden van drugs die de gebruikershoeveelheid te boven gaan, hetzij door een bekentenis van de jongere zelf, ...

<sup>9</sup> Onder de term drugs wordt verstaan :die middelen die invloed uitoefenen op het bewustzijn, op het gevoel en op de zintuigen en die zowel legaal (nicotine, alcohol, medicatie en dan vooral de psychoactieve geneesmiddelen zijnde: pijnstillers, slaap- en kalmeringsmiddelen, antidepressiva, vluchtige stoffen,... ) als illegaal als genotsmiddel gebruikt worden.

het kan een door de ouders of jongere aangeduide vertrouwenspersoon zijn

./...

Indien op jouw stage/brugproject/werkplaats/ uiterlijke tekenen worden vastgesteld waardoor de invloed van drugs kan vermoed worden, worden veiligheidsmaatregelen genomen en disciplinaire maatregelen beoogd.

De directie van de school wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht. Deze verwittigt de drugbegeleider van PISAD.

De schooldirectie neemt na een gesprek met de leerling contact op met de ouders. Ze nodigt de ouders en de leerling uit voor een gesprek bij minstens een aangetekend schrijven waarin de mogelijkheid wordt voorzien van bijstand door een raadsman.

#### Stageplaats en brugproject

De tuchtmaatregelen uitgaande van de school kunnen een onmiddellijke stopzetting van uw stage inhouden.

De disciplinaire maatregelen uitgaande van uw stageplaats/brugproject kunnen een onmiddellijke stopzetting van uw stage/brugproject inhouden.

**Dit kan het succesvol beëindigen van het lopende schooljaar in het gedrang brengen.**

#### Werkplaats

De orde en tuchtmaatregelen uitgaande van de school kunnen een onmiddellijke stopzetting van jouw tewerkstelling inhouden.

De disciplinaire maatregelen uitgaande van de werkgever kunnen zowel de tewerkstellingsverplichting, de loonverplichting opschorten als een ontslag om dringende redenen uitmaken.

**Dit kan het succesvol beëindigen van het lopende schooljaar in het gedrang brengen.**

#### **Je bent reeds in begeleiding voor druggebruik**

Ben je reeds in begeleiding voor druggebruik dan zal de school in overleg met PISAD bepalen of je al dan niet geschikt bent om jouw stage/brugproject/werkplaats te doorlopen. Indien uit de risico-analyse blijkt dat je jouw eigen veiligheid en deze van jouw collega-leerlingen/werknemers in het gedrang brengt, zal je tijdelijk maximaal voor dat schooljaar niet meer toegelaten worden tot de stageplaats/brugproject/werkplaats.

#### **Let op !!!!**

**Bij niet aanvaarden van een begeleidingsplan of indien je de voorwaarden binnen het aanvaarde begeleidingsplan met PISAD niet naleeft, wordt door PISAD een feedback verstuurd naar de school.**

./...

Op basis van deze feedback neemt de school de in het schoolreglement voorziene orde- en tuchtmaatregelen. Uitsluiting van de buitenschoolse activiteiten, onmiddellijke stopzetting van uw stage/brugproject of tewerkstelling behoort tot de mogelijkheden, zoals voorzien in het stagereglement..

Desgevallend doet de school aangifte bij de politiediensten.

De politiediensten maken het proces-verbaal over aan het parket dat naargelang van de inhoud van het dossier, oordeelt welk gevolg eraan gegeven wordt. Dit kan zijn een doorverwijzing naar PISAD of een vordering voor de jeugdrechter.

***INDIEN ER SPRAKE IS VAN DRUGDEALEN EN DRUGGERELATEERDE CRIMINALITEIT DOET DE SCHOOL AANGIFTE BIJ DE POLITIEDIENSTEN. OP BASIS VAN HET PROCES-VERBAAL ZET HET PARKET ONMIDDELLIJK DE VERVOLGING IN MET VERSCHIJNING VOOR DE JEUGDRECHTER.***

*HET INFORMATIEBLAD( DOEL EN ORGANISATIE VAN HET BEGELEIDINGSTRAJECT, BETROKKEN ORGANISATIES, RECHTEN VAN DE JONGERE EN DIRECTE OMGEVING, SITUATIES WAARIN KAN OVERWOGEN WORDEN DEZE RECHTEN TIJDELIJK TE BEPERKEN EN KLACHTENREGELING) WORDT IN BIJLAGE INGESLOTEN BIJ HET SCHOOLREGLEMENT.*

*DOOR ONDERTEKENING VOOR KENNISNAME EN AKKOORD VERKLAREN ONDERGETEKENDEN HET VOORLIGGENDE GEMEENSCHAPPELIJK DRUGBELEIDSPLAN TE KENNEN, TE AANVAARDEN EN AKKOORD TE ZIJN MET DE INHOUD ERVAN.*

*TE.....OP DATUM VAN .....*

*HANDTEKENING:*

*JONGERE:*

*OUDEERS:*

VOOR KENNISNAME EN AKKOORD  
AKKOORD

VOOR KENNISNAME EN

Bijlage 9

5.9 Informatieblad PISAD

**www.pisad.be**

Informatieblad PISAD versie 090903 **1**

**INFORMATIEBLAD**

PISAD is een organisatie die zich toespitst op drugpreventie en op de ambulante begeleiding van jongeren, jongvolwassenen en hun directe omgeving.



./...

Voor haar schoolgaande populatie werkt PISAD zowel op preventief als op begeleidend vlak nauw samen met scholen en schoolbegeleidende diensten. Deze samenwerking berust op heldere en éénduidige afspraken tussen de scholen, de schoolbegeleidende diensten, de politie en justitie (zie schoolreglement).

#### **Doel van het begeleidingstraject**

Jongeren zijn extra kwetsbaar voor de risico's van druggebruik, zowel op emotioneel, als op sociaal vlak maar vooral ook op neurobiologisch vlak (ontwikkeling van de hersenen en het zenuwstelsel).

Vandaar het belang om een mogelijks aanwezig druggebruik zo snel mogelijk te herkennen en aan te pakken. Bij deze aanpak worden de ouders maximaal betrokken.

De hulpvraag tot begeleiding kan komen van de jongere zelf en / of van zijn ouder (s) of van de

school, ook indien de jongere daartoe oorspronkelijk niet is gemotiveerd.

De doelstelling is het gebruik van legale en illegale drugs onder controle krijgen, misbruik voorkomen

en/of het gebruik stoppen.

Alle partijen onderschrijven dat druggebruik in een zo vroeg mogelijk stadium moet worden

gesignaleerd en begeleid.

#### **Organisatie van het begeleidingstraject**

Het begeleidingsproces bij PISAD bestaat uit een aantal fasen: de signaleringsfase, de fase van de

aanmelding, de actieve begeleiding en de opvolgingsfase.

Voor de jongere wordt een welomschreven programma uitgewerkt. PISAD maakt daarbij gebruik van

het motiverend interview als techniek in een gerichte preventie.

Omdat de sessies met de jongere afgewisseld worden met gesprekken met de ouders en met

gesprekken met de jongere en de ouders worden de effecten van de gerichte preventie aangevuld

met de positieve effecten uit de betrokkenheid van de omgeving.

De motiverende gesprekstechnieken zijn er op gericht de interne motivatie bij de jongere te

versterken. Daarnaast leert de jongere risicovolle situaties zoals negatieve gemoedstoestanden,

interpersoonlijke conflicten, de aanwezigheid van de drug, de groepsdruk, ...

herkennen en hanteren.

Deze psychosociale interventies kunnen worden aangevuld met trainingen.

Indien nodig, en mits toestemming van de betrokken ouders en de jongere (+12 jaar), wordt de

begeleiding ondersteund door een medicamenteuze behandeling door de verslavingsartsen van PISAD

en/of in samenwerking met de huisarts en/of door beroep te doen op medisch-psiatriesch consult.

Bij de begeleiding behoren ook de twee wekelijkse intervisiemomenten waarbij casusbespreking

mogelijk is.

De dienstverlening door PISAD is GRATIS en afhankelijk van de vraag van de jongere en zijn ouders

kunnen gesprekken plaatsvinden op school, op het bureel van de drugbegeleider of thuis bij de

./...

jongere. Ook in crisissituaties wordt in de lopende begeleidingen een permanente beschikbaarheid gewaarborgd. Het team van PISAD zorgt tevens voor een permanente bereikbaarheid tijdens de vakantieperiodes.

Wanneer PISAD samenwerkt met scholen, kunnen deze gemakkelijk en vlot doorverwijzen, evenals het aan deze scholen verbonden CLB, het CSW en kan PISAD deze ook ondersteunen in hun

contacten met de jongere. PISAD kan tevens deel uitmaken van de cel leerlingenbegeleiding.

PISAD kan voor zijn werking rekenen op een goed uitgebouwd netwerk van partners die mee de zorg

voor de jongere dragen (residentiële drughulpverlening, CBJ 's, CGGZ, artsen, ...)

**[www.pisad.be](http://www.pisad.be)**

Informatieblad PISAD versie 090903 **2**

Voor een meer gedetailleerd verloop van het begeleidingstraject wordt verwezen naar [www.pisad.be](http://www.pisad.be)

### **Rechten van de jongere en zijn ouders**

PISAD hanteert de volgende code:

De jongere en zijn ouders (indien minderjarig) geven toestemming voor de begeleiding door PISAD

door ondertekening van het schoolreglement waarin de PISAD-begeleiding is opgenomen.

De drugbegeleider stelt zich vanaf de aanvang van de begeleiding voor met naam en functie.

De jongere en/of zijn ouders hebben recht op grondige en verstaanbare informatie over het verloop

van de begeleiding, over de doelstellingen die men poogt te realiseren en over hun rechten.

De jongere en/of zijn ouders worden tijdens de begeleiding op een respectvolle en positieve manier

benaderd. De drugbegeleider heeft respect voor ieders mening, overtuiging en privacy.

De drugbegeleider werkt op een professionele wijze samen met collega's en andere diensten die

instaan voor de begeleiding van de jongere en streeft naar de meest efficiënte vorm van

hulpverlening.

De drugbegeleider streeft ernaar om verbindend te werken tussen de jongere en zijn omgeving en

houdt de betrokken school en/of hulpverlener op de hoogte met in acht name van de wet op de

privacy.

De drugbegeleider bewaart de gegevens van de jongere en het verloop van de begeleiding in een

deugdelijk bijgehouden dossier en komt hierbij de wet op de bescherming van de persoonsgegevens

na. De jongere en/of zijn ouders hebben het recht het dossier in te zien en de feiten die niet kloppen

te doen verbeteren.

De drugbegeleider overlegt met de jongere en /of zijn ouders en vraagt toestemming over waar en

wanneer informatie in het kader van de begeleiding dient te worden opgevraagd of medegedeeld aan

andere begeleidingsinstanties. De gegevens over de jongeren en/of zijn ouders worden vertrouwelijk

./...

behandeld en er wordt niet méér medegedeeld dan nodig is voor de beantwoording van de vraag

waar het om gaat, rekening houdend met het beroepsgeheim.

De feedback die de drugbegeleider naar de school stuurt omvat volgende elementen:

☒ de begeleiding kent een positief verloop: de jongere werkt actief mee, is stipt op tijd.

☒ de begeleiding kent een moeizaam verloop: de jongere komt niet op tijd, vergeet zijn /haar afspraken.

☒ de begeleiding kent een negatief verloop: er is geen afdoende vrijwillige medewerking, de afspraken worden niet nageleefd.

☒ de jongere is doorverwezen, naar ...

☒ de begeleiding wordt negatief afgerond.

### **Klachtenregeling**

De jongere en/of zijn ouders kunnen bij elke drugbegeleider terecht voor vragen of eventuele

problemen. Als daar geen oplossing kan geboden worden, kunnen ze terecht bij de directeur van de

organisatie, Mevrouw Dominique Roos die te allen tijde tot luisteren en tot het zoeken naar een

oplossing bereid is.

Ernstige klachten kunnen schriftelijk ingediend worden bij de directeur die ze zal onderzoeken en de

jongere en/of zijn ouders verder informeren.

### **Contact**

Dominique Roos, directeur PISAD

Tussenmuren 17, 9700 Oudenaarde

tel. 055 335 105 - gsm 0474 52 90 14

dominique.roos@oost-vlaanderen.be

[www.pisad.be](http://www.pisad.be)

**Art. 2.-** Dit besluit treedt in werking met ingang van 1 september 2013.

Gent, 19 juni 2013

namens de Provincieraad:

de provinciegriffier,  
(get.) Albert De Smet

de voorzitter,  
(get.) Marc De Buck



intern verzelfstandigd agentschap (iva) Onderwijs  
---

dossiernummer:

1303377

## Provincieraadsbesluit

**betreft** **Provinciaal Onderwijs**  
Wijzigingen aan het centrumreglement van het Provinciaal  
Centrum voor Deeltijds Onderwijs te Eeklo schooljaar 2013-  
2014  
**verslaggever** Peter Hertog

### 1. Feitelijke en juridische gronden

Provinciedecreet van 9 december 2005, inzonderheid artikel 42.

Decreet van 10 juli 2008 betreffende het stelsel van leren en werken , in de Vlaamse Gemeenschap, zoals gewijzigd.

Besluit van de Vlaamse regering van 17 december 2010 houdende de codificatie van het secundair onderwijs, inzonderheid artikelen 110/1, 111 en 112;

Omzendbrief SO/2004/06 betreffende extramuros activiteiten in het secundair onderwijs.

Omzendbrief SO/2005/04 betreffende afwezigheden en in- en uitschrijvingen in het voltijds gewoon secundair onderwijs en het deeltijds secundair onderwijs.

Besluit van 20 juni 2012 van de Provincieraad betreffende de wijziging van het centrumreglement van het Provinciaal Centrum voor Deeltijds onderwijs te Eeklo.

Advies van de schoolraad en centrumraad.

Verslag van de deputatie.

### 2. Motivering

Tegen 1 september 2013 dienen er aanpassingen en/of wijzigingen aan het centrumreglement te gebeuren gelet op onder andere gewijzigde reglementeringen en ministeriële onderrichtingen.

De wijzigingen aan het centrumreglement voor het Provinciaal Centrum voor Deeltijds Onderwijs te Eeklo dienen goedgekeurd en bekrachtigd te worden.

### 3. Besluit

./...

**Artikel 1.** – De tekst van het centrumreglement voor het Centrum voor Deeltijds Onderwijs te Eeklo wordt vastgelegd als volgt:

## **CENTRUMREGLEMENT**

### **PROVINCIAAL CENTRUM DEELTIJDS ONDERWIJS - EEKLO**

#### **Woord vooraf**

Het provinciaal onderwijs vormt samen met het gemeentelijk onderwijs, het zogenaamde derde net of het officieel gesubsidieerd onderwijs. Het Provinciaal Onderwijs Oost-Vlaanderen kenmerkt zich door een grote verscheidenheid aan onderwijsvormen: het buitengewoon onderwijs, het technisch- en beroepsonderwijs en het volwassenenonderwijs.

Het provinciebestuur Oost-Vlaanderen speelde reeds geruime tijd met het idee om een centrum deeltijds onderwijs op te richten.

Dit om volgende redenen :

- Het voltijds secundair onderwijs kan niet steeds flexibel inspelen op de behoeften van de arbeidsmarkt. Het deeltijds onderwijs kan dit wel.
- Deze onderwijsvorm is, voor een welbepaalde groep van jongeren, de ideale voorbereiding op een succesvolle instap in de arbeidsmarkt.
- De oprichting van een nieuw centrum voor deeltijds onderwijs brengt bijkomende tewerkstelling mee. Niet onbelangrijk in deze economisch onstabiele tijden.

Deze feiten, gekoppeld aan de lacune binnen Oost-Vlaanderen, deed het voorstel rijzen om een provinciaal centrum voor deeltijds onderwijs op te richten, in de regio 'Meetjesland'.

En aangezien deeltijds beroepssecundair onderwijs enkel kan worden ingericht in de schoot van een gesubsidieerde school voor voltijds technisch en/of beroepssecundair onderwijs, is het de meest logische keuze om dit provinciaal centrum voor deeltijds onderwijs te hechten aan het Provinciaal Technisch Instituut te Eeklo.

In onze scholen vormen alle leerlingen, ouders, leden van het onderwijzend en het bestuurspersoneel, het ondersteunend personeel, het administratief, het technisch en het dienstpersoneel en het centrubestuur één grote levende gemeenschap. Ieder lid van deze gemeenschap is medeverantwoordelijk voor de goede werking ervan. De leerlingen ervaren dat iedereen met hen begaan is.

Met zijn allen samen bouwen we aan een school waar iedereen zich thuis voelt, een plaats waar in goede verstandhouding samen-gewerkt en samen-geleefd wordt.

./...

Peter Hertog  
Gedeputeerde

### **Pedagogisch project: Missie Provinciaal Onderwijs**

Provinciaal Onderwijs biedt pluralistisch, kwaliteitsvol en betaalbaar onderwijs dat flexibel inspelt op hedendaagse ontwikkelingen en regionale eigenheden.

Professionele medewerkers staan borg voor een brede persoonlijke ontwikkeling van onze leerlingen en cursisten in nauwe samenwerking met alle belanghebbenden.

Wij zetten in op innovatie in een eigentijdse infrastructuur. We werken met dynamische leermiddelen en methodieken en hebben bijzondere aandacht voor welzijn, milieu en duurzaamheid.

We garanderen een inspirerende en motiverende leer-, leef- en werkomgeving.

We respecteren eigenheid, waarderen inzet, betrokkenheid en creativiteit. We streven naar het welbevinden van elke persoon en versterken de aanwezige talenten.

We bieden kansen en uitdagingen voor iedereen.

### **Visie Provinciaal Centrum Deeltijds Onderwijs**

'Het Provinciaal Centrum Deeltijds Onderwijs wil **jongvolwassenen** op hun eigen tempo **professioneel** klaarstomen voor een intrede op de **arbeidsmarkt** en hun **brede integratie** in de maatschappij.'

## **1 VOORSTELLING**

In ons centrum werken veel mensen samen om jouw opleiding te verzekeren. Sommigen zijn persoonlijk bij je studie betrokken, anderen werken achter de schermen.

Hierna vermelden we iedereen die bij ons centrum betrokken is.

### **1.1 Het centrumbestuur**

Het centrumbestuur is de eigenlijke organisator van dit centrum. Ze richt niet alleen het onderwijs in, ze is ook verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming. Op dit centrum is het centrumbestuur de Provincie Oost-Vlaanderen.

Als uitvoerend orgaan van de Provincieraad treedt in concreto de Deputatie op.

Adres: De Deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen

Gouvernementstraat 1, 9000 Gent (☎ 09/267 80 00)

Alle provinciale scholen en centra voor volwassenenonderwijs van de provincie Oost-Vlaanderen vormen samen het 'Intern Verzelfstandigd Agentschap voor het Oost-Vlaams Provinciaal Onderwijs'. Dit agentschap staat oa in voor de uitvoering van een gecoördineerd onderwijsbeleid overeenkomstig de

./...

beleidslijnen van het centrumbestuur, voor het dagelijks financieel beheer en voor de uitvoering van het personeelsbeleid.

Het agentschap staat onder leiding van het hoofd van het IVA Provinciaal Onderwijs..

## **1.2 Bestuurspersoneel**

### **1.2.1 De directeur**

De directeur van het Provinciaal Technisch Instituut – Eeklo, waaraan het PCDO verbonden is, heeft de formele verantwoordelijkheid over het centrum. De coördinator staat in voor de dagelijkse leiding van het centrum.

### **1.2.2 De coördinator**

De coördinator staat in voor de dagelijkse leiding van het centrum.

### **1.2.3 De adjunct-directeur, technisch adviseur-coördinator, technisch adviseur(s)**

De directeur wordt bij het bestuur van het Provinciaal Technisch Instituut bijgestaan door de adjunct-directeur, de technisch adviseur-coördinator en de technisch adviseur(s).

## **1.3 Trajectbegeleider**

Dit is een leraar die in PCDO met de trajectbegeleiding is belast. De trajectbegeleiding is het continue proces van begeleiding en opvolging van de persoonlijke ontwikkeling en de vorming van jongeren tijdens de component leren en de component werkplekleren en dit in overleg met de betrokken actoren met als ultiem doel de toeleiding naar de arbeidsmarkt.

## **1.4. Leerlingenbegeleider**

De leerlingbegeleider maakt tijd voor een gesprek en zoekt informatie/verdere hulp waar nodig.

Takenpakket: sociale problemen, conflictbemiddeling, specifieke opvolging van leerlingen, het Persoonlijke Ontwikkelingstraject en het uitwerken van handelingsplannen.

## **1.5 Onderwijzend personeel**

De leerkrachten hebben naast het geven van lessen ook andere algemene taken zoals opvoeden, zorgen voor orde, bijwonen van de klassenraden als effectief lid, enz.

## **1.6 Ondersteunend personeel**

De opvoeders behoren tot het ondersteunend personeel.

Ze leiden en werken mee aan de centrumadministratie, begeleiden de leerlingen en oefenen toezicht uit.

## **1.7 Het technisch en dienstpersoneel**

./...

Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen en installaties, dat ons centrum en omgeving netjes houdt, dat in de keuken werkt, is belangrijk voor het goed functioneren van het centrum.

### **1.8 Klassenraad**

De klassenraad beslist over de toe te kennen studiebewijzen. Onder 4.7. vind je een opsomming van de studiebewijzen die je kan behalen.

De klassenraad bestaat uit de directeur of zijn afgevaardigde bv de coördinator, die het voorzitterschap waarneemt, alle leden van het onderwijzend personeel die aan de leerling les geven of in de trajectbegeleiding voorzien. Al deze leden zijn stemgerechtigd, en beschikken over één stem.

Zij kunnen aangevuld worden met raadgevende leden aangewezen door de voorzitter: enerzijds andere personeelsleden van PCDO of externen aan het centrum, als die betrokken zijn bij de psychosociale of pedagogische begeleiding van de jongere, en anderzijds deskundigen in de te beoordelen opleiding.

### **1.9 Klassendirecteur**

Een van de leerkrachten van een klas vervult de taak van klassendirecteur. Hij/zij is onder meer verantwoordelijk voor de opmaak van rapporten, de samenstelling van verslagen van de klassenraad alsook het bijhouden van het persoonlijk dossier van de leerling.

Bij die leerkracht kunnen leerlingen altijd terecht met vragen of problemen in verband met hun studie en persoonlijke situatie. Hij/zij is ook de aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

### **1.10 Ouders\***

Zolang de leerling minderjarig is, treden de ouders/voogd op voor de leerling. Zodra de leerling meerderjarig is, treedt hij autonoom op. Hij/zij kan zich eventueel laten bijstaan door zijn/haar ouders/voogd.

***Als in de tekst "ouders\*" staat, wordt ook meerderjarige leerling bedoeld.***

### **1.11 Raadsman**

Het begrip 'raadsman' betekent niet noodzakelijk een advocaat, het kan een door de ouders of jongere aangeduide vertrouwenspersoon zijn.

### **1.12 Centrumraad**

De centrumraad stelt het centrubestuur van het centrum alle mogelijke maatregelen voor die tot de goede werking van het centrum kunnen bijdragen.

De centrumraad telt ten minste 6 leden en is paritair samengesteld uit:

- gemandateerde vertegenwoordigers van het onderwijs, aangewezen door het centrubestuur;
- gemandateerde vertegenwoordigers van sociaal-economische organisaties.



./...

De vertegenwoordiger van het begeleidend CLB-centrum en ook telkens één afgevaardigde van elk centrum voor deeltijdse vorming waarmee het PCDO een samenwerkingsakkoord heeft afgesloten, neemt met raadgevende stem deel aan de vergaderingen van de centrumraad.

### **1.13 Schoolraad**

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders, het personeel, de leerlingen en de lokale gemeenschap.

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid, die ze in principe uitoefent tegenover het centrubestuur.

Over de algemene organisatie en de werking van het centrum oefent de raad zijn bevoegdheden rechtstreeks uit tegenover de directeur.

De ouderdelegatie is te bereiken op het adres van het centrum.

Samenstelling van de schoolraad → **in te vullen door de school**

Vertegenwoordigers van het personeel

▪

Vertegenwoordigers van de ouders

▪

Vertegenwoordigers van de leerlingen

▪

Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap

▪

*Voorzitter:*

*Ondervoorzitter:*

*Secretaris:*

Deze schoolraad geldt voor de Provinciale Middenschool, het Provinciaal Technisch Instituut en het Provinciaal Centrum voor Deeltijds Onderwijs te Eeklo.

### **1.14 Leerlingenraad**

Een leerlingenraad is een door en uit de leerlingen verkozen adviesorgaan, met als doelstelling het bevorderen van de dialoog tussen leerlingen en directie, leerlingen en leerkrachten en leerlingen onderling, met het oog op optimale ontplooiingskansen voor alle leerlingen.

### **1.15 CLB en CSW**

Studeren is niet altijd vanzelfsprekend. Allerlei moeilijkheden kunnen een succesvolle schoolcarrière verhinderen. Om een en ander in goede banen te leiden, is een begeleiding opgebouwd.

Voor de begeleiding van de leerlingen doet het centrum vaak beroep op volgende diensten:

- Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB),
- (provinciale) Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk (CSW).

#### **1.15.1 CLB**

./...

Ons centrum wordt begeleid door CLB – Eikelstraat 42 – 9900 Eeklo (09 377 36 93)

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen nu en in de toekomst.

Teneinde deze opdracht te realiseren, situeert de begeleiding van de leerlingen door het centrum zich op de volgende domeinen:

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

### Leerlingenbegeleiding

Als het centrum aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, beperkt het CLB zich tot een aanbod tot begeleiding. Het CLB zet in dat geval de begeleiding slechts voort als de leerling hiermee instemt.

Het CLB respecteert daarbij te allen tijde de rechten van het kind, zoals opgesomd in het Verdrag inzake de Rechten van het Kind van 15 mei 1991.

De CLB-begeleiders zullen informatie en advies verlenen om te voorkomen dat er studie- en ontwikkelings- of opvoedingsproblemen ontstaan.

Discretie en geheimhouding zijn verzekerd!

Elke leerling heeft recht op kosteloze CLB-begeleiding, maar de leerling kan ze weigeren.

Deze weigering geldt niet als de begeleiding betrekking heeft op spijbelgedrag, de algemene en gerichte consulten en de profylactische maatregelen.

### CLB-dossier

Indien een leerling van een andere school of centrum komt dat begeleid wordt door een ander CLB, zal het leerlingendossier overgedragen worden naar het CLB dat ons centrum begeleidt.

De leerling kan, binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving, verzet aantekenen tegen het overmaken van niet-verplichte gegevens bij het CLB dat de vorige school of centrum begeleidt.

### 1.15.2 CSW

De Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk (CSW) maakt deel uit van het IVA Provinciaal Onderwijs en werkt onder de leiding van het hoofd van het IVA.

CSW heeft als opdracht oplossingen aan te reiken voor sociale problemen van de leerlingen van het provinciaal onderwijs.

De taakomschrijving vanuit het centrumbestuur omvat:

- onderwijsmoeilijkheden onderzoeken en oplossen (bvb. schoolverzuim)
- psychologische problemen, sociale en familiale moeilijkheden (relationeel en financieel) en medische problemen aanpakken
- gesprekken voeren met leerlingen
- huisbezoeken afleggen (gesprekken met ouders)
- contacten leggen met andere diensten (Comité Bijzondere jeugdzorg, politie, mutualiteiten, OCMW, Kinderbijslagfonds, ...)

./...

De tussenkomsten van de Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk zijn gratis en strikt discreet. Hun taak is zowel preventief als begeleidend. De werking steunt op een vertrouwensrelatie leerling-schoolmaatschappelijk werker.

Adres:

De Deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen  
 Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk  
 Provinciaal Administratief Centrum 'Het Zuid'  
 Woodrow Wilsonplein 2  
 9000 Gent  
 ☎ 09 26774 23

### **1.16 Afspraken over de geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning**

De door het centrubestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame.

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Geldelijke ondersteuning kan enkel met als tegenprestatie naambekendheid.

Bij sponsoring van activiteiten wordt de voorrang gegeven aan buurtponsors.

Diversiteit onder de aanbieders van sponsoring mag niet worden belemmerd.

Elke aanvraag tot reclame en sponsoring moet voorgelegd worden aan de schoolraad die hierover zal adviseren.

## **2 AFSPRAKEN EN REGELS**

### **2.1 Inschrijving en uitschrijving**

#### **2.1.1 Inschrijving**

Het inschrijvingsdecreet van 9 november 2011 voorziet een procedure die het centrum moet gebruiken om haar leerlingen in te schrijven voor het schooljaar 2014-2015.

Wilt u hier meer over vernemen, neem dan contact op met het centrum.

Bij een inschrijving als nieuwe leerling worden volgende documenten gevraagd:

- een geldig identiteitsbewijs;
- de getuigschriften en attesten die in een vorige school of centrum behaald werden.

#### **2.1.2 Toelatingvoorwaarden**

##### **2.1.2.1. Algemene voorwaarden**

Deze voorwaarden zijn:

./...

- a) – hetzij jonger zijn dan 18 jaar, niet meer aan de voltijdse leerplicht onderworpen en ingeschreven worden met akkoord van de ouders of van de personen die in rechte of in feite het ouderlijk gezag uitoefenen;  
 – hetzij tussen 18 en 25 jaar zijn en ingeschreven worden in een opleiding die verschilt van de studierichting waarvoor eventueel een eindstudiebewijs van de derde graad van het voltijds secundair onderwijs werd behaald;
- b) voor wat betreft de inschrijving in de derde graad: de tweede graad van het voltijds secundair onderwijs of van het DO met vrucht hebben beëindigd; concreet betekent dit houder zijn van één van volgende studiebewijzen:
- een oriënteringsattest A of B van een tweede leerjaar van de tweede graad van het voltijds secundair onderwijs;
  - een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs;
  - een getuigschrift van de tweede graad van het DO;
  - een (kwalificatie)getuigschrift van het buitengewoon secundair onderwijs, opleidingsvorm 3.

Het DO kan uiterlijk worden gevolgd tot het einde van het schooljaar waarin de leerling de leeftijd van 25 jaar bereikt.

#### 2.1.2.2. Bijzondere voorwaarden

##### 2.1.2.2.1. Opleidingen Hulpkok en Zaal- en keukenpersoneel

Omwille van de voedselveiligheid moet je voor deze opleidingen medisch geschikt bevonden worden om met voedingswaren- of stoffen te werken. Om een opleiding Hulpkok of Zaal- en keukenpersoneel aan te kunnen vatten, dien je dus een geschiktheidsverklaring te hebben. Word je door de dokter ongeschikt verklaart, dan kan je de opleidingen niet volgen.

##### 2.1.2.2.2. Leerlingen met speciale onderwijsbehoeften

Heb je specifieke noden op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging en beschik je over een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs, dan word je ingeschreven 'onder de ontbindende voorwaarde van het aantonen van onvoldoende draagkracht'. Het centrum zal na overleg met de betrokken personen en het CLB onderzoeken of het voldoende draagkracht heeft om een afdoend antwoord te bieden op je noden. Beslist het centrum na dit onderzoek dat het onvoldoende draagkracht heeft, dan wordt je inschrijving geweigerd.

#### 2.1.3 Uitschrijving

##### 2.1.3.1 Uitschrijving door de Ouders\* zelf.

Zolang het schooljaar loopt, blijft de leerling ingeschreven. Door de ouders\* kan een inschrijving enkel beëindigd worden indien zij hiertoe het formulier voor uitschrijving ondertekend aan de coördinator of leerlingenbegeleider of trajectbegeleider hebben afgegeven. Dit formulier vermeldt tevens de datum en de reden van uitschrijving.

De ouders verbinden zich ertoe hun zoon/dochter niet in te schrijven in een andere school, centrum deeltijds onderwijs, of syntra zonder het PCDO hiervan schriftelijk op de hoogte te stellen.

##### 2.1.3.2 Uitschrijving door het centrum

./...

Bij zeer ernstige problematische afwezigheden en nadat alle begeleidingsinspanningen tevergeefs zijn geweest, of indien blijkt dat je zelfs spoorloos bent, kan het centrum altijd beslissen om tot je uitschrijving over te gaan.

Ben je niet meer leerplichtig en binnen een schooljaar 30 dagen (of 60 halve dagen) problematisch afwezig, terwijl je geacht werd invulling te geven aan een voortraject, brugproject of arbeidsdeelname, dan word je door het centrum uitgeschreven.

Meer informatie over problematische afwezigheden vind je onder punt 4.3.2.

## **2.2 Jaarkalender**

De jaarkalender met o.m. de lesspreiding, vakantie- en verlofregeling, examenperiodes, uitdeling van de rapporten, informatievergaderingen, extramuros activiteiten, sportactiviteiten, ... vind je in bijlage 2.

## **2.3 Dagindeling – Te laat komen**

De lessen algemene, sociale en persoonlijkheidsvorming (ASPV) en beroepsgerichte vorming (BGV) worden geprogrammeerd op 2 opeenvolgende dagen.

### **2.3.1 Dagindeling**

08.30 u. - 09.20 u.	:	1 <sup>ste</sup> lesuur
09.20 u. - 10.10 u.	:	2 <sup>de</sup> lesuur
10.10 u. - 10.20 u.	:	korte pauze
10.20 u. - 11.10 u.	:	3 <sup>de</sup> lesuur
11.10 u. - 12.00 u.	:	4 <sup>de</sup> lesuur
12.00 u. - 13.10 u.	:	middagpauze
13.10 u. - 14.00 u.	:	5 <sup>de</sup> lesuur
14.00 u. - 14.50 u.	:	6 <sup>de</sup> lesuur
14.50 u. - 15.00 u.	:	korte pauze
15.00 u. - 15.50 u.	:	7 <sup>de</sup> lesuur
15.50 u. - 16.40 u.	:	8 <sup>ste</sup> lesuur

### **2.3.2 Te laat komen**

Wie door om het even welke reden niet op het normale uur op het centrum aankomt, dient zich eerst te melden bij het onthaal van het centrum. Daar ontvangt de leerling een bewijs dat het uur van aankomst vermeldt.

## **2.4 Algemene afspraken**

### **2.4.1 Betreden en verlaten van het centrum**

2.4.1.1 Wij verlangen van onze leerlingen dat zij rechtstreeks van huis naar het centrum komen en van het centrum naar huis gaan, want de schoolverzekering komt enkel tussen bij de rechtstreekse verplaatsing van thuis naar het centrum en omgekeerd.

./...

Wij dulden derhalve niet dat leerlingen zich vóór aanvang van de lessen aan andere scholen onnodig ophouden of om het even waar in de stad samentroepen. Wij aanvaardden evenmin dat leerlingen zich in de onmiddellijke omgeving van het centrum ophouden tot op het laatste nippertje en het centrum niet wensen te betreden vóór het belteken.

Wij vragen van onze leerlingen een correcte houding in de omgeving van het centrum en de school.

Bij een ongeval moet het centrum onmiddellijk verwittigd worden. De schoolverzekering dekt enkel de lichamelijke letsels als gevolg van een ongeval op weg van en naar het centrum en tijdens het verlijf op het centrum, behalve bij gewelddaden.

2.4.1.2 Geen enkele leerling mag tijdens de schooluren het centrum verlaten, indien hij niet vooraf een schriftelijke verklaring van de ouders\* indient. Opvoeders of directie verlenen dan eventueel hun goedkeuring. Bij een positieve beslissing verlaten die leerlingen het centrum altijd via de uitgang Centrum. Indien nodig melden zij zich bij het onthaal van het centrum om de fietsenbergplaats te openen.

#### 2.4.2 Fietsenbergplaatsen

Wij beschikken over ruime, overdekte en afgesloten stalplaatsen voor fietsen, bromfietsen en motoren. Tijdens de openingsuren is er toezicht voorzien.

##### Openingsuren

Tijdens de lesuren zijn de fietsenbergplaatsen op slot dus tussen 8:30uur tot 12:00uur en 13:10uur tot 15:50uur (of 16:40uur).

De telaarcomers (na 8:30uur of na 13:10uur plaatsen hun fiets –“OP SLOT”-aan de daarvoor voorziene extra stalplaatsen buiten de fietsenbergplaatsen.

De ochtendtelaarcomers (8:30uur) verplaatsen 's middags bij opening van de fietsenbergplaatsen (12:00uur) hun voertuig naar zijn vaste staanplaats.

##### Vaste staanplaats

Elk voertuig (fiets, bromfiets, motor) ontvangt bij aanvang van het schooljaar een metalen nummerplaatje. Dit nummerplaatje wordt aan het voertuig vastgemaakt en duidt de vaste parkeerplaats op school aan.

Bij de fiets wordt dit, indien mogelijk, bevestigd aan de fietsvork; anders aan het zadel. Elk voertuig wordt steeds aan de toegekende genummerde staander met een **eigen slot** vastgelegd.

##### Veiligheidsoverwegingen

Fietsen, bromfietsen of motors dienen steeds met een eigen slot degelijk vastgemaakt te worden.

Helm, fietspomp, snelbinder, regenpak en andere accessoires worden NIET in de fietsenberging achtergelaten maar veilig in het persoonlijk kastje of boekentas opgeborgen. Dit voorkomt diefstal.

De school is niet verantwoordelijk voor beschadigingen of diefstal van het voertuig of accessoires.

##### Algemene afspraken

./...

Het verblijf in de fietsenbergplaatsen moet zich bij aankomst en vertrek beperken tot een komen en gaan.

Een fiets met lekke band kan bij aankomst op school afgegeven worden aan het huis van het dienstpersoneel (Watertoren). De leerling betaald de kostprijs van het materiaal voor de herstelling.

Geknoei aan andermans fiets, brommer of motor leidt tot uitsluiting en moet steeds gesignaleerd worden als men ervan getuige is. De aangerichte beschadiging wordt uiteraard door de betrokken leerling aan de benadeelde vergoed.

Wie met een gemotoriseerd voertuig rijdt, wordt verondersteld veilig te rijden en zijn voertuig ieder moment te beheersen. Wij rekenen erop dat al deze leerlingen in orde zijn met de wettelijke bepalingen inzake de verzekering van hun voertuig.

#### 2.4.3 Maaltijden en aanwezigheid op school tijdens de middagpauze

Voor de middagmalen zijn er twee mogelijkheden:

- ofwel neemt de leerling het middagmaal op het centrum
- ofwel verlaat de leerling het centrum tijdens de middagpauze, maar keert tijdig terug vóór de aanvang van de lessen

De leerling kan het centrum enkel verlaten mits een vooraf ingediende schriftelijke toestemming van de ouders\*.

Wij garanderen trouwens de behoorlijke kwaliteit van onze schoolmaaltijden. Onderzoek door buitenstaanders heeft dit bij herhaling bevestigd.

De leerling dient vooraf maaltijdbonnetjes te kopen aan het onthaal. Er is keuze tussen een broodjesmaaltijd en een warme maaltijd.

Donderdag is het veggiedag. Dat betekent dat elke donderdag het middagmaal vegetarisch is.

Deze beslissing past binnen het gezond- en duurzaamheidsbeleid van ons centrum. Een vegetarische maaltijd is immers een duurzame en een gezonde maaltijd.

De menu's voor de komende week worden geafficheerd.

Er wordt van de leerlingen een voorname houding verwacht in de refter.

#### 2.4.4 Kledij en haartooi

De uitstraling van het centrum wordt mede bepaald door het voorkomen van de leerlingen. Wij eisen geen uniformiteit, maar wij vragen wel aandacht voor een verzorgd en hygiënisch kapsel en voor nette kledij. Wij verzetten ons tegen clowneske kledij en extravagante haardracht zoals gekleurde, ontkleurde of opvallende kapsels. De directie houdt zich het recht voor hierover naar eigen normen te oordelen.

Werk- en sportkledij worden minstens een keer per maand thuis gewassen en indien nodig hersteld. Wij verwachten van de leerling en ouders daar op toe te zien daar nette verzorgde werkkledij en sportkledij deel uitmaken van een goede leefhouding.

#### 2.4.5 Persoonlijke bezittingen

2.4.5.1 Het centrum kent aan elke leerling het gebruik van één persoonlijk kastje toe. Dit kastje dient te allen tijde een toonbeeld te zijn van orde en netheid.

./...

Leerlingen die met de bromfiets of motor naar het centrum komen en daarbij een helm dragen brengen deze op in hun persoonlijk kastje.

De leerlingen zijn ertoe gehouden een slot van de school aan te schaffen en moeten erop toezien dat hun kastje steeds op slot is.

2.4.5.2 Wij verbieden het bezit op het centrum van alle voorwerpen die geen enkele betekenis of verband hebben met ons onderwijs. Deze voorwerpen kunnen door het centrum in verzekerde bewaring worden genomen. De directie behoudt zich het recht voor hier autonoom over te beslissen. Hetzelfde verbod geldt ook voor het bezit van lectuur of tijdschriften die geen enkele opvoedende waarde hebben. GSM-bezit wordt getolereerd, GSM-bezitters houden op eigen risico hun toestel discreet bij zich op een veilige plaats.

#### 2.4.6 Accommodatie en infrastructuur van het centrum

De algemene netheid van ons centrum is eveneens één van onze stokpaardjes. Een schoolgemeenschap heeft de lokalen die ze verdient en de blijvende netheid ervan zal dan ook het resultaat zijn van een volgehouden, dagelijkse inspanning van een ieder. Leerlingen hebben terecht liever les in mooie en onderhouden lokalen. Wanden, stoelen en tafels, borden en didactisch materiaal beschrijven, bevuilden of beschadigen is dan ook altijd het werk van onbetrouwbare individuen!

Indien een leerling door eigen fout een ruit breekt of beschadiging aanricht aan de accommodatie of de infrastructuur van het centrum, of aan andermans gerief, gebeurt de herstelling van de schade op kosten van de leerling. Het bezit en gebruik van breekmessen en vloeibare corrector is verboden. Zonder toelating heeft geen enkele leerling tijdens de pauzes toegang tot klaslokalen, ateliers of gangen.

#### 2.4.7 Infirmierie

2.4.7.1 Onze infirmierie is alle schooldagen open van 8.00 uur tot 17.00 uur. Op woensdag is zij open tot 12.15 uur. Altijd is er een EHBO ter beschikking. Leerlingen die medicatie moeten nemen, doen dat best via het onthaal waar zij ook hun geneesmiddelen in bewaring kunnen geven.

2.4.7.2 Bij ieder ongeval, ook van kleinere letsels, dient nog dezelfde dag melding te worden gedaan aan de leerkracht of studiemeester met toezicht én aan de infirmierie. Het ETHIAS-verzekeringsformulier wordt ten laatste de 3de dag na het ongeval terug in de infirmierie afgegeven.

Aan de leerlingen vragen wij steeds een kleefvignet van de mutualiteit (= ziekenkas) bij zich te hebben. Sommige aangiften worden immers door de dokter in de infirmierie zelf ingevuld. Dikwijls gaat een leerling deskundig verzorgd naar huis en is tussenkomst van de ouders\* niet eens meer nodig. Verzorging van kwetsuren opgelopen buiten schoolverband gebeurt graag, ook al zijn dit geen schoolongevallen. Er wordt hiervan uiteraard geen aangifte gedaan bij de schoolverzekering ETHIAS.

#### 2.4.8 ICT-gebruik

Ons centrum beschikt over een groeiend computerpark dat intensief wordt gebruikt.



./...

Als centrum pogen wij ervoor te zorgen dat alle toestellen en alle klassen voldoen aan de gestelde eisen en voorwaarden.

Wij doen alles wat mogelijk is om jou als gebruiker een werkende infrastructuur aan te bieden.

Om dit te kunnen garanderen is het noodzakelijk dat alle gebruikers zich aan volgende regels houden:

#### 2.4.8.1 Toegang tot het computerlokaal

Er worden geen leerlingen zonder begeleiding toegelaten in een computerklas, ook niet tijdens de lessen.

#### 2.4.8.2 Gebruik van de computers

1. Iedere leerling krijgt begin schooljaar een PC toegewezen op een vaste plaats en behoudt deze plaats en het toestel voor de rest van het schooljaar.
2. De leerkracht laat iedere keer bij het binnenkomen in een computerlokaal de leerlingen PC's, kabels, printer, muis, muisballetje en meubilair controleren op visuele beschadigingen en graffiti. Ook al worden in een bepaalde les de PC's niet gebruikt, moet deze controle gebeuren. Ook de kabelaansluitingen van de PC's die zich op de volgende rij (achter de leerling) bevindt, wordt nagezien. Bij bijkomende visuele beschadiging in vergelijking met de vorige keer dat de leerlingen in het lokaal waren, meldt de leerkracht dit aan de ICT-verantwoordelijke en noteert dit op de defectenlijst.  
Leerlingen die in het begin van de les eventuele fouten niet melden, lopen het risico bij een volgende controle aansprakelijk gesteld te worden. Zijzelf kunnen immers de schade aangericht hebben.
3. Beschadigingen die het gevolg zijn van een bewust verkeerd gebruik worden direct doorgegeven aan de ICT-verantwoordelijke (of de directie) zodat de leerling hiervoor verantwoordelijk kan gesteld worden.  
Beschadigingen te wijten aan moedwilligheid of onvoorzichtigheid zullen op kosten van de dader hersteld worden.
4. Niemand installeert programma's zonder toestemming van de ICT-verantwoordelijke. Snelkoppelingen op het bureaublad mogen niet worden bijgeplaatst; indien dit voor de les noodzakelijk is, moeten ze na de les weer verwijderd worden. De harde schijf van de computers wordt enkel gebruikt voor de programma's die door de ICT-verantwoordelijke erop geïnstalleerd werden.
5. Internetgebruik tijdens de lessen kan enkel mits toestemming van de leerkracht en moet verband houden met de les. Indien tijdens de les het internetgebruik niet is toegestaan, wordt in NetOpSchool het beleid ingesteld op 'Geen internet'. Chatten, on-line gamen of muziek beluisteren en demo's downloaden is niet toegelaten, ook niet buiten de lessen.
6. Eventuele gegevens en oefeningen kunnen tijdelijk bewaard worden onder de directory C:\DATA. Deze directory is onderverdeeld in subdirectories volgens de gebruikte programma's. Zo worden bvb oefeningen in Word bewaard onder de directory C:\DATA\WORD.  
De lesgever mag naar eigen inzicht op een verantwoorde manier directories bijmaken onder de C:\DATA directory.  
Belangrijke gegevens worden bovendien bewaard op een diskette of USB-stick omdat geen garantie kan gegeven worden over het bewaard blijven van de bestanden in de datadirectory.
7. Er worden geen programma's en/of diskettes gekopieerd zonder toestemming van de ICT-verantwoordelijke.

./...

8. Bij een virusdetectie wordt de computer onmiddellijk uitgeschakeld en van een briefje voorzien. De ICT-verantwoordelijke wordt onmiddellijk verwittigd. Het is enkel de ICT-verantwoordelijke die gemachtigd is om viruscleaners te gebruiken.
9. Het lokaal wordt in een nette staat achter gelaten (stoelen en PC's gelijnd, muizen aan de rechterkant van de PC). Indien een lokaal niet ordentelijk wordt achtergelaten, wordt dit door de volgende leerkracht schriftelijk gemeld aan de ICT-verantwoordelijke met vermelding van uur en datum. Op het einde van de les wordt alle overtollig papier in de prullenmand gegooid.

#### 2.4.8.3 Gebruik van internet

- 1 Het gebruik van internet kan alleen met toelating van directie/ICT coördinator of leerkracht.
- 2 Het gebruik van internet is gratis maar kan enkel indien het bedoeld is voor het vervullen van schoolopdrachten. Hetzelfde geldt voor chatten en het gebruik van nieuwsgroepen en e-mail. Ook dit kan enkel in het kader van schoolopdrachten.
- 3 Het bekijken van porno, racistische of andere discriminerende websites is verboden.
- 4 Elke toepassing die de leerling realiseert – voor zichzelf of ten opzichte van derden – in verband met centrum of met kennis die via het centrum kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud. Ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht. Ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.
- 5 Op het internet respecteert je de 'netiquette'. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (vb. e-mail/chat) je blijft te allen tijde beleefd.
- 6 Het downloaden van grote bestanden is enkel toegelaten na toestemming van directie/ICT coördinator.

#### 2.4.9 Extramuros activiteiten

Het is de bedoeling dat alle leerlingen van de doelgroep aan de extramuros activiteiten deelnemen. Enkel als de extramuros activiteit deelname aan het Comeniusprogramma betreft, kan ze georganiseerd worden voor individuele leerlingen in plaats van voor een volledige klas- of leerlinggroep.

Het gaat hier om ééndaagse of meerdaagse activiteiten die deel uitmaken van het leerprogramma.

De ondertekening van dit centrumreglement geldt als toestemming voor deelname aan de activiteiten.

Leerlingen nemen verplicht deel aan de meerdaagse extramuros activiteit, mits deze zijn opgenomen in de kostprijs per leerling. Alleen een doktersattest is een geldige reden om niet deel te nemen.

Indien het een buitenlandse extramuros activiteit betreft, kunnen enkel leerlingen deelnemen die over de nodige reisdocumenten beschikken.

De niet-deelnemende leerlingen zullen op een pedagogisch verantwoorde manier binnen het centrum opgevangen worden (vrijstelling van schoolbezoek is niet toegelaten).

Voor de extramuros activiteiten dienen, bij (gewettigde) afwezigheid van de leerling, de door de school op voorhand gemaakte kosten, betaald te worden. Voor meerdaagse activiteiten kan een beroep gedaan worden op de annuleringsverzekering, indien afgesloten bij de reservatie.

./...

#### 2.4.10 Gebruik van foto's voor centrumtijdschrift, pers of internet

Het is normaal dat het centrum bij activiteiten foto's neemt of laat nemen, zodat deze later gebruikt kunnen worden voor publicatie in het centrumtijdschrift of voor verwerking naar de pers of het internet.

Als het om gerichte foto's gaat, dit wil zeggen om foto's die enkel één bepaalde leerling duidelijk in beeld brengen (bijvoorbeeld tijdens een sportmanifestatie, wedstrijd), mogen deze foto's uitsluitend met de toestemming van de ouders van die leerling gepubliceerd worden. In zo'n geval zullen we steeds deze toestemming vragen. Als het om niet-gerichte foto's gaat (bijvoorbeeld een sfeerbeeld van verscheidene leerlingen op de speelplaats of in de klas), gaan we ervan uit dat de ouders geen bezwaar hebben. Mocht je als ouder toch bezwaar hebben, dan kan je dit melden bij de inschrijving of schriftelijk aan de school mededelen. De school zal dit bezwaar respecteren.

#### 2.4.11 Schooltoelagen

Leerlingen uit het secundair onderwijs kunnen in de meeste gevallen aanspraak maken op een schooltoelage. Een aanvraagformulier kan op de school verkregen worden, maar de aanvraag kan eveneens gebeuren via het internet. De uiterste datum van indienen is 1 juni.

Indien u bijkomende vragen heeft of indien u ondersteuning wenst bij het invullen van de aanvraag, kan u altijd terecht bij een medewerker van de Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk verbonden aan de school van uw zoon of dochter.

### 2.5 Verzekeringen

Je bent gratis verzekerd. Op het centrum en buiten het centrum gedurende alle schoolactiviteiten en op weg van en naar het centrum gedurende de tijd die normaal daarvoor nodig is.

Je bent verzekerd tegen lichamelijke verwondingen en letsels (*waarvan sommige tot een vastgesteld maximumbedrag, bv tanden*), niet tegen stoffelijke schade aan kleren, fiets e.d. (*uitgezonderd bij schade aan de bril, evenwel beperkt tot een vastgesteld maximumbedrag*).

Ieder ongeval moet onmiddellijk aan de leerkracht en aan het secretariaat medegedeeld worden. Het medisch attest moet binnen de 48 uur aan het secretariaat worden bezorgd.

De weg van en naar het centrum moet de normaal gebruikte zijn en zal over 't algemeen de kortste zijn, zo niet telt geen verzekering.

Eventuele beschadiging aan gebouwen en meubilair moet worden vergoed.

### 2.6 Gezondheid en veiligheid in het centrum

Het centrum staat in voor de gezondheid en de veiligheid van al wie er leeft en werkt.

#### 2.6.1 Gezondheid

./...

Ons centrum wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en ook die van anderen.

Energiedranken heb je op school niet nodig en horen er ook niet thuis.

Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.

Sommige genotmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs - verder kortweg "drugs" genoemd - zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen.

In ons centrum zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert ons centrum terzake een preventiebeleid. Wij nodigen alle centrumbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal ons centrum op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen.

Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen treffen.

Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt aan dat hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij druggebruik betreft (zie punt 3.4).

### 2.6.2 Medicatie

Er wordt geen medicatie verstrekt, met uitzondering van de middelen nodig voor wondverzorging. Wanneer je toch medicatie moet innemen, kan dit alleen worden toegestaan wanneer er een medisch attest voorzien is of een uitdrukkelijke schriftelijke vermelding van de ouders.

### 2.6.3 Veiligheid

Het centrumbestuur heeft een eigen interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Deze is bevoegd voor alle veiligheidsaspecten van het centrum. Bepaalde veiligheidspunten kunnen onmiddellijk in het centrum ingevuld worden door de directeur of de preventiemedewerker in het centrum.

Het centrum treft in het bijzonder maatregelen i.v.m. brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. De specifieke richtlijnen terzake moeten strikt nageleefd worden. Niet naleving kan tot tuchtmaatregelen leiden.

Alle inspanningen i.v.m. de veiligheid moeten worden geëerbiedigd en het is de opdracht van iedereen om tekortkomingen, defecten of storingen te signaleren. Er wordt aandacht gevraagd bij de handelingen in ruimten met verhoogd veiligheidsrisico. De richtlijnen moeten strikt nageleefd worden.

In de werkplaatsen geldt het werkplaatsreglement.

Hierbij wordt heel in het bijzonder de aandacht gevraagd om de gepaste, veilige werkkledij en specifieke beschermingsmiddelen te dragen.

Piercings zijn om veiligheidsredenen niet toegelaten. Uit veiligheidsoverwegingen en conform de reglementering terzake ben je verplicht voor de beroepsgerichte vorming steeds werkkledij te dragen.

Aan alle leerlingen wordt bij de inschrijving éénmalig gratis werkkledij ter beschikking gesteld, evenals de noodzakelijke persoonlijke

./...

beschermingsmiddelen. Nadien moeten een nieuw werkpak of persoonlijke beschermingsmiddelen betaald worden aan kostprijs.

Uitzondering op deze regel:

- de werkschoenen worden vanaf het 2de paar aan de helft van de kostprijs aangeboden
- voor de leerlingen van de opleiding lassen worden de persoonlijke beschermingsmiddelen, inclusief het werkpak, eenmalig gratis ter beschikking gesteld.

Voor de eenvormigheid is het logo van het centrum verplicht. Het werkpak moet regelmatig een wasbeurt krijgen.

Bij het vroegtijdig beëindigen van de opleiding of bij verandering van richting worden de persoonlijke beschermingsmiddelen, én het werkpak, terugbezorgd.

Verder wordt er uitdrukkelijk gevraagd dat alle leerlingen hun uiterste best doen om het verkeersreglement volledig in acht te nemen.

Respect en hoffelijkheid tegenover andere weggebruikers kan veel ongevallen voorkomen.

#### 2.6.4. Roken

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten in het centrum. Bovendien geldt het rookverbod op weekdays, tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds op het volledige schoolterrein, zowel in gesloten als in niet-gesloten ruimtes. Tijdens extra-murosactiviteiten is roken eveneens verboden tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het centrumreglement.

### **2.7 Beleid rond leerlingen met leer- en ontwikkelingsstoornissen**

Het centrum voert een actief beleid voor leerlingen met leer- en ontwikkelingsstoornissen. Het centrum kan stimulerende, compenserende, relativerende, remediërende en dispenserende maatregelen treffen voor zover de stoornis gestaafd is met een medisch attest van een gespecialiseerde arts en/of een officieel multidisciplinair verslag. De maatregelen die kunnen genomen worden zijn een bevoegdheid van het centrum en worden genomen na overleg met de betrokken personen en het CLB.

## **3. ORDE- EN TUCHTREGLEMENT**

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

### **3.1 Ordemaatregelen**

3.1.1 Als je de goede werking van het centrum hindert of het lesverloop stoort of het normale verloop van de component werkplekieren hindert, kan er een ordemaatregel worden genomen.

./...

Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

3.1.2 Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging,
- strafwerk,
- strafstudie,
- de tijdelijke verwijdering uit de les, je meldt je dan onmiddellijk bij het onthaal
- het afnemen van voorwerpen die geen betekenis hebben met ons onderwijs (cfr. 3.4.5. Persoonlijke bezittingen)
- gedragsovereenkomst,
- niet-deelname aan een extramurale activiteit,
- alternatieve sanctie
  - bv: - aangebrachte schade herstellen
  - onderhoudspersoneel helpen
  - opruimen van de speelplaats
  - meehelpen om de refter op te ruimen

...

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door de directie, de coördinator, de trajectbegeleider, het onderwijzend personeel en de leerlingenbegeleider van het centrum.

3.1.3 Tegen geen enkele ordemaatregel is beroep mogelijk.

### **3.2 Preventieve schorsing**

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je enige tijd preventief geschorst worden.

Deze preventieve schorsing wordt enkel genomen in uiterst dringende omstandigheden:

- voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting,
- wanneer je aanwezigheid de goede werking van het centrum onmogelijk zou maken.

Alleen de directeur kan tot een dergelijke preventieve schorsing beslissen. Deze maatregel gaat onmiddellijk in.

De directeur zal onmiddellijk de tuchtprocedure starten.

De preventieve schorsing duurt tot wanneer de tuchtprocedure is beëindigd.

Tegen preventieve schorsing is geen beroep mogelijk.

### **3.3 Tuchtmaatregelen**

3.3.1 Als je gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of die de verwezenlijking van het pedagogisch project en/of de goede naam van ons centrum in het gedrang brengen en/of het normale verloop van de component werkplekieren hindert, kan er een tuchtmaatregel worden genomen.

Ook indien deze zaken zich buiten het centrum voordoen en waarbij de naam van het centrum in het gedrang komt.

./...

Dit zal bv. het geval zijn:

- als ordemaatregelen tot niets hebben geleid,
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt.

3.3.2 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken of uit alle lessen voor een maximale duur van 10 lesdagen,
- een definitieve uitsluiting uit het centrum.

3.3.3 De tijdelijke en de definitieve uitsluiting worden uitgesproken door de directeur.

Wanneer de definitieve uitsluiting wordt overwogen, wint de directeur eerst het advies van de klassenraad in.

3.3.4 Oproeping tot onderhoud

Indien de directeur van mening is dat er reden zou zijn om een tuchtmaatregel uit te spreken dan word je opgeroepen tot een onderhoud over de vastgestelde feiten in het bijzijn van je ouders\* en eventueel een vertrouwenspersoon.

De oproeping tot dit onderhoud gebeurt minstens per aangetekende brief, minimaal vijf dagen

(zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) voorafgaand aan het onderhoud.

Deze brief bevat:

- desgevallend, de gemotiveerde beslissing tot preventieve schorsing;
- de ten laste gelegde feiten waarvoor de toepassing van een tuchtmaatregel wordt overwogen;
- de modaliteiten voor inzage in het tuchtdossier;
- plaats, dag en uur van het onderhoud;
- de mogelijkheid voor betrokkenen om zich te laten bijstaan door een vertrouwenspersoon, een personeelslid van het centrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

Inzage in het tuchtdossier

Je ouders\*, eventueel je vertrouwenspersoon en jijzelf krijgen voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier. Het tuchtdossier bevat de stukken waarop de tenlastelegging steunt en het advies van de klassenraad. Deze stukken worden door je ouders\* geïsoleerd. Weigeren je ouders\* de stukken te viseren dan wordt dit, in aanwezigheid van *twee getuigen*, op de betrokken stukken vermeld.

Je kan bij de directeur, tegen vergoeding, een kopie van je tuchtdossier bekomen. Indien de directeur dit niet toestaat kan je een nieuwe aanvraag indienen bij het hoofd van het IVA Provinciaal Onderwijs, Provinciaal Administratief Centrum 'Het Zuid', Woodrow Wilsonplein 2, 9000 Gent.

Proces-verbaal van het onderhoud

Van het onderhoud wordt een samenvattend proces-verbaal opgesteld. Na lezing ervan wordt het door je ouders\* ondertekend. Bij weigering wordt dit genoteerd. *Deze vermelding wordt door twee getuigen ter bevestiging ondertekend.*

3.3.5 Beslissing

De tuchtmaatregel wordt gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld door de directeur.

./...

De mededeling gebeurt binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) minstens per aangetekende brief en bij ontvangstbewijs. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht. Ingeval van definitieve uitsluiting wordt de beroepsmogelijkheid vermeld.

De tijdelijke of definitieve uitsluiting geldt enkel voor de component leren: je kan niet langer (tijdelijk of definitief) de lessen in het centrum volgen en het persoonlijk ontwikkelingstraject (ongeacht het feit of dit traject als invulling geldt voor de component leren, de component werkplekleren of beiden). Een opschorting of vroegtijdige beëindiging van een voortraject, brugproject of tewerkstellingsovereenkomst wordt beslist door de promotor of de werkgever in overleg met het centrum.

Indien het centrum beslist om je definitief uit te sluiten, dan geldt deze tuchtmaatregel ook voor het Provinciaal Technisch Instituut Eeklo, de school waar het centrum aan gehecht is.

### 3.3.6 Beroep

Tegen de tijdelijke uitsluiting bij tuchtmaatregel is geen beroep mogelijk, tegen de definitieve uitsluiting wel. Uiterlijk vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kunnen je ouders\* schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie.

De interne beroepscommissie 'tucht' is als volgt samengesteld:

Voorzitter:

- Kristel de Boevere, hoofd van het IVA Provinciaal Onderwijs

Leden:

- de algemeen directeur van het Provinciaal Onderwijs Oost-Vlaanderen;
- Patricia Meganck, organisatiemedewerker-generalist IVA Provinciaal Onderwijs Provincie Oost-Vlaanderen;
- Anne Kesteloot, diensthoofd dienst Preventie, Hulpverlening en Zorg Provincie Oost-Vlaanderen.

Indien de interne beroepscommissie uit meer dan 2 leden bestaat, kan zij slechts rechtsgeldig samenkomen indien ten minste  $\frac{3}{4}$  van de leden aanwezig zijn. Bestaat de commissie uit 2 leden, dan zij kan slechts rechtsgeldig samenkomen indien alle leden aanwezig zijn.

De voorzitter van de interne beroepscommissie is te bereiken via het volgende adres:

Aan de Deputatie van de provincie Oost-Vlaanderen  
 IVA Provinciaal Onderwijs  
 Provinciaal Administratief Centrum 'Het Zuid'  
 Woodrow Wilsonplein 2  
 9000 Gent



./...

Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op. Uiterlijk vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep komt de interne beroepscommissie samen.

Je wordt per brief opgeroepen om alleen of samen met je ouders\* en eventueel een ander vertrouwenspersoon, voor deze beroepscommissie te verschijnen. Samen met de brief ontvang je het advies van de CSW aan de interne beroepscommissie.

De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig. Zij adviseert de Deputatie over het handhaven of intrekken van de beslissing van de directeur. Op basis van dit advies beslist de Deputatie in de zitting volgend op de week van de samenkomst van de beroepscommissie.

Binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) worden je ouders\*, minstens per aangetekende brief, op de hoogte gebracht van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

3.3.6.1 Een personeelslid van het centrum of een lid van de CSW kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

3.3.6.2 Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die je niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van je tuchtdossier.

3.3.6.3 Bij de definitieve uitsluiting word je bijgestaan door de directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidend CLB bij het zoeken naar een andere school of centrum.

Indien je als niet-leerplichtige leerling definitief uitgesloten werd, dan kan het centrum je na een termijn van 30 lesdagen uitschrijven, zelfs indien er geen nieuwe school is gevonden.

3.3.6.4 Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school of centrum.

#### **3.4 Orde- en tuchtmaatregelen bij drugproblemen**

Het centrum staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken.

Ons centrum wil dan ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. We willen bewust meehelpen je te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor misbruik van genees- en genotsmiddelen.

Het gebruik, het bezit en het doorgeven of verhandelen van alcoholhoudende dranken is verboden op school, op weg van en naar de school en bij buitenschoolse activiteiten: (dag)uitstappen, werkopdrachten, ... Bij vaststelling van het in bezit hebben of gebruik maken van alcoholische dranken zal steeds contact opgenomen worden door de coördinator met de ouders. Alcoholische dranken worden door de coördinator in bewaring genomen.

./...

Gelijklopend met het onderstaande stappenplan kan een begeleiding opgestart worden. Bij overlast (weerspanning gedrag, ...) wordt de politie verwittigd.

Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs verder kortweg "drugs" genoemd, zijn door wet verboden. Zij kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op ons centrum zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden.

Ons centrum heeft een overeenkomst afgesloten met de lokale politie over de aanpak van drugszaken op het centrum.

Preventie en hulpverlening, vanuit een positief schoolklimaat, zijn en blijven belangrijk. Daarom willen we een leerling die legale drugs misbruikt en illegale drugs gebruikt in eerste instantie helpen. Vanuit haar opvoedende opdracht voert ons centrum op dit vlak een preventiebeleid. Wij nodigen alle centrumbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Onderstaand stappenplan (zowel voor minderjarigen als voor meerderjarigen) geeft de werkwijze weer die zal gevolgd worden.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal ons centrum op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij druggebruik betreft.

### ***SPECIFIEKE STAPPEN DIE HET CENTRUM ZAL VOLGEN BIJ druggebruik***

#### Bij spontane vraag om hulp

- Na overleg zal jouw vertrouwenspersoon jouw hulpvraag voorleggen aan de coördinator, de leerlingenbegeleider en/of het CLB/CSW
- Na overleg worden jouw ouders<sup>1</sup> uitgenodigd voor een gesprek en gevraagd de begeleiding actief te ondersteunen.

---

<sup>1</sup> Ouder(s): In deze tekst wordt de term "ouders" gebruikt om de wettige vertegenwoordiger van de leerling aan te duiden: dit kunnen de beide ouders zijn in geval van samenwoning, de ouder die hoederecht uitoefent, de voogd of de pleegvoogd, enz. .

Ook bij meerderjarigen die bij hun ouders wonen, worden de ouders uitgenodigd tenzij uitdrukkelijk anders wordt bepaald.

./...

- Er wordt een begeleidingsplan samen met jou, met jouw ouders en met de leerlingenbegeleider opgesteld met contractuele afspraken eventueel in overleg met CLB/CSW.
- Indien nodig wordt, na overleg, een beroep gedaan op deskundige hulpverleners.

***Er wordt GEEN tuchtdossier aangelegd (zie kadertekst).***

#### Bij aanhoudend vermoeden van druggebruik

- Jouw gedrag wordt gericht geobserveerd en bevraagd.
- Bij een aanhoudend vermoeden worden jij en jouw ouders uitgenodigd voor een gesprek.
- Bij bevestiging van het gebruik wordt er een begeleidingsplan samen met jou, met jouw ouders en met de leerlingenbegeleider opgesteld met contractuele afspraken, eventueel in overleg met CLB/CSW.
- Blijkt het vermoeden ongegrond, dan wordt indien nodig, na overleg, een beroep gedaan op deskundige hulpverleners, afhankelijk van de problematiek die zich stelt.

***Het openen van het tuchtdossier behoort tot de mogelijkheden (zie kadertekst).***

#### Bij vermoeden van drugbezit

- Indien er ernstige aanwijzingen zijn dat je drugs binnenbrengt op het centrum, zal je gevraagd worden, datgene wat zich in jouw kledingstukken, boekentas, persoonlijke bagage en kastje bevindt, toonbaar te maken en te overhandigen. Dit gebeurt steeds in het bijzijn van een derde persoon en in een lokaal waar jouw privacy gewaarborgd is.
- De leerkracht/coördinator/leerlingenbegeleider licht jou op dit moment ook in over wat de gevolgen zijn als er illegale drugs en/of illegaal verkregen medicatie worden gevonden.
- Indien je weigert om op de vraag in te gaan, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering.

./...

Indien er effectief drugs worden gevonden wordt dit beschouwd als betrapping en wordt onderstaande procedure gevolgd.( D. Bij betrapping van druggebruik/drugbezit)

#### Bij betrapping op druggebruik/drugbezit

- Elk personeelslid dat een leerling betrapt op drugbezit of druggebruik op het centrum begeleidt deze leerling onmiddellijk naar de coördinator.
- De gevonden middelen worden in enveloppen opgeborgen. De enveloppen worden dichtgekleefd in jouw aanwezigheid. Op de enveloppen worden de aard en de hoeveelheid van de middelen en/of attributen genoteerd. Dit wordt geparafeerd door jou en door de coördinator. De politie wordt gecontacteerd met de vraag de drugs op te halen. Er wordt proces-verbaal opgesteld. Indien je weigert om de drugs en/of de bijhorende attributen te overhandigen, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering en inbeslagname.
- Jouw ouders worden uitgenodigd voor een gesprek en gevraagd de begeleiding actief te ondersteunen.
- Er wordt een begeleidingsplan samen met jou, met jouw ouders en met de leerlingenbegeleider opgesteld met contractuele afspraken eventueel in overleg met CLB/CSW.
- Indien nodig wordt, na overleg, een beroep gedaan op deskundige hulpverleners.

***Er wordt ONMIDDELIJK een tuchtdossier aangelegd (zie kadertekst).***

#### Druggebruik tijdens je trajectinvulling

Druggebruik<sup>2</sup> kan het reactie- en waarnemingsvermogen beïnvloeden. Het gebruik kan niet alleen een invloed hebben op je eigen veiligheid en gezondheid maar ook op die van jouw collega's (leerlingen/werknemers).

---

<sup>2</sup> Onder de term drugs wordt verstaan : die middelen die invloed uitoefenen op het bewustzijn, op het gevoel en op de zintuigen en die zowel legaal (nicotine, alcohol, medicatie en dan vooral de psychoactieve geneesmiddelen zijnde: pijnstillers, slaap - en kalmeringsmiddelen, antidepressiva, vluchtige stoffen,... ) als illegaal als genotsmiddel gebruikt worden.

./...

- Indien op jouw POT/voortraject/brugproject/werkplaats uiterlijke tekenen worden vastgesteld waardoor invloed van drugs kan vermoed worden, worden door de organisator van POT/voortraject/brugproject/werkplaats veiligheidsmaatregelen genomen en mogelijk ook sancties.
- Het centrum kan hiervan op de hoogte gebracht worden. In dit geval wordt de leerlingenbegeleider verwittigd. Jouw ouders worden bovendien door het centrum uitgenodigd voor een gesprek en gevraagd de begeleiding actief te ondersteunen.
- Er wordt een begeleidingsplan samen met jou, met jouw ouders en met de leerlingenbegeleider opgesteld met contractuele afspraken eventueel in overleg met CLB/CSW.

#### 1. Voortraject en POT

- De orde- en tuchtmaatregelen uitgaande van het centrum kunnen een onmiddellijke stopzetting van jouw POT inhouden.
- De orde- en tuchtmaatregelen uitgaande van de organisator kunnen een onmiddellijke stopzetting van jouw POT en/of voortraject inhouden.

#### 2. Brugproject en werkplaats

- De orde- en tuchtmaatregelen uitgaande van het centrum kunnen een onmiddellijke stopzetting van jouw tewerkstelling inhouden.
- De disciplinaire maatregelen uitgaande van de werkgever kunnen zowel de tewerkstellingsverplichting, de loonverplichting opschorten als een ontslag om dringende redenen uitmaken.

#### 3. In begeleiding voor druggebruik

Ben je reeds in begeleiding voor druggebruik dan zal het centrum in overleg met CLB/CSW bepalen of je al dan niet geschikt bent om jouw traject te doorlopen. Indien uit de risicoanalyse blijkt dat je jouw eigen veiligheid en deze van jouw collega's (leerlingen/werknemers) in het gedrang brengt, zal je niet meer toegelaten worden tot POT/voortraject/brugproject/werkplaats.

./...

**SPECIFIEKE STAPPEN DIE HET CENTRUM ZAL VOLGEN BIJ BETRAPPING OP DEALEN**

De wetgever verstaat onder dealen:

***Het invoeren, vervaardigen, vervoeren, bezitten van een hoeveelheid drugs die de kwalificatie “bezit voor eigen gebruik” te boven gaat.***

Als centrum verstaan we onder dealen :

- Het verkopen van illegale drugs, vermeende illegale drugs of legale drugs aan een derde voor eigen gebruik of uit winstbejag.
- Het doorgeven van illegale drugs en/of eigen medicatie in ruil voor geld of goederen of zelfs gratis.
- Het doorgeven van illegale drugs via derden (koerieren).
- Het in bezit zijn van hoeveelheden illegale drugs die het persoonlijk gebruik overstijgen.
- Het in bezit zijn van hoeveelheden legale drugs (medicatie), die het persoonlijk gebruik overstijgen zonder aanwijsbare gefundeerde reden.

Dealen is wettelijk niet toegestaan dus, niet in en buiten de school ook niet tijdens buitenschoolse activiteiten. Wanneer aangetoond is dat iemand deze regel overtreedt wordt volgende werkwijze gevolgd:

- Elk personeelslid dat een leerling betrapt op dealen op school heeft de plicht dit onmiddellijk te melden aan de coördinator.
- de politie en jouw ouders worden onmiddellijk op de hoogte gebracht.
- Afhankelijk van de ernst van de overtreding (hoeveelheid, soort, leeftijd) volgt een schorsing of verwijdering van de school.
- Er wordt een begeleidingsplan samen met jou, met jouw ouders en met de leerlingenbegeleider opgesteld met contractuele afspraken eventueel in overleg met CLB/CSW.
- Je wordt gedurende deze periode strikt opgevolgd door het centrum waarbij duidelijk moet worden dat de feiten zich niet herhalen.
- Indien je geen medewerking verleent of er is sprake van herhaling van de feiten, wordt je definitief uitgesloten.

***Er wordt ONMIDDELLIJK een tuchtdossier aangelegd met aangifte aan de politiediensten. (zie kadertekst)***

**De getroffen maatregelen in het kader van druggebruik en/of dealen kunnen het behalen van studiebewijzen in het gedrang brengen (zie kadertekst).**

***Let op!!***

./...

Indien je het begeleidingscontract weigert te ondertekenen en/of indien je de voorwaarden binnen het begeleidingscontract niet naleeft, doet het centrum een aangifte bij de politiediensten en/of neemt orde- en tuchtmaatregelen die kunnen leiden tot definitieve verwijdering uit het centrum.

Uitsluiting van de buitenschoolse activiteiten en maatregelen die het behalen van jouw studiebewijzen in het gedrang kunnen brengen (zoals: onmiddellijke stopzetting van jouw POT/voortraject/brugproject of tewerkstelling) behoren tot de mogelijkheden.

De politiediensten maken het proces-verbaal over aan het parket.

Het parket oordeelt, naargelang de inhoud van het dossier, welk gevolg eraan gegeven wordt. Dit kan een waarschuwing met doorverwijzing of een vordering voor de jeugdrechter zijn.

Indien er sprake is van dealen en druggerelateerde criminaliteit doet het centrum onmiddellijk aangifte bij de politiediensten. Op basis van het proces-verbaal zet het parket onmiddellijk de vervolging in met verschijning voor de jeugdrechter.

**Door ondertekening voor kennisname en akkoord verklaren ondergetekenden zich akkoord met het voorliggend gemeenschappelijk drugbeleidsplan.**

Te Eeklo, op datum van .....

Handtekeningen :

Jongere:

Ouders:

*Voor kennisname en akkoord,  
akkoord*

*Voor kennisname en*

### **BEGELEIDINGSPLAN BIJ DRUGPROBLEMEN INTENTIEVERKLARING**

Naar aanleiding van het door het centrum vastgestelde en door de leerling  
..... toegegeven

- bezit

./...

- gebruik
- verhandelen
- aanzetten tot gebruik van illegale drugs
- het onder druk zetten of afdreigen van medeleerlingen

belooft hij:

1. in schoolverband op geen enkele wijze nog in contact te zullen komen met illegale drugs
2. zijn volledige medewerking aan het begeleidingsplan.

**Bij overtreding** van deze afspraak zal een **tuchtprocedure** opgestart worden.

Deze intentieverklaring gaat in vanaf ..... en blijft geldig voor de volledige duur van de opleiding in het centrum.

### **BEGELEIDINGSPLAN**

Conform stap 3 van het stappenplan opgemaakt door de cel leerlingenbegeleiding van het Provinciaal Centrum Deeltijds Onderwijs worden volgende afspraken gemaakt met de leerling:

- Op regelmatige tijdstippen een verplicht gesprek met:  
Dhr. Birger Daneels (leerlingenbegeleider) en/of Mw. Sofie Poelman (CLB) en/of Mw. Katia Teirlinck (CLB) en/of Dhr. Rik De Baerdemaeker (CSW)
- Volledige medewerking aan de eventuele begeleidingsmaatregelen voortvloeiend uit  
bovenvermelde overlegmomenten

Voor akkoord,  
De leerling  
ouder(s)

De

***Namens de begeleiding van de leerling,***

CLB-medewerker  
CSW-medewerker

B. Daneels  
Leerlingbegeleider

H. Vlerick  
Coördinator  
PCDO

D. Vandecasteele  
Directeur PTI

-



./...

### **3.5 Preventie en aanpak van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het centrum**

Op het centrum gaan we op een respectvolle manier om met elkaar en met personeelsleden.

Ook op het internet (bijvoorbeeld sociale media) verwachten wij een gepaste en respectvolle houding.

Daarom wordt de aandacht gevestigd op volgende afspraken.

Grensoverschrijdend gedrag tegenover medeleerlingen en personeelsleden van het centrum, zowel fysiek, verbaal als seksueel, wordt niet getolereerd op het centrum. Ook het aanleiding geven tot en het bedreigen met dergelijk gedrag kan niet.

Het bezit van wapens, of materiaal dat als wapen gebruikt wordt is verboden op het centrum.

Pesten, onder welke vorm dan ook, hoort niet thuis op het centrum. We willen in het bijzonder de aandacht vestigen op cyberpesten, waarbij gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheden van het internet en de mobiele telefonie. We vragen aan de ouder(s) en verantwoordelijken van de leerling om hier ook thuis de nodige aandacht voor te hebben en hierop gepast te reageren.

Het is verboden om zonder toestemming van de directie foto's, film -of geluidsopnames te maken op het centrum. Ook het zonder toestemming van de directie publiceren van dergelijke opnames op internet of het opslaan ervan op mediadragers zijn niet toegelaten.

Bij overtreden van deze afspraken zal onmiddellijk worden gereageerd tegenover slachtoffer(s) en dader(s).

Voor de slachtoffer(s) zal gezocht worden naar de gepaste opvang en begeleiding.

Tegenover dader(s) zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast.

Ook in geval van grensoverschrijdend gedrag via internet en mobiele telefonie en cyberpesten waarbij leerlingen van het centrum betrokken zijn, kunnen maatregelen genomen worden.

### **3.6. Samenwerking met de politie**

In het kader van de 'Ministeriële omzendbrief PLP 41 van 7 juli 2006 tot versterking en/of bijsturing van het lokaal veiligheidsbeleid en de specifieke aanpak van de jeugdcriminaliteit, met in het bijzonder een aanspreekpunt voor de scholen' werden schriftelijke afspraken gemaakt tussen school, politie, parket en de bestuurlijke overheid.

Deze convenant met afspraken kan je op school raadplegen.

### **3.7. Engagementsverklaring**

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school omtrent de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om aan deze verwachtingen te voldoen, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. In bijlage 3 vindt u de engagementsverklaring met de wederzijdse afspraken.

./...

## **4 STUDIEREGLEMENT**

### **4.1. Opleidingen**

- Horeca:                   - **Hulpkelner**  
                               - **Kelner**  
                               - **Keukenmedewerker**  
                               - **Hulpkok**
- Elektriciteit:   - **Residentieel elektrotechnisch installateur**  
                               - **Technicus domotica**
- Sanitair:               - **Sanitair installateur**  
                               - **Monteur centrale verwarming**
- Personenzorg:   - **Logistiek helper in de zorginstellingen**  
                               - **Verzorgende**  
                               - **Verzorgende/zorgkundige**
- Onderhoud:       - **Thuishelper**  
                               - **Onderhoudswerker gebouwen**
- Administratie & Handel:   - **Kassier**  
                                   - **Winkelbediende**  
                                   - **Administratief medewerker**  
                                   - **Administratief medewerker KMO**
- Metaal:            - **Hoeknaadlasser**  
                               - **Plaatlasser**
- Bouw:   - **Werfbediener**  
           - **Stukadoor**  
           - **Voeger**
- Hout:   - **Machinaal houtbewerker**  
           - **Interieurbouwer**  
           - **Buitenschrijnwerker**

### **4.2 Regelmatige leerling**

Wil je op het einde van het schooljaar het officieel studiebewijs behalen van het leerjaar dat je volgt, dan moet je een "regelmatige leerling" zijn, d.w.z.

- je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven,
- je moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen (zie Afwezigheden).

Het centrum ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd.

Door zich in te schrijven in PCDO engageert de jonger zich om in te stappen in het stelsel van leren en werken. Dit combineert, voor elke individuele jongere, een component leren en een component werkplekleren. Die combinatie duurt minimaal 28 uren per week, wat een voltijds engagement van de jongere inhoudt.

De component leren wordt ingevuld met 15 uren.

./...

De component werkplekleren, minimum 13 uren, kan als volgt worden ingevuld:

- via een persoonlijk ontwikkelingstraject
- via een voortraject
- via een brugproject
- via een arbeidsdeelname

Door zich in te schrijven in PCDO verklaren de leerling en zijn/haar ouders op de hoogte te zijn van en zich akkoord met het volgende:

- De leerling engageert zich om mee te werken aan de trajecten naar tewerkstelling toe, zoals uitgestippeld door de trajectbegeleiding van het centrum.
- De leerling verbindt zich ertoe de gepaste werkaanbieding vanuit het centrum te aanvaarden.
- Zolang er geen tewerkstelling is, zal de leerling minstens 3 sollicitaties per maand binnenbrengen bij de trajectbegeleider van het centrum.
- De leerling en zijn/haar ouders gaan akkoord, dat de leerling de opgelegde cursussen, trainingen en sessies volgt, indien er geen gepaste werkaanbieding gevonden wordt. De sessies waarvan sprake vallen op dagen dat er geen opleiding voorzien wordt binnen het centrum.

#### 4.2.1. Invulling voltijds engagement met een persoonlijk ontwikkelingstraject

##### 4.2.1.1 Omschrijving persoonlijk ontwikkelingstraject:

Dit is een traject ter voorbereiding op een arbeidsgericht traject. Bij dit traject worden door middel van intensieve individuele begeleiding en aangepaste activiteiten, de zelfredzaamheid en het maatschappelijk functioneren van jongeren verhoogd.

##### 4.2.1.2. Doelgroep persoonlijk ontwikkelingstraject:

Dit traject is bedoeld voor kwetsbare jongeren met een multicomplexe problematiek, jonger dan 18 jaar, die nog niet in staat zijn om te werken aan een toekomstperspectief. Het gaat om jongeren die omwille van persoonlijke en/of sociale problemen onvoldoende weerbaar zijn en/of te weinig draagkracht hebben om deel te nemen aan een arbeidsgericht traject. Zij hebben nood aan een beschermde, veilige leeromgeving, waarin welbevinden, individuele aandacht en zorg op maat gegarandeerd is.

##### 4.2.1.3. Organisatie van het persoonlijk ontwikkelingstraject:

Het wordt ingericht door erkende Centra voor Deeltijdse Vorming waarmee PCDO een samenwerkingsakkoord heeft afgesloten. De leerling blijft echter ingeschreven in het PCDO.

Standaard wordt een persoonlijk ontwikkelingstraject georganiseerd à rata van 28 uur op weekbasis. Het vervangt dan zowel de leer- als werkcomponent van de opleiding in het PCDO. Uitzonderlijk zijn volgende combinaties mogelijk:

- Leercomponent in PCDO + persoonlijk ontwikkelingstraject
- Voortraject + persoonlijk ontwikkelingstraject

./...

- Brugproject + persoonlijk ontwikkelingstraject

In de tijd kan het persoonlijk ontwikkelingstraject bestaan uit meerdere combinaties die de terugstroom naar een volledig traject binnen PCDO voorbereiden.

Het kan starten op elk ogenblik van het schooljaar en kan gespreid worden over een aantal weken, eventueel schooljaaroverschrijdend, zonder afbreuk te doen aan het tijdelijk karakter ervan.

Een persoonlijk ontwikkelingstraject wordt niet georganiseerd tijdens de maanden juli en augustus.

Er is geen vergoeding voorzien voor de jongere tijdens het persoonlijk ontwikkelingstraject.

Elk van de verstrekkers richt zich tot een bepaalde doelgroep van jongeren voor een persoonlijk ontwikkelingstraject. Het PCDO beslist, in overleg met deze CDV's en het CLB, welke verstrekker het meest geschikt is voor de invulling van het persoonlijk ontwikkelingstraject van de jongere.

Het is het PCDO, het CDV en het CLB die in overleg met elkaar, de beslissingsbevoegdheid hebben of het persoonlijk ontwikkelingstraject kan doorgaan, kan verder gezet worden of dient te worden stopgezet.

4.2.1.4 Verstrekkers van persoonlijke ontwikkelingstrajecten waarmee PCDO samenwerkt:

Vzw De Werf, Destelbergenstraat 61 te 9040 Sint-Amandsberg, tel 09 228 46 10

Vzw Lejo, Antwerpsesteenweg 701-703 te 9040 Sint-Amandsberg, tel 09 233 21 54

Kidz Dampoort vzw Spitaalpoortstraat 51 te 9000 Gent, 09 229 39 70

Kidz Meetjesland vzw, Oostveldstraat 1, 9900 Eeklo, 09 238 12 66

4.2.2. Invulling component werkplekieren met een voortraject:

4.2.2.1 Omschrijving voortraject:

Dit is een specifieke opleidings- en begeleidingsmodule, die inspeelt op de specifieke individuele behoeften van de jongere, en dat als traject altijd past in een arbeidsgerichte context. Er wordt gewerkt aan arbeidsethiek en arbeidsattitudes en aan sociale en communicatieve vaardigheden.

4.2.2.2. Doelgroep voortraject:

Dit traject is bedoeld voor jongeren die niet in staat zijn enige vorm van contractuele relatie op de (semi)arbeidsmarkt aan te gaan en/of te respecteren. Het gaat om jongeren die bepaalde kenmerken of een combinatie ervan vertonen:

- onvoldoende basisattitudes en vaardigheden
- onvoldoende motivatie om te leren en/of fungeren in de samenleving
- weinig keuzebekwaam zijn en die nog geen duidelijk loopbaanperspectief hebben

./...

- doorgaans geconfronteerd worden met een veelheid aan problemen

#### 4.2.2.3. Organisatie van het voortraject:

Het voortraject wordt verstrekt door promotoren waarmee het PCDO een samenwerkingsakkoord heeft afgesloten.

Een jongere neemt op weekbasis minimaal 12 uren deel aan het voortraject en daarmee voldoet hij aan het voltijds engagement. Een middagpauze is in deze 12 uren niet inbegrepen.

De organisator is vrij in de organisatie van deze 12 uren: hij kan deze spreiden over 2 dagen van gemiddeld 6 uren, 3 dagen van gemiddeld 4 uren. Hij houdt daarbij rekening met de lesdagen bij partners-toeleiders. Ook tijdens de vakantieperiodes kan de promotor het voortraject organiseren, maar niet tijdens de maanden juli en augustus. Het voortraject kan maximaal 312 uur in 6 maanden bedragen. (1uur voortraject = 60 minuten)

Een voortraject wordt niet georganiseerd tijdens de maanden juli en augustus.

Per uur effectieve prestatie, wordt voor de jongere, door de organisator van het voortraject een vergoeding voorzien van € 1.

Het PCDO beslist, in overleg met de promotor van voortrajecten, welke promotor en locatie het meest geschikt is voor de jongere. Het is het PCDO én de promotor die de beslissingsbevoegdheid heeft of het voortraject kan door gaan, kan verder gezet worden of dient te worden stopgezet.

#### 4.2.2.4 Promotoren van voortrajecten waarmee PCDO samenwerkt:

TRAVAK, Oostveldstraat 1 te 9900 Eeklo, tel 09 238 12 66

#### 4.2.3. Invulling component werkplekieren met een brugproject

##### 4.2.3.1 Omschrijving brugproject:

Dit traject wil de kansen op reguliere tewerkstelling verhogen door bij de jongere de werkattitudes te versterken en aan te scherpen, die noodzakelijk zijn om een reguliere arbeidsplaats te verwerven of te behouden, door middel van een sterk begeleide werkervaring in een ondersteunende werkomgeving.

##### 4.2.3.2. Doelgroep brugproject:

Jongeren die arbeidsbereid zijn, maar hun arbeidgerichte attitudes en vaardigheden nog verder moeten ontwikkelen. Vooraleer zij aan een reguliere tewerkstelling toe zijn, hebben zij niet alleen nood aan opleiding en bemiddeling maar ook aan gestructureerde opvang en begeleiding.

Een niet leerplichtige jongere kan aan een brugproject deelnemen op voorwaarde dat hij werd ingeschreven in een CDO voor het einde van de leerplicht.

##### 4.2.3.3. Organisatie van het brugproject:

./...

Het brugproject wordt verstrekt door promotoren waarmee het PCDO een samenwerkingsakkoord heeft afgesloten.

Een brugproject kan maximum 10 maanden met een maximum van 800 effectief

gepresteerde uren de jongere de gelegenheid te geven om aan zijn arbeidsattitudes te werken. Dit binnen een zinvolle opleidingservaring gedurende 20 u./week.

Uitzonderlijk kan het ook op zaterdagen plaats vinden indien de promotor dit nodig vindt.

De opleidingservaring wordt niet georganiseerd tijdens de maanden juli en augustus.

Per maand effectieve prestatie, wordt voor de jongere, door de promotor van het brugproject een te indexerende vergoeding voorzien van € 225. De indexatie gebeurt telkens op 1 januari. Deze vergoeding hangt uiteraard af van het aantal effectief gepresteerde uren op de tewerkstellingsplek.

Iedere promotor stelt een vast aantal tewerkstellingen ter beschikking op meerdere locaties in het Meetjesland, Gent en rondom Gent.

Na overleg met de trajectbegeleider zal de jongere dienen te solliciteren voor één van deze aangeboden tewerkstellingen. Het zijn het PCDO én de promotor die de beslissingsbevoegdheid hebben of de tewerkstelling kan door gaan, kan verder gezet worden of dient te worden stopgezet. Voor deze tewerkstelling zal de jongere een brugcontract afsluiten met de promotor.

#### 4.2.3.4 Promotoren van brugprojecten waarmee PCDO samenwerkt:

Provinciebestuur Oost-Vlaanderen, dienst 31 - gebouwen W. Wilsonplein 2 te 9000 Gent  
Stad Eeklo, Industrielaan 2 te 9900 Eeklo

#### 4.2.4. Invulling component werkplekleren met een arbeidsdeelname

##### 4.2.4.1 Omschrijving arbeidsdeelname:

Volgende vormen van tewerkstelling komen voor arbeidsdeelname in aanmerking:

- a) elke vorm van reguliere al dan niet bezoldigde tewerkstelling op basis van een overeenkomst die zich ontleent aan een wet, decreet of besluit, bv. een deeltijdse arbeidsovereenkomst, een werknemersleercontract, een contract individuele beroepsopleiding, een beroepsinlevingsovereenkomst, een interimcontract, een contract thuishelper,... ;
- b) vrijwilligerswerk, zoals bij wet bepaald;
- c) het tijdelijk volgen van een bijkomende opleiding (buiten DO) of cursus die specifiek gericht is op het verhogen van de tewerkstellingsperspectieven of inzetbaarheid op de arbeidsmarkt, bv. een sollicitatietraining, attitudetraining, intensieve taalcursus,... ,

./...

- d) het verrichten van culturele, sociale of sportactiviteiten georganiseerd door een instantie van de overheid of erkend door of namens de overheid.

#### 4.2.4.2. Doelgroep arbeidsdeelname:

Voor dit traject kunnen enkel jongeren in aanmerking komen die werkwilbig en arbeidsrijp zijn.

#### 4.2.4.3. Organisatie arbeidsdeelname:

De jongere is tewerkgesteld in één van bovenvermelde tewerkstellingen, gedurende minstens 18 uur, en maximum 24 uur.

De jongere dient zelf te solliciteren of wordt gevraagd om dit te doen.

De eventuele vergoeding, voor de effectief gepresteerde uren, is afhankelijk van het contract dat wordt afgesloten. Dikwijls is de vergoeding ook afhankelijk van de aanwezigheid tijdens de component leren in PCDO.

**De tewerkstelling loopt door tijdens alle schoolvakanties, behalve wanneer het bedrijf zelf in verlof is.**

#### 4.2.5. ESF-subsidiëring contracten

De werkgever van de jongere kan in bepaalde gevallen een subsidie krijgen, van het Europees Sociaal Fonds, om die jongere in dienst te nemen en te houden. Eén van de voorwaarden van ESF is het alternerend karakter van de opleiding. Dit wil onder andere zeggen dat er enkel subsidies toegekend worden aan de werkgever als de jongere zowel effectief actief is in het PCDO als op het werk.

Wanneer de jongere, tijdens één van de componenten leren of werken, onwettig afwezig is, of afwezig is door een tuchtprocedure, dan is aan de voorwaarde voor subsidie niet meer voldaan. De werkgever beslist dan of hij de tewerkstelling nog kan laten door gaan of niet. Het centrum kan hiervoor niet aansprakelijk worden gesteld.

#### 4.2.6. Screening en trajectbegeleiding

##### 4.2.6.1. Screening

Elke jongere die zich inschrijft in PCDO zal door de trajectbegeleiding worden gescreend op arbeidsrijpheid, interesses, motivatie en eerder verworven competenties. De screening vindt zo spoedig mogelijk plaats en uiterlijk op 14 september van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft dan wel, in geval van laattijdige inschrijving, binnen 14 kalenderdagen na de inschrijving.

Indien de jongere al gescreend werd in het kader van een eerdere inschrijving in een ander centrum of in hetzelfde centrum dan is de screening bij inschrijving niet verplicht. In het geval het centrum afziet van een nieuwe screening, dan blijft het resultaat van de vorige screening gelden.

./...

Het resultaat van de screening is een inschaling van de jongere in:

- hetzij arbeidsdeelname (zie 4.2.4)
- hetzij een brugproject (zie 4.2.3)
- hetzij een voortraject (zie 4.2.2.)
- hetzij een persoonlijk ontwikkelingstraject (zie 4.2.1)

Het resultaat van de screening wordt opgenomen in een trajectvolgsysteem van VDAB. **Dit resultaat is bindend voor de jongere.**

Uit de screening kan ook volgen dat, met betrekking tot de component leren, de jongere een andere opleiding of vorm van onderwijs (buiten DO) wordt aanbevolen, zoals de leertijd of het buitengewoon onderwijs.

#### 4.2.6.2. Trajectbegeleiding

Trajectbegeleiding strekt er steeds toe om de jongere in een aangepast tempo naar de fase van arbeidsdeelname, als ultiem doel, te loodsen, eventueel door één of meer voorafgaande fasen (= het persoonlijk ontwikkelingstraject, het voortraject en het brugproject) te doorlopen.

Bij inschaling in hetzij de arbeidsdeelname, hetzij het brugproject, hetzij het voortraject, wordt een trajectbegeleidingsplan opgesteld door de trajectbegeleider van het CDO in overleg met de actoren die betrokken zijn bij de invulling van de component leren en de component werkplekieren. Het opstellen van het trajectbegeleidingsplan vindt zo spoedig mogelijk en uiterlijk een maand na de screening plaats.

Trimestrieel bezoeken de trajectbegeleiders de werkplek en vinden er overlegvergaderingen plaats met de promotoren en met de werkplekbegeleiders van de brugprojecten.

Binnen de voortrajecten is er een tweemaandelijks 'trajecttafel' waarbij de begeleiders en de trajectbegeleiders van het centrum de individuele prestaties van de jongeren evalueren.

Bij inschaling in het persoonlijk ontwikkelingstraject maakt het CDO de verwachtingen kenbaar aan het CDV. Op basis hiervan stelt het CDV de werkpunten, waarop zal gefocust worden bij de invulling van de component leren en/of de component werkplekieren, op. Tijdens het case-overleg wordt de individuele prestaties van de jongere geëvalueerd.

Een jongere hoeft niet alle fasen te doorlopen, terwijl ook terugval naar een lagere fase (bv tijdelijke opname in een persoonlijk ontwikkelingstraject) niet valt uit te sluiten. De opeenvolgende fasen die de jongere in zijn traject doorloopt, worden geregistreerd in het trajectvolgsysteem van VDAB. Er kan bij de trajectbegeleiding beroep worden gedaan op de trajectbegeleiding van VDAB.

#### 4.2.7. Registratie en beheer VDAB-dossier van de jongere

De opeenvolgende fasen die de jongere in zijn traject doorloopt, zullen worden geregistreerd in het trajectvolgsysteem van de VDAB.

De trajectbegeleider zal in staan voor de registratie en het beheer van het VDAB-dossier van de jongere. Het secretariaat staat in voor de registratie van de gepresteerde uren van de jongere in het systeem. Ook de Dienst



./...

Beroepsopleiding van het departement Onderwijs heeft inzage-recht in het dossier. Al deze gegevens worden door PCDO en door de VDAB gebruikt om de tewerkstellingsmogelijkheden te bevorderen.

Alle medewerkers van het centrum, die betrokken zijn bij deze registratie en/of het beheer van het VDAB-dossier hebben een verklaring afgelegd in verband met de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de jongere.

Voor de registratie en het beheer van het VDAB-dossier van de jongere is de toelating van de ouders\* of de meerderjarige jongere vereist. Door zich in te schrijven in PCDO geven de ouders\* of de meerderjarige jongere hiervoor automatisch de toestemming.

### **4.3 Afwezigheden**

#### **4.3.1. Gewettigde afwezigheden**

Onderstaande richtlijnen gelden voor de component leren en voor persoonlijke ontwikkelingstrajecten. Wat betreft de wettiging van afwezigheden binnen de component werkplekleren (voortraject, brugproject of arbeidsdeelname) is uitsluitend het arbeidsreglement van de betrokken instelling of onderneming of de door de organisator vastgelegde regeling van toepassing.

4.3.1.1 Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven.

Alle afwezigheden worden door de ouders\* voor 10.00 u aan het centrum meegedeeld.

Ook open dagen, studie-uitstappen e.d. worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Indien je om een ernstige reden niet aan een van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreek je dit vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde.

4.3.1.2 Volgende redenen kunnen tot wettiging van een afwezigheid worden ingeroepen:

##### ***4.3.1.2.1 Afwezigheid om medische redenen***

Een medisch attest is vereist

- wanneer de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt
- wanneer de betrokkenen reeds voordien viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring hebben ingediend die een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen omvat

In de andere gevallen volstaat een verklaring ondertekend door de ouders\* of bevoegde personen.

De verantwoordingsstukken voor afwezigheid om medische redenen worden op het secretariaat bezorgd wanneer je terug naar het centrum komt, tenzij de afwezigheid meer dan 10 opeenvolgende lesdagen bedraagt. In dat geval moet het attest onmiddellijk aan het centrum bezorgd worden.

./...

Wanneer een zelfde medische behandeling verschillende afwezigheden tot gevolg heeft, volstaat één attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is (vb. astma, migraine,...), kan na samenspraak met de schoolarts één medisch attest volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders\* of bevoegde personen.

Doktersattesten kunnen op hun echtheid worden nagetrokken.

Bij afwezigheid om medische redenen op het werk geldt het arbeidsreglement en moeten de werkgever en het centrum verwittigd worden.

In volgende drie gevallen is een medisch attest twijfelachtig, nl. :

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden,...

**Dergelijke attesten worden niet als geldige wettiging aanvaard.**

#### 4.3.1.2.2 Van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen

- a. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- b. Het bijwonen van een familieraad;
- c. De oproeping of dagvaarding voor een rechtbank (bv. wanneer de leerling gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- d. De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van het centrum door overmacht (bv. staking van het openbaar vervoer, overstroming,...);
- e. Het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming (bv. opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- f. Het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling.
  - Concreet gaat het over de volgende levensbeschouwingen en de respectieve feestdagen:
  - voor de islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - voor de joodse religie: 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);
  - voor de orthodoxe religie: Kerstfeest (2dagen) – voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest niet samenvalt met het katholieke

./...

Kerstfeest, Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), alle drie voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.

De desbetreffende afwezigheden moeten vooraf door de ouders\* gemeld worden aan het centrum met verwijzing naar het feit dat de betrokken leerling zal deelnemen aan de feestdag.

- g. Het afleggen van proeven (niet: de voorbereiding op deze proeven) voor de examencommissie van de Vlaamse gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs.
- h. Het deelnemen aan activiteiten in toepassing van het decreet van 30 maart 1999 houdende de subsidiëring van studenten- en leerlingenkoepelverenigingen.  
Enkel de leerlingen die zetelen in de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse scholierenkoepel v.z.w. komen in aanmerking voor deze afwezigheden.
- i. Afwezigheid ingevolge van niet-invulling van de component werkplekieren in het deeltijds beroepssecundair onderwijs

Het betreft volgende afwezigheden:

1° tijdens de periode tussen het sluiten van een overeenkomst en de inwerkingtreding van die overeenkomst;

2° tijdens de periode waarin de jongere actief solliciteert, tenzij actief solliciteren onmogelijk is om gewettigde reden, met het oog op invulling van de component werkplekieren;

3° tijdens de periode tussen de inschrijving en de screening van de leerling.

De afwezigheden, bedoeld in 1° en 2°, kunnen, afzonderlijk voor het deeltijds beroepssecundair onderwijs en voor de leertijd (Syntra), maximum 30 dagen per leerling per schooljaar bedragen.

De afwezigheden, bedoeld in 1° en 2°, kunnen enkel slaan op een maandag, dinsdag, woensdag, donderdag of vrijdag tijdens lesweken, d.w.z. met uitsluiting van de gebruikelijke vakantieperiodes, en voor zover de leerling tijdens de betrokken week niet tenminste 13u (van 50 minuten) aan werkplekieren doet. Bij eventuele overschrijding van voormeld maximum, waardoor niet meer aan de letter en de geest van de wet op de leerplicht en van het decreet leren en werken wordt voldaan, zullen de scholen maximale inspanningen blijven leveren om het voltijds engagement alsnog te realiseren en zal de overheid deze problematiek nauwgezet opvolgen.

De afwezigheden in kwestie worden verantwoord aan de hand van schriftelijke overeenkomsten rond werkplekieren, sollicitatiedocumenten of andere stukken.

De afwezigheden, bedoeld in 3°, kunnen maximum 14 dagen bedragen. Tussen de inschrijving (ten vroegste te rekenen vanaf 1 september) en de screening kunnen immers ten hoogste 14 dagen liggen. Als verantwoordingsstukken voor deze afwezigheden gelden de planningsdocumenten inzake de screening.

./...

Voor elke afwezigheid moet aan de directeur of zijn afgevaardigde een schriftelijke verklaring of een officieel document, naargelang het geval, dat de reden van de afwezigheid opgeeft kunnen worden voorgelegd.

#### 4.3.1.2.3 Afwezigheden na voorafgaand akkoord van de directeur

Het gaat hier over de afwezigheid om één van de onderstaande redenen, na **voorafgaand** akkoord van de directeur of zijn afgevaardigde en na overhandiging van, naargelang het geval, een schriftelijke verklaring of een officieel document:

a) afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet ingeschreven zijn in een school, bv. laattijdige inschrijving na aanvang van het schooljaar, d.i. een inschrijving na 31 januari, ongeacht het feit of de leerling tot op dat ogenblik wel of niet voltijds secundair onderwijs volgde (enkel mogelijk voor leerplichtige leerlingen).

b) afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet volgen van het lesprogramma, bv.:

- afwezigheid ingevolge het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de 2<sup>de</sup> graad (het betreft hier niet de dag van de begrafenis). De afwezigheid moet toelaten een emotioneel evenwicht terug te vinden. De directeur beslist over de duur van de afwezigheid.
- afwezigheid ingevolge individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie.
- afwezigheid ingevolge allerhande persoonlijke redenen
- afwezigheid ingevolge deelname aan time-out programma
- afwezigheid ingevolge deelname aan buitenlandse reis om professionele reden van de ouders.
- afwezigheid ingevolge deelname van niet-leerplichtige leerlingen aan sollicitatiegesprekken.
- afwezigheid ingevolge deelname aan een (buitenlandse) gestructureerde individuele leerlingen mobiliteit (Comeniusprogramma).
- afwezigheid wegens revalidatie

c) afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma en de verplichte vervanging door een alternatief programma

Het betreft de mogelijkheid om een leerling vrij te stellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen van om het even welk structuuronderdeel mits de leerling al eerder geslaagd is in het secundair onderwijs voor diezelfde programmaonderdelen en mits de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt na kennisname van het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaand schooljaar.

De gunstige beslissing is gebaseerd op ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen.

In geval van medische/psychische redenen dient dit in ieder geval gestaafd te worden aan de hand van een medisch attest van een gespecialiseerde arts.

./...

In geval van sociale redenen dient dit gestaafd te worden aan de hand van een advies van de Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk of het CLB. Mogelijke onderwijskundige redenen dienen worden goedgekeurd door het centrumbestuur.

d) Afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma omwille van specifieke onderwijsbehoeften van de leerling en de verplichte vervanging door een alternatief programma.

Er wordt in de regel geen gebruik gemaakt van deze mogelijkheid. Het centrum kan voor leerlingen met speciale onderwijsbehoeften een aantal andere maatregelen nemen( zie CR punt 2.7)

#### **Opgelet :**

*Deze afwezigheden na voorafgaande toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat men kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan. Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).*

#### **4.3.1.2.4 Afwezigheid wegens orde- en tuchtmaatregelen**

Hiermee wordt bedoeld de afwezigheid in toepassing van het orde- of tuchtreglement.

Een leerling die hetzij een tijdelijke uitsluiting, hetzij een definitieve uitsluiting met uitwerking in de loop van het schooljaar (voorafgaand aan de inschrijving in een andere school) als tuchtsanctie heeft gekregen, wordt het recht op lesbijwoning ontnomen. Ongeacht het feit of de leerling tijdens bedoelde uitsluiting wel of niet door de school wordt opgevangen, wordt hij als van rechtswege gewettigd afwezig geregistreerd. Het tuchtdossier geldt als verantwoordingsstuk.

#### **4.3.2 Problematische afwezigheden**

Als je je afwezigheid niet kan wettigen met één van de mogelijkheden onder 4.3.1. (component leren) of via een mogelijkheid voorzien in het arbeidsreglement of de regeling van je tewerkstellingsplaats (component werkplekieren), dan zal je afwezigheid geregistreerd worden als een problematische afwezigheid.

Opgelet! De problematische afwezigheden binnen de component leren en de problematische afwezigheden binnen de component werkplekieren worden samengeteld!

Overtredingen van deze regels over de gewettigde afwezigheid brengen de "regelmatigheid van de leerling" in het gedrang, met mogelijk negatieve gevolgen voor studiebekrachtiging, leerplicht en schooltoelage.

Afwezigheden zonder geldige reden kunnen aanleiding geven tot orde- of tuchtmaatregelen of tot uitschrijving (zie 2.1.3.2).

4.3.3 Als je om gelijk welke reden aan een klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Alleen de leerkracht kan je hiervan vrijstellen.

#### **4.4 Persoonlijke studiedocumenten**

./...

#### 4.4.1 Werkboekje

Het centrum beschikt over een eigen werkboekje.

De uitgevoerde taken en opdrachten in het centrum en het bedrijf worden hierin genoteerd.

Het is absoluut noodzakelijk dat je elke dag jouw werkboekje bij je hebt (ook bij praktijklessen).

#### 4.4.2 Indienen van documenten einde schooljaar

Het werkboekje wordt op het einde van elk schooljaar ter bewaring opgevraagd door het centrum ten behoeve van begeleidings- of inspectiediensten.

### 4.5. Bijdragelijst

Bij het begin van het schooljaar ontvangen de ouders een lijst met de mogelijke kosten voor het leerjaar waarin de leerling zich inschrijft. De kostprijs is afhankelijk van de studierichting.

Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

De lijst van de bijdragen vindt u als bijlage bij het schoolreglement.

De ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat beide ouders kunnen aangesproken worden tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen de ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van de ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Het centrum en het centrubestuur voeren een actief beleid om de schoolonkosten zo laag mogelijk te houden.

We willen er bovendien iedereen attent opmaken dat heel wat mensen recht hebben op een school- of studietoelage.

Indien ondanks alles de kosten toch nog te hoog zouden liggen kunnen de ouders contact opnemen met de directie van de school. In samenwerking met de Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk zal gezocht worden naar een passende oplossing.

Bij een uitschrijving na 1 oktober of bij een overgang naar een andere studierichting worden de reeds betaalde bijdragen niet terugbetaald. De school verwacht dat alle rekeningen betaald worden binnen de voorziene termijn. De termijn en betalingsmodaliteiten worden duidelijk weergegeven op de factuur.

Indien er niet betaald wordt binnen de voorziene termijn zal de invorderingsprocedure worden opgestart.

Deze invorderingsprocedure bestaat uit de volgenden stappen.

./...

In eerste instantie zal aan de ouders een **herinnering** worden opgestuurd.

Als ouders op dat moment niet in staat zijn om de rekeningen te betalen dienen zij contact op te nemen met de cel voor schoolmaatschappelijk werk.

Vervolgens zal bij niet betaling na deze herinnering een **aangetekende maning** worden opgestuurd.

Tenslotte zal, indien de openstaande rekeningen 8 dagen na ontvangst van de aangetekende maning niet betaald zijn, het dossier aan een **gerechtsdeurwaarder** worden overgemaakt. De daarmee gepaard gaande kosten zullen aan de ouders worden aangerekend.

## **4.6 Evaluatie**

### 4.6.1 Permanente evaluatie

Die permanente evaluatie is gebaseerd op je individuele dossier dat beheerd wordt door je klassendirecteur. De evaluatie kan gebeuren op basis van toetsen en praktijkproeven. Ook kan het begeleidingsteam en de klassenraad een gemotiveerde beoordeling geven. Zij zullen je vorderingen en je inzet voor het eigen leertraject nauwkeurig bewaken.

De gevolgen van die evaluatie kunnen velerlei zijn. Zo kan het gebeuren dat je individuele leertraject wordt bijgestuurd.

### 4.6.2 Deelname aan de evaluatiemomenten

Deelname aan de evaluatiemomenten is, behalve bij gewettigde afwezigheid, verplicht.

Onder evaluatiemomenten worden zowel taken, opdrachten, toetsen als stage bedoeld.

Ook eventuele bijkomende proeven zijn verplichte evaluatiemomenten.

Niet-deelname aan evaluatiemomenten kan leiden tot negatieve gevolgen op vlak van evaluatie en bekrachtiging van studies.

Met het oog op voldoende evaluatiemomenten kan, in geval van afwezigheid, beslist worden dat het evaluatiemoment wordt ingehaald op een later tijdstip. Dit is echter in geen enkel geval een verplichting van het centrum, noch recht van de leerling.

Ook de deelname aan dit evaluatiemoment is verplicht.

### 4.6.3 Fraude tijdens de evaluatie

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

Bij examens wordt het volgende stappenplan gehanteerd. Wanneer je betrap wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen in samenspraak met de directeur of zijn plaatsvervanger, zodat het examen normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil,

./...

kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders. Wanneer dit op het einde van het schooljaar gebeurt, zal de beslissing nog voor de einddeliberatie worden meegedeeld.

Voor alle evaluatiemomenten die geen examens zijn, kan het stappenplan voor examens gevolgd worden. De school is echter vrij om een eigen werkwijze te hanteren.

Het plegen van fraude (zowel tijdens als buiten het examen) kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste evaluatiemoment **een aangepast cijfer** krijgt of dat het bewuste evaluatiemoment nietig wordt verklaard (en je dus **geen cijfer** krijgt voor de evaluatie). Deze beslissing gebeurt door de betrokken leerkracht (voor evaluatiemomenten die geen examens zijn) of door de voltallige klassenraad (voor examens).

Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

Bij het met opzet afwezig zijn op evaluatiemomenten (onwettig afwezig) geldt dat er **geen cijfer** gegeven wordt. De school beslist autonoom of zij het evaluatiemoment achteraf laat inhalen of niet. Op het einde van een schooljaar beslist de voltallige klassenraad of de leerling in kwestie de leerplandoelstellingen heeft behaald om over te gaan naar het volgende jaar, hoger onderwijs of naar de arbeidsmarkt zich baserend op de evaluatieresultaten die men tijdens de loop van het jaar heeft verzameld.

#### 4.6.4 Rapportering

De rapportering van de resultaten van die permanente evaluatie gebeurt via:

- tussentijdse resultaatrapporten en attituderapportering
- aantekeningen in werkboekje
- brieven aan ouders\*

#### 4.6.5. Eindbeslissing

De permanente evaluatie en de rapportering hierover vormen de basis voor een eindbeslissing.

#### 4.6.6. Inzagerecht

Je hebt steeds het recht om eigen verbeterde schriftelijke kopijen van toetsen en proeven in te zien.

Je kan bij de directeur, tegen vergoeding, een kopie van je evaluatiedocumenten bekomen.



./...

Indien de directeur dit niet toestaat kan je een nieuwe aanvraag indienen bij het hoofd van het IVA Provinciaal Onderwijs, Provinciaal Administratief Centrum 'Het Zuid', Woodrow Wilsonplein 2, 9000 Gent.

#### **4.7. Studiebewijzen**

Hierna volgt een overzicht van de respectieve studiebewijzen die aan de regelmatige leerlingen kunnen worden uitgereikt, mits voldaan wordt aan de gestelde voorwaarden:

##### 4.7.1. Attest van verworven competenties

Dit attest krijg je als je de opleiding niet met vrucht hebt gevolgd.

##### 4.7.2. Deelcertificaat

Dit attest krijg je als je een module van een modulaire opleiding met vrucht hebt gevolgd.

##### 4.7.3 Certificaat

Het certificaat ontvang je als je een modulaire opleiding of een niet modulaire opleiding met vrucht hebt gevolgd.

##### 4.7.4. Getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs

Dit getuigschrift wordt uitgereikt indien je met uitzondering van de eerste graad, ten minste 2 schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht, ten minste één certificaat hebt behaald en in gevolge een beslissing van de klassenraad, in voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen hebt bereikt en aldus voldaan hebt voor het geheel van de vorming.

##### 4.7.5. Studiegetuigschrift van het tweede jaar van de derde graad van het secundair onderwijs

Dit studiegetuigschrift wordt uitgereikt als je met uitzondering van de eerste graad, tenminste 4 schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht, ten minste één certificaat hebt behaald en in gevolge een beslissing van de klassenraad, in voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen hebt bereikt en aldus voldaan hebt voor het geheel van de vorming.

##### 4.7.6. Diploma van secundair onderwijs

Dit diploma krijg je als je met uitzondering van de eerste graad, ten minste 5 schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht, in het bezit bent van een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs, ten minste één certificaat hebt behaald en in gevolge een beslissing van de klassenraad, in voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen hebt bereikt en aldus voldaan hebt voor het geheel van de vorming.

./...

4.7.7. Als je een **getuigschrift over de basiskennis van bedrijfsbeheer** wil behalen kan je hiervoor een opleiding volgen aan het Provinciaal Centrum voor Volwassenenonderwijs Meetjesland te Eeklo.

#### 4.7.8. Rechtzetting materiële fout studiebewijs

Stel je vast dat er bij de uitreiking van je studiebewijs een materiële fout gebeurd is waardoor je rechten geschonden worden (bv de toekenning van een C-attest, terwijl je geslaagd was), dan kan je ten allen tijde aan het centrum vragen om deze fout te herstellen.

Maakt de school een materiële fout in de vorm van ten onrechte uitreiking van een studiebewijs waardoor je meer rechten toegekend krijgt dan de rechten die voortvloeien uit de beslissing van de delibererende klassenraad, dan kan het centrum deze fout herstellen uiterlijk 30 dagen na de uitreiking ervan. Een herstel is evenwel niet mogelijk indien je kan aantonen dat binnen die 30 dagen rechtsgevolgen zijn ontstaan (bv omdat je op basis van je diploma al een arbeidsovereenkomst hebt gesloten) die bij intrekking van het studiebewijs je schade zou berokkenen.

### 4.8 Betwisting van de eindevaluatie

De beslissing die een klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling.

Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door de ouders\* worden aangevochten.

Mocht dit bij jou toch het geval zijn, dan kunnen je ouders\* volgende procedure volgen:

4.8.1 Uiterlijk op de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de uitdeling van de rapporten, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van het centrumbestuur of de voorzitter van de klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde. Dit gebeurt ofwel telefonisch, ofwel schriftelijk bij de directeur.

Tijdens dit overleg maken je ouders\* hun bezwaren kenbaar.

De afgevaardigde van het centrumbestuur of de voorzitter van de klassenraad, meestal de directeur of zijn afgevaardigde toont, aan de hand van je dossier, aan dat de genomen beslissing gegrond is.

Dit overleg, waarvan het resultaat schriftelijk aan je ouders\* wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies:

- men heeft je ouders\* er inderdaad kunnen van overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is, er is geen betwisting meer;
- men oordeelt dat de door je ouders\* aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen, maar je ouders\* zijn het daar niet mee eens, de betwisting blijft bestaan;
- men is van oordeel dat de redenen die je ouders\* bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept men zo spoedig mogelijk de klassenraad opnieuw samen: de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen.

Afhankelijk van het resultaat van deze bijeenkomst, die aan je ouders\* ook schriftelijk wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.

./...

4.8.2 Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders\* schriftelijk (aangetekend) of 'voor ontvangst', beroep instellen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie 'betwisting eindevaluatie'.

Deze commissie is als volgt samengesteld :

Voorzitter:

- de algemeen directeur van het Provinciaal Onderwijs Oost-Vlaanderen

Leden:

- Martin Stepman, diensthoofd Directie Onderwijs en Vorming Provincie Oost-Vlaanderen;
- Patricia Meganck, organisatiemedewerker-generalist IVA Provinciaal Onderwijs Provincie Oost-Vlaanderen;
- Anne Kesteloot, diensthoofd dienst Preventie, Hulpverlening en Zorg Provincie Oost-Vlaanderen.

Indien de interne beroepscommissie uit meer dan 2 leden bestaat, kan zij slechts rechtsgeldig samenkomen indien ten minste  $\frac{3}{4}$  van de leden aanwezig zijn. Bestaat de commissie uit 2 leden, dan zij kan slechts rechtsgeldig samenkomen indien alle leden aanwezig zijn.

De voorzitter van de interne beroepscommissie 'betwisting eindevaluatie' is te bereiken via het volgende adres:

Aan de Deputatie van de provincie Oost-Vlaanderen  
IVA Provinciaal Onderwijs  
Provinciaal Administratief Centrum 'Het Zuid'  
Woodrow Wilsonplein 2  
9000 Gent

Dit moet gebeuren uiterlijk drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het resultaat van

- hetzij het overleg waarbij de betwiste beslissing bevestigd werd,
- hetzij de nieuwe klassenraad, bijeengeroepen op basis van elementen van het overleg, waarmee je ouders\* echter nog niet akkoord kunnen gaan.

De beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig en deelt het resultaat mee aan het centrumbestuur in casu het hoofd van het IVA Provinciaal Onderwijs.

4.8.3 Het centrumbestuur beslist op grond van het door de beroepscommissie uitgevoerde onderzoek of de klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen

- indien de klassenraad niet opnieuw moet samenkomen, deelt het centrumbestuur deze beslissing minstens bij aangetekend schrijven aan je ouders\* mee en motiveert ze,
- indien de klassenraad wel opnieuw moet samenkomen, gebeurt dit ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar. Het centrumbestuur deelt de beslissing van de klassenraad onmiddellijk bij minstens een aangetekend schrijven aan je ouders\* mee en motiveert ze.

4.8.4 Maar hopelijk komt het allemaal zover niet en slaag je erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jijzelf en je ouders\* best tevreden zijn met je resultaat.

Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

./...

Met hartelijke groeten

Henk Vlerick  
Vandecasteele  
Coördinator PCDO  
Directeur PTI

Marie-Thérèse Carrijn  
Adjunct-directeur PTI

Dany

Bijlage 1

Provinciaal Centrum Deeltijds Onderwijs  
PTI – Eeklo

Schooljaar .....-.....

**CENTRUMREGLEMENT**

Ondergetekende (ouder of voogd)

.....

verantwoordelijk voor de opvoeding van

.....(naam leerling)

bevestigt de ontvangst, kennisneming van en akkoord met het pedagogisch  
project ,het centrumreglement en de bijlagen geldig vanaf het schooljaar

.....

Hij (zij) maakt zich sterk dat dit reglement ook zal onderschreven worden indien de  
minderjarige leerling binnen het schooljaar meerderjarig wordt.

Plaats .....

Datum .....

kennisneming en voor akkoord

./...

.....  
(handtekening leerling)  
ouder/voogd)

.....  
(handtekening

Bijlage 2

## JAARKALENDER

Bijlage 3

### Engagementsverklaring

---

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school omtrent de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om aan deze verwachtingen te voldoen, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken.

#### 1. Afspraken ivm het oudercontact

De school wil u op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van uw kind, oa door het organiseren van oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar delen wij u mee wanneer deze oudercontacten doorgaan.

Wij verwachten dat u zich als ouder engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

Indien u niet kan aanwezig zijn op het oudercontact, gelieve de school dan te verwittigen. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Ook indien u zich zorgen maakt over uw kind of vragen heeft over de aanpak, dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen. Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen mbt de evolutie van uw kind.

#### 2. Afspraken ivm de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

./...

#### a. Regelmatige aanwezigheid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar (voor het deeltijds onderwijs: traject) dat het volgt (voor het deeltijds onderwijs: zowel in het centrum als op de werkplek). Het is allicht ook goed om te weten dat problematische afwezigheid uiteindelijk kan leiden tot het intrekken van de schooltoelage.

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

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

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.

#### b. Spijbelbeleid

Mocht uw kind ooit spijbelen, dan zal de school de gepaste maatregelen nemen en wordt u als ouder verwittigd.

De school verwacht uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Zodra de school de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming. In het kader van ons protocol met de politie werden de volgende afspraken gemaakt: ....

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

### 3. Afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Het kan in bepaalde gevallen aangewezen zijn om een leerling tijdens een bepaalde periode individuele begeleiding aan te bieden.

De school engageert zich om in overleg steeds naar de meest aangewezen vorm van begeleiding te zoeken.

De school verwacht van u dat u zich engageert om initiatieven tot begeleiding ten volle te ondersteunen.

### 4. Het positief engagement tov de onderwijstaal van de school

Onze school is een Nederlandstalige school.

Als school engageren wij er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling, want wij vinden het belangrijk dat jongeren het Nederlands correct trachten te spreken.

./...

Uw keuze voor het Nederlandstalige onderwijs betekent dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren en correct te spreken.

Plaats.....

Datum.....

Voor kennisneming en voor akkoord

.....  
.....

Handtekening ouders/voogd  
meerderjarige leerling  
directie

Handtekening

Bijlage 4

**Bidragelijst**

**Art. 2.** - Dit besluit treedt in werking met ingang van 1 september 2013.

Gent, 19 juni 2013

namens de Provincieraad:

de provinciegriffier,  
(get.) Albert De Smet

de voorzitter,  
(get.) Marc De Buck