



directie Onderwijsinstellingen

dossiernummer:
1902545

Provincieraadsbesluit

betreft **Provinciaal Onderwijs**
Wijzigingen aan het schoolreglement van de Provinciale
School voor Buitengewoon Secundair Onderwijs Spectrum
Buggenhout schooljaar 2019-2020
bevoegde gedeputeerde Kurt Moens

1. Feitelijke en juridische gronden

Artikel 42,§3 van het Provinciedecreet.

Decreet van 15 juni 2018 betreffende het onderwijs XXVIII.

Decreet van 27 maart 2019 betreffende het onderwijs XXIX.

Besluit van de Vlaamse Regering van 17 december 2010 houdende codificatie betreffende het secundair onderwijs.

Omzendbrief SO/2002/05/BUSO van 15 augustus 2002 betreffende afwezigheden en in- en uitschrijvingen in het buitengewoon secundair onderwijs.

Omzendbrief SO/2005/06 (BUSO) van 22 juli 2005 betreffende Onderwijs aan huis voor zieke jongeren.

Omzendbrief SO/2011/03/BUSO van 15 augustus 2011 betreffende Structuur en organisatie van het buitengewoon secundair onderwijs.

Provincieraadsbesluit van 20 juni 2018 betreffende de wijzigingen aan het schoolreglement van de Provinciale School voor Buitengewoon Secundair Onderwijs Spectrum Buggenhout schooljaar 2018-2019.

Advies van de schoolraad PSBuSO Spectrum van 6 juni 2019.

Voorstel van de Deputatie van 6 juni 2019.

2. Motivering

Met ingang van 1 september 2019 dienen er aanpassingen en/of wijzigingen aan het schoolreglement te gebeuren gelet op onder andere gewijzigde reglementeringen en ministeriële onderrichtingen.

./...

De wijzigingen aan het schoolreglement van de Provinciale School voor Buitengewoon Secundair Onderwijs Spectrum te Buggenhout moeten vastgesteld worden door de Provincieraad.

3. Besluit

Met 32 ja-stemmen

Artikel 1.- De Provincieraad stelt het schoolreglement voor de Provinciale School voor Buitengewoon Secundair Onderwijs Spectrum te Buggenhout vast als volgt:

SCHOOLREGLEMENT

PSBuSO 'SPECTRUM'

./...

PSBuSO 'Spectrum'
Platteput 4
9255 Buggenhout

SCHOOLREGLEMEN T

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/vertrouwenspersoon
- 1.12 Schoolraad
- 1.13 Spectrum-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 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

3.4 Algemene afspraken

3.5 Leerlingenvervoer

3.6 Verzekeringen

3.7 Gezondheid en veiligheid op school

3.7.1 Alcohol, illegale drugs en psychoactieve medicatie

3.7.2 Medicatie en ziekte

3.7.3 Veiligheid

3.8 Reglement inzake tucht en schending van de leefregels

3.8.1 Maatregelen wegens schending van de leefregels

3.8.2 Bewarende maatregel: preventieve schorsing

3.8.3 Tuchtmaatregelen

3.8.4 Stappenplan bij (problematisch) druggebruik

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

3.9 Samenwerking met de politie

3.10 Engagementsverklaring

3.11 Algemene klachtenbehandeling

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 meerdere schooljaren
- 4.3.3 Aanpassing van het lesprogramma in geval van ziekte of ongeval
- 4.4 Aanpassing van het lesprogramma in geval van specifieke onderwijsbehoeften
- 4.5 Evaluatie in de loop van het schooljaar
 - 4.5.1 Permanente evaluatie
 - 4.5.2 Stages
 - 4.5.3 Stagereglement
 - 4.5.4 Fraude tijdens de evaluatie
- 4.6 Evaluatie op het einde van het schooljaar
 - 4.6.1 De rol van de delibererende klassenraad
 - 4.6.2 Betwisting van de eindevaluatie

BIJLAGEN

Bijlage 1: Formulier 'Ontvangst, kennisneming en akkoordverklaring pedagogisch project, Schoolreglement en bijlagen'

Bijlage 2: Jaarkalender

Bijlage 3: Bijdrageregeling

Bijlage 4: Engagementsverklaring

Bijlage 5: Witte brief: de school vroeger verlaten wegens ziekte

Bijlage 6: Gele brief: ophalen van leerlingen wegens ziekte op school

Bijlage 7: Feitenmatrix- leidraad strafbepaling

Bijlage 8: Privacyverklaring (leerling)

./...

Woord vooraf

Beste leerlingen,
Beste ouders,

Welkom op de school van de Provincie Oost-Vlaanderen. Provinciaal onderwijs biedt pluralistisch, kwaliteitsvol en betaalbaar onderwijs dat flexibel inspeelt op hedendaagse ontwikkelingen en regionale eigenheden.

Onze professionele medewerkers staan borg voor een brede persoonlijke ontwikkeling van onze leerlingen 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.

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-, het besturend-, het ondersteunend-, 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.

Samen met jullie bouwen we aan een school waar we talenten maximaal ontwikkelen en de leerlingen zich kunnen ontplooien tot kritische, zelfstandig denkende burgers. Assertief en verdraagzaam. Niet vies om morgen verantwoordelijkheid op te nemen, in onze regio en de wereld.

Provincie Oost-Vlaanderen

./...

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 de opleiding van de leerling te verzekeren. Sommigen zijn persoonlijk bij de 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.

Enkele nuttige adressen:

- Het schoolbestuur: de Provincie Oost-Vlaanderen
Adres: Aan de Deputatie
Gouvernementstraat 1, 9000 Gent
Mail: info@oost-vlaanderen.be
Website: www.oost-vlaanderen.be
- Administratie Provinciaal Onderwijs
Provinciehuis
Gouvernementstraat 1
9000 Gent
Tel. 09-267 74 45

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. De directeur kan zich ook laten vervangen door zijn afgevaardigde.

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 kinesisten, logopedisten en de orthopedagoog.

Na kiné-onderzoek kunnen leerlingen een beroep doen op een specifieke behandeling.

De kinesist biedt al dan niet, individuele begeleiding aan bepaalde jongeren die extra aandacht of hulp behoeven. Dit alles geïntegreerd in het klasgebeuren, tijdens praktijklessen, in de les LO enz. en dit over de verschillende afdelingen van de school.

De logopedisten staan in voor het onderzoeken en behandelen, al dan niet individueel,

van logopedische problemen als articulatie, taal, technisch lezen, spelling, begrijpend lezen, enz..

Dit alles geïntegreerd in het klasgebeuren, tijdens praktijklessen, individueel, enz. en dit over de verschillende afdelingen van de school.

De orthopedagoog biedt begeleiding en pedagogische ondersteuning aan de school door enerzijds het opvolgen en analyseren van de onderwijsbehoeften van de leerlingen, en anderzijds het mee uitbouwen en aanpassen van het gerichte pedagogisch aanbod van de school.

1.7 Het technisch en dienstpneel

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 of pedagogische eenheid.

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

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)

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

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

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 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) en/of Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk (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,
- Technisch Adviseur Coördinator.

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

In het schoolreglement 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.

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

Als in de tekst 'ouders' staat, wordt dus ook meerderjarige leerling bedoeld, tenzij anders vermeld.

1.11 Raadsman/vertrouwenspersoon

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, de leerlingen, 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 vertegenwoordigers van de ouders zijn te bereiken op het adres van de school.

Samenstelling van de schoolraad: **-> Aan te vullen door de school.**

Vertegenwoordigers van het personeel

Vertegenwoordigers van de leerlingen

Vertegenwoordigers van de ouders

Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap

Voorzitter:

Secretaris:

1.13 Spectrum-leerlingenraad

De Spectrum-leerlingenraad is een door en uit de leerlingen verkozen adviesorgaan dat als spreekbuis voor de leerlingen PSBuSO Spectrum fungeert. Samen met de, door de leerkrachten verkozen begeleidende leerkracht, wordt op regelmatige tijdstippen onderling overleg gehouden over schoolse aangelegenheden en acties voor medeleerlingen en personeel uitgewerkt met het oog op optimale ontplooiingskansen voor alle leerlingen.

./...

De Spectrum-leerlingenraad wordt door de leerlingenbegeleider, na voordracht door het leerkrachtenteam, vertegenwoordigd in de schoolraad.

1.14 CLB en CSW

Voor de begeleiding van de leerlingen werkt de school nauw samen met, en doet de school vaak een beroep op volgende diensten:

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

Er is op regelmatige tijdstippen overleg tussen de school en deze diensten. Op dit overleg wordt afgestemd over wat de meest aangewezen ondersteuning is. Dit gebeurt discreet en met respect voor de privacy van de leerling.

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. Om 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.

Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en in het belang van de leerling. De personeelsleden van het CLB hebben beroepsgeheim en een deontologische code.

Het CLB kan leerlingen kortdurend begeleiden. Soms is er meer gespecialiseerde hulp nodig. Dan werkt het CLB samen met allerlei diensten en organisaties.

Een deel van de CLB-begeleiding is 'vraaggestuurd' of 'vrijwillig'. Zowel jij, je ouders of de school kunnen het CLB een vraag stellen. Het kan ook zijn dat het CLB een begeleiding voorstelt.

Ben je zelf 12 jaar of ouder én bekwaam? Dan geef je zelf wel of geen toestemming.

Ben je jonger dan 12 jaar én niet bekwaam? Dan moeten je ouders toestemming geven.

Voor sommige vormen van begeleiding heeft het CLB echter geen toestemming van jou of je ouders nodig: begeleiding in kader van de controle op de leerplicht en bepaalde acties in het kader van de preventieve gezondheidszorg.

In geval van afwezigheden zijn jij en je ouders verplicht om samen te werken met het CLB.

De preventieve gezondheidszorg heeft tot doel om de gezondheid, groei en ontwikkeling te beschermen en te bevorderen. Dit doet het CLB door het organiseren van systematische contacten (medisch schooltoezicht), het

./...

aanbieden van vaccinaties en het treffen van maatregelen in geval van besmettelijke ziektes.

De systematische contacten zijn verplicht. Ook individuele consultaties zijn in bepaalde situaties mogelijk.

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 Vlaamse 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.

Vaccinaties gebeuren enkel na toestemming van de ouders.

Het CLB treft maatregelen in geval van bepaalde besmettelijke ziektes bij leerlingen of personeel van de school. De ouders, de huisarts of de schooldirectie kunnen de CLB-arts op de hoogte brengen van een besmettelijke ziekte.

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) 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 (bv. 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 (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
 Provinciehuis

./...

Gouvernementstraat 1
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.

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

2 ONDERWIJSAANBOD

Observatiejaar

Het 1ste leerjaar is het moment waarop jongeren hun talenten en mogelijkheden ontdekken door kennis te maken met verschillende materialen, technieken en werksituaties.

Het schoolteam observeert, stimuleert en ondersteunt de jongere in de zoektocht naar een passend leertraject.

Door de zorgvuldige opvolging van het leerproces staat het schoolteam de jongere bij in het maken van een geslaagde keuze voor de opleidingsfase.

Het lessenrooster

11 uren	Algemene Sociale Vorming (ASV): bestaat uit lessen algemene vorming, computer, taal,
rekenen, crea.	
3 uren	Lichamelijke Opvoeding.
2 uren	Levensbeschouwelijke vakken.
16 uren	Beroepsgerichte Vorming (BGV): tijdens deze DOE vakken wordt aan de hand van werkstukken een waaier van beroepsdomeinen aangereikt.

Opleidingsfase

Het 2de leerjaar en 3deleerjaar.

Tijdens de opleidingsfase wordt de gekozen opleiding verder uitgediept. Het aantal uren praktijk wordt uitgebreider en vakgerichter.

./...

Tijdens de lessen Geïntegreerde Algemene Sociale Vorming komen specifieke, aan de leefwereld van de jongere gekoppelde, thema's aan bod.

Het lessenrooster

8 uren	Geïntegreerde Algemene Sociale Vorming (GASV): bestaat uit lessen algemene vorming, computer, crea.
3 uren	Lichamelijke opvoeding.
2 uren	Levensbeschouwelijke vakken.
19 uren	Beroepsgerichte Vorming (BGV).

Kwalificatiefase

Het 4de leerjaar en 5de leerjaar.

In de kwalificatiefase wordt, naast de uitbreiding van de uren beroepsgerichte vorming, ook aandacht besteed aan het uitvoeren van het gekozen opleidingsprofiel op de werkvloer.

Vanaf het 4de leerjaar wordt een korte stage georganiseerd.

Stage tijdens het 5de leerjaar kwalificatiefase verloopt gedurende een langere periode binnen de bedrijfswereld.

Het lessenrooster

6 uren	Geïntegreerde Algemene Sociale Vorming (GASV): bestaat uit lessen algemene vorming, computer, crea.
3 uren	Lichamelijke opvoeding.
2 uren	Levensbeschouwelijke vakken.
21 uren	Beroepsgerichte Vorming (BGV).

Integratiefase - Alternierende beroepsopleiding (ABO)

Na het 5de leerjaar van de kwalificatiefase kan de jongere nog een bijkomend jaar volgen.

Deze opleiding, georganiseerd vanuit het Departement Onderwijs met de steun van het Europees Sociaal Fonds (ESF), is een brug tussen de schoolloopbaan en de bedrijfswereld en vergroot de kans op tewerkstelling.

Het is een éénjarige opleiding voor jongeren die de kwalificatiefase beëindigd hebben.

Deze facultatieve integratiefase van één schooljaar kan bij wijze van uitzondering door de klassenraad verlengd worden tot een tweede schooljaar in de volgende situaties:

- als een leerling door omstandigheden een lange periode gewettigd afwezig was gedurende het eerste schooljaar van de integratiefase en daardoor geen getuigschrift heeft behaald;
- als een leerling nood blijkt te hebben aan een tweede jaar van de integratiefase op basis van individuele handelingsplanning gedurende het eerste schooljaar van de integratiefase en daardoor geen getuigschrift heeft behaald.

Het lessenrooster

14 uren Op school:

./...

bestaat uit lessen die een ondersteuning van de werkervaring vormen. Deze lessenreeks bestaat uit zowel lessen Geïntegreerde Algemene Sociale Vorming als lessen Beroepsgerichte Vorming en lichamelijke opvoeding.

- 24 uren Op de gekozen stageplaats:
de jongere gaat 3 dagen per week op stage in een bedrijf en verwerft hierdoor werkervaring.
Het programma wordt bepaald via overleg tussen bedrijf, school en jongere.

Studiebewijs

Na het doorlopen van de ABO opleiding behaalt de jongere een getuigschrift van Alternierende Beroepsopleiding.

Binnen de Opleidingsfase, Kwalificatiefase en Integratiefase kan er een keuze gemaakt worden uit onderstaande opleidingen:

– Metselaar

Het doel van de opleiding is de jongere alle facetten van de bouw te leren kennen en de nodige competenties en vakspecifieke vaardigheden aan te leren zodat men een polyvalente bouwvakker wordt.

Afhankelijk van het aantal verworven competenties behaalt de jongere het getuigschrift van:

- werfbediener ruwbouw,
- metselaar.

– Grootkeukenmedewerker

Het doel van de opleiding is de jongere het ruime takenpakket van keukenvaardigheden en teamwerking aan te leren zodat de opdrachten van grootkeuken in teamverband kunnen uitgevoerd worden.

Afhankelijk van het aantal verworven competenties behaalt de jongere het getuigschrift van:

- keukenhulp,
- keukenmedewerker,
- grootkeukenmedewerker.

– Werkplaatsschrijnwerker

Het doel van de opleiding is de jongere op een veilige en oordeelkundige wijze zowel manueel als machinaal schrijnwerk te leren vervaardigen en plaatsen.

Afhankelijk van het aantal verworven competenties behaalt de jongere het getuigschrift van:

- machinaal houtbewerker,
- werkplaatsschrijnwerker.

– Logistiek assistent

./...

Het doel van de opleiding Logistiek Assistent in ziekenhuizen en zorginstellingen is de jongere alle facetten van huishouding, gezondheid, communicatie, logistiek werk, initiatie zorg bijbrengen zodat men een volwaardige partner wordt in de zorgsector.

Na het verwerven van alle competenties behaalt de jongere het getuigschrift van:

- o logistiek assistent ziekenhuis & zorginstellingen.

– Hoeklasser

Het doel van de opleiding is aan de hand van de verworven kennis, sleutelvaardigheden en technieken de jongere te vormen tot een punctuele lasser/constructielasser.

Na het behalen van alle competenties behaalt de jongere het getuigschrift van:

- o hoeklasser.

Een studiebewijs kan niet ingehouden worden omwille van onbetaalde schoolfacturen of om het even welke andere reden dan het niet behalen van het studiebewijs.

3 AFSPRAKEN EN REGELS

3.1 Inschrijving en regelmatige leerling

3.1.1 Inschrijving

Het decreet van 25 november 2011 betreffende het inschrijvingsrecht en het decreet van 21 maart 2014 betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften voorziet een procedure die de school moet gebruiken om haar leerlingen in te schrijven voor het schooljaar 2019-2020;

Wilt u hier meer over vernemen, neem dan contact op met de school of raadpleeg de website <https://www.onderwijs.vlaanderen.be/en/node/1949>.

Je kind kan slechts ingeschreven worden op onze school als het beschikt over een verslag (of voorlopig verslag type 3) van het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) voor toegang tot het buitengewoon secundair onderwijs OV3: "basisaanbod", type 3 of type 9. Uit het verslag moet blijken dat redelijke aanpassingen niet voldoende zijn om je kind de gewone leerdoelen te laten halen in een gewone school. Je kind heeft een individueel aangepast leertraject nodig.

Dit verslag bestaat uit twee delen: het attest en het protocol ter verantwoording. Het protocol bundelt alle documenten die de oriëntering van de leerling naar het type en de opleidingsvorm motiveren en verantwoorden.

Wie zich inschrijft als nieuwe leerling in een bepaald leerjaar bezorgt attest(en) van de gevolgde leerjaren in het secundair onderwijs.

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling, ...

./...

We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving en de verklaring op erewoord bij de inschrijving correct invullen. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van één van de ouders, dan kunnen we je kind niet inschrijven.

De procedure in verband met de informatieverstrekking wordt na de inschrijving ter kennisgeving aan de andere ouder bezorgd. Je ontvangt een overzicht van de afspraken van de school in verband met gezinsbeleid-communicatie gescheiden ouders bij de inschrijving.

Individueel Aangepast Curriculum (IAC)

Leerlingen met een verslag hebben niet enkel toegang tot het buitengewoon onderwijs, ze kunnen ook een Individueel Aangepast Curriculum volgen in het gewoon onderwijs mits aan een aantal voorwaarden is voldaan.

Een IAC is een curriculum waarbij leerdoelen worden geformuleerd op maat van de leerling en waar noodzakelijk voor de leerling, vertrekkend vanuit ontwikkelingsdoelen/opleidingsprofielen uit het buitengewoon onderwijs.

Dit curriculum wordt door de klassenraad in afstemming met de ouders, waar mogelijk ook met de leerling, de CLB-medewerker en in voorkomend geval met externe ondersteuners (bv. CSW,...), vastgelegd.

Deze leerdoelen moeten worden nagestreefd en beogen de maximale ontplooiing van de leerling en een zo volwaardig mogelijke participatie aan het klas- en schoolgebeuren in de school voor gewoon onderwijs. Dit curriculum beoogt ofwel de participatie aan de maatschappij, ofwel arbeidsdeelname al dan niet met ondersteuning, ofwel verdere studies.

Het curriculum wordt naargelang de studievoortgang van de leerling aangepast.

Leerlingen met een IAC komen normaliter niet in aanmerking voor de gewone studiebekrachtiging, maar krijgen jaarlijks een attest van verworven competenties uitgereikt.

Gegevensdoorstroming

De school verwerkt krachtens wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van jou als leerling. Indien de school andere persoonsgegevens van jou of je gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen, worden je ouders hierover ingelicht.

Gegevens met betrekking tot de onderwijsloopbaan van de leerling stromen automatisch door tussen scholen in het belang van de leerling. Ouders of leerlingen kunnen inzage krijgen in de over te dragen gegevens, indien ze er expliciet om verzoeken en hebben het recht om toelichting te krijgen. Een kopie van de gegevens kan verkregen worden. Ouders of leerlingen kunnen zich na inzage verzetten tegen deze gegevensoverdracht, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

Volgende gegevens moeten verplicht worden overgedragen:

- 1) het aantal problematische afwezigheden
- 2) de toegekende attestering

./...

- 3) een kopie van het verslag of gemotiveerd verslag opgemaakt door het CLB

Bij schoolverandering van de oude naar de nieuwe school moet een verslag (is vereist om een kind te mogen inschrijven in het buitengewoon onderwijs of om een kind een individueel aangepast curriculum te laten volgen in het gewoon onderwijs) of een gemotiveerd verslag van een CLB in het kader van het Decreet van 21 maart 2014 betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften steeds worden overgedragen. Omdat het origineel verslag of het origineel gemotiveerd verslag eigendom is van de ouders draagt de school steeds een kopie over.

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

Bij de eerste inschrijving op een school wordt de keuze voor één van de erkende godsdiensten of het vak niet-confessionele zedenleer voor de rest van de schoolloopbaan op de school meegedeeld en vastgelegd. De ouders kunnen deze keuze wijzigen voor een volgend schooljaar door schriftelijk een nieuw keuzeformulier aan te vragen. De wijziging van keuze moet voor het einde van het voorafgaande schooljaar gebeuren. Het nieuw keuzeformulier dient dus vóór 30 juni van het voorafgaande schooljaar aan de directeur bezorgd te worden. Tijdens een schooljaar kan men niet van keuze veranderen.

Bij een inschrijving na 30 juni wordt het keuzeformulier onmiddellijk ingevuld.

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.

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

3.1.3 Regelmatige leerling

Om op het einde van het schooljaar het officieel studiebewijs te behalen van het leerjaar dat gevolgd wordt moet de leerling een 'regelmatige leerling' zijn, d.w.z.

- de leerling moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin de leerling ingeschreven is (zie 3.1.1 Inschrijving),
- de leerling moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het leerprogramma dat door de klassenraad voor de leerling individueel bepaald is werkelijk en regelmatig volgen (zie 3.1.5 Afwezigheden).

De school ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd.

3.1.4 Afwezigheden

3.1.4.1 Behalve als de leerling gewettigd afwezig is, neemt de leerling deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin de leerling is ingeschreven.

Alle afwezigheden worden door de ouders voor 08u55 gemeld aan het secretariaat van de school op het nummer 052/40 94 40.

./...

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

3.1.4.2 Van rechtswege gewettigde afwezigheden

Volgende redenen kunnen tot wettiging van een afwezigheid worden ingeroepen:

3.1.4.2.1 Afwezigheid om medische reden

Een medisch attest is vereist:

- wanneer de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt (ook bij verlenging). Dit betekent dat een medisch attest vereist is als de leerling op vrijdag en de daaropvolgende maandag ziek is;
- 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.

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.

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 (bv. astma, migraine,...), kan na samenspraak met de schoolarts één medisch attest volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een verklaring 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.

Medische attesten 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, familiale redenen, ...

Dergelijke attesten worden niet als geldige wettiging aanvaard.

Als de rechtsgeldigheid van je medisch attest twijfelachtig is, beschouwen we jouw afwezigheid als spijbelen.

Bij een twijfelachtig medisch attest kan de school contact opnemen met de CLB-arts van de school. De CLB-arts kan dan contact opnemen met jouw behandelende arts om je dossier te bespreken/aan te kaarten. Rekening houdend met de deontologische artsencode kunnen beide artsen jouw zaak verder opvolgen.

Een zwangere leerling, heeft recht op moederschapsverlof, van maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de effectieve bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. De leerling blijft het statuut van regelmatige leerling behouden en heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis, voor zover zij aan de voorwaarden voldoet (zie 4.3.1).

3.1.4.2.2 Afwezigheid ingevolge schorsing of uitsluiting bij schending van de leefregels

Hiermee wordt bedoeld de afwezigheid in toepassing van het reglement inzake tucht en schending van de leefregels (zie punt 3.8 Reglement inzake tucht en schending van de leefregels).

Overtredingen van deze regels brengen de ‘regelmatigheid van de leerling’ in het gedrang, met mogelijk negatieve gevolgen voor studiebekräftiging, leerplicht en schooltoeslag.

Afwezigheden zonder geldige reden kunnen aanleiding geven tot maatregelen wegens schending van de leefregels of tuchtmaatregelen.

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

3.1.4.2.3 Overige van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen

- a) Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant van de leerling of van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling.
- 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 Sloffeest (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: Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), alle drie voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.

Deze 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.
- 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.

3.1.4.3 Door de school gewettigde afwezigheden

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:

3.1.4.3.1 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.

3.1.4.3.2 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.

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).

3.1.4.3.3 Afwezigheden die verband houden met het niet volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma (zie 4.3.3)

3.1.4.3.4 Afwezigheden die verband houden met het spreiden van een opleiding over langer dan de gebruikelijke studieduur als specifieke maatregel voor zieke leerlingen of na een ongeval of voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (zie 4.3.2)

3.1.4.3.5 Afwezigheden die verband houden met revalidatie tijdens de lesuren

3.1.4.4 Problematische afwezigheden en koppeling aan schooltoeslag

Vanaf het moment dat een leerling tijdens het schooljaar 5 al dan niet gespreide halve lesdagen problematisch afwezig is, signaleert de school de problematische afwezigheid aan het CLB. Dit geldt ook als de leerling ouder is dan 18 jaar. De school werkt samen met het CLB aan de begeleiding van de leerling in kwestie. Van die begeleiding houdt de school een dossier bij dat bewaard wordt in het leerlingendossier.

De schooltoeslag wordt afhankelijk gesteld van de participatie op school. Een leerling die gedurende twee opeenvolgende schooljaren 30 of meer halve schooldagen problematisch afwezig is geweest, zal zijn schooltoeslag voor het tweede schooljaar moeten terugbetalen.

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

3.1.4.5 Afwezigheid tijdens het vak godsdienst of 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 evenmin toe leiden dat de leerling minder dan 28 wekelijkse lessen zou volgen.

3.2 Jaarkalender

De jaarkalender met o.m. de lesspreiding, vakantie- en verlofregeling, examenperiodes, uitdeling van de rapporten, informatievergaderingen, extra-murosactiviteiten, sportactiviteiten,...is opgenomen in Bijlage 2 bij dit Schoolreglement.

3.3 Dagindeling - Te laat komen

Weekrooster

Elke lesdag zijn de leerlingen ten laatste om 8u50 aanwezig op school.					
8u55	belsignaal				
	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
8u55 tot 10u35	les/praktijk	les/praktijk	les/praktijk	les/praktijk	les/praktijk
10u35 tot 10u45	pauze	pauze	pauze	pauze	pauze
10u45 tot 12u25	les/praktijk	les/praktijk	les/praktijk	les/praktijk	les/praktijk
12u25 tot 13u15	middagpauze		*	middagpauze	
13u15 tot 15u45	les/praktijk	les/praktijk		les/praktijk	les/praktijk
einde lessen	*			*	

Te laat komen

Wie door om het even welke reden niet op het gewone uur op school aankomt, dient zich eerst bij de opvoeder op het onthaal aan te melden.

Elke telaarcoming wordt in de schoolagenda, in de rubriek 'te laat', door de opvoeder genoteerd. De ouders handtekenen deze notitie voor kennisneming.

Bij regelmatige telaarcomingen worden de ouders uitgenodigd op gesprek en kan een sanctie volgen op basis van de feitenmatrix zoals opgenomen in Bijlage 7.

3.4 Algemene afspraken

1 Communicatie tussen ouders en school

Het schoolteam is steeds bereid een gesprek met de ouders aan te gaan omtrent schoolse

aangelegenheden. Om dit in optimale omstandigheden te laten verlopen vragen wij om steeds

voorafgaandelijk, via het onthaal een afspraak te maken.

./...

Bij aanvang van het schooljaar ontvangen de ouders via de leerling een informatiemap.

Tevens kunnen de ouders via verschillende communicatiekanalen op de hoogte blijven van het schoolgebeuren namelijk:

- de schoolagenda (zie punt 4.1.1),
- de schoolbrieven. Dit zijn ‘mededelingen van de school naar de ouders’. Deze schoolbrieven worden bij uitreiking ingeschreven in de schoolagenda. De leerlingen houden het volledige schooljaar de schoolbrieven bij in de daartoe bestemde map. Gele formulieren dienen altijd door de ouders rechtstreeks of via de leerling aan het secretariaat te worden terugbezorgd,
- de webpagina: <http://www.psbususpectrum.be> verder doorklikken naar de gewenste rubriek,
- de telefoon via het algemeen nummer van het schoolsecretariaat 052/40 94 40 of voor dringende gevallen via het nummer van de directeur 052/40 94 41.

2 Extra-murosactiviteiten

Het is de bedoeling dat alle leerlingen van de doelgroep aan de extra-murosactiviteiten deelnemen. Enkel wat de extra-murosactiviteit 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.

Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten een vestigingsplaats van de school waar de leerling is ingeschreven zijn extra-murosactiviteiten:

- de lessen die gevolgd worden in een andere school of vormingsinstelling, observatieactiviteiten en bedrijfsbezoeken;
- alle binnen- of buitenlandse schooluitstappen of daaraan verwante activiteiten.

Voor leerlingenstages gelden afzonderlijke richtlijnen.

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 extra-murosactiviteit als de ouders de school vooraf en op gemotiveerde wijze in kennis stellen van de niet-deelname.

Indien het een buitenlandse extra-murosactiviteit betreft, kunnen enkel leerlingen deelnemen die over de nodige reisdocumenten beschikken.

De school zal de niet-deelnemende leerlingen aangepaste pedagogische opdrachten geven aansluitend bij de extra-murosactiviteiten. De leerlingen zijn verplicht die uit te voeren. Aanwezigheid op de school is vereist.

Voor alle vooraf geplande schoolactiviteiten, waaronder de extra-murosactiviteiten, dienen bij afwezigheid, ook 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 Verlaten van de school tijdens de schooluren

./...

In principe wordt de school NOOIT verlaten tijdens de lesuren. Indien de leerling zonder toestemming de school verlaat, dan gebeurt dit op eigen verantwoordelijkheid. De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden. Bij vaststelling wordt een sanctie opgelegd op basis van de feitenmatrix zoals opgenomen in Bijlage 8.

Het schoolteam rekent op de medewerking van de ouders om in de mate van het mogelijke, afspraken met derden, waarbij de aanwezigheid van de leerling noodzakelijk is, zoveel mogelijk buiten de lesuren te plannen.

In een uitzonderlijk geval kan de leerling de school vroeger verlaten na het, via de schoolagenda 1 dag op voorhand, indienen van een schriftelijke verklaring van de ouders.

De leerling legt zijn schoolagenda met verklaring voor aan de opvoeder op het secretariaat. De directeur of zijn afgevaardigde verleent eventueel de goedkeuring om voortijdig de school te verlaten.

Een door de directeur ondertekende kopie van de aanvraag wordt in het leerlingendossier bijgehouden.

De ouders tekenen bij het ophalen van de leerling het 'schoolverlaten-document' af.

4 De school vroeger verlaten wegens ziekte

Indien je zoon/dochter tijdens de lesuren ziek wordt, dan zal het schoolteam volgende acties ondernemen:

- laten rusten in de ziekenboeg;
- indien noodzakelijk contact opnemen met ouders;
- opmaken van het 'schoolverlaten-document' en klaarleggen voor ondertekening ouder;
- notitie maken in schoolagenda leerling en kopie klaarleggen voor ondertekening ouder;
- na ondertekening van deze kopie op het secretariaat mag de leerling samen met de ouder/bevoegd persoon de school verlaten;
- indien de ouder/bevoegd persoon de leerling niet kan komen afhalen, blijft de leerling op school tot het einde van de lessen.

Indien je dat wenst, kan je bij de inschrijving je akkoord geven om iemand anders te contacteren om je zoon/dochter bij ziekte te komen ophalen.

Gebruik hiervoor de gele brief: OPHALEN VAN LEERLINGEN WEGENS ZIEKTE OP SCHOOL (Bijlage 7 bij dit Schoolreglement).

5 Verlaten van de school tijdens de middagpauze

De leerlingen van het Observatiejaar en de Opleidingsfase blijven tijdens de middagpauze verplicht op school.

Bij de inschrijving ontvangen de ouders van de leerlingen van de Kwalificatiefase (4de en 5de leerjaar) en Integratiefase (ABO) de richtlijnen in verband met de organisatie van de middagpauze.

Leerlingen uit deze leerjaren kunnen, na schriftelijke toelating van de ouders bij aanvang van het schooljaar, over een middagpas beschikken. Indien de aan deze middagpas verbonden afspraken niet stipt worden nageleefd dan kan de directeur of zijn afgevaardigde deze toelating onmiddellijk eenzijdig intrekken.

./...

6 Verplaatsingen van en naar de school

De leerlingen nemen de kortste of veiligste weg naar en van de school. De schoolverzekering komt enkel tussen bij de rechtstreekse verplaatsing van thuis naar school en omgekeerd.

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.

In principe kan een leerling niet vóór 08u00 op het schoolterrein aankomen. Is dit uitzonderlijk wel het geval dan meldt hij/zij zich aan op het onthaal.

Na de lessen verlaten alle leerlingen onmiddellijk, tenzij anders schriftelijk op voorhand werd meegedeeld, het schoolterrein.

7 Hinder of overlast veroorzaken in de schoolomgeving

De leerlingen zijn zowel binnen als buiten de school aan het gezag van de directie en het schoolteam onderworpen.

Wij verlangen van onze leerlingen correctheid, voornaamheid en eerbied voor mensen en goederen. Leerlingen mogen in geen geval op de grond, in portalen of huisgevels, aan voordeuren of de poorten van privéwoningen gaan zitten.

Onbeschoftheden, slecht gedrag op straat en herrie schoppen onderweg of op openbare plaatsen kunnen aanleiding geven tot sanctionering.

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.

8 Betreden en verlaten van het schoolterrein

Voor het betreden en verlaten van het schoolterrein wordt de toegang voor de leerlingen, om veiligheidsredenen, opgesplitst:

- ‘dubbele poort zijde sporthal’ wordt enkel gebruikt door de leerlingen onder begeleiding van de leerkracht;
- ‘enkele poort zijde sporthal’ wordt gebruikt door de leerlingen die:
 - gebruik maken van het georganiseerd leerlingenvervoer;
 - te laat komen;
 - gebruik maken van de middagpas;
 - met de fiets- of bromfiets naar school komen. Het schoolterrein wordt betreden met de fiets
 - of bromfiets aan de hand;
- ‘poort hoofdingang’ wordt gebruikt door de leerlingen die over een toelating ‘vroeger verlaten van de school wegens openbaar vervoer’ beschikken.

In alle afwijkende gevallen beslist de directeur autonoom over de opportuniteit van de uitzondering.

Aan de bezoekers vragen wij uitdrukkelijk om zich steeds aan te melden op het onthaal. Enkel na uitdrukkelijke toelating kan het schoolterrein door bezoekers met de wagen betreden worden.

Leveranciers maken, tenzij een andere toelating werd gegeven, gebruik van de ‘dubbele poort zijde werkhuis’ om zich met de wagen op het schoolterrein te

./...

begeven. In de mate van het mogelijke wordt gemotoriseerd vervoer tijdens de pauzes vermeden.

De leerlingen die gebruik maken van het georganiseerd leerlingenvervoer betreden onmiddellijk bij aankomst de speelplaats.

De leerlingen blijven niet staan aan de in- of uitgang van het schoolterrein en troepen ook niet samen in de omgeving van de school. Zij betreden bij aankomst aan de school het schoolterrein.

9 Organisatie verplaatsingen tijdens de lessen

Voor de aanvang van de lessen en na de pauzes begeven de leerlingen zich bij het eerste belsignaal naar de klassenrij op de speelplaats. Zij stellen zich ordentelijk en in stilte op. Na het tweede belsignaal gaan de leerlingen pas nadat iedereen stil is, samen met de juf/meester naar hun lokaal.

Tijdens de leswissels verplaatsen de leerlingen zich in stilte, onder begeleiding van de leerkracht naar hun lokaal. De leerkracht vergezelt de leerlingen tot op de speelplaats voor een pauze en na het laatste lesuur.

De leerlingen die van het georganiseerd leerlingenvervoer gebruik maken worden door de leerkracht tot in de refter gebracht.

In alle afwijkende gevallen beslist de directie autonoom over de opportuniteit van de uitzondering.

10 Toegang tot de lokalen

De lokalen worden bij het verlaten door de leerkracht slotvast gemaakt. Buiten de lestijden mogen de leerlingen noch in de gangen noch in de lokalen zonder toelating of begeleiding van een leerkracht verblijven.

Het gebruik van het sanitair tijdens de lessen kan enkel na toelating door de juf/meester.

Tijdens de middagpauze kunnen de leerlingen een vrije keuze maken tussen het verblijven in de refter of op de speelplaats.

Bij de keuze voor de refter houdt de leerling zich in stilte bezig. Eenmaal de keuze gemaakt blijft deze geldig voor de volledige duur van de middagpauze. De toezichthoudende leerkracht kan bij lawaai aan de leerling verzoeken de refter onmiddellijk te verlaten.

11 Toegang tot de fietsenberging

Fietsen en bromfietsen worden met een eigen slot in de onbewaakte fietsenberging geplaatst. Helm, fietspomp, snelbinder,... worden NIET in de fietsenberging achtergelaten maar door de leerling meegenomen.

De school is niet verantwoordelijk voor beschadigingen of diefstal van het voertuig of accessoires.

Het verblijf in de fietsenberging beperkt zich tot een komen en gaan. Geknoei aan andermans fiets, brommer of motor moet gesignaleerd worden. De aangerichte schade wordt door de aanrichter aan de benadeelde vergoed.

12 Organisatie middagmaal

Tussen 12u25 en 12u40 wordt gezamenlijk het middagmaal verbruikt in de refter.

./...

Er is keuze uit een warme maaltijd of een broodje of een eigen lunchpakket. De warme maaltijd en het broodje zijn dagelijks te bestellen voor 08u55 aan het onthaal.

Eenmaal per week is het veggiedag. Dat betekent dat het middagmaal dan vegetarisch is.

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

Tijdens het middagmaal gelden de algemeen aanvaarde omgangsvormen en tafelmanieren. De leerlingen blijven aan tafel zitten tot de toezichthoudende leerkracht toelating geeft om de tafel op te ruimen en de refter te verlaten.

13 Leef- en leerhouding

Aan de basiswaarden:

Beleefdheid
Respect
Eerlijkheid
Inzet

wordt dagelijks met de leerlingen door het schoolteam gewerkt.

WAARDOOR

- 👍 iedereen op een beleefde en respectvolle wijze met medeleerlingen, schoolmedewerkers en externen communiceert en omgaat;
- 👍 men geen hinder of overlast veroorzaakt op school, in de schoolomgeving, bushaltes, treinstation, openbare plaatsen;
- 👍 men zorg draagt voor de ter beschikking gestelde accommodatie;
- 👍 iedereen zorgzaam omspringt met grondstoffen en lesmateriaal;
- 👍 alle schoolafspraken en het schoolreglement opgevolgd wordt;
- 👍 men actief deelneemt aan het lesgebeuren.

14 Kledij en haartooi

De leerlingen dragen een verzorgde kledij en hebben een net voorkomen in overeenstemming met algemeen aanvaardbare fatsoensnormen.

Men mag niet vergeten dat leerlingen naar school komen om zich voor te bereiden op het latere beroepsleven. In het beroepsleven zullen de jongeren zich ook moeten houden aan fatsoensnormen die verschillen van vrijetijdsnormen.

Om te kunnen deelnemen aan de lessen Beroepsgerichte Vorming (Praktijk) is het dragen en naleven van de door de IDPBW (Interne Dienst Preventie en Bescherming op het Werk) bepaalde Persoonlijke Beschermingsmiddelen verplicht.

Ook bij stages kunnen kledijnormen opgelegd worden.

15 Hygiëne

Persoonlijke hygiëne is een elementair en verplicht aandachtspunt tijdens de lessen.

Alle hieromtrent gemaakte afspraken met de leerkrachten worden opgevolgd.

./...

Douchen na afloop van de lessen lichamelijke opvoeding (2 lessen) maakt deel uit van de les.

Jongens en meisjes douchen steeds afzonderlijk.

16 Persoonlijke bezittingen

Tijdens de middagpauze blijven geen boekentassen achter in de lokalen. Boekentassen blijven ook niet rondslingeren in de gangen op de grond; de leerling draagt zorg voor zijn eigen boekentas.

Iedere leerling draagt zorg voor portefeuille of waardevolle voorwerpen. Deze mogen nergens worden achtergelaten. Bij verlies of diefstal draagt de leerling zelf alle verantwoordelijkheid.

17 Gsm – Elektronische apparaten

Leerlingen kunnen ALTIJD telefonisch bereikt worden via het secretariaat van de school op het nummer 052/40 94 40.

Omwille van veiligheid en ordelijk verloop van de lessen is het gebruik van gsm, smartphone en multimediamateriaal toegelaten op de speelplaats voor de aanvang van het 1ste lesuur, tijdens de korte voormiddagpauze, na het gezamenlijk verbruiken van het middagmaal (vanaf 12u40) en bij het verlaten van het schoolterrein na het laatste lesuur.

Gsm-toestellen, smartphones en multimediamateriaal worden nooit opgeladen op school.

Het niet naleven van deze regels wordt gesanctioneerd. Het toestel wordt afgenomen, bij de leerlingenbegeleider of directeur afgegeven en aan het einde van de lesdag door de leerling persoonlijk afgehaald. In een uitzonderlijk geval wordt het toestel bij een eerstvolgende gelegenheid aan de ouders teruggegeven.

Uitzonderingen voor het gebruik van bovenstaande toestellen worden enkel autonoom toegestaan door de directeur of zijn afgevaardigde.

18 Schoolaccomodatatie en schoolinfrastructuur

Algemene netheid van de school draagt bij tot een goede leefsfeer. Dit is een uitdaging die door iedereen samen gerealiseerd kan worden. Niemand laat dus papier, etensresten of afval achter in de lokalen of op de schoolterreinen.

In de klaslokalen wordt noch gesnoept, noch gegeten en wordt ook geen kauwgom verbruikt. Leerlingen en leerkracht zorgen er samen voor om telkens, na het beëindigen van de les, een net lokaal achter te laten.

Wekelijks zorgt een klas, volgens een bij aanvang van het schooljaar opgemaakte beurtrol, voor het verwijderen van zwerfvuil op de schoolterreinen.

Het opzettelijk bevuilden van de schoolinfrastructuur (spuwen, graffiti, zwerfvuil,...) geeft blijk van weinig respect en wordt gesanctioneerd.

Indien een leerling, door eigen fout schade aanricht aan de schoolaccomodatatie, aan materiaal van medeleerlingen of personeelsleden, dan gebeurt de herstelling van de aangerichte schade op kosten van de leerling. Naast de vergoeding zal de leerling gesanctioneerd worden.

19 ICT-gebruik

./...

Het schoolteam poogt 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. Daardoor beschikt de school over een goed uitgerust computerpark.

Om een goed werkende infrastructuur te kunnen blijven aanbieden is het noodzakelijk dat bepaalde regels door ALLE GEBRUIKERS gekend en gevolgd worden.

Toegang tot het computerlokaal

- Leerlingen worden nooit zonder begeleiding toegelaten in een computerlokaal.
- Het is de taak van de leerkracht/opvoeder om toe te zien op het correct gebruik van de infrastructuur.
- Het gebruik van drank en etenswaren is, net zoals in alle andere lokalen, verboden in de computerklassen.

Gebruik van de computers

- Elke leerling krijgt bij het begin van het schooljaar een PC toegewezen op een vaste plaats en behoudt deze plaats en het toestel voor de rest van het schooljaar.
- De leerkracht laat de leerlingen telkens bij het binnenkomen in het lokaal – ook al worden de pc's niet gebruikt – pc's, kabels, printer, muis, muisballetje en meubilair controleren op visuele beschadigingen en graffiti. Ook de kabelaansluitingen van de pc die zich achter de leerling bevindt worden nagezien.
- Bij extra visuele beschadiging in vergelijking met de laatste keer dat de leerlingen in het lokaal waren, wordt dit gemeld en door de leerkracht op de defectenlijst genoteerd en doorgegeven aan de opvoeder.
- 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 zelf de schade hebben aangericht.
- Indien er problemen zijn met een computer of het netwerk, dan is het de taak van de leerling om de leerkracht hiervan onmiddellijk op de hoogte te brengen.
- Niemand installeert programma's. De harde schijf van de computers wordt enkel gebruikt voor de programma's die door de ICT-verantwoordelijke erop geïnstalleerd werden.
- Het is niet toegestaan hardware los te koppelen, aan te sluiten of te verplaatsen.
- Snelkoppelingen op het bureaublad mogen niet worden bijgeplaatst; indien dit voor de les noodzakelijk is, moeten ze na de les weer worden verwijderd.
- 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.
- Alle handelingen op de toestellen kunnen gelogd en gevolgd worden, dit door de begeleider, de netwerkbeheerder of de directie.

./...

- 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.
- Elke gebruiker krijgt ruimte om eigen informatie te bewaren. Deze informatie kan door de
- netwerkbeheerder of directie altijd 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.
- Na toestemming van de leerkracht kan men alleen die informatie afdrukken die noodzakelijk is voor het goede verloop van de les. Bij het vaststellen van inbreuken op deze afspraak kan de gebruiker verplicht worden de gemaakte kosten te vergoeden.
- Indien leerlingen, uitzonderlijk, 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. Het afdrukken zelf kan enkel via de opvoeder aan het onthaal.

Gebruik van internet

- Het gebruik van internet kan alleen met toelating van directie/ICT coördinator of leerkracht.
- 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.
- Het bekijken van porno, racistische of andere discriminerende websites is verboden.
- Elke toepassing die de leerling realiseert – voor zichzelf of ten opzichte van derden – in verband met school of met 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 van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens, de Wet van 30 juni 1994 betreffende het auteursrecht en de naburige rechten en Boek XI, Titel V van het Wetboek van economisch recht. Ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.
- Op het internet respecteert de leerling de ‘netiquette’. Op welke wijze de leerling ook met andere mensen in contact komt (bv. e-mail/chat), men blijft ten allen tijde beleefd.
- Het downloaden van grote bestanden is enkel toegelaten na toestemming van een leerkracht.

20 Privacy

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. Wij vragen alleen gegevens van je op die nodig zijn voor de

./...

leerlingenadministratie en –begeleiding.

Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Jouw persoonsgegevens verwerken we met Pictoo. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB).

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

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming hiervoor altijd intrekken.

Als je vragen hebt over jouw rechten in het kader van de privacy dan kan je contact opnemen met **(naam in te vullen door de school)**.

Gedetailleerde informatie inzake informatieveiligheid en privacy vind je in bijlage 8 'Privacyverklaring (leerling)' van onze school.

Toestemming voor het maken en publiceren van beeldmateriaal

De school maakt in de loop van het schooljaar foto's en video-opnames van leerlingen tijdens verschillende activiteiten. Spontane, niet-geposeerde foto's en sfeerbeelden kunnen op elk moment worden gemaakt.

Voor het maken van gerichte beelden hebben we volgens de privacywetgeving de expliciete toestemming van je ouders nodig. Het gaat hier om geposeerde individuele foto's en geposeerde groeps- en klasfoto's.

Voor de publicatie van dit beeldmateriaal hebben we een aparte expliciete toestemming van je ouders nodig. We maken hierin een onderscheid tussen publicatievormen die minder of meer openbaar zijn. Hoe meer openbaar, hoe groter de kans dat het beeldmateriaal verder wordt gebruikt door anderen. De school heeft hierover geen controle en kan hiervoor niet verantwoordelijk worden geacht.

De school maakt en publiceert enkel het beeldmateriaal waarvoor je ouders expliciet de toestemming hebben gegeven. Je ouders kunnen deze toestemming op elk moment opnieuw intrekken. Je ouders hebben altijd recht op toegang tot en verwijdering van het beeldmateriaal. Ook als je ouders bezwaar maken tegen spontane foto's en sfeerbeelden waarop jij te zien bent, zullen wij deze verwijderen. Voor al deze zaken mogen je ouders ons schrijven of e-mailen.

Aan je ouders zal gevraagd worden om het formulier 'Toestemming voor het maken en publiceren van beeldmateriaal', in te vullen.

De toestemming geldt zolang je op deze school zit, tenzij je ouders beslissen om hun toestemming aan te passen.

(Desgevallend) Camerabewaking

./...

De school kan altijd gebruik maken van camerabewaking, hetzij tijdelijk, hetzij permanent en dit op alle locaties (behalve toiletten, douche- en kleedkamers van het schooldomein).

De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram.

De beelden zijn enkel bedoeld voor interne observatie tenzij er feiten worden vastgesteld die in strijd zijn met hogerliggende wetgeving. Indien dit laatste het geval is, worden deze beelden doorgegeven aan de bevoegde instanties. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel mits grondige motivering.

21 Schooltoeslag

De schooltoeslag wordt uitbetaald via de uitbetaler van het Groeipakket (vroeger de kinderbijslag).

Wie recht heeft op een schooltoeslag zal deze automatisch toegekend krijgen.

22 Inzage-, toelichtings- en kopierecht

Scholen verzamelen heel wat gegevens met betrekking tot hun leerlingen. Ouders hebben inzagerecht in en recht op toelichting bij de gegevens met betrekking tot hun kinderen. Je hebt dus ook inzage in de evaluatiegegevens van je kinderen. Je kunt een kopie vragen nadat de school toelichting bij de gegevens gegeven heeft. De school mag geen vergoeding vragen aan de ouders voor kopieën die betrekking hebben op gegevens van hun kinderen.

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 op het huisadres of anders vermeld adres. Dit kan enkel gewijzigd worden na overleg met de directie.
- 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 busbegeleider vanaf het moment van instappen tot bij het uitstappen.

De leerlingen worden thuis afgezet op het vermelde adres dat enkel kan gewijzigd worden na overleg met de directie. De verantwoordelijkheid van de ouders begint op het moment dat de leerling van de bus stapt. 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.

- 4) De ouders dienen de begeleider/chauffeur te verwittigen van de voorziene afwezigheid van hun kind.

De leerlingen dienen zich te gedragen volgens de richtlijnen van de begeleider. 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 of snoepen in de bus is niet toegelaten. Water drinken is wel toegelaten.

Bij het aanwezig zijn van een veiligheidsgordel dient deze verplicht vastgeklikt te worden. Na een eerste controlerondgang is het de verantwoordelijkheid van de leerling om vastgeklikt te blijven.

Het gebruik van gsm is enkel toegelaten om muziek te beluisteren of spelletjes te spelen zonder dat het andere personen stoort, niet om te telefoneren of berichten te verzenden. Filmen of fotograferen mag onder geen enkel beding met om het even welk toestel.

- 5) De ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die hun kind aan de bus aanbrengt.
- 6) 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 maatregelen wegens schending van de leefregels en tot tuchtmaatregelen.

Het leerlingenvervoer wordt gratis georganiseerd voor de leerlingen van het 1ste, 2de en 3de jaar.

Vanaf het 4de jaar kunnen de leerlingen een gratis abonnement van De Lijn of de NMBS bekomen.

In geval van uitschrijving zal de school niet meer instaan voor gratis leerlingenvervoer en moet de leerling zijn gratis abonnement van De Lijn of de NMBS afgeven op het secretariaat van de school.

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.

Alle andere gevallen van beschadiging (hierboven niet beschreven), waaronder vandalisme, worden verhaald op de ouders.

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 Alcohol, illegale drugs en psychoactieve medicatie

Onze school wil 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 medicatie en genotmiddelen.

Het bezit, gebruik en verhandelen van alcohol en andere middelen met een bewustzijnsbeïnvloedende werking (legale en illegale) is verboden. Ook energiedranken beïnvloeden het bewustzijn, je hebt ze niet nodig op school en horen er niet thuis.

Indien een leerkracht vóór of tijdens de lessen vaststelt dat je alcohol, illegale drugs en/of psychoactieve medicatie¹ bezit, gebruikt of verhandelt, wordt de directeur verwittigd. Indien de directeur vaststelt dat je een onmiddellijk functionerings- of veiligheidsprobleem vertoont, dan kan hij overgaan tot een tijdelijke verwijdering uit de les of tot een preventieve schorsing conform het reglement inzake tucht en schending van de leefregels.

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.

Preventie en hulpverlening, vanuit een positief schoolklimaat, zijn en blijven belangrijk. Daarom willen we je bij misbruik van alcohol, illegale drugs en/of psychoactieve medicatie in eerste instantie helpen. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een preventiebeleid. Wij nodigen ouders en al de betrokken 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 reglement inzake tucht en schending van de leefregels 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 3.8.4).

In het kader van gerechtelijke acties en gerichte controles kan de inzet van drugshonden deel uitmaken van het algemene preventiebeleid op de school.

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen op de school, 24 uur op 24 uur, 7 dagen op 7. Het verbod geldt voor iedereen die de school betreedt: voor personeel, leerlingen en bezoekers. Tijdens extra-murosactiviteiten is roken eveneens verboden. Ook de elektronische sigaretten (o.a. de shisha-pen) vallen onder het rookverbod. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het reglement inzake tucht en schending van de leefregels zoals vermeld in dit schoolreglement.

3.7.2 Medicatie en ziekte

¹ Wanneer je toch medicatie moet innemen, kan dit alleen worden toegestaan wanneer er een medisch attest voorzien is of een uitdrukkelijke schriftelijke vermelding van je ouders.

./...

Er wordt geen medicatie verstrekt, met uitzondering van de middelen nodig voor wondverzorging. Wanneer de leerling toch medicatie moet innemen, kan dit alleen worden toegestaan wanneer er een medisch attest voorzien is of een uitdrukkelijke schriftelijke vermelding van de ouders. Medicatie wordt bij het betreden van het schoolterrein onmiddellijk op het secretariaat afgegeven en kan ook enkel op het secretariaat toegediend worden.

Wanneer een leerling op school pijn krijgt of onwel wordt, worden de ouders gecontacteerd conform de procedure. Bij dringende gevallen worden de hulpdiensten rechtstreeks gecontacteerd.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur, dit geldt voor volgende infecties:

- bof (dikoor)
- buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- buiktyfus
- hepatitis a
- hepatitis b
- hersenvliesontsteking (meningitis)
- infectie met EHEC (enterohemorragische Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstig vorm van buikgriep)
- infectie met shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- kinderverlamming (polio)
- kinkhoest (pertussis)
- krentenbaard (impetigo)
- kroep (difterie)
- mazelen
- rode hond (rubella)
- roodvonk (scarlatina)
- schimmelinfecties
- schurft (scabiës)
- tuberculose
- windpokken (varicella, waterpokken).
-

Opleiding Grootkeukenmedewerker (desgevallend aan te vullen door de school)

Volgt een leerling een opleiding waar hij in aanraking komt met voedingswaren en houdt de medische toestand van de leerling het risico in op rechtstreekse of onrechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, dan moeten de ouders en de leerling daar de school onmiddellijk van op de hoogte brengen. De school kan beslissen dat de leerling tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen, of dat hij moet overstappen naar een andere opleiding. De ouders, de leerling én de school brengen, in voorkomend geval, ook de stageplaats op de hoogte. De gegevens worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur. De directeur en de personeelsleden die de gegevens verwerken, zijn tot geheimhouding verplicht.

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.

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 ter zake is elke leerling verplicht voor de Beroepsgerichte Vorming 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.

In het begin van het schooljaar zullen nog aparte werk(plaats)afspraken per opleiding worden gemaakt.

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^{de} 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.

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 de 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 de stage inhouden.

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

./...

Is de leerling reeds in begeleiding voor druggebruik, dan zal de school bepalen of de leerling al dan niet geschikt is om een stage te doorlopen. Indien uit de risico-analyse blijkt dat de leerling de eigen veiligheid en deze van de collega-leerlingen/werknemers in het gedrang brengt, dan zal de leerling als niet geschikt weerhouden worden van de stageplaats.

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

3.8 Reglement inzake tucht en schending van de leefregels

Het reglement inzake tucht en schending van de leefregels is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

3.8.1 Maatregelen wegens schending van de leefregels

Bij een schending van de leefregels die echter niet van aard is om tuchtmaatregelen te nemen, kunnen andere maatregelen genomen worden die de leerlingen bepaalde voorzieningen ontzeggen of die de leerlingen bepaalde verplichtingen opleggen.

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

Mogelijke maatregelen zijn:

- een verwittiging,
- strafwerk,
- de tijdelijke verwijdering uit de les (voor maximum één lesdag, eventueel herhaald maar niet aansluitend). De leerling meldt zich dan onmiddellijk bij de directeur. De leerling krijgt een straf of een taak. We brengen de ouders op de hoogte van de tijdelijke verwijdering uit de les via een sticker in de schoolagenda,
- pedagogische en/of samenwerkingsovereenkomst,
- niet-deelname aan een extramurale activiteit,
- alternatieve sanctie, bv.::
 - aangebrachte schade herstellen
 - onderhoudspersoneel helpen
 - opruimen van de speelplaats
 - meehelpen om het schoolrestaurant op te ruimen
 - ...
- time-out project,
- ...

Deze maatregelen worden toegepast volgens de bepalingen van de matrix (zie Bijlage 8).

Een maatregel wegens schending van de leefregels kan enkel door de leerlingenbegeleider in samenspraak met de directeur af zijn afgevaardigde opgelegd worden.

Deze maatregelen kunnen niet raken aan het recht op studiebekrachtiging.

Tegen geen enkele van deze maatregelen is beroep mogelijk.

./...

3.8.2 Bewarende maatregel: preventieve schorsing

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan de leerling enige tijd van het bijwonen van de lessen worden uitgesloten.

Deze preventieve schorsing wordt enkel genomen in uiterst dringende omstandigheden:

- voor zware gedragsmoeilijkheden,
- wanneer de aanwezigheid van de leerling de goede werking van de school onmogelijk zou maken.

Aan de preventieve schorsing wordt een maximumtermijn van 10 opeenvolgende lesdagen gekoppeld. De termijn kan door het schoolbestuur eenmalig worden verlengd met 10 opeenvolgende lesdagen indien door externe factoren het onderzoek niet kan worden afgerond binnen deze periode. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de betrokken persoon ter kennis gebracht.

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.

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

Een leerling die preventief geschorst is, wordt het recht op lesbijwoning ontnomen. Ongeacht het feit of de leerling wel of niet door de school wordt opgevangen, wordt hij als van rechtswege gewettigd afwezig geregistreerd. Tegen preventieve schorsing is geen beroep mogelijk.

3.8.3 Tuchtmaatregelen

Als handelingen van de leerling de leefregels van de school zodanig schenden dat ze een gevaar of een ernstige belemmering vormen voor het normale onderwijsgebeuren of voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van het personeel, de andere leerlingen of van personen waarmee de leerling in het kader van het werkplekleren of stage in aanraking komt, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

3.8.3.1 **Mogelijke tuchtmaatregelen zijn**

- een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van 15 opeenvolgende lesdagen;

De directeur spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad. Tijdens deze tijdelijke uitsluiting wordt de leerling naar huis gestuurd, tenzij de ouders erom verzoeken de leerling toch op school te houden en de school op dat verzoek ingaat. Als de leerling toch op school wordt gehouden, dan

./...

wordt de leerling verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie. De school mag voorwaarden aan de opvang koppelen. De school zal met de leerling of met de ouders hierover afspraken maken. Een leerling die tijdelijk uitgesloten is, wordt het recht op lesbijwoning ontnomen. Ongeacht het feit of de leerling wel of niet door de school wordt opgevangen, wordt hij als van rechtswege gewettigd afwezig geregistreerd.

- een definitieve uitsluiting uit de school.

Wanneer de definitieve uitsluiting wordt overwogen, wint de directeur eerst het advies van de begeleidende klassenraad in. Aan deze klassenraad wordt verplicht een CLB-medewerker toegevoegd. Deze CLB-medewerker heeft adviesbevoegdheid.

De directeur licht CSW in. De CSW-medewerker gaat na of er alternatieve maatregelen mogelijk zijn. Het verslag hierover wordt toegevoegd aan het tuchtdossier.

3.8.3.2 Wanneer de directeur een tuchtmaatregel neemt, respecteert hij/zij de volgende regels

- Oproeping tot onderhoud

Indien de directeur van mening is dat er 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 de 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 als bewarende maatregel;
- 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

De ouders, eventueel de vertrouwenspersoon en de leerling krijgen voorafgaandelijk 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 gevisieerd. Weigeren de ouders de stukken te viseren dan wordt dit, in aanwezigheid van twee getuigen, op de betrokken stukken vermeld.

Er kan bij de directeur, een kopie van het tuchtdossier bekomen worden.

Indien de directeur dit niet toestaat kan men een aanvraag indienen bij:

Het provinciebestuur van Oost-Vlaanderen
T.a.v. de heer Provinciegriffier

./...

Gouvernementstraat 1
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.

3.8.3.3 **Beslissing**

De tuchtmaatregel wordt gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld door de directeur.

Er wordt aangegeven waarom het gedrag van de leerling werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Ook de datum waarop de tuchtmaatregel ingaat wordt in deze brief vermeld.

De mededeling gebeurt binnen de drie dagen na het onderhoud (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) minstens per aangetekende brief tegen ontvangstbewijs.

Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

Ingeval van definitieve uitsluiting wordt de beroepsmogelijkheid vermeld.

Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.

3.8.3.4 **Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting**

Tegen de tijdelijke uitsluiting bij tuchtmaatregel is geen beroep mogelijk, tegen de definitieve uitsluiting wel. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

Tot uiterlijk vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kunnen de ouders schriftelijk (aangetekend) of 'voor ontvangst' beroep indienen bij de voorzitter van de beroepscommissie.

De brief moet gedateerd en ondertekend zijn. De brief vermeldt ook best waarom men in beroep wil gaan.

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

Aan de Deputatie van de provincie Oost-Vlaanderen
T.a.v. de voorzitter van de beroepscommissie 'definitieve uitsluiting' Provinciaal
Onderwijs
Provinciehuis
Gouvernementstraat 1
9000 Gent

Het schoolbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie.

De beroepscommissie is samengesteld uit interne en uit externe leden.

Uiterlijk 10 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en vakantieperiodes niet meegerekend) na ontvangst van het beroep, komt de beroepscommissie samen.

./...

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

De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig. Ze hoort de leerling en de betrokken personen.

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

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 behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

Het schoolbestuur aanvaardt deze beslissing van de beroepscommissie. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders schriftelijk (minstens per aangetekende brief) en gemotiveerd ter kennis gebracht, uiterlijk 5 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en vakantieperiodes niet meegerekend) na de samenkomst van de beroepscommissie. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.

Bij de definitieve uitsluiting wordt de leerling bijgestaan door de directeur en door het begeleidend CLB bij het zoeken naar een andere school. De definitieve uitsluiting kan onmiddellijk of op 31 augustus ingaan.

Bij een 'onmiddellijke' definitieve uitsluiting blijft de leerling ingeschreven tot er een andere school is gevonden.

In afwijking hierop kan de school wanneer de leerling definitief wordt uitgesloten, de leerling in de volgende gevallen uitschrijven:

- vanaf de tiende lesdag die volgt op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat, voor zover de leerling dan niet meer leerplichtig is of
- als de leerling blijkt geeft van manifeste onwil om op het aanbod van de verandering van school in te gaan.

Opvang tijdens de periode van uitsluiting

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

./...

Een leerling die definitief uitgesloten is, wordt het recht op lesbijwoning ontnomen. Ongeacht het feit of de leerling wel of niet door de school wordt opgevangen, wordt de leerling als van rechtswege gewettigd afwezig geregistreerd.

Het tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

3.8.3.5 Annulatieberoep

Als de hierboven beschreven beroepsprocedure uitgeput is, kunnen de ouders een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Zij hebben hiervoor 60 kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie. De procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

3.8.4 Stappenplan bij (problematisch) druggebruik

Specifieke stappen die de school zal volgen bij (problematisch) druggebruik²:

1. Bij spontane vraag om hulp

- Wanneer je met een drugprobleem spontaan hulp inroept op school, dan zal de school je helpen eventueel in overleg met een externe hulpverleningsorganisatie.
- Na overleg met jou kunnen jouw ouders en eventueel het CLB, CSW en/of een externe drugbegeleider uitgenodigd worden.
- Er wordt een schriftelijk begeleidingsplan afgesproken.
- Indien nodig word je doorverwezen naar passende hulpverlening.

Indien je je aan het begeleidingsplan houdt, worden GEEN tuchtmaatregelen genomen.

2. Bij aanhoudend vermoeden van (problematisch) druggebruik

- Jouw gedrag wordt gericht geobserveerd en bevraagd door de school.
- Bij een aanhoudend vermoeden van druggebruik worden jouw ouders en eventueel het CLB, CSW en/of een externe drugbegeleider gecontacteerd. In onderling overleg kan een begeleiding opgestart worden.

Het nemen van tuchtmaatregelen behoort tot de mogelijkheden.

3. Bij vermoeden van drugbezit

Indien er ernstige aanwijzingen zijn dat je drugs binnenbrengt op school, wijst de directie jou vooreerst op de gevolgen van het bezit hiervan. 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 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 fouilleren.
- Indien er effectief drugs worden gevonden, wordt dit beschouwd als betrapting op heterdaad en wordt onderstaande procedure gevolgd.

² Met de overkoepelende term 'drug' bedoelen we alcohol, illegale drugs en psychoactieve medicatie.

./...

4. Bij betrapping op heterdaad van druggebruik/drugbezit

- Elk personeelslid dat je betrapt op drugbezit of druggebruik op school, heeft de plicht je onmiddellijk te begeleiden naar de directie. Indien de directeur vaststelt dat je een onmiddellijk functionerings- of veiligheidsprobleem vertoont, dan kan hij overgaan tot een tijdelijke verwijdering uit de les of een preventieve schorsing conform het reglement inzake tucht en schending van de leefregels.
- Je wordt gevraagd de gevonden middelen af te geven.
- Indien je weigert om de drugs en de bijhorende attributen af te geven, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering en inbeslagname. Je ouders en eventueel het CLB, CSW en/of een externe drugbegeleider worden onmiddellijk verwittigd.
- De schooldirectie nodigt jou en je ouders uit voor een gesprek. Je kan je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een raadsman.
- Er wordt een schriftelijk begeleidingsplan afgesproken.
- Indien nodig word je doorverwezen naar passende hulpverlening.

Er wordt ONMIDDELLIJK een tuchtdossier aangelegd.

Ga je niet in op het begeleidingsaanbod of kan je je niet houden aan het afgesproken begeleidingsplan, dan wordt een tuchtprocedure opgestart die kan leiden tot definitieve uitsluiting uit de school.

5. Betrapping op dealen

Onder 'dealen' wordt verstaan:

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 zonder aanwijsbare gefundeerde reden.

Dealen is wettelijk niet toegestaan, dus niet in en buiten³ de school, ook niet tijdens extra-murosactiviteiten.

Wanneer aangetoond is⁴ dat iemand deze regel overtreedt, wordt volgende werkwijze gevolgd:

- Elk personeelslid dat je betrapt op dealen op school heeft de plicht dit onmiddellijk te melden aan de directie, die je hoort. Je kan beroep doen op bijstand van een raadsman.
- Je ouders en de politie worden onmiddellijk verwittigd.

³ Tuchtmaatregelen kunnen genomen 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 die indruisen tegen het pedagogisch project van de school.

⁴ Niet-limitatieve opsomming: hetzij door betrapping op heterdaad, hetzij door het vaststellen van hoeveelheden drugs die het persoonlijk gebruik overstijgen, hetzij door een bekentenis van de leerling zelf, ...

./...

- Afhankelijk van de ernst van de overtreding (hoeveelheid, soort, leeftijd) volgt al dan niet een preventieve schorsing.
- Er wordt een tuchtprocedure gestart die kan leiden tot definitieve uitsluiting uit de school.
- Indien niet onmiddellijk tot de definitieve uitsluiting uit de school overgegaan wordt, zal een schriftelijk begeleidingsplan afgesproken worden. Indien nodig word je in dat geval ook doorverwezen naar passende hulpverlening.
- Ga je niet in op dit begeleidingsplan, dan volgt de procedure tot definitieve uitsluiting uit de school.

6. Alcohol, illegale drugs en psychoactieve medicatie op stageplaatsen en werkplaatsen

Alcohol, illegale drugs en psychoactieve medicatie kunnen 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 deze invloed kan vermoed worden, worden veiligheidsmaatregelen genomen en tuchtmaatregelen beoogd.

De directie van de school wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht.

De schooldirectie neemt na een gesprek met jou, contact op met je ouders. Ze nodigt jou en je ouders uit voor een gesprek waarin de mogelijkheid wordt voorzien van bijstand door een raadsman. Eventueel worden het CLB, de CSW en/of de externe drugbegeleider op de hoogte gebracht.

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

De tuchtmaatregelen uitgaande van jouw stageplaats kunnen een onmiddellijke stopzetting van jouw stage inhouden.

De tuchtmaatregelen uitgaande van de werkgever kunnen zowel de tewerkstellingsverplichting als de loonverplichting opschorten en een ontslag om dringende redenen uitmaken.

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

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

Op school ga je op een respectvolle manier om met elkaar en met personeelsleden. Ook op het internet (bv. 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.

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 reglement inzake tucht en schending van de leefregels worden toegepast.

Ook als je betrokken bent bij 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 op school geraadpleegd worden.

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 vind je de engagementsverklaring met de wederzijdse afspraken.

3.11 Algemene klachtenbehandeling

Ouders die een klacht (uitgezonderd beroepsprocedures in verband met evaluatie en tucht) willen indienen, kunnen volgende stappen ondernemen:

- De klacht wordt schriftelijk (via brief of via e-mail) bij de directeur van de school ingediend.
- De directeur of zijn vervanger onderzoekt de klacht. Binnen een termijn van 14 kalenderdagen wordt het resultaat van het onderzoek schriftelijk meegedeeld aan de betrokken partijen. De directeur zorgt ervoor dat de voorgestelde oplossing wordt uitgevoerd.
- Wie niet akkoord gaat met de voorgestelde oplossing, kan een klacht indienen bij het schoolbestuur. Klachten kunnen schriftelijk worden ingediend, per brief gericht aan de Deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen (Gouvernementstraat 1 te 9000 Gent) of per e-mail (info@oost-vlaanderen.be).

./...

De klacht komt terecht bij een klachtencoördinator. De ouders ontvangen binnen de 5 werkdagen een ontvangstmelding en binnen de 20 werkdagen na ontvangst van de klacht een definitief antwoord. Indien het niet mogelijk is om binnen die termijn het onderzoek af te ronden, dan worden de ouders daarvan op de hoogte gebracht.

- Is de interne klachtenprocedure uitgeput, dan kan men terecht bij de ombudsdienst van de Vlaamse overheid. Meer info op de website www.vlaamseombudsdienst.be.

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 opdrachten 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 klassendirecteur dit na te gaan.

Een leerling die verhinderd geweest is zijn opdrachten uit te voeren 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 tuchtmaatregelen of maatregelen wegens schending van de leefregels kunnen via de schoolagenda gebeuren.

Het is absoluut noodzakelijk dat de leerling elke dag zijn schoolagenda 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 indien van toepassing bevindingen van het paramedisch team.

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

- dagelijks werk,
- de vorderingen in verband met de verplicht na te streven beroepscompetenties,
- de vorderingen in verband met de na te streven ontwikkelingsdoelen,
- de vorderingen in verband met leef- en leerattituden.

Indien van toepassing, de resultaten van de gegeven paramedische ondersteuning.

De leerlingen laten het rapport door ouders of voogd ondertekenen en bezorgen het de eerstvolgende lesdag op het secretariaat.

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 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 vind je 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 op maken 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 individuele oplossing (onder andere gespreide betalingen).

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 de leerling voor langere tijd afwezig is wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof heeft de leerling, onder de volgende voorwaarden, recht op 4 lessen per week tijdelijk onderwijs aan huis:

- 1° de leerling is ingeschreven als regelmatige leerling in het voltijds secundair onderwijs;
- 2° de leerling is een ononderbroken periode van 21 kalenderdagen afwezig op school. Als de leerling na een periode van onderwijs aan huis de lesbijwoning op school hervat, maar binnen een termijn van drie maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, heeft de leerling evenwel onmiddellijk recht op onderwijs aan huis. Er moet geen nieuwe aanvraag ingediend worden, wel een nieuw medisch attest
Ook bij het verlengen van de oorspronkelijke voorziene afwezigheid wegens ziekte of ongeval, moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden, wel een nieuw medisch attest
- 3° de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de leerling bedraagt niet meer dan 20 km;

./...

4° de school bezorgt het officiële aanvraagformulier aan de ouders. Zij dienen via dit formulier de aanvraag in bij de directeur van de school. De ouders vullen luik 1 in. De huisarts of de behandelende arts vult luik 2 van het aanvraagformulier in. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen.

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

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

- 1° de leerling is als regelmatige leerling ingeschreven in het voltijds secundair onderwijs;
- 2° de leerling is 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 de verblijfplaats bedraagt niet meer dan 20 km;
- 4° de school bezorgt het officiële aanvraagformulier aan de ouders. Zij dienen via dit formulier de aanvraag in bij de directeur van de school. De ouders vullen luik 1 in. Bij de eerste aanvraag in het betrokken schooljaar stelt de geneesheer-specialist het chronisch ziektebeeld vast, vermeldt dit in luik 2 van het aanvraagformulier en bevestigt dat de leerling onderwijs mag krijgen.

Bij chronische ziekte is de aanvraag geldig zolang de leerling ingeschreven is op de school.

Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van diezelfde chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar of bij verlenging van de oorspronkelijke voorziene afwezigheid is dus geen nieuw medisch attest vereist en dient ook geen nieuwe aanvraag ingediend te worden.

Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook, geheel of gedeeltelijk, op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na overleg met de betrokken personen en de school en vindt plaats buiten de lessen.

De betrokken leerling zal op de mogelijkheid tijdelijk onderwijs aan huis gewezen worden indien de leerling aan de gestelde voorwaarden voldoet.

De school doet het aanbod, maar het komt aan de betrokken personen en de behandelende arts toe om daarop al dan niet in te gaan.

De directeur kan de leerling of de ouders toelichting geven bij de voorwaarden.

4.3.1.3 **Synchroon internetonderwijs**

Als de leerling door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk de lessen niet kan volgen, dan zal de school nagaan of de leerling mogelijk recht heeft op

./...

synchron internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met de klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie.

Leerlingen uit de alternerende beroepsopleiding komen niet in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis.

4.3.2 Spreiding van het lesprogramma over meerdere schooljaren

De klassenraad kan een spreiding van het lesprogramma over twee schooljaren, per leerjaar in elke fase (Observatiejaar, Opleidingsfase en Kwalificatiefase) toestaan als de leerling wegens ziekte 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 de leerling én voor de school worden vastgelegd.

4.3.3 Aanpassing van het lesprogramma in geval van ziekte of ongeval

Als de leerling wegens ziekte of ongeval bepaalde vakken niet kan volgen, kan de klassenraad vrijstelling van één of meer vakken toestaan op voorwaarde dat de leerling vervangende activiteiten volgt.

Dit kan slechts onder uitzonderlijke omstandigheden worden toegestaan en is geen afdwingbaar leerlingenrecht.

Een vrijstelling met vervangende activiteit kan zowel naar inhoud (vervanging van een vak door een ander vak), als naar vorm (alternatieve wijze van verstrekking), bv. lichamelijke opvoeding zou zowel kunnen worden vervangen door plastische opvoeding (of een ander vak), maar zou ook kunnen worden gehandhaafd door middel van een louter theoretische benadering.

In hoofde van de leerling mag dit systeem worden gecombineerd met het systeem van spreiding van het lesprogramma over meerdere schooljaren (zie 4.3.2).

4.4 Aanpassingen van het lesprogramma in geval van specifieke onderwijsbehoeften

Naast onder andere remediëren, differentiëren en compenseren is dispensereren ook een maatregel die nodig kan zijn om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften mee te blijven nemen in een gemeenschappelijk curriculum.

Voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften die een gemeenschappelijk curriculum volgen kan de klassenraad bepaalde doelen van het curriculum vrijstellen en, waar mogelijk, vervangen door gelijkwaardige doelen. Daarbij is het van belang dat de doelen (competenties) voor de studiebekrachtiging in functie van de finaliteit van de beroepsopleiding, of de doelen voor het doorstromen naar het beoogde vervolgonderwijs of naar de arbeidsmarkt nog kunnen bereikt worden (= dispensereren).

./...

Het lesprogramma wordt, in uren uitgedrukt, niet verminderd, maar wel aangepast in functie van de haalbaarheid van de leerling.

In hoofde van de leerling mag dit systeem worden gecombineerd met het systeem van spreiding van het lesprogramma over meerdere schooljaren (zie 4.3.2).

4.5 Evaluatie in de loop van het schooljaar

4.5.1 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

De ouders en de leerling krijgen op schriftelijke aanvraag inzage in en toelichting bij de evaluatiedocumenten.

De leerling kan eventueel daarna bij de directeur, een kopie van de evaluatiedocumenten bekomen.

Indien de directeur dit niet toestaat, kan de leerling een aanvraag indienen bij :

Het provinciebestuur van Oost-Vlaanderen
T.a.v. de heer Provinciegriffier
Gouvernementstraat 1
9000 Gent.

4.5.2 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 4de en 5de leerjaar 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.

4.5.3 Stagereglement

./...

Op het ogenblik van de stage wordt een stagereglement uitgereikt, dat door de leerling en de ouders wordt ondertekend.

4.5.4 Fraude tijdens de evaluatie

Elk gedrag waarmee de leerling probeert een juiste beoordeling van zichzelf 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,...

Het volgende stappenplan wordt gehanteerd. Wanneer de leerling betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een maatregel wegens het schenden van de leefregels opleggen in samenspraak met de directeur of zijn plaatsvervanger, zodat de beoordelingsproef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met de leerling hebben. Als de leerling dat wil, kunnen de 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 de leerling en de ouders. Wanneer dit op het einde van het schooljaar gebeurt, zal de beslissing nog voor de einddeliberatie worden meegedeeld.

Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat de leerling voor het bewuste evaluatiemoment een aangepast quotering krijgt of dat het bewuste evaluatiemoment nietig wordt verklaard (en de leerling dus geen quotering krijgt voor de evaluatie). Deze beslissing gebeurt door de voltallige klassenraad

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

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en de leerling al een getuigschrift of diploma heeft behaald, is het mogelijk dat de leerling 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 quotering 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 beroepscompetenties 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 Evaluatie op het einde van het schooljaar

4.6.1 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 de 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 de leerling al dan niet geslaagd is.

./...

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

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

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

Verlengd traject

Indien de delibererende klassenraad uitzonderlijk beslist dat een leerling een beperkt aantal beroepscompetenties nog niet voldoende verworven heeft gedurende het voorbije schooljaar om het volgend schooljaar met succes aan te vatten, maar het aantal niet verworven competenties is te gering om het volledige schooljaar met alle daarbij horende geselecteerde beroepscompetenties te hernemen dan kan overgegaan worden naar het principe van een verlengd traject.

In de opleidingsfase is ervoor gekozen om een verlengd traject aan te bieden indien er een consensus is bereikt over de termijn, zijnde het eerste trimester van het volgende schooljaar, waarop de onvoldoende verworven beroepscompetenties kunnen bereikt worden.

Op het einde van de opleidingsfase is er een verplichte herevaluatie. De procedure van herevaluatie is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van het CLB en de school.

De herevaluatie resulteert ofwel in:

- de opheffing van het verslag (bij terugkeer naar het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs zonder ondersteuning);
- de omzetting van het verslag naar een gemotiveerd verslag (bij terugkeer naar het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs met ondersteuning);
- een motivering van de verlenging via een addendum (bij terugkeer naar gewoon onderwijs op basis van een IAC of bij verlenging buo).

In de kwalificatiefase is gekozen om een verlengd traject slechts aan te bieden indien de niet bereikte beroepscompetentie binnen de eerste 30 lesdagen van het volgende schooljaar kan ingehaald worden.

In beide gevallen volgt een intensieve begeleiding van het betrokken leerkrachtenteam en schoolteam, het opstellen van een proef waarbij de nog te verwerven beroepscompetenties worden geëvalueerd en aansluitend een klassenraad die de resultaten bespreekt en een uiteindelijke beslissing neemt in verband met het al dan niet toelaten tot het volgend jaar.

Voor het Observatiejaar zal een verlengd traject niet of slechts bij zeer hoge uitzondering worden aangeboden omdat de voorkeur uitgaat naar het onmiddellijk opstarten van een Specifiek individueel handelingsplan met intensieve ondersteuning vanuit het schoolteam.

4.6.2 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. Het is uitzonderlijk dat de leerling of de ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel bij het niet toekennen van de beoogde studiebekrachtiging.

De ouders kunnen de eindevaluatie betwisten via volgende procedure:

4.6.2.1 **Bezwaar**

Tot uiterlijk op de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de dag waarop de resultaten werden bekend gemaakt, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur). De precieze datum van de bekendmaking van de resultaten vind je in de jaarkalender (bijlage 2). Ook als het resultaat al eerder officieus wordt meegedeeld (bv. telefonisch), is het vanaf die datum dat de termijn ingaat om het overleg aan te vragen. De uitslag wordt geacht meegedeeld te zijn ook indien de leerling of zijn ouders de uitslag niet op de voorziene datum zijn komen afhalen. De aanvraag van het onderhoud gebeurt ofwel telefonisch, ofwel schriftelijk bij de directeur. Het overleg vindt ten laatste plaats op de vierde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de dag waarop de resultaten werden bekend gemaakt.

Tijdens dit overleg maken de ouders hun bezwaren kenbaar en kunnen ze het dossier inkijken.

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

Dit overleg, waarvan het resultaat minstens met een aangetekende brief binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na het overleg aan de ouders wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies:

- men heeft de ouders er inderdaad kunnen van overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is, er is geen betwisting meer;
- men oordeelt dat de door de ouders aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar de ouders zijn het daar niet mee eens, de betwisting blijft bestaan;
- men is van oordeel dat de redenen die de 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 de ouders aangetekend wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.

4.6.2.2 **Beroep**

Als de betwisting na deze eerste (verplicht te doorlopen) overlegfase blijft bestaan, dan kunnen de ouders schriftelijk (aangetekend) of 'voor ontvangst', beroep instellen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie 'betwisting eindevaluatie'.

Aan de Deputatie van de provincie Oost-Vlaanderen
T.a.v. de voorzitter van de beroepscommissie 'betwisting eindevaluatie'
Provinciaal Onderwijs
Provinciehuis

./...

Gouvernementstraat 1
9000 Gent

Dit moet gebeuren uiterlijk drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de brief waarmee aan jullie het resultaat wordt meegedeeld van:

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

Deze aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen wordt geacht, de derde dag na verzending, te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat zij het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel afgegeven (tegen ontvangstbewijs),
- de brief is gedateerd en ondertekend.

In de brief geven de ouders ook best de redenen aan waarom ze de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen.

In de beroepscommissie zitten zowel interne als externe leden. De voorzitter wordt aangeduid onder de externe leden. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig en deelt het resultaat mee aan het schoolbestuur.

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van niet-ontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van het oorspronkelijk evaluatieresultaat;
- de vervanging door een ander evaluatieresultaat.

Het schoolbestuur aanvaardt de beslissing van de beroepscommissie.

Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan de ouders meedelen met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid.

Zolang de beroepsprocedure loopt heeft de leerling het recht om in de school verder onderwijs te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

./...

Als de beroepsprocedure binnen het provinciaal onderwijs is uitgeput, kunnen de ouders bij de Raad van State een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging indienen. Zij hebben hiervoor 60 kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie.

Deze procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

Maar hopelijk komt het allemaal zover niet en slaagt de leerling erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat de leerling zelf en de ouders best tevreden zijn met het resultaat.

Dat succes wensen wij iedereen van ganser harte toe!

De directeur

./...

Bijlage 1

**FORMULIER 'ONTVANGST, KENNISNEMING EN AKKOORDVERKLARING
PEDAGOGISCH PROJECT, SCHOOLREGLEMENT EN BIJLAGEN'**

Schooljaar

Ondergetekende (ouder of voogd)

.....

verantwoordelijk voor de opvoeding van

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

(in te vullen door de school)

./...

Bijlage 3

BIJDRAGEREGELING

(in te vullen door de school)

./...

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 i.v.m. het oudercontact

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

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

Indien je 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 je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Ook indien je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen. Wij engageren ons om met jou in gesprek te gaan over je zorgen en vragen m.b.t. de evolutie van je kind.

2. Afspraken i.v.m. de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid**a. Regelmatige aanwezigheid**

Door de inschrijving van je 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 schooltoeslag.

Verder verwachten we dat je kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een tuchtmaatregel of een maatregel wegens schending van de leefregels.

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het Schoolreglement onder de punten 3.1.5 en 3.3.

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

b. Spijbelbeleid

./...

Mocht je kind ooit spijbelen, dan zal de school de gepaste maatregelen nemen en word je als ouder verwittigd.

De school verwacht je 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 jij en je kind niet meewerken aan onze begeleidingsmaatregelen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen je kind op te starten omdat het het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen je kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je 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 jou dat je je engageert om initiatieven tot begeleiding ten volle te ondersteunen.

4. Het positief engagement t.o.v. 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.

Je keuze voor het Nederlandstalige onderwijs betekent dat je je kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren en correct te spreken.

Plaats.....

Datum.....

Voor kennisneming en voor akkoord

Handtekening ouders/voogd
of meerderjarige leerling

Handtekening directie

./...

Bijlage 5

WITTE BRIEF: DE SCHOOL VROEGER VERLATEN WEGENS ZIEKTE

Brief 14
DE SCHOOL VROEGER VERLATEN WEGENS ZIEKTE

Geachte ouders

Indien je zoon/ dochter tijdens de lesuren ziek wordt dan zal het schoolteam volgende acties ondernemen:

- laten rusten in de ziekenboeg
- indien noodzakelijk contact opnemen met vader/moeder
- notitie maken in schoolagenda leerling en kopie klaarleggen voor ondertekening ouder
- na ondertekening van document op het secretariaat mag de leerling samen met de ouder/bevoegd persoon de school verlaten
- indien de ouder/bevoegd persoon de leerling niet kan komen afhalen dan blijft de leerling op school tot aan het einde van de lessen.

Indien je dat wenst, kan je bij de inschrijving uw akkoord geven om iemand anders te contacteren om je zoon/dochter bij ziekte te komen ophalen. Gebruik hiervoor het gele formulier.

Indien je zoon/dochter op zelfstandige basis de verplaatsing van en naar de school maakt dan contacteren wij je om hem/haar bij ziekte te komen ophalen. De leerling gaat in geen geval op eigen initiatief naar huis.

Indien je nog vragen hebt dan beantwoorden we deze graag.

Met vriendelijke groeten,
namens het schoolteam

R. Cabuy
directeur

./...

Bijlage 6

voornaam en naam	
klas	
terugbezorgen aan het secretariaat	

GELE BRIEF: OPHALEN VAN LEERLINGEN WEGENS ZIEKTE OP SCHOOL (ZIE WITTE BRIEF 14)
--

Ondergetekende
ouders.....
...

verantwoordelijk voor de opvoeding van,

VOORNAAM	
NAAM	

verklaren de witte brief 14 in verband met het vroeger ophalen van de zieke leerling te hebben gelezen en:

- zullen steeds hun zoon/dochter na telefonisch contact persoonlijk aan het secretariaat ophalen;
- zijn akkoord dat in uitzonderlijke omstandigheden hun zoon/dochter kan worden opgehaald door:

VOORNAAM + NAAM BEVOEGD PERSOON	
CONTACTGEGEVENS	

VOOR KENNISNEMING EN AKKOORD	
HANDTEKENING LEERLING	NAAM EN HANDTEKENING OUDERS

./...

Bijlage 7

Feitenmatrix – Leidraad strafbepaling

Naam leerling	FEITENMATRIX – LEIDRAAD STRAFBEPALING					PSBSO SPECTRUM BUGGENHOUT
	1	2	3	4	5	
Feiten						
Onsportief gedrag tijdens spelmomenten						
Regelmatig agenda of schrijfgerief niet mee hebben						
Onverdraagzaam zijn						
Rondhangen in de gangen						
Niet tijdig in de rij staan						
Rondhangen in de wc tijdens de lessen						
Vaak te laat komen						
Afspraken niet naleven						
Ongevraagd naar de wc gaan						
Niet op zijn werkplaats blijven						
Gsm gebruiken buiten de pauze						
Steeds het laatste woord willen hebben						
Opdrachten niet uitvoeren zoals gevraagd						
Oneerlijk zijn						
De les bewust storen						
Eten of drinken tijdens de les						
Materiaal van leerlingen wegnemen of verstoppen						
Opdracht niet aanvaarden/uitvoeren						
Leerkracht uitlachen na een opmerking						
Weglopen uit de klas na een meningsverschil (niet ASS)						2x
Geen respect voor materiaal						2x
Medeleerlingen duwen, stampen, trekken						2x
Roken						2x
Medeleerlingen pesten (verwijten, intimideren, kleineren)				2x		2x
Leerlingen bedreigen via sms, internet						
Leerkracht verwijten						2x
Vervalsen van geschriften						2x
Materiaal vernielen				2x		2x

./...

Bijlage 8

Privacyverklaring (leerling) – naam school

Op basis van de wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy willen wij u informeren over de verwerkingen die wij met uw persoonsgegevens uitvoeren en de beleidsmaatregelen die wij nemen om deze te beschermen.

1 Verantwoordelijken

Het schoolbestuur, de Provincie Oost-Vlaanderen, Gouvernmentstraat 1, 9000 Gent, is de **verwerkingsverantwoordelijke** voor alle leerlingengegevens.

Op **naam school** is er een **aanspreekpunt informatieveiligheid** aangeduid, namelijk *in te vullen door de school*.

Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie van **naam school** kan voor advies en ondersteuning terecht bij de **'data protection officer' (DPO)** van de Provincie Oost-Vlaanderen.

2 Verwerkingen

2.1 Verwerkingsdoeleinden

Op **school** verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

- leerlingenrekrutering;
- leerlingenadministratie;
- leerlingenbegeleiding;
- leerlingenevaluatie;

(desgevallend)

- public relations;
- toezicht op telecommunicatie;
- camerabewaking.

2.2 Verwerkte leerlingengegevens

Om jou in schrijven, te begeleiden en op te volgen in **naam school** is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- identificatiegegevens (*met i.h.b. voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren*);
- persoonlijke kenmerken (*met i.h.b. geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit*);
- privé contactgegevens (*met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email*);
- evaluatiegegevens (*met i.h.b. puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren*);
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (*met het oog op begeleiding*);
- opleiding en vorming (*met i.h.b. vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatie-beslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's*);

./...

- aanwezigheid en tucht (*met i.h.b. afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht*);
- *(desgevallend)*
- afbeeldingen (*die niet administratief gebruikt worden*);
- bewakingsbeelden.

Deze gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, eventueel bekomen worden van de vorige school waar de leerling ingeschreven was.

2.3 Verwerkte oudergegevens

Om uw kind in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in *naam school* is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- elementaire identificatiegegevens (*met i.h.b. naam, voornaam, nationaliteit en geboortedatum*);
- gezinssamenstelling;
- privé contactgegevens (*met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email*);
- financiële bijzonderheden (*met i.h.b. rekeningnummer, schoolkosten, betalingen*).

2.4 Ontvangers

- Het departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van jouw leerlingengegevens;

(desgevallend)

- de scholengemeenschap *naam SG* ontvangt uw leerlingengegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren;
- het CLB is, indien het jou begeleidt, bevoegd om alle in 2.2 en 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- het ondersteuningsnetwerk is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de in 2.2 en 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;

Enkel voor buitengewoon onderwijs:

- iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat jou begeleidt, is bevoegd om alle in 2.2 en 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen,... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook toegang vraagt tot bepaalde leerlingengegevens in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.

2.5 Verwerkers

Op *naam school* worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van leerlingengegevens:

- *hier opsommen*

2.6 Voorwaarden

./...

Jouw gegevens zullen verwerkt worden zolang je bij ons ingeschreven bent, of zolang ze nodig zijn om je te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen. Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en hiervoor de expliciete toestemming vragen.

3 Rechten inzake privacy

3.1 Rechten uitoefenen

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: u mag vragen welke gegevens er van u verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook 2.6), waarom de school die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;
- recht op inzage: u mag steeds de gegevens die de school van u heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;
- recht op verbetering: indien u fouten in uw gegevens vindt, mag u vragen om dit aan te passen. U kan ook aanvullingen toevoegen aan uw gegevens;
- recht op gegevenswisseling: u kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de school, permanent en volledig verwijderd worden;
- recht op beperking van de verwerking: indien u bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan u vragen om deze verwerking te stoppen;
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: indien u bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe school of een werkgever, dan faciliteert de school dit (in de mate van het mogelijke);
- recht van bezwaar: indien u niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van u verwerkt worden, kan u zich hiertegen verzetten;
- recht om zijn/haar toestemming in te trekken: indien men u voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan u ten allen tijde kiezen om deze in te trekken.

Voor meer uitleg over of indien u zich op één van deze rechten wil beroepen, gelieve u te richten tot naam contactpersoon. Hij zal u informeren over de te volgen procedure. Bij betwisting of twijfel kan u zich ook wenden tot de gegevensbeschermingsautoriteit: via www.privacycommission.be.

3.2 Gerechtvaardigd belang

Een aantal verwerkingen hebben een 'gerechtvaardigd belang' als grondslag:

(Desgevallend)

- toezicht op telecommunicatie;
- de in 2.4 vermelde doorgifte van jouw gegevens aan onderwijsinspectie.

3.3 Geautomatiseerde besluitvorming

./...

Op *naam school* worden noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

3.4 Al dan niet verstrekken van gegevens

De in 2.2 en 2.3 vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving op *naam school* te kunnen starten met uitzondering van:

- rijksregisternummer⁵;
- gezondheidsgegevens⁶;

(desgevallend)

- afbeeldingen (voor public relations);
- contactgegevens (voor direct marketing).

Art. 2.- Dit schoolreglement treedt in werking op 1 september 2019.

Art. 3.- Het Provincieraadsbesluit van 20 juni 2018 betreffende de wijzigingen aan het schoolreglement van Provinciale School voor Buitengewoon Secundair Onderwijs Spectrum Buggenhout schooljaar 2018-2019 wordt opgeheven.

Gent, 19 juni 2019

namens de Provincieraad:

De provinciegriffier,
Albert De Smet

De voorzitter,
Phaedra Van Keymolen

⁵ De school zal dit indien nodig opvragen via het departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

⁶ De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ze niet over de relevante gezondheidsgegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.