



Pedagogische instellingen  
---

dossiernummer:  
1602667

## Provincieraadsbesluit

**betreft** **Provinciaal Onderwijs**  
Wijzigingen aan de gemeenschappelijke tekst van het schoolreglement van de provinciale scholen voor het gewoon voltijds secundair onderwijs schooljaar 2016-2017

**verslaggever** Peter Hertog

### 1. Feitelijke en juridische gronden

Artikel 42, § 3 van het Provinciedecreet.

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

Omzendbrief SO 64 van 25 juni 1999 betreffende de structuur en de organisatie van het voltijds secundair onderwijs.

Omzendbrief SO/2005/04 van 8 juli 2005 betreffende afwezigheden en in- en uitschrijvingen in het voltijds secundair onderwijs en het deeltijds secundair onderwijs.

Provincieraadsbesluit van 17 juni 2015 betreffende de wijzigingen aan de gemeenschappelijke tekst van het schoolreglement van de provinciale scholen voor het gewoon voltijds secundair onderwijs schooljaar 2015-2016.

Advies van de schoolraden:

Provinciaal Instituut Vlaamse Ardennen	8 juni 2016
Provinciaal Technisch Instituut Hamme	19 mei 2016
Provinciaal Technisch Instituut Eeklo	21 juni 2016
Provinciaal Technisch Instituut Ninove	9 mei 2016
Provinciaal Instituut voor Haartooi en Schoonheidszorgen	31 mei 2016
Provinciale Middenschool Gent	31 mei 2016
Provinciaal Handels- en Taalinstituut Gent	31 mei 2016
Provinciaal Technisch Instituut Zottegem	9 mei 2016

Voorstel van de Deputatie van 9 juni 2016.

### 2. Motivering

Met ingang van 1 september 2016 dienen er aanpassingen en/of wijzigingen aan de schoolreglementen te gebeuren gelet op onder andere gewijzigde reglementeringen en ministeriële onderrichtingen.

./...

De wijzigingen in het schoolreglement voor de scholen voor gewoon voltijds secundair onderwijs moeten worden vastgesteld door de Provincieraad.

### **3. Besluit**

**Artikel 1.** - De Provincieraad stelt de gemeenschappelijke tekst van het schoolreglement van de provinciale scholen voor gewoon voltijds secundair onderwijs vast als volgt:

# ***SCHOOLREGLEMENT***

## ***GEWOON VOLTIJDS SECUNDAIR ONDERWIJS***

./...

## **schoolreglement GVSO**

### **SCHOOLREGLEMENT**

Inhoudstafel

Woord vooraf

Pedagogisch project: Missie Provinciaal Onderwijs

#### 1 VOORSTELLING

1.1 Schoolbestuur

1.2 Bestuurspersoneel

1.2.1 De directeur

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

1.3 Onderwijzend personeel

1.4 Ondersteunend personeel

1.4.1 De opvoeders

1.4.2 De administratief medewerkers

1.5 Het technisch en dienstpersoneel

1.6 Klassenraden

1.6.1 Toelatingsklassenraad

1.6.2 Begeleidende klassenraad

1.6.3 Delibererende klassenraad

1.7 Klasleerkracht

1.8 Ouders\*

1.9 Raadsman/vertrouwenspersoon

1.10 Leerlingenraad

1.11 Schoolraad

1.12 CLB en CSW

1.12.1 CLB

1.12.2 CSW

1.12.3 PISAD desgevallend

1.13 Scholengemeenschap

1.14 Lokaal overlegplatform (LOP)

1.15 Afspraken over de geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

#### 2 ONDERWIJSAANBOD

#### 3 AFSPRAKEN EN REGELS

3.1 Inschrijving en regelmatige leerling

3.1.1 Inschrijving

3.1.2 Bestendigheid van de inschrijving

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

3.1.4 Regelmatige leerling

3.1.5 Afwezigheden

./...

- 3.2 Jaarkalender
- 3.3 Dagindeling – Te laat komen
- 3.4 Algemene afspraken
- 3.5 Verzekeringen
- 3.6 Gezondheid en veiligheid op school
  - 3.6.1 Alcohol en/of middelengebruik
  - 3.6.2 Medicatie en ziekte
  - 3.6.3 Veiligheid
- 3.7 Beleid rond leerlingen met leer- en ontwikkelingsstoornissen
- 3.8 Reglement inzake tucht en schending van de leefregels van de leerlingen
  - 3.8.1 Maatregelen wegens schending van de leefregels van de leerlingen
  - 3.8.2 Bewarende maatregel: Preventieve schorsing
  - 3.8.3 Tuchtmaatregelen
  - 3.8.4 Reglement inzake tucht en schending van de leefregels van de leerlingen bij drugproblemen
  - 3.8.5 Preventie en aanpak van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op school
- 3.9. Samenwerking met de politie
- 3.10 Engagementsverklaring
- 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 Schoolkosten
  - 4.2.1 Bijdragelijst
  - 4.2.2 Extern boekenfonds
- 4.3 Flexibele leertrajecten
- 4.4 Evaluatie in de loop van het schooljaar
  - 4.4.1 Permanente evaluatie
  - 4.4.2 Examens
  - 4.4.3 Inzage in evaluatiedocumenten
  - 4.4.4 Deelname aan de evaluatiemomenten
  - 4.4.5 Fraude tijdens de evaluatie
  - 4.4.6. Stages desgevallend
- 4.5 Evaluatie op het einde van het schooljaar
  - 4.5.1 De rol van de delibererende klassenraad
  - 4.5.2 Mogelijke beslissingen
  - 4.5.3 Adviezen, waarschuwing, verwittiging en vakantiewerk
  - 4.5.4 Betwisting van de eindevaluatie

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

./...

Bijlage 2: Jaarkalender

Bijlage 3: Bijdragelijst

Bijlage 4: Engagementsverklaring

Bijlage 5: Stappenplan en begeleidingsplan bij drugproblemen

Bijlage 6 Gemeenschappelijk drugbeleidsplan PISAD desgevallend

Bijlage 7: informatieblad PISAD desgevallend

./...

### **Woord vooraf**

Het provinciaal onderwijs vormt samen met het gemeentelijk onderwijs, het zogenaamde derde net of het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Het Provinciaal Onderwijs Oost-Vlaanderen kenmerkt zich door een grote verscheidenheid aan onderwijsvormen: het buitengewoon onderwijs, het technisch en beroepsopleidend onderwijs en het volwassenenonderwijs.

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

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

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

Peter Hertog  
Gedeputeerde

./...

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

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

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

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

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

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

We bieden kansen en uitdagingen voor iedereen.

./...

## **1 VOORSTELLING**

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

Hierna vermelden we iedereen die bij onze school betrokken is.

### **1.1 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](mailto:info@oost-vlaanderen.be)  
Website: [www.oost-vlaanderen.be](http://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 adjunct-directeur, technisch adviseur-coördinator, technisch adviseur(s)** ***desgevallend***

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

### **1.3 Onderwijzend personeel**

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

### **1.4 Ondersteunend personeel**



./...

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

#### 1.4.1 De opvoeders

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

#### 1.4.2 De administratief medewerkers

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

### 1.5 Het technisch en dienstpersoneel

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

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

#### 1.6 Klassenraden

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

*(Desgevallend)* Voor het structuuronderdeel ... **in te vullen door de school** van het voltijds gewoon secundair onderwijs kunnen schoolexterne voordrachtgevers aangesteld worden als lid van de klassenraad. De voorzitter van de toelatingsklassenraad, de begeleidende en de delibererende klassenraad kan deze voordrachtgevers stemgerechtigd maken.

##### 1.6.1 Toelatingsklassenraad

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

##### 1.6.2 Begeleidende klassenraad

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

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

##### Informerende klassenraad *(desgevallend)*

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

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

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

./...

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

Spoedklassenraad: *(desgevallend)*

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

Attitudeklassenraad *(desgevallend)*

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

### 1.6.3 Delibererende klassenraad

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

a) stemgerechtigde leden:

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

b) niet-stemgerechtigde leden:

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

#### ***desgevallend***

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

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

### 1.7 Klasleerkracht

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

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

### 1.8 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.***

### **1.9 Raadsman/vertrouwenspersoon**

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

### **1.10 Leerlingenraad**

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

### **1.11 Schoolraad**

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

→ ***middenscholen***

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

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

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

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

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

→ enkel voor de scholen van de Gentse campus:

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

→ enkel voor de scholen van Eeklo:

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

### **1.12 CLB en CSW**

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

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

./...

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

### 1.12.1 CLB

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

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

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

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

#### Leerlingenbegeleiding

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

Discretie en geheimhouding zijn verzekerd!

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

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

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

#### Medisch schooltoezicht

Het medisch schooltoezicht heeft als belangrijkste taken:

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

Het medisch schooltoezicht vervult deze taken door:

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

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

./...

### CLB-dossier

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

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

### 1.12.2 CSW

De Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk (CSW) 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  
 Gouvernmentstraat 1  
 9000 Gent  
 ☎ ☐ 09/267.74 23

### 1.12.3 PISAD desgevallend

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

Begeleidingsplan en infobrochure in bijlage

## 1.13 Scholengemeenschap

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

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

→ Enkel voor PIVA Oudenaarde: en ook met de provinciale school van de provincie West-Vlaanderen.

./...

→ Enkel voor scholen Gent: en ook met de IVG-scholen.

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

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

**desgevallend**

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

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

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

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

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

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

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

Geldelijke ondersteuning kan enkel met als tegenprestatie naambekendheid.

Bij sponsoring van activiteiten wordt de voorrang gegeven aan buurtsponsors.

Diversiteit onder de aanbieders van sponsoring mag niet worden belemmerd.

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

## **2 ONDERWIJSAANBOD**

→ **in te vullen door de school**

## **3 AFSPRAKEN EN REGELS**

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

#### **3.1.1. Inschrijving**

Het 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 2016-2017.

./...

Wil je hier meer over vernemen, neem dan contact op met de school of raadpleeg de website <http://onderwijs.vlaanderen.be/node/1949>.

### → **scholen met drie graden**

Schrijf je je in als nieuwe leerling in:

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

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

### → **middenscholen**

Schrijf je je in als nieuwe leerling in het eerste leerjaar van de eerste graad, dan bezorg je

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

Schrijf je je in in het tweede leerjaar van de eerste graad dan wordt het attest van het laatste gevolgde leerjaar in het secundair onderwijs door de school zelf aangevraagd.

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

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

Schrijf je je in als nieuwe leerling in het derde leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar) of Se-n-Se - opleiding van de 3<sup>de</sup> graad TSO (specialisatiejaar), dan bezorg je het origineel diploma of studiegetuigschrift.

Maximumleeftijd:

Je kan ingeschreven worden in het gewoon voltijds secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar nog geen 25 jaar bent. Je kan het gewoon voltijds secundair onderwijs volgen uiterlijk tot het einde van het schooljaar waarin je de leeftijd van 25 jaar hebt bereikt.

Deze leeftijdsgrens is niet van toepassing op de 3<sup>de</sup> leerjaren van de derde graad, namelijk de Se-n-Se, de specialisatiejaren en het 7<sup>de</sup> jaar BSO specialisatiejaar;

Taalgebonden maatregelen:

Stap je voor het eerst in in het voltijds gewoon secundair onderwijs, dan word je nadat de inschrijving heeft plaatsgevonden, gescreend op je niveau van de onderwijstaal om de nodige maatregelen te kunnen nemen indien zich specifieke noden zouden voordoen.

./...

**(Desgevallend)** De toelatingsklassenraad of begeleidende klassenraad kan je verplichten tot maximum 3 extra uren Nederlands per week (dus bovenop de gewone lessentabel) indien zich taalachterstand voordoet. De duur van die extra lessen is afhankelijk van de evaluatie van je studievoortgang.

#### Gegevensdoorstroming

Gegevens met betrekking tot je onderwijsloopbaan stromen automatisch door tussen scholen in jouw belang. Je ouders\* kunnen inzage krijgen in de over te dragen gegevens, indien je ouders\* er expliciet om verzoeken. Je ouders\* hebben het recht om toelichting te krijgen. Een kopie van de gegevens kan verkregen worden tegen vergoeding. Je ouders\* kunnen zich na inzage verzetten tegen deze gegevensoverdracht, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

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 (geeft een kind recht op Geïntegreerd ONderwijs (GON)-begeleiding) in het kader van het Decreet van 21 maart 2014 betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften steeds verplicht worden overgedragen. Omdat het origineel verslag of het origineel gemotiveerd verslag eigendom is van de ouders, draagt de school steeds een kopie over.

Als overgangsmaatregel tijdens het schooljaar 2016-2017 geldt dat bij een nieuwe inschrijving het verslag of het gemotiveerd verslag er moet zijn bij de start van de effectieve lesbijwoning.

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

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

Bij de inschrijving delen je ouders\* de keuze voor één van de erkende godsdiensten of het vak niet-confessionele zedenleer mee. De keuze is definitief de achtste kalenderdag te rekenen vanaf de eerste schooldag van september.

Schrijf je op een latere datum in dan is de keuze definitief met ingang van de achtste kalenderdag na je inschrijving.

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

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

#### 3.1.4 Regelmatige leerling



./...

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

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

De school ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd.

### 3.1.5 Afwezigheden

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

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

#### 3.1.5.1 VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN

Volgende redenen kunnen tot wettiging van een afwezigheid worden ingeroepen:

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

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

Een medisch attest is vereist

- als je ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt (ook bij verlenging);
- als je reeds voordien viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring hebt ingediend die een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen omvat;
- als je ziekte in examenperiodes valt;
- voor niet-deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding.

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

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

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

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is (vb. astma,

./...

migraine,...), kan na samenspraak met de schoolarts één medisch attest volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een verklaring van je 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 je om medische reden bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dat tenslotte tot de basisvorming behoort, niet kan volgen, dan beslist de klassenraad over de vervangende activiteit. De klassenraad kan hierbij beslissen dat je verplicht bent de cursus theoretisch te benaderen op de wijze bepaald door de vakleerkracht.

Medische attesten kunnen op hun echtheid worden nagetrokken.

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

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

Dergelijke attesten worden niet als geldige wettiging aanvaard.

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

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

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

Dit betreft de afwezigheden die je op basis van een topsportstatuut A of B ingevolge het Topsportconvenant van 25 maart 1998 voor het betrokken schooljaar werden toegekend door de selectiecommissie.

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

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

### **3.1.5.1.4. Godsdienst/niet-confessionele zedenleer**

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

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

./...

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

### **3.1.5.1.5. Overige van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen**

- a. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- b. Het bijwonen van een familieraad;
- c. De oproeping of dagvaarding voor een rechtbank (bv. wanneer je 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. wanneer je wordt opgenomen in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- f. Het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling.  
Concreet gaat het over de volgende levensbeschouwingen en de respectieve feestdagen:
  - voor de islam : het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - voor de joodse religie: het joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - voor de orthodoxe religie: Kerstfeest (2dagen) – voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest niet samenvalt met het katholiek Kerstfeest, Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), alle drie voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.
 De desbetreffende afwezigheden moeten vooraf door je ouders\* gemeld worden aan de school met verwijzing naar het feit dat je 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 wanneer je zetelt in de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse scholierenkoepel v.z.w. kom je in aanmerking voor deze afwezigheden.
- i. Ben je zwanger, dan heb je 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. Je blijft het statuut van regelmatige leerling behouden en hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis, voor zover je aan de voorwaarden voldoet. (zie 4.3.1).

Voor elke afwezigheid moet je aan de directeur een schriftelijke verklaring of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft voorleggen.

./...

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

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

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

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

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

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

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

- afwezigheid ingevolge het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de 2<sup>de</sup> graad (het betreft hier niet de dag van de begrafenis). De afwezigheid moet toelaten een emotioneel evenwicht terug te vinden. De directeur beslist over de duur van de afwezigheid;
- afwezigheid ingevolge individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;
- afwezigheid ingevolge allerhande persoonlijke redenen;
- afwezigheid ingevolge deelname aan time-out programma;
- afwezigheid ingevolge deelname aan buitenlandse reis om professionele reden van de ouders;
- afwezigheid wegens het tijdelijk volgen van opleidingsonderdelen hoger onderwijs als een uitdaging voor excellente leerlingen van het secundair onderwijs;
- afwezigheid ingevolge deelname aan een (buitenlandse) gestructureerde individuele leerlingenmobiliteit (Comeniusprogramma).

c) Afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma om een bijkomende kwalificatie te behalen (zie punt 3.1.5.4.).

d) Afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma van een opleiding Se-n-Se na een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad (niet voor PM).

e) Afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma waarvoor je al eerder geslaagd was en de verplichte vervanging door een alternatief programma.

./...

Het betreft de mogelijkheid om je vrij te stellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen van om het even welk structuuronderdeel mits je al eerder geslaagd bent in het secundair onderwijs voor diezelfde programmaonderdelen en mits de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt na kennisname van het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaand schooljaar.

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

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

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

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

Mogelijke onderwijskundige redenen dienen worden goedgekeurd door het schoolbestuur. (zie punt 4.3)

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

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

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

- h) Afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma omwille van uitzonderlijke artistieke of sportieve talenten.

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

- j) Afwezigheden die verband houden met revalidatie tijdens de lessen.

### **3.1.5.3 Afwezigheid wegens bewarende maatregel en tuchtmaatregelen**

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

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

Het betreft hier afwezigheden die verband houden met het niet volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma, op voorwaarde dat je deze

./...

onderdelen eerder hebt gevolgd én reeds houder bent van een eindstudiebewijs van het voltijds secundair onderwijs.

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

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

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

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

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

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

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

**Afwezigheden tijdens de examenperiode**

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

### **3.1.5.5. Problematische afwezigheden**

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

## **3.2 Jaarkalender**

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

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

./...

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

### **3.4 Algemene afspraken**

→ **aan te vullen door de school**

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

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

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

→ **aan te vullen door de school**

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

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

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

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

- 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.

Je hebt het recht om niet deel te nemen aan een meerdaagse extra-murosactiviteit als je ouders\* de school vooraf en op gemotiveerde wijze in kennis stellen van de niet-deelname.

Indien het een buitenlandse extra-murosactiviteit betreft kan je enkel deelnemen als je over de nodige reisdocumenten beschikt.

Als je niet deelneemt zal de school je pedagogische opdrachten geven aansluitend bij de extra-murosactiviteiten.

Je bent verplicht die uit te voeren. Je aanwezigheid op school is vereist. Voor alle vooraf geplande schoolactiviteiten waaronder extra-murosactiviteiten dienen je ouders\* bij afwezigheid, ook bij gewettigde afwezigheid, de door de school gemaakte kosten te betalen. Voor meerdaagse activiteiten kunnen je ouders\* een beroep doen op de annuleringsverzekering, indien afgesloten bij de reservatie.

#### ***ICT-gebruik***

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

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

./...

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

#### Toegang tot het computerlokaal

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

#### Gebruik van de computers

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

#### Gebruik van internet

- 1° Je mag alleen het internet gebruiken met toelating van de directie/ICT-coördinator of leerkracht.
- 2° Je kan het internet gratis gebruiken maar enkel indien het gebruik bedoeld is voor het vervullen van je schoolopdrachten. Hetzelfde geldt voor chatten en het gebruik van nieuwsgroepen en e-mail. Ook dit kan enkel in het kader van je schoolopdrachten.
- 3° Het bekijken van porno, racistische of andere discriminerende websites is verboden.
- 4° Elke toepassing die je realiseert – voor jezelf 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.
- 5° Op het internet respecteer je de 'netiquette'. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (vb. e-mail/chat) je blijft altijd beleefd.
- 6° Grote bestanden mag je enkel downloaden na toestemming van een leerkracht.

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

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

Als het om gerichte foto's gaat, dit wil zeggen om foto's die enkel één bepaalde leerling duidelijk in beeld brengen (bijvoorbeeld tijdens een sportmanifestatie, wedstrijd), mogen deze foto's uitsluitend met de toestemming van de ouders\* van die leerling gepubliceerd worden. In zo'n geval zullen we steeds deze toestemming vragen. Als het om niet-gerichte foto's gaat (bijvoorbeeld een sfeerbeeld van verscheidene leerlingen op de speelplaats of in de klas), gaan we ervan uit dat de ouders\* geen bezwaar hebben. Mochten je ouders\* toch



./...

bezwaar hebben, dan kunnen ze dit melden bij de inschrijving of schriftelijk aan de school meedelen. De school zal dit bezwaar respecteren.

### **Gegevensdoorstroming en inzagerecht**

Scholen verzamelen heel wat gegevens met betrekking tot hun leerlingen. Ouders hebben inzagerecht in de gegevens met betrekking tot hun kinderen. Je ouders hebben dus ook inzage in je evaluatiegegevens. Ze kunnen een kopie vragen nadat de school toelichting bij de gegevens gegeven heeft.

### **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 de hogeliggende 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 bij een grondige reden.

### **Schooltoelagen**

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

Een aanvraagformulier kan je op school verkrijgen, maar de aanvraag kan eveneens gebeuren via het internet.

De uiterste datum van indienen is 1 juni.

Indien je bijkomende vragen hebt of indien je ondersteuning wenst bij het invullen van de aanvraag, kan je altijd terecht bij de medewerker van de Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk verbonden aan de school.

## **3.5 Verzekeringen**

Je bent 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.

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

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

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

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

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

./...

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

### 3.6.1 Alcohol en/of middelengebruik

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

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

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

Het bezit, gebruik en verhandelen van alcohol en andere middelen met een bewustzijnsbeïnvloedende werking (legale en illegale) is verboden.

Passief roken is ook schadelijk voor de gezondheid. Daarom geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten in de school. Bovendien geldt het rookverbod op weekdays, tussen 6u30 's morgens en 18u30 's avonds op het volledige schoolterrein, zowel in gesloten als in niet-gesloten ruimtes. Tijdens extra-murosactiviteiten is roken eveneens verboden tussen 6u30 's morgens en 18u30 's avonds. Ook de elektronische sigaretten (o.a. de sisha-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 van de leerlingen zoals vermeld in dit schoolreglement.

Indien een leerkracht vóór of tijdens de lessen vaststelt dat je alcohol (en/of middelen) 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 preventieve schorsing conform het reglement inzake tucht en schending van de leefregels van de leerlingen.

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

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

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

#### Desgevallend

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

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

Het is dan ook belangrijk dat jij en je ouders zich akkoord verklaren met de door PISAD aangeboden begeleiding. Indien werd geopteerd voor een hulpverstrekker van een andere terzake deskundige hulpverleningsorganisatie dan vervangt die de drugbegeleider van PISAD en stelt die het begeleidingsplan op. Het in Bijlage 6 bijgevoegd Gemeenschappelijk drugbeleidsplan geeft stapsgewijs de werkwijze weer die zal gevolgd worden. De stappen die ondernomen worden, gelden zowel voor minderjarigen als voor meerderjarigen.

./...

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 van de leerlingen 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).

### 3.6.2 Medicatie en ziekte.

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

Wanneer je op school pijn krijgt of onwel wordt, worden je 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 (dikoer)
- 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 ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

### 3.6.3 Veiligheid

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

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

./...

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

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

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

De bepalingen van het algemeen werkplaatsreglement dienen strikt nageleefd te worden.

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

Uitzondering op deze regel:

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

***desgevallend***

- volg je de opleiding lassen dan worden de persoonlijke beschermingsmiddelen, inclusief het werkpak, eenmalig gratis ter beschikking gesteld.

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

Verder wordt er uitdrukkelijk gevraagd dat je je uiterste best doet om het verkeersreglement volledig in acht te nemen.

Respect en hoffelijkheid tegenover andere weggebruikers kan veel ongevallen voorkomen.

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

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

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

De school wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht. De maatregelen wegens schending van de leefregels van de leerlingen of tuchtmaatregelen uitgaande van je school/stageplaats kunnen een onmiddellijke stopzetting van je stage inhouden.

./...

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

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

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

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

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

### **3.8 Reglement inzake tucht en schending van de leefregels van de leerlingen**

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

#### **3.8.1 Maatregelen wegens schending van de leefregels van de leerlingen**

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

Deze moeten ertoe bijdragen dat je je 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). Je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur. Je krijgt een straf of een taak. We brengen jouw ouders\* op de hoogte van je tijdelijke verwijdering uit de les.
- strafstudie,
- pedagogische en/of samenwerkingsovereenkomst,
- niet-deelname aan een extramurale activiteit,
- alternatieve sanctie
  - bv: - aangebrachte schade herstellen
  - onderhoudspersoneel helpen
  - opruimen van de speelplaats
  - meehelpen om het schoolrestaurant op te ruimen
  - ...
- time-out project, **desgevallend**
- ...

./...

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

De overige maatregelen kunnen je enkel opgelegd worden door de directeur. Deze maatregelen kunnen niet raken aan het recht op de studiebekrachtiging. Tegen geen enkele van deze maatregelen is beroep mogelijk.

### 3.8.2 Bewarende maatregel: Preventieve schorsing

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

Deze preventieve schorsing wordt enkel genomen in uiterst dringende omstandigheden:

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

Aan de preventieve schorsing wordt een maximumtermijn van 10 opeenvolgende lesdagen gekoppeld. De termijn kan, mits motivering aan je ouders\* 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 je ouders\* 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.

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

Ben je preventief geschorst, dan wordt je het recht op lesbijwoning ontnomen. Ongeacht het feit of je wel of niet door de school wordt opgevangen, word je als van rechtswege gewettigd afwezig geregistreerd.

Tegen preventieve schorsing is geen beroep mogelijk.

### 3.8.3 Tuchtmaatregelen

Als je handelingen 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 je 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 word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders\* erom verzoeken je toch op school te houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie. Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen. We zullen met jou of met je ouders\* hierover afspraken maken..

Ben je tijdelijk uitgesloten, dan wordt je het recht op lesbijwoning ontnomen. Ongeacht het feit of je wel of niet door de school wordt opgevangen, word je als van rechtswege gewettigd afwezig geregistreerd.

- een definitieve uitsluiting uit de school.

De definitieve uitsluiting wordt uitgesproken door de directeur.

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.

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 word je opgeroepen tot een onderhoud over de vastgestelde feiten in het bijzijn van je ouders\* en eventueel een vertrouwenspersoon.

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

Deze brief bevat:

- desgevallend, de gemotiveerde beslissing tot preventieve schorsing 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

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

Je ouders\* kunnen bij de directeur, tegen vergoeding, een kopie van je tuchtdossier bekomen.

Indien de directeur dit niet toestaat kunnen je ouders\* 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 je ouders\* ondertekend. Bij weigering wordt dit genoteerd. Deze vermelding wordt door twee getuigen ter bevestiging ondertekend.

- Beslissing

De tuchtmaatregel wordt gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld door de directeur. Er wordt aangegeven waarom je gedrag 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 (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.

### 3.8.3.3 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 je 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 je ouders\* in beroep willen 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.

Je wordt per brief opgeroepen om alleen of samen met je 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 jou 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 je 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 de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Het resultaat van het beroep wordt aan je 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 word je 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 blijf je ingeschreven tot er een andere school is gevonden.

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

- vanaf de tiende lesdag die volgt op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat, voor zover je niet meer leerplichtig bent

of

- als je blijkt geeft van manifeste onwil om op het aanbod van de verandering van school in te gaan.

- Opvang tijdens de periode van uitsluiting.

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

Ben je definitief uitgesloten, dan wordt je het recht op lesbijwoning ontnomen. Ongeacht het feit of je wel of niet door de school opgevangen wordt, word je als van rechtswege gewettigd afwezig geregistreerd. Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

./...

#### 3.8.3.4. Annulatieberoep

Als de hierboven beschreven beroepsprocedure uitgeput is, kunnen je ouders\* een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Zij hebben hiervoor zestig 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 Reglement inzake tucht en schending van de leefregels van de leerlingen bij drugproblemen

#### 3.8.4.1 Spontane vraag om hulp

Wanneer je met een drugprobleem spontaan hulp inroept op school, dan zal de school je helpen:

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

#### 3.8.4.2 Bezit of gebruik

Als je buiten of binnen de school of op de weg van school naar huis en vice versa betrappt wordt op het bezit of gebruik van drugs, dan zal de school je helpen:

- je ouders\* worden gecontacteerd,
- er wordt schriftelijk een begeleidingsplan afgesproken met jou en je ondertekent een intentieverklaring,
- er wordt, indien nodig, in overleg met je ouders\* en eventueel het CLB, een beroep gedaan op deskundige hulpverleners,
- ga je niet in op het begeleidingsaanbod of kan je je niet houden aan het afgesproken begeleidingsplan, dan wordt een tuchtprocedure gestart die kan leiden tot definitieve uitsluiting.

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

3.8.4.3.1 Wanneer je buiten de school betrokken bent bij verhandelen, "schenken", aanzetten tot gebruiken van drugs, onder druk zetten of afdreigen van medeleerlingen in verband met drugs, dan zal de school je helpen:

- je ouders\* worden gecontacteerd,
- er wordt schriftelijk een begeleidingsplan afgesproken met jou en je ondertekent een intentieverklaring,
- er wordt, indien nodig, in overleg met je ouders\* en eventueel het CLB, een beroep gedaan op deskundige hulpverleners,
- ga je niet in op het begeleidingsaanbod of kan je je niet houden aan het afgesproken begeleidingsplan, dan wordt een tuchtprocedure gestart die kan leiden tot definitieve uitsluiting.

./...

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

- je ouders\* worden gecontacteerd,
- er wordt een tuchtprocedure gestart die kan leiden tot definitieve uitsluiting,
- er wordt contact opgenomen met de politie die eventueel de gerechtelijke instanties inlicht,
- indien niet onmiddellijk tot de definitieve uitsluiting overgegaan wordt, dan doet de school, in overleg met je ouders\* en eventueel het CLB een beroep op deskundige hulpverleners
- er wordt dan ook schriftelijk een begeleidingsplan afgesproken met jou en je ondertekent een intentieverklaring.  
Ga je niet in op dit begeleidingsplan, dan volgt de procedure tot definitieve uitsluiting.

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

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

#### 3.8.4.5 Procedure

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

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

Jij en je ouders\* kunnen steeds een beroep doen op bijstand van een raadsman.

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

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

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

./...

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

Pesten, onder welke vorm dan ook, hoort niet thuis op school. We willen in het bijzonder de aandacht vestigen op cyberpesten, waarbij gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheden van het internet en de mobiele telefonie.

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 van de leerlingen 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 je op school raadplegen.

### **3.10 Engagementsverklaring**

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school omtrent de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om aan deze verwachtingen te voldoen, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van je ouders. In bijlage 4 vindt u de engagementsverklaring met de wederzijdse afspraken

### **3.11 Algemene klachtenbehandeling**

Als je ouders\* een klacht (uitgezonderd beroepsprocedures in verband met evaluatie en tucht) willen indienen, dan kunnen ze 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.
- Ouders\* die niet akkoord gaan met de voorgestelde oplossing, kunnen een klacht indienen bij het schoolbestuur. Klachten kunnen schriftelijk worden ingediend, per brief gericht aan de Deputatie (Gouvernementstraat 1 te 9000 Gent), of per e-mail (info@oost-vlaanderen.be).

De klacht komt terecht bij een klachtencoördinator. In principe ontvangen je ouders\*binnen de vijf werkdagen een voorlopig antwoord en binnen de maand

./...

een definitief antwoord. In dat definitief antwoord wordt ook de definitieve oplossing opgenomen.

-Is de interne klachtenprocedure uitgeput, dan kunnen je ouders\* terecht bij de ombudsdienst van de Vlaamse overheid. Meer info op de website [www.vlaamseombudsdienst.be](http://www.vlaamseombudsdienst.be)

## **4 STUDIEREGLEMENT**

### **4.1 Persoonlijke studiedocumenten**

#### **4.1.1 Schoolagenda**

De school beschikt over een eigen schoolagenda.

In de schoolagenda noteer je elke dag ordelijk:

- de lessen die je op school hebt gevolgd;
- de huistaken die je moet maken;
- de lessen die je moet leren

en je volgt 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 je schoolagenda genoteerd.

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

Ben je verhinderd geweest je huistaak te maken of je lessen te leren, deel dit dan voor de les aan de betrokken leerkracht mee en dien een schriftelijke verklaring van je ouders\* in. Deze verklaring ontslaat je niet van de opgelegde taken.

Eventuele mededelingen in verband met maatregelen wegens schending van de leefregels van de leerlingen kunnen via je schoolagenda gebeuren.

Het is absoluut noodzakelijk dat je elke dag je schoolagenda bij hebt (ook bij praktijklessen).

#### **4.1.2 Notities**

→ ***invulling door de school***

#### **4.1.3 Persoonlijk werk**

Er wordt van jou verwacht dat je taken, oefeningen en opgelegd werk zorgvuldig maakt en op de afgesproken dag afgeeft (zie ook 3.1.5 Afwezigheden).

#### **4.1.4 Rapporten**

In de loop van het schooljaar wordt diverse malen een rapport uitgedeeld.

***desgevallend*** Het rapport vermeldt de resultaten van permanente evaluatie ***en examens.***

./...

Het rapport geeft een overzicht van al je resultaten voor:

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

Je laat het rapport door je ouders\* ondertekenen en bezorgt het binnen de week aan de klasleerkracht.

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

#### 4.1.5 Indienen van documenten einde schooljaar

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

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

## **4.2. Schoolkosten**

### 4.2.1 Bijdragelijst

Bij het begin van het schooljaar ontvangen je ouders\* een lijst met de mogelijke kosten voor het leerjaar waarin je je 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 3 bij het schoolreglement.

Je 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 je ouders\* onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je 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 je ouders contact opnemen met de directie van de school. In samenwerking met de Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk zal gezocht worden naar een passende oplossing.

Bij een uitschrijving na 1 oktober of bij een overgang naar een andere studierichting worden de reeds betaalde bijdragen niet terugbetaald. Voor huurboeken via het extern boekenfonds is er een speciale regeling. De school verwacht dat alle rekeningen betaald worden binnen de voorziene termijn. De termijn en betalingsmodaliteiten worden duidelijk weergegeven op de factuur.

./...

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

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

Als je 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 je ouders\* worden aangerekend.

#### 4.2.2 Extern boekenfonds

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

### 4.3 Flexibele leertrajecten

#### 4.3.1 Onderwijs aan huis

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

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

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

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

4° de school bezorgt het officiële aanvraagformulier aan je ouders\*. Zij dienen via dit formulier de aanvraag in bij de directeur van de school. Je ouders\* vullen luik 1 in. De huisarts of de behandelende arts vult luik 2 van het aanvraagformulier in. Uit het medisch attest blijkt dat je onmogelijk naar school kan gaan maar wel onderwijs mag krijgen. Bij het verlengen van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid wegens ziekte of ongeval, moet een nieuwe aanvraag + medisch attest worden ingediend.

Ook indien je, na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen, wegens ziekte of ongeval op weekbasis minder dan halftijds de lessen kan volgen, heb je, onder dezelfde voorwaarden, recht op 4 lessen per week tijdelijk onderwijs aan

./...

huis. In voorkomend geval moet uit het medisch attest blijken dat je onmogelijk halftijds of meer naar school kan gaan.

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

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

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

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

4° de school bezorgt het officiële aanvraagformulier aan je ouders\*. Ze dienen via dit formulier de aanvraag in bij de directeur van de school. Je ouders vullen luik 1 in. Bij de eerste aanvraag in het betrokken schooljaar stelt de geneesheer-specialist het chronisch ziektebeeld vast en vermeldt dit in luik 2 van het aanvraagformulier. Hij/Zij bevestigt dat je onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van diezelfde chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar of bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid is geen nieuw medisch attest vereist, maar moet wel een nieuwe aanvraag ingediend worden.

De 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 jou of je ouders \* toelichting geven bij de voorwaarden.

#### 4.3.1.3 Synchron internetonderwijs

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk de lessen niet kan volgen, dan zal de school nagaan of je recht hebt 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 je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie.

#### 4.3.2 Flexibele leertrajecten waarvoor een principiële goedkeuring noodzakelijk is van het schoolbestuur.

##### Algemeen standpunt van het schoolbestuur:

Er wordt in beginsel geen gebruik gemaakt van onderstaande flexibele leertrajecten. Het schoolbestuur is van mening dat er voldoende alternatieven zijn die deze vrijstellingen overbodig maken. In uitzonderlijke gevallen kan hier evenwel van afgeweken worden omwille van ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen, onder de volgende voorwaarden:

- in geval van ernstige medische/psychische redenen dient dit in ieder geval gestaafd te worden aan de hand van een medisch attest;
- in geval van ernstige sociale redenen dient dit gestaafd te worden aan de hand van een advies van de Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk of het CLB;
- met betrekking tot de ernstige onderwijskundige redenen wordt een limitatieve lijst opgesteld door de centrale administratie van het provinciaal onderwijs. Deze lijst kan worden aangevuld na goedkeuring van het schoolbestuur.

##### 4.3.2.1. Spreiding van het lesprogramma over meerdere schooljaren



./...

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

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

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

#### 4.3.2.2 Aanpassing van het lesprogramma

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

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

#### 4.3.2.3. Vrijstellingen omwille van specifieke onderwijsbehoeften van de leerling

Dit traject is bedoeld voor leerlingen met (tijdelijke) leerstoornissen/moeilijkheden en leerlingen met hoogbegaafdheid. De begeleidende klassenraad) beslist individueel en op basis van handelingsgerichte diagnostiek welke leerlingen hiervoor in aanmerking komen. De ouders of de meerderjarige leerling moeten hiermee akkoord gaan.

De begeleidende klassenraad kan de leerling vrijstelling geven van bepaalde vakonderdelen of activiteiten, maar niet voor een volledig vak, behalve wanneer het volledig vak vervangen wordt door het vak Nederlands.

De vrijgekomen uren worden besteed aan een door de begeleidende klassenraad vervangend en evenwaardig individueel lesprogramma, waarbij het aantal wekelijkse lessen hetzelfde blijft als voor de overige leerlingen van de groep.

Deze vrijstellingen en dit vervangingsprogramma worden schriftelijk en gemotiveerd vastgelegd in het leerlingendossier.

#### 4.3.2.4 Vrijstellingen als de leerling reeds geslaagd is voor dezelfde (onderdelen van ) vakken

Dit traject is bedoeld voor leerlingen die binnen het secundair onderwijs reeds geslaagd zijn voor (onderdelen van) één of meer dezelfde vak(ken) in het secundair onderwijs, ongeacht waar die gevolgd werden.

De toelating tot dit traject is afhankelijk van een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad op advies van de delibererende klassenraad van het vorig schooljaar.

./...

De vrijgekomen uren worden besteed aan een door de toelatingsklassenraad samengesteld individueel lesprogramma. Daarbij zal gefocust worden op (onderdelen van) vakken die nieuw zijn, die uitgediept of geremedieerd moeten worden. Hierbij blijft het aantal wekelijkse lessen hetzelfde zoals voor de overige leerlingen van de groep.

#### 4.3.2.5 Vrijstellingen als de school de afwijking op de toelatingsvoorwaarden tot het tweede leerjaar van een graad toepast (niet voor BVL=beroepsvoorbereidend leerjaar)

Dit traject is bedoeld voor leerlingen met tekorten voor bepaalde vakken van het eerste leerjaar A, het eerste leerjaar van de tweede graad of het eerste leerjaar van de derde graad, maar die toch bekwaam zijn om naar het tweede leerjaar van dezelfde graad te gaan.

De toelating tot dit traject is afhankelijk van een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad op advies van de delibererende klassenraad van het vorig schooljaar.

Leerlingen die in dit traject zitten, moeten tijdens het tweede leerjaar A, het tweede leerjaar van de tweede graad of het tweede leerjaar van de derde graad de tekorten van het betrokken eerste leerjaar wegwerken én het volledig programma van het tweede leerjaar van de betrokken graad afwerken. De leerling krijgt op het eind van het eerste leerjaar een "attest van regelmatige lesbijwoning".

Vervolgens zijn er drie mogelijkheden:

- Wanneer de leerling dit traject met vrucht beëindigt, krijgt hij op het einde van de betrokken graad een attest of het diploma.
- Wanneer de leerling niet slaagt voor het tweede leerjaar, maar wel de tekorten van het eerste leerjaar heeft weggewerkt, krijgt hij een A-attest voor dat eerste leerjaar.
- Wanneer de leerling dit traject afbreekt, moet de delibererende klassenraad van het eerste leerjaar alsnog een oriënteringsattest (B of C) afleveren.

Tegen de toekenning van "een attest van regelmatige lesbijwoning" is geen beroep mogelijk. Wanneer de delibererende klassenraad een oriënteringsattest toekent omdat de leerling dit traject afbreekt, dan is de beroepsprocedure zoals omschreven in punt 4.5.4 van dit schoolreglement van toepassing, met als begindatum de datum van het aangetekend schrijven van de beslissing van de delibererende klassenraad aan de ouders.

#### 4.3.2.6 Individuele toelating bij de start van het eerste leerjaar A in afwijking op de toelatingsvoorwaarden.

Leerlingen kunnen toegelaten worden tot het eerste leerjaar A wanneer ze niet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden op basis van een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad, na screening van de betrokken leerling en met het akkoord van de ouders.

./...

Dit traject is enkel mogelijk in uitzonderlijke gevallen omwille van hogervermelde ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen.

#### **4.4 Evaluatie in de loop van het schooljaar**

##### 4.4.1. Permanente evaluatie

→ **invulling door de school**

##### 4.4.2. Examens

→ **invulling door de school**

##### 4.4.3 Inzage in evaluatiedocumenten

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

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

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

Het Provinciebestuur van Oost-Vlaanderen

T.a.v. de heer Provinciegriffier

Gouvernementstraat 1,

9000 Gent.

##### 4.4.4. Deelname aan de evaluatiemomenten

Je bent verplicht, behalve bij gewettigde afwezigheid, om deel te nemen aan de evaluatiemomenten.

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

Ook eventuele bijkomende proeven zijn verplichte evaluatiemomenten.

Als je niet deelneemt aan evaluatiemomenten kan dit leiden tot negatieve gevolgen op het vlak van evaluatie en bekrachtiging van studies.

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

Ook de deelname aan dit evaluatiemoment is verplicht.

##### 4.4.5 Fraude tijdens de evaluatie

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

Bij examens wordt het volgende stappenplan gehanteerd. Wanneer je betrappt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een maatregel wegens het schenden van de leefregels van de leerlingen opleggen in samenspraak met de directeur, zodat

./...

het examen normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders\* daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders\*. Wanneer dit op het einde van het schooljaar gebeurt, zal de beslissing nog voor de einddeliberatie worden meegedeeld.

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

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

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

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

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

#### **4.4.6 Stages Desgevallend In te vullen door de school**

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

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

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

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

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leerkrachten die dit schooljaar titularis waren van de vakken die bij je opleiding voorkomen en wordt voorgezeten door de directeur (zie 1.6.3).

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

./...

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

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

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

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing (zie punt 4.5.2) te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status-quo).

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantiewerk geven. Je wordt hiervan via het eindrapport en eventueel mondeling of per brief verwittigd.

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

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

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

#### 4.5.2 Mogelijke beslissingen

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

- krijg je een oriënteringsattest A, dan heb je het leerjaar met vrucht beëindigd en word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar,
- krijg je een oriënteringsattest B, dan ben je nog geslaagd: je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde leerjaren/onderwijsvormen/studierichtingen. Wij zullen je ouders\* schriftelijk op de hoogte brengen van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing. We zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheid om tegen deze beslissing in beroep te gaan. De bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

./...

- krijg je een oriënteringsattest C, dan ben je niet geslaagd. We zullen je ouders\* schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd. We zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheid om tegen deze beslissing in beroep te gaan. De bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement. Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

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

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

#### **desgevallend**

- het getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer

Stel je vast dat er bij de uitreiking van je studiebewijs een materiële fout gebeurd is waardoor je rechten geschonden worden (bv de toekenning van een C-attest, terwijl je geslaagd was), dan kan je altijd aan de school vragen om deze fout te herstellen.

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

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

#### 4.5.3 Adviezen, waarschuwing, verwittiging en vakantiewerk

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

Dit advies kan o.a. bevatten:

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

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

De waarschuwing is een resultaatsverbintenis. Er wordt van jou verwacht dat je geen tekort meer hebt voor het vak waarvoor je het vorig schooljaar een waarschuwing kreeg.

./...

De verwittiging is een inspanningsverbintenis. Er wordt van jou verwacht dat je bijzondere inspanningen levert voor dit vak (deelname aan bijlessen, remediëring, ...)

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

#### 4.5.4 Betwisting van de eindevaluatie

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders\* die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een B-attest of een C-attest hebt gekregen.

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

##### 4.5.4.1 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 jij of je 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 je 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 je 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 je ouders\* wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies:

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

##### 4.5.4.2 Beroep

./...

Als de betwisting na deze eerste (verplicht te doorlopen) overlegfase blijft bestaan, dan kunnen je 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 je 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 je 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.

De beroepscommissie is samengesteld uit externe en interne leden. De voorzitter wordt aangeduid onder de externe leden. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders\* en jou uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De beroepscommissie onderzoekt je 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 deze 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 je ouders\* meedelen met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid.

Zolang de beroepsprocedure loopt heb je 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 je ouders\* bij de Raad van State een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging indienen. Zij hebben hiervoor zestig 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 slaag je erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jijzelf en je ouders\* best tevreden zijn met je resultaat.

Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

De directeur

---

./...

Bijlage 1

**FORMULIER “ONVANGST, KENNISNEMING EN AKKOORDVERKLARING  
SCHOOLREGLEMENT EN BIJLAGEN”**

Schooljaar .....

Ondergetekende (ouder)

.....

verantwoordelijk voor de opvoeding van

.....(naam leerling)

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

.....

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

Plaats .....

.....

Datum

voor kennisneming en akkoord

.....  
(handtekening leerling)

.....  
(handtekening ouder)

./...

Bijlage 2

(door de school in te vullen)

**JAARKALENDER**

./...

|

Bijlage 3

(door de school in te vullen) **BIJDRAGELIJST**

./...

## 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, oa 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 mbt 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 schooltoelage.

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

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 tov de onderwijstaal van de school

Onze school is een Nederlandstalige school.

Als school engageren wij er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling, want wij vinden het belangrijk dat jongeren het Nederlands correct trachten te spreken.

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  
 meerderjarige leerling  
 directie

Handtekening

./...

Bijlage 5**STAPPENPLAN en BEGELEIDINGSPLAN BIJ DRUGPROBLEMEN**

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

**1. Melding aan het kernteam**

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

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

**2. Stappenplan**

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

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

Bij een spontane melding kan deze stap vanzelfsprekend overgeslagen worden.

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

Veel zal uiteraard afhangen van de manier waarop dit gesprek gevoerd wordt. Politimethodes hoeven zeker niet, maar een onzekere aanpak zal evenmin tot goede resultaten leiden.

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

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

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

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

- Omdat er alleen afgegaan wordt op ernstige vermoedens, is de kans groot dat de leerling(e) een en ander toegeeft. Deze situatie wordt beschouwd als een 'spontaan' hulp inroepen (3.8.4.1).

./...

- Het is weinig waarschijnlijk dat de leerling(e) feiten (lees : betrapting) zal ontkennen.
- Naargelang van de aard van de problemen, kan een nieuw, indringender gesprek noodzakelijk zijn.

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

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

2.6 Het begeleidingsplan heeft een maximale duur van één schooljaar.

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

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

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

Intentieverklaring :

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

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

belooft hij/zij :

- in schoolverband op geen enkele wijze nog in contact te zullen komen met drugs
- haar/zijn volledige medewerking aan het begeleidingsplan.

Bij overtreding van deze afspraak kan een tuchtprocedure opgestart worden.

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



./...

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

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

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

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

***Het openen van het tuchtdossier behoort tot de mogelijkheden bij het niet opvolgen van het begeleidingsplan (zie ook kadertekst).****Het openen van een tuchtdossier behoort tot de mogelijkheden. (zie ook kadertekst).***3. Bij vermoeden van drugbezit**

Indien er ernstige aanwijzingen zijn dat je drugs binnenbrengt op de school, wijst de directie jou vooreerst op de gevolgen van het in bezit gevonden worden van illegale drugs en illegaal verkregen medicatie. De directie zal je vervolgens vragen om datgene wat zich in jouw kledingstukken, boekentas, persoonlijke bagage en lessenaar bevindt, toonbaar te maken en te

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

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

./...

overhandigen. Dit gebeurt steeds in het bijzijn van de drugbegeleider van PISAD en van een derde persoon in een lokaal waar jouw privacy gewaarborgd is.

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

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

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

***Er wordt ONMIDDELLIJK een tuchtdossier aangelegd en de tuchtprocedure wordt opgestart.***

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

#### **5. Betrapting op dealen**

De wetgever verstaat onder dealen:

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

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

./...

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

Als school verstaan we onder dealen :

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

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

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

- Elk personeelslid dat je betraft op drugdealen op school heeft de plicht dit onmiddellijk te melden aan de directie, die jou hoort. Je kan beroep doen op bijstand van een raadsman.
- Je ouders, de drugbegeleider van PISAD en de politie worden onmiddellijk verwittigd.
- De tuchtprocedure wordt opgestart en een tuchtdossier wordt aangelegd.
- Afhankelijk van de ernst van de overtreding (hoeveelheid, soort, leeftijd) volgt een tijdelijke verwijdering van de school of een tuchtsanctie van schorsing.
- Wanneer jij en je ouders\* instemmen met een begeleiding door PISAD, stelt die in samenspraak met alle betrokken partijen, een begeleidingsplan op met contractuele afspraken. Je wordt gedurende deze periode strikt opgevolgd door de school en door PISAD waarbij duidelijk moet worden dat de feiten zich niet herhalen. Indien je geen medewerking verleent of er is sprake van herhaling van de feiten, is de tuchtsanctie definitieve uitsluiting.

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

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

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

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

./...

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

Indien op jouw stage/brugproject/werkplaats uiterlijke tekenen worden vastgesteld waardoor de invloed van drugs kan vermoed worden, worden veiligheidsmaatregelen genomen en disciplinaire maatregelen beoogd. De directie van de school wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht. Deze verwittigt de drugbegeleider van PISAD. De schooldirectie neemt na een gesprek met jou contact op met je ouders. Ze nodigt je ouders en jou uit voor een gesprek bij aangetekend schrijven waarin de mogelijkheid wordt voorzien van bijstand door een raadsman.

#### Stageplaats en brugproject

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

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

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

#### Werkplaats

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

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

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

#### Je bent reeds in begeleiding voor druggebruik

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

**Let op !!!!**

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

./...

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

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

Desgevallend doet de school aangifte bij de politiediensten.

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

**Indien er sprake is van drugdealen en druggerelateerde criminaliteit** doet de school aangifte bij de politiediensten. Op basis van het proces-verbaal zet het parket onmiddellijk de vervolging in met verschijning voor de jeugdrechter.

Het informatieblad (doel en organisatie van het begeleidingstraject, betrokken organisaties, rechten van de jongere en directe omgeving, situaties waarin kan overwogen worden deze rechten tijdelijk te beperken en klachtenregeling) wordt in bijlage ingesloten bij het schoolreglement.

Door ondertekening voor kennisname en akkoord verklaren ondergetekenden het voorliggend gemeenschappelijk drugbeleidsplan te kennen, te aanvaarden en akkoord te zijn met de inhoud ervan.

Te.....op datum van .....

Handtekening:

Jongere:

Ouders:

*Voor kennisname en akkoord*

*Voor kennisname*

*en akkoord*

./...

Desgevallend Bijlage 7**INFORMATIEBLAD PISAD****INFORMATIEBLAD**

PISAD is een organisatie die zich toespitst op drugpreventie en op de ambulante begeleiding van jongeren, jongvolwassenen en hun directe omgeving. Voor haar schoolgaande populatie werkt PISAD zowel op preventief als op begeleidend vlak nauw samen met scholen en schoolbegeleidende diensten. Deze samenwerking berust op heldere en éénduidige afspraken tussen de scholen, de schoolbegeleidende diensten, de politie en justitie (zie schoolreglement).

**Doel van het begeleidingstraject**

Jongeren zijn extra kwetsbaar voor de risico's van druggebruik, zowel op emotioneel, als op sociaal vlak maar vooral ook op neurobiologisch vlak (ontwikkeling van de hersenen en het zenuwstelsel).

Vandaar het belang om een mogelijks aanwezig druggebruik zo snel mogelijk te herkennen en aan te pakken. Bij deze aanpak worden de ouders maximaal betrokken. De hulpvraag tot begeleiding kan komen van de jongere zelf en / of van zijn ouder (s) of van de school, ook indien de jongere daartoe oorspronkelijk niet is gemotiveerd. De doelstelling is het gebruik van legale en illegale drugs onder controle krijgen, misbruik voorkomen en/of het gebruik stoppen.

Alle partijen onderschrijven dat druggebruik in een zo vroeg mogelijk stadium moet worden gesignaleerd en begeleid.

**Organisatie van het begeleidingstraject**

Het begeleidingsproces bij PISAD bestaat uit een aantal fasen: de signaleringsfase, de fase van de aanmelding, de actieve begeleiding en de opvolgingsfase.

Voor de jongere wordt een welomschreven programma uitgewerkt. PISAD maakt daarbij gebruik van het motiverend interview als techniek in een gerichte preventie. Omdat de sessies met de jongere afgewisseld worden met gesprekken met de ouders en met gesprekken met de jongere en de ouders worden de effecten van de gerichte preventie aangevuld met de positieve effecten uit de betrokkenheid van de omgeving.

De motiverende gesprekstechnieken zijn er op gericht de interne motivatie bij de jongere te versterken. Daarnaast leert de jongere risicovolle situaties zoals negatieve gemoedstoestanden, interpersoonlijke conflicten, de aanwezigheid van de drug, de groepsdruk, ... herkennen en hanteren.

Deze psychosociale interventies kunnen worden aangevuld met trainingen. Indien nodig, en mits toestemming van de betrokken ouders en de jongere (+12 jaar), wordt de begeleiding ondersteund door een medicamenteuze behandeling door de verslavingsartsen van PISAD

./...

en/of in samenwerking met de huisarts en/of door beroep te doen op medisch-psychiatrisch consult.

Bij de begeleiding behoren ook de twee wekelijkse intervisiemomenten waarbij casusbespreking mogelijk is.

De dienstverlening door PISAD is GRATIS en afhankelijk van de vraag van de jongere en zijn ouders

kunnen gesprekken plaatsvinden op school, op het bureel van de drugbegeleider of thuis bij de

jongere. Ook in crisissituaties wordt in de lopende begeleidingen een permanente beschikbaarheid

gewaarborgd. Het team van PISAD zorgt tevens voor een permanente bereikbaarheid tijdens de

vakantieperiodes.

Wanneer PISAD samenwerkt met scholen, kunnen deze gemakkelijk en vlot doorverwijzen, evenals

het aan deze scholen verbonden CLB, het CSW en kan PISAD deze ook ondersteunen in hun

contacten met de jongere. PISAD kan tevens deel uitmaken van de cel leerlingenbegeleiding.

PISAD kan voor zijn werking rekenen op een goed uitgebouwd netwerk van partners die mee de zorg

voor de jongere dragen (residentiële drughulpverlening, CBJ 's, CGGZ, artsen, ...)

Voor een meer gedetailleerd verloop van het begeleidingstraject wordt verwezen naar [www.pisad.be](http://www.pisad.be)

#### **Rechten van de jongere en zijn ouders**

PISAD hanteert de volgende code:

De jongere en zijn ouders (indien minderjarig) geven toestemming voor de begeleiding door PISAD

door ondertekening van het schoolreglement waarin de PISAD-begeleiding is opgenomen.

De drugbegeleider stelt zich vanaf de aanvang van de begeleiding voor met naam en functie.

De jongere en/of zijn ouders hebben recht op grondige en verstaanbare informatie over het verloop

van de begeleiding, over de doelstellingen die men poogt te realiseren en over hun rechten.

De jongere en/of zijn ouders worden tijdens de begeleiding op een respectvolle en positieve manier

benaderd. De drugbegeleider heeft respect voor ieders mening, overtuiging en privacy.

De drugbegeleider werkt op een professionele wijze samen met collega's en andere diensten die

instaan voor de begeleiding van de jongere en streeft naar de meest efficiënte vorm van

hulpverlening.

De drugbegeleider streeft ernaar om verbindend te werken tussen de jongere en zijn omgeving en

houdt de betrokken school en/of hulpverlener op de hoogte met in acht name van de wet op de

privacy.

De drugbegeleider bewaart de gegevens van de jongere en het verloop van de begeleiding in een

deugdelijk bijgehouden dossier en komt hierbij de wet op de bescherming van de persoonsgegevens

na. De jongere en/of zijn ouders hebben het recht het dossier in te zien en de feiten die niet kloppen

./...

te doen verbeteren.

De drugbegeleider overlegt met de jongere en /of zijn ouders en vraagt toestemming over waar en wanneer informatie in het kader van de begeleiding dient te worden opgevraagd of medegedeeld aan andere begeleidingsinstanties. De gegevens over de jongeren en/of zijn ouders worden vertrouwelijk behandeld en er wordt niet méér medegedeeld dan nodig is voor de beantwoording van de vraag waar het om gaat, rekening houdend met het beroepsgeheim.

De feedback die de drugbegeleider naar de school stuurt omvat volgende elementen:  
 ⚡ de begeleiding kent een positief verloop: de jongere werkt actief mee, is stipt op tijd.

⚡ de begeleiding kent een moeizaam verloop: de jongere komt niet op tijd, vergeet zijn /haar afspraken.

⚡ de begeleiding kent een negatief verloop: er is geen afdoende vrijwillige medewerking, de afspraken worden niet nageleefd.

⚡ de jongere is doorverwezen, naar ...

⚡ de begeleiding wordt negatief afgerond.

### **Klachtenregeling**

De jongere en/of zijn ouders kunnen bij elke drugbegeleider terecht voor vragen of eventuele problemen. Als daar geen oplossing kan geboden worden, kunnen ze terecht bij de waarnemend directeur van de organisatie, de heer Pieter Orbie die altijd tot luisteren en tot het zoeken naar een oplossing bereid is.

Ernstige klachten kunnen schriftelijk ingediend worden bij de directeur die ze zal onderzoeken en de jongere en/of zijn ouders verder informeren.

### **Contact**

Hoofdzetel PISAD  
 AC Maagdendale  
 Tussenmuren 17  
 9700 Oudenaarde  
 tel. 055 33 51 05 - fax 055 20 76 36  
 info@pisad.be  
 www.pisad.be  
 Pieter Orbie, waarnemend directeur  
 gsm 0473 71 33 25  
 pieter.orbie@oost-vlaanderen.be  
 Gil Steyvers, Directiesecretaris  
 gil.steyvers@oost-vlaanderen.be

**Art. 2.-** Deze gemeenschappelijke tekst treedt in werking op 1 september 2016.



./...

**Art.3.-** Het Provincieraadsbesluit van 17 juni 2015 betreffende de wijzigingen aan de gemeenschappelijke tekst van het schoolreglement van de provinciale scholen voor het gewoon voltijds secundair onderwijs schooljaar 2015-2016 wordt opgeheven.

Gent, 22 juni 2016

namens de Provincieraad:

de provinciegriffier,  
Albert De Smet

de voorzitter,  
Greet De Troyer



Pedagogische instellingen  
---

dossiernummer:  
1602667

## Provincieraadsbesluit

**betreft** **Provinciaal Onderwijs**  
Wijzigingen aan het schoolreglement van de Provinciale  
School voor Buitengewoon Secundair Onderwijs Spectrum  
Buggenhout schooljaar 2016-2017

**verslaggever** Peter Hertog

### 1. Feitelijke en juridische gronden

Artikel 42,§ 3 van het Provinciedecreet.

Besluit van de Vlaamse Regering van 16 september 1997 betreffende de controle op de inschrijvingen van leerlingen in het secundair onderwijs.

Besluit van de Vlaamse Regering van 13 juli 2007 betreffende het onderwijs aan huis voor zieke kinderen en jongeren.

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/2011/03/BUSO van 15 augustus 2011 betreffende structuur en organisatie van het buitengewoon secundair onderwijs.

Provincieraadsbesluit van 17 juni 2015 betreffende de wijzigingen aan het schoolreglement van de Provinciale School voor Buitengewoon Secundair Onderwijs Spectrum Buggenhout schooljaar 2015-2016.

Advies van de schoolraad van PSBuSO van 9 juni 2016.

Voorstel van de Deputatie van 9 juni 2016.

### 2. Motivering

Met ingang van 1 september 2016 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 worden vastgesteld door de Provincieraad.

### **3. Besluit**

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

# ***SCHOOLREGLEMENT***

## ***PSBuSO "SPECTRUM"***

./...

**PSBU SO "SPECTRUM"  
PLATTEPUT 4  
9255 BUGGENHOUT**

## **SCHOOLREGLEMENT**

Inhoudstafel

Woord vooraf

Pedagogisch project: Missie Provinciaal Onderwijs

### **1 VOORSTELLING**

- 1.1 Schoolbestuur
- 1.2 Bestuurspersoneel
  - 1.2.1 De directeur
  - 1.2.2 De technisch adviseur-coördinator
- 1.3 Onderwijzend personeel
- 1.4 Ondersteunend personeel
- 1.5 Administratief personeel
- 1.6 Paramedisch personeel
- 1.7 Het technisch en dienstpersoneel
- 1.8 Klassenraden
  - 1.8.1 Toelatingsklassenraad
  - 1.8.2 Begeleidende klassenraad
  - 1.8.3 Delibererende klassenraad
- 1.9 Klassendirecteur
- 1.10 Ouders
- 1.11 Raadsman/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 Bijzondere inschrijvingsvoorwaarde: Grootkeukenmedewerker
  - 3.1.3 Keuze voor een erkende godsdienst of het vak niet-confessionele zedenleer
  - 3.1.4 Regelmatige leerling
  - 3.1.5 Afwezigheden
- 3.2 Jaarkalender
- 3.3 Dagindeling – Te laat komen
- 3.4 Algemene afspraken
- 3.5 Leerlingenvervoer

./...

- 3.6 Verzekeringen
- 3.7 Gezondheid en veiligheid op school
  - 3.7.1 Alcohol en/of middelengebruik
  - 3.7.2 Medicatie en ziekte
  - 3.7.3 Veiligheid
- 3.8 Reglement inzake tucht en schending van de leefregels van de leerlingen
  - 3.8.1 Maatregelen wegens schending van de leefregels van de leerlingen
  - 3.8.2 Bewarende maatregel: Preventieve schorsing
  - 3.8.3 Tuchtmaatregelen
  - 3.8.4 Reglement inzake tucht en schending van de leefregels bij drugproblemen
  - 3.8.5 Preventie en aanpak van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op school
- 3.9 Samenwerking met de politie
- 3.10 Engagementsverklaring
- 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

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

Bijlage 2: Jaarkalender

Bijlage 3: Stappenplan en begeleidingsplan bij drugproblemen

./...

Bijlage 4: Bijdrageregeling

Bijlage 5: Engagementsverklaring

Bijlage 6: Witte brief: de school vroeger verlaten wegens ziekte

Bijlage 7: Gele brief: ophalen van leerlingen wegens ziekte op school

Bijlage 8: Feitenmatrix- strafbepaling

### **Woord vooraf**

Het provinciaal onderwijs vormt samen met het gemeentelijk onderwijs, het zogenaamde derde net of het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Het Provinciaal Onderwijs Oost-Vlaanderen kenmerkt zich door een grote verscheidenheid aan onderwijsvormen: het buitengewoon onderwijs, het technisch en beroepsonderwijs en het volwassenenonderwijs.

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

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

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

Peter Hertog  
Gedeputeerde

./...

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

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

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

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

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

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

We bieden kansen en uitdagingen voor iedereen.

./...

## **1 VOORSTELLING**

In onze school werken veel mensen samen om 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 dienstpersoneel**

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

### **1.8 Klassenraden**

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

#### Vertegenwoordigers van het personeel

- R. Geernaert

#### Vertegenwoordigers van de leerlingen

- B. Van Mulders

#### Vertegenwoordigers van de ouders

- De Waele Patrick

#### Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap

- W. De Clippeleir, D. Geernaert, A. Turneer

*Voorzitter:* W. De Clippeleir

*Secretaris:* R. Geernaert

./...

### 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

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

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

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

#### 1.14.1 CLB

Onze school wordt begeleid door het Centrum voor Leerlingenbegeleiding Waasland

Dr. Verdurmenstraat 2  
9100 Sint-Niklaas

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

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

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

#### Leerlingenbegeleiding

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

Discretie en geheimhouding zijn verzekerd!

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

In het andere geval wordt de begeleiding alleen georganiseerd mits de ouders van de betrokken leerling ermee instemmen.

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

#### Medisch schooltoezicht

./...

Het medisch schooltoezicht heeft als belangrijkste taken:

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

Het medisch schooltoezicht vervult deze taken door:

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

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

#### 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 (bvb. schoolverzuim)
- psychologische problemen, sociale en familiale moeilijkheden (relationeel en financieel) en medische problemen aanpakken
- gesprekken voeren met leerlingen
- huisbezoeken afleggen (gesprekken met ouders)
- contacten leggen met andere diensten (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**

- 2<sup>de</sup> leerjaar en 3<sup>de</sup> leerjaar

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**

- 4<sup>de</sup> leerjaar en 5<sup>de</sup> 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 5<sup>de</sup> 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.

#### 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 Alternerende 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:

- 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:

- 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 2016-2017. Wilt u hier meer over vernemen, neem dan contact op met de school of raadpleeg de website <http://onderwijs.vlaanderen.be/node/1949>.

Je kind kan slechts ingeschreven worden op onze school als het beschikt over een verslag dat de toelating geeft 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.

Het protocol bevat de resultaten van de onderzoeken, verricht door de CLB-centra of instellingen die inzake studie- en beroepskeuze dezelfde waarborgen bieden en door deze instellingen afgeleverd.

Als overgangsmaatregel tijdens het schooljaar 2016-2017 geldt dat bij een nieuwe inschrijving het verslag er moet zijn bij de start van de effectieve lesbijwoning.

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

##### Gegevensdoorstroming

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 tegen vergoeding. Ouders\* of leerlingen kunnen zich na inzage verzetten tegen deze gegevensoverdracht, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

./...

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 (geeft een kind recht op Geïntegreerd ONderwijs (GON)-begeleiding) 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. Bijzondere inschrijvingsvoorwaarde : Grootkeukenmedewerker

Omwille van de voedselveiligheid moet de leerling voor deze opleiding medisch geschikt bevonden worden om met voedingswaren of -stoffen te werken. Om deze opleiding aan te kunnen vatten, dient de leerling dus een geschiktheidsverklaring te hebben. Wordt de leerling door de dokter ongeschikt verklaard, dan kan de leerling de opleiding niet volgen.

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

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

Voor leerlingen die op een latere datum inschrijven is de keuze definitief met ingang van de 8<sup>ste</sup> kalenderdag na de inschrijving.

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

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

### 3.1.4 Regelmatige leerling

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 geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen (zie 3.1.5 Afwezigheden).

De school ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd.

### 3.1.5 Afwezigheden

3.1.5.1 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 09u00 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.

3.1.5.2 Volgende redenen kunnen tot wettiging van een afwezigheid worden ingeroepen:

#### **3.1.5.2.1. Afwezigheid om medische redenen**

Een medisch attest is vereist

- wanneer de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt (ook bij verlenging)
- 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 (vb. astma, migraine,...), kan na samenspraak met de schoolarts één medisch attest volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een 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,...

Dergelijke attesten worden niet als geldige wettiging aanvaard.

### **3.1.5.2.2. Godsdienst/niet-confessionele zedenleer**

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

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

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

### **3.1.5.2.3. Van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen**

- a. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant 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 Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);

./...

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

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.

i. 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)

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

#### **3.1.5.2.4 Afwezigheden na voorafgaand akkoord van de directeur**

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

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

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

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

- afwezigheid ingevolge het overlijden van een bloed- of aanverwant (het betreft hier niet de dag van de begrafenis). De afwezigheid moet toelaten een emotioneel evenwicht terug te vinden. De directeur beslist over de duur van de afwezigheid.

- afwezigheid ingevolge individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie.

./...

- afwezigheid ingevolge allerhande persoonlijke redenen
  - afwezigheid ingevolge deelname aan time-out programma.
  - afwezigheid ingevolge deelname aan buitenlandse reis om professionele reden van de ouders.
- c) afwezigheden die verband houden met revalidatie tijdens de lessen

#### **Opgelet :**

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

#### **3.1.5.2.5. Afwezigheid wegens bewarende maatregel en tuchtmaatregelen**

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

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

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

#### **3.1.5.2.6. Problematische afwezigheden**

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

### **3.2 Jaarkalender**

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

### **3.3 Dagindeling - te laat komen**

Weekrooster

./...

Elke lesdag zijn de leerlingen ten laatste om 8u55 aanwezig op school.					
8u55	belsignaal				
	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
9u00 tot 10u40	les/praktijk	les/praktijk	les/praktijk	les/praktijk	les/praktijk
10u40 tot 10u50	pauze	pauze	pauze	pauze	pauze
10u50 tot 12u30	les/praktijk	les/praktijk	les/praktijk	les/praktijk	les/praktijk
12u30 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 telaarcomings worden de ouders uitgenodigd op gesprek en kan een sanctie volgen op basis van de feitenmatrix zoals opgenomen in Bijlage 8.

### **3.4 Algemene afspraken**

#### ➤ **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\* 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\* aan het secretariaat te worden terugbezorgd.
- de webpagina: <http://www.psbu.spectrum.be> verder doorklikken naar de gewenste rubriek
- de telefoon via het algemeen nummer van het schoolsecretariaat 052/40 94 40

./...

## 1. 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 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 vader/moeder;
- 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.)

## 2. 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 (4<sup>de</sup> en 5<sup>de</sup> 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.



./...

### 3. 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.

Indien een leerling vóór 08u00 op het schoolterrein aankomt 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.

### 4. 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 privé-woningen 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.

### 5. extra-murosactiviteiten

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

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

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.

## **6. 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 die:

- gebruik maken van het georganiseerd leerlingenvervoer;
- te laat komen
- gebruik maken van de middagpas

“enkele poort zijde sporthal” wordt enkel gebruikt door de leerlingen die

- met de fiets- of bromfiets naar school komen. Het schoolterrein wordt betreden met de fiets of bromfiets aan de hand.

“poort hoofdingang” wordt enkel gebruikt door de leerlingen die:

- gebruik maken van het openbaar vervoer;
- te voet naar school komen

In alle afwijkende gevallen beslist de directie 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 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 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.

## **7. 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.

./...

## 8. 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.

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.

## 9. 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.

## 10. organisatie middagmaal

Tussen 12u30 en 12u45 wordt gezamenlijk het middagmaal verbruikt in de refter. Er is keuze uit een warme maaltijd of een broodje. Beiden zijn dagelijks te bestellen voor 09u00 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.

## 11. 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.

## 12. 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 IDPBW (Interne Dienst Preventie en Bescherming op het Werk) bepaalde Persoonlijke Beschermingsmiddelen verplicht.

Ook bij stages kunnen kledijnormen opgelegd worden.

## 13. 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.

## 14. persoonlijke bezittingen

Tijdens de middagpauze blijven geen boekentassen achter in de lokalen. Boekentassen blijven ook niet rondslingeren in de gangen op de grond; zij worden ordelijk weggezet op de daarvoor aangeduide plaats.

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

## 15. GSM – elektronische apparaten

Omwille van veiligheid en ordelijk verloop van de lessen zijn draagbare telefoons, biepers en om het even welk ander elektronisch apparaat, zelfs indien ze niet werken, verboden.

Muziekdragers zijn verboden tijdens de lessen en worden uitgezet bij het betreden van het schoolterrein.

Gebruik van bovenstaande toestellen tijdens de schooluren 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.

Leerlingen kunnen ALTIJD telefonisch bereikt worden via het secretariaat van de school.

## **16. schoolaccomodatie en schoolinfrastructuur**

Algemene netheid van de school draagt bij tot een goede sfeer. 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 bevuild van de schoolinfrastructuur (spuwen, graffiti, zwerfvuil, ....) geeft blijk van weinig respect en wordt gesanctioneerd.

Indien een leerling, door eigen fout schade aanricht aan de schoolaccomodatie, 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.

## **17. 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 kabelaan sluitingen 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

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

### **18. gebruik van foto's voor schooltijdschrift, pers of internet**

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

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

### **19. 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 de 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 bij een grondige reden.

## **20. schooltoelagen**

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

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

De uiterste datum van indienen is 1 juni.

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

## **21. gegevensdoorstroming en inzagerecht**

Scholen verzamelen heel wat gegevens met betrekking tot hun leerlingen. Ouders hebben inzagerecht in 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.

### **3.5 Leerlingenvervoer**

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

1. De leerlingen moeten klaar staan voor de aankomst van de bus 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 van de leerlingen en tot tuchtmaatregelen.

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

Vanaf het 4<sup>de</sup> jaar kunnen de leerlingen een gratis abonnement van De Lijn 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 en/of middelengebruik

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

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

Energiedranken heeft de leerling op school niet nodig en horen er ook niet thuis.

Het bezit, gebruik en verhandelen van alcohol en andere middelen met een bewustzijnsbeïnvloedende werking (legale en illegale) is verboden.

Passief roken is ook schadelijk voor de gezondheid. Daarom geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten in de school.

Bovendien geldt het rookverbod op weekdays tussen 6u30 's morgens en 18u30 's avonds op het volledige schoolterrein, zowel in gesloten als in niet-gesloten ruimtes.

Tijdens extra-murosactiviteiten is roken eveneens verboden tussen 6u30 's morgens en 18u30 's avonds.

Ook de elektronische sigaretten (o.a. de sisha-pen) vallen onder het rookverbod.

Bij overtreding van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het reglement inzake tucht en schending van de leefregels van de leerlingen.

Indien een leerkracht vóór of tijdens de lessen vaststelt dat de leerling alcohol (en/of middelen) bezit, gebruikt of verhandelt, wordt de directeur verwittigd. Indien de directeur vaststelt dat de leerling een onmiddellijk functionerings- of veiligheidsprobleem vertoont, dan kan hij overgaan tot een preventieve schorsing conform het reglement inzake tucht en schending van de leefregels van de leerlingen.

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

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

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

Dit neemt echter niet weg dat we conform de matrix (zie Bijlage 8) en het reglement inzake tucht en schending van de leefregels van de leerlingen sancties kunnen treffen.

Dit zal het geval zijn wanneer de leerling niet meewerkt met dat hulpverleningsaanbod, wanneer de leerling het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer de leerling medeleerlingen bij druggebruik betreft

./...

### 3.7.2 Medicatie en ziekte

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

### 3.7.3 Veiligheid

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

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

Alle inspanningen i.v.m. de veiligheid moeten worden geëerbiedigd en het is de opdracht van iedereen om tekortkomingen, defecten of storingen te signaleren. Er wordt aandacht gevraagd bij de handelingen in ruimten met verhoogd veiligheidsrisico. De richtlijnen moeten strikt nageleefd worden.

./...

Uit veiligheidsoverwegingen en conform de reglementering terzake is elke leerling verplicht voor de 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.

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

Uitzondering op deze regel:

- de werkschoenen worden vanaf het 2<sup>de</sup> paar aan de helft van de kostprijs aangeboden
- voor de leerlingen van de opleiding lassen worden de persoonlijke beschermingsmiddelen, inclusief het werkpak, eenmalig gratis ter beschikking gesteld.

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

Bij vroegtijdige uitschrijving en bij verandering van richting worden de persoonlijke beschermingsmiddelen terugbezorgd aan de school.

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 van de leerlingen**

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 van de leerlingen

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 werkplekieren 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.

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

./...

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\* geïnterpreteerd. 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, tegen vergoeding, 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  
 Gouvernmentstraat 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 (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 zestig 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 Reglement inzake tucht en schending van de leefregels van de leerlingen bij drugproblemen

./...

#### 3.8.4.1 Spontane vraag om hulp

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

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

#### 3.8.4.2 Bezit of gebruik

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

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

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

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

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

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

- de ouders\* worden gecontacteerd,
- er wordt een tuchtprocedure gestart die kan leiden tot definitieve uitsluiting,
- er wordt contact opgenomen met de politie—die eventueel de gerechtelijke instanties inlicht,
- indien niet onmiddellijk tot de definitieve uitsluiting overgegaan wordt, dan doet de school, in overleg met de ouders\* en eventueel CLB een beroep op deskundige hulpverleners

./...

- er wordt dan ook schriftelijk een begeleidingsplan afgesproken met de leerling en een intentieverklaring ondertekend door de leerling.  
Gaat hij/zij niet in op dit hulpverleningsplan, dan volgt de procedure tot definitieve uitsluiting.

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

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

#### 3.8.4.5 Procedure

De contacten met de ouders\* zullen veelal telefonisch of in een rechtstreeks gesprek gebeuren.

Toch zullen de ouders\* van de verschillende stappen een aangetekend schrijven ontvangen.

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

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

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

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

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

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

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

Het is verboden om zonder toestemming van de directie foto's, film -of geluidsopnames te maken op school. Ook het zonder toestemming van de directie publiceren van dergelijke opnames op internet of het opslaan ervan op mediadragers zijn niet toegelaten.

./...

Bij overtreden van deze afspraken zal onmiddellijk worden gereageerd naar slachtoffer(s) en dader(s).

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

Tegenover dader(s) zal het reglement inzake tucht en schending van de leefregels van de leerlingen worden toegepast.

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

### **3.9 Samenwerking met de politie**

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

Deze convenant met afspraken kan 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 (Gouvernementstraat 1 te 9000 Gent), of per e-mail (info@oost-vlaanderen.be).

De klacht komt terecht bij een klachtencoördinator. In principe ontvangt men binnen de vijf werkdagen een voorlopig antwoord en binnen de maand een definitief antwoord. In dat definitief antwoord wordt ook de definitieve oplossing opgenomen.

- Is de interne klachtenprocedure uitgeput, dan kan men terecht bij de ombudsdienst van de Vlaamse overheid. Meer info op de website [www.vlaamseombudsdienst.be](http://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 secretaariaat.

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 oplossing.

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

./...

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

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

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

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

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

### **4.3. Onderwijs voor zieke jongeren**

#### **4.3.1 Onderwijs aan huis**

4.3.1.1 Indien 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;

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. Bij het verlengen van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid wegens ziekte of ongeval moet een nieuwe aanvraag met medisch attest worden ingediend.

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 een nieuwe afwezigheid ten gevolge van diezelfde chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar of bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid is geen nieuw medisch attest vereist, maar moet wel een nieuwe aanvraag ingediend worden.

De 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 Synchron 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 meenemen 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, tegen vergoeding, 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 vierde en vijfde 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 van de leerlingen 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 quoteringsgegevens worden gegeven. 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.

In de kwalificatiefase is gekozen om een verlengd traject slechts aan te bieden indien de niet bereikte beroepscompetentie binnen de eerste dertig 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 zestig 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

.....(naam leerling)

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

.....

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

Plaats .....

Datum

.....

voor kennisneming en akkoord

.....

.....  
(handtekening leerling)

ouder/voogd)

(handtekening

./...

Bijlage 2

## **JAARKALENDER**

(in te vullen door de school)



./...

## **STAPPENPLAN en BEGELEIDINGSPLAN BIJ DRUGPROBLEMEN**

In het schoolreglement (3.8.4) is er sprake van een hulpverleningsaanbod voor leerlingen met drugproblemen. Dit hulpverleningsaanbod wordt in deze tekst expliciet uitgelegd:

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

Elk personeelslid en elke leerling(e) die drugbezit en of -gebruik, -verhandelen enz. ernstig vermoedt, vaststelt of ervan op de hoogte gebracht wordt, meldt dit persoonlijk aan de leerlingenbegeleider. De anonimiteit van deze persoon wordt gewaarborgd en van haar of hem wordt ook de nodige discretie verwacht. Per school is een kernteam-drugspreventie aangeduid. Van dit kernteam wordt verwacht dat zij het stappenplan volgt en een begeleidingsplan opstelt.

### **2. Stappenplan**

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

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

Bij een spontane melding kan deze stap vanzelfsprekend overgeslagen worden.

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

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

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

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

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

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

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

- Omdat er alleen afgegaan wordt op ernstige vermoedens, is de kans groot dat de leerling(e) een en ander toegeeft. Deze situatie wordt beschouwd als een 'spontaan' hulp inroepen (3.8.4.1).

- Het is weinig waarschijnlijk dat de leerling(e) feiten (lees: betrapting) zal ontkennen.

- Naargelang van de aard van de problemen, kan een nieuw, indringender gesprek noodzakelijk zijn.

./...

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

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

./...

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

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

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

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

Intentieverklaring :

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

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

belooft hij/zij:

- in schoolverband op geen enkele wijze nog in contact te zullen komen met drugs
- haar/zijn volledige medewerking aan het begeleidingsplan.

Bij overtreding van deze afspraak kan een tuchtprocedure opgestart worden.

Deze intentieverklaring blijft geldig voor de duur van het ganse schooljaar.

./...

Bijlage 4

**BIJDRAGEREGELING**

(in te vullen door de school)

./...

Bijlage 5

## Engagementsverklaring

---

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

### 1. Afspraken i.v.m. het oudercontact

De school wil je op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van je kind, oa 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 mbt 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 schooltoelage.

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 tov de onderwijstaal van de school

Onze school is een Nederlandstalige school.

Als school engageren wij er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling, want wij vinden het belangrijk dat jongeren het Nederlands correct trachten te spreken.

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  
meerderjarige leerling  
directie

Handtekening

./...

Bijlage 6

Witte brief : De school vroeger verlaten wegens ziekte

<b>brief 14</b>
<b>DE SCHOOL VROEGER VERLATEN WEGENS ZIEKTE</b>

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 7

voornaam, naam	
klas	
<b>terugbezorgen aan het secretariaat</b>	

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:

NAAM VOORNAAM BEVOEGD PERSOON	
CONTACTGEGEVENS	

VOOR KENNISNEMING EN AKKOORD	
HANDTEKENING LEERLING	NAAM EN HANDTEKENING OUDERS*



./...

## Feitenmatrix – strafbepaling Bijlage 8

Naam leerling	FEITENMATRIX - STRAFBEPALING			PSBSO SPECTRUM BUGGENHOUT	
Feiten	1	2	3	4	5
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 verstopten					
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
Spuwen					
Bezit van wapens					
Beeldopnamen maken zonder toestemming					





Pedagogische instellingen  
---

dossiernummer:  
1602667

## Provincieraadsbesluit

**betreft** **Provinciaal Onderwijs**  
Wijzigingen aan het schoolreglement voor het Provinciaal  
Instituut Heynsdaele te Ronse schooljaar 2016-2017  
**verslaggever** Peter Hertog

### 1. Feitelijke en juridische gronden

Artikel 42,§3 van het Provinciedecreet.

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

Omzendbrief SO 64 van 25 juni 1999 betreffende de structuur en de  
organisatie van het voltijds secundair onderwijs.

Omzendbrief SO/2005/04 van 8 juli 2005 betreffende afwezigheden en in- en  
uitschrijvingen in het voltijds secundair onderwijs en het deeltijds secundair  
onderwijs.

Provincieraadsbesluit van 17 juni 2015 betreffende de wijzigingen aan het  
schoolreglement voor het Provinciaal Instituut Heynsdaele te Ronse schooljaar  
2015-2016.

Advies van de schoolraad van 6 juni 2016.

Voorstel van de Deputatie van 9 juni 2016.

### 2. Motivering

Met ingang van 1 september 2016 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 het Provinciaal Instituut  
Heynsdaele te Ronse moeten worden vastgesteld door de Provincieraad.

### 3. Besluit

**Artikel 1.** - De provincieraad stelt het schoolreglement van het Provinciaal  
Instituut Heynsdaele te Ronse vast als volgt:

./...

**PROVINCIAAL INSTITUUT HEYNSDAELE  
EISDALE 1  
9600 RONSE**

**SCHOOLREGLEMENT**

**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 Het administratief personeel**

**1.6 Het technisch en dienstpersoneel**

**1.7 Klassenraden**

1.7.1 Toelatingsklassenraad

1.7.2 Begeleidende klassenraad

1.7.3 Delibererende klassenraad

**1.8 Klassendirecteur**

**1.9 Ouders\***

**1.10 Raadsman/vertrouwenspersoon**

**1.11 Schoolraad**

**1.12 Leerlingenparticipatie**

**1.13 Interne leerlingenbegeleiding**

1.13.1 Pedagogisch interventieteam

1.13.2 Interne leerlingenbegeleider

**1.14 Cel leerlingenbegeleiding, CLB, CSW, PISAD en gespecialiseerde diensten**

1.14.1 Cel leerlingenbegeleiding

1.14.2 CLB

1.14.3 CSW

1.14.4 PISAD

./...

1.14.5 Gespecialiseerde diensten

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

## **2 ONDERWIJSAANBOD**

## **3 AFSPRAKEN EN REGELS**

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

3.1.1 Inschrijving

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

3.1.3 Regelmatige leerling

3.1.4 Afwezigheden

### **3.2 Jaarkalender**

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

3.3.1 Begin/einde van de lessen

3.3.2 Te laat komen

### **3.4 Algemene afspraken**

3.4.1 Reglement van inwendige orde

3.4.2 Middagmaal en aanwezigheid op de school tijdens de middagpauze

3.4.3 Kledij – gebruik van persoonlijke kastjes – wasplaats - lichamelijke opvoeding.

3.4.4 Houding buiten de school

3.4.5 Het leerlingensecretariaat van de school

3.4.6 Boeken en schriften, schrijfgerief, materiaal

3.4.7 Gevaarlijke voorwerpen

3.4.8 Bezoeken aan ateliers of klassen, afspraken met leerkrachten

3.4.9 Extra-murosactiviteiten

3.4.10 Gebruik van foto's voor schooltijdschrift, pers of internet desgevallend camerabewaking

3.4.11 ICT-gebruik

3.4.12 Schooltoelagen

3.4.13 Medewerking van de leerling aan begeleidende maatregelen

3.4.14 Gegevensdoorstroming en inzagerecht

### **3.5 Regeling vervoer externe leerlingen**

### **3.6 Verzekeringen**

### **3.7 Gezondheid en veiligheid**

3.7.1 Alcohol en/of middelengebruik

3.7.2 Medicatie en ziekte

3.7.3 Veiligheid

### **3.8 Reglement inzake tucht en schending van de leefregels van de leerlingen**

3.8.1 Maatregelen wegens schending van de leefregels van de leerlingen

3.8.2 Bewarende maatregel: Preventieve schorsing

3.8.3 Tuchtmaatregelen

./...

3.8.4 Reglement inzake tucht en schending van de leefregels van de leerlingen bij drugproblemen

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

### **3.9 Samenwerking met politie**

### **3.10 Engagementsverklaring**

### **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 Evaluatie in de loop van het schooljaar**

4.3.1 Permanente evaluatie

4.3.2 Stages

4.3.3 Stagereglement

4.3.4 De geïntegreerde proef

4.3.5 Deelname aan de evaluatiemomenten

4.3.6 Fraude tijdens de evaluatie

### **4.4 Flexibele leertrajecten**

4.4.1 Onderwijs aan huis

4.4.2 Flexibele leertrajecten waarvoor een principiële goedkeuring noodzakelijk is van het schoolbestuur

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

4.5.1 De rol van de delibererende klassenraad

4.5.2 Mogelijke beslissingen

4.5.3 Materiële fout

4.5.4 Adviezen

4.5.5 Betwisting van de eindevaluatie

## **5 BIJLAGEN**

5.1 Formulier "Ontvangst, kennisneming en akkoordverklaring pedagogisch project, schoolreglement en bijlagen"

5.2 Jaarplanning

5.3 Schema: Begin en einde van de lessen

5.4 Bijdrageregeling

5.5 Engagementsverklaring

5.6 Engagementsverklaring betreffende medicatiegebruik

./...

- 5.7 Stappenplan en begeleidingsplan bij drugproblemen
- 5.8 Gemeenschappelijk drugsbeleidsplan
- 5.9 Informatieblad PISAD

./...

#### Woord vooraf

Het provinciaal onderwijs vormt samen met het gemeentelijk onderwijs, het zogenaamde derde net of het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Het Provinciaal Onderwijs Oost-Vlaanderen kenmerkt zich door een grote verscheidenheid aan onderwijsvormen: het buitengewoon onderwijs, het technisch en beroepsonderwijs en het volwassenenonderwijs.

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

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

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

Peter Hertog  
Gedeputeerde



./...

-

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

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

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

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

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

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

We bieden kansen en uitdagingen voor iedereen.

./...

## **1 VOORSTELLING**

In onze school werken veel mensen en instanties samen om jouw opleiding te verzekeren.

Sommigen zijn persoonlijk bij je studie betrokken, anderen werken achter de schermen.

Hierna vermelden we iedereen die bij onze school betrokken is.

### **1.1 Het schoolbestuur**

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

Op deze school is het schoolbestuur de Provincie Oost-Vlaanderen. Als uitvoerend orgaan van de Provincieraad treedt in concreto de deputatie op.

Adres: het schoolbestuur: de Provincie Oost-Vlaanderen

Adres: Aan de Deputatie

Gouvernementstraat 1

9000 Gent

Mail: [info@oost-vlaanderen.be](mailto:info@oost-vlaanderen.be)

Website: [www.oost-vlaanderen.be](http://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. Ze oefenen ook meer specifieke taken uit: zo kunnen ze optreden als klassendirecteur, coördinator, intern pedagogisch begeleider...

### **1.4 Ondersteunend personeel**

De opvoeder behoort tot het ondersteunend personeel. Hij leidt en werkt mee aan de schooladministratie, begeleidt de leerlingen en oefent toezicht uit.

./...

### 1.5 Het administratief personeel

Het administratief personeel staat de directeur bij in het administratief beheer van de school.

### 1.6 Het technisch en dienstpersoneel

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

### 1.7 Klassenraden

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

#### 1.7.1 Toelatingsklassenraad

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

#### 1.7.2 Begeleidende klassenraad

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

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

#### Informerende klassenraad (desgevallend)

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

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

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

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

#### Spoedklassenraad (desgevallend)

De spoedklassenraad bestaat uit minstens de belangrijkste leerkrachten van de desbetreffende klas.

Deze klassenraden liggen niet strikt vast. Ze worden vooral gepland wanneer er problemen zijn en ook wanneer er opvolging nodig is van bepaalde leer- en gedragsmoeilijkheden.

#### Attitudeklassenraad (desgevallend)

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

./...

### 1.7.3 Delibererende klassenraad

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

a) stemgerechtigde leden:

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

b) 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 psychosociale en pedagogische begeleiding van de leerlingen

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

## **1.8 Klassendirecteur**

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

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

## **1.9 Ouders\***

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 kan zich eventueel laten bijstaan door zijn ouders\*.

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

## **1.10 Raadsman/vertrouwenspersoon**

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

## **1.11 Schoolraad**

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

./...

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

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

De leerlingengeleding in de schoolraad wordt aangeduid door de directeur, in overleg met de pedagogische raad. De leden van de pedagogische raad worden verkozen door en uit het personeel dat effectief op de school tewerkgesteld is. De pedagogische raad heeft de bedoeling om de personeelsleden van de school een forum te bieden waar ze de kans krijgen om een gezamenlijk standpunt naar voor te brengen.

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

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

Vertegenwoordigers van het personeel

▪

Vertegenwoordigers van de ouders

▪

Vertegenwoordigers van de leerlingen

▪

Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap

▪

*Voorzitter:*

*Ondervoorzitter:*

*Secretaris:*

## **1.12 Leerlingenparticipatie**

De betrokkenheid van de leerlingen in het schoolbeleid wordt verzekerd door de leerlingen te betrekken bij schoolbeleidsmatige thema's, op initiatief van de pedagogische raad. Deze participatie kan zowel in als buiten de lessen worden geïntegreerd in de schoolwerking. Bij minimaal één schoolbeleidsmatig thema per schooljaar worden leerlingen betrokken. Van deze betrokkenheid, en van de resultaten ervan, wordt verslag uitgebracht aan de pedagogische raad, aan de schoolraad, en aan de betrokken leerlingen.

## **1.13 Interne leerlingenbegeleiding**

### 1.13.1 Pedagogisch interventieteam

Het pedagogisch interventieteam komt tussen bij schoolgebonden grensoverschrijdend en respectloos gedrag van leerlingen waarop de leerkracht zelf geen antwoord kan bieden met als doelstelling te verwezenlijken dat de leerling opnieuw op een aanvaardbare manier kan deelnemen aan het lesgebeuren.

./...

### 1.13.2 Interne leerlingenbegeleider

Leerlingen kunnen bij eventuele problemen niet alleen terecht bij hun leerkrachten of klassendirecteur, maar ook bij de interne leerlingenbegeleider.

Deze leerkracht gaat na waar het probleem precies zit. Indien nodig wordt er verwezen naar de aan de school verbonden diensten.

## **1.14 Cel leerlingenbegeleiding, CLB, CSW, PISAD en gespecialiseerde diensten**

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

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

- Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB),
- Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk (CSW),
- PIVA "Provinciaal Intergemeentelijk Samenwerkingsverband voor drugpreventie Zuid-Oost-Vlaanderen" (PISAD)
- De gespecialiseerde diensten verbonden aan het tehuis.

Deze diensten hebben regelmatig overleg in de Cel leerlingenbegeleiding.

### 1.14.1 Cel leerlingenbegeleiding

De Cel leerlingenbegeleiding bestaat uit: de directeur van de school, de opvoeder, vertegenwoordigers van de interne leerlingenbegeleiding en vertegenwoordigers van CLB, CSW en een vertegenwoordiger van de gespecialiseerde diensten verbonden aan het tehuis.

Doel is in gezamenlijk overleg komen tot een begeleidingsplan voor de leerlingen.

### 1.14.2 CLB

Onze school wordt begeleid door het Vrij C.L.B. Zuid-Oost-Vlaanderen  
 Centrum voor Leerlingenbegeleiding  
 Abeelstraat 35  
 9600 Ronse

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

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

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

### Leerlingenbegeleiding

./...

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

Het CLB organiseert kosteloze begeleiding indien de leerling hiermee instemt, op voorwaarde dat hij in staat is tot een redelijke beoordeling van zijn belangen, rekening houdend met zijn leeftijd en maturiteit.  
In het andere geval wordt de begeleiding alleen georganiseerd mits de ouders van de betrokken leerling ermee instemmen.  
Deze instemming is niet vereist als de begeleiding betrekking heeft op spijbelgedrag.

#### Medisch schooltoezicht

Het medisch schooltoezicht heeft als belangrijkste taken:

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

Het medisch schooltoezicht vervult deze taken door:

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

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

#### CLB-dossier

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

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

#### 1.14.3 CSW

De Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk (CSW) heeft als opdracht oplossingen aan te reiken voor sociale problemen van de leerlingen van het provinciaal onderwijs.

De taakomschrijving vanuit het schoolbestuur omvat:

- onderwijsmoeilijkheden onderzoeken en oplossen (bvb. schoolverzuim)

./...

- psychologische problemen, sociale en familiale moeilijkheden (relationeel en financieel) en medische problemen aanpakken
- gesprekken voeren met leerlingen
- huisbezoeken afleggen (gesprekken met ouders)
- contacten leggen met andere diensten (politie, mutualiteiten, OCMW, Kinderbijslagfonds, ...)

De tussenkomsten van de Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk zijn gratis en strikt discreet. Haar 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  
 Gouvernmentstraat 1, 9000 Gent  
 ☎ ☐ 09/267.74.23

#### 1.14.4 PISAD

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

Er komt (via de cel leerlingenbegeleiding) een samenwerking tussen de school, het CLB, de diensten van het tehuis, de drugbegeleiding, jouw ouders en jijzelf tot stand.

In het begin van de begeleiding wordt een "samenwerkingsovereenkomst" afgesloten. In dit contract worden welbepaalde voorwaarden gesteld. Je moet je aan deze voorwaarden houden. Zo niet kan de school sancties treffen. Het begeleidingsplan en infobrochure in bijlage.

#### 1.14.5 Gespecialiseerde diensten

Voor persoonlijke of familiale problemen kan je ook bij de gespecialiseerde diensten verbonden aan het tehuis terecht. Je bezoekt deze mensen zoveel mogelijk buiten de lesuren. Moet het toch tijdens de lesuren dan vraag je de leerkracht eerst om een schriftelijke toestemming.

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

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

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

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

Geldelijke ondersteuning kan enkel met als tegenprestatie naambekendheid.

Bij sponsoring van activiteiten wordt de voorrang gegeven aan buurtsponsors.

Diversiteit onder de aanbieders van sponsoring mag niet worden belemmerd.

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



./...

## **2 ONDERWIJSAANBOD**

Opleidingsvorm 4 – Type 3

Studierichtingen:

1<sup>ste</sup> graad: 1<sup>ste</sup> leerjaar B

2 BVL Nijverheid - 2BVL Decoratie-Metaal

2<sup>de</sup> graad: leerjaren 3 & 4

Bouw – Hout – Schilder- & Decoratietechnieken – Basismechanica

3<sup>de</sup> graad: leerjaren 5 & 6

Ruwbouw – Hout – Schilder- & Decoratietechnieken – Sanitaire  
Installaties & Centrale Verwarming

## **3 AFSPRAKEN EN REGELS**

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

#### **3.1.1 Inschrijving**

Het 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 2016-2017. Wil je hier meer over vernemen, neem dan contact op met de school of raadpleeg de website <http://onderwijs.vlaanderen.be/node/1949>.

Alle aanvragen tot opname op het PI Heynsdaele worden voorgelegd aan het Pedagogisch Comité. Het Pedagogisch Comité is een lokaal beleidsorgaan dat bestaat uit vertegenwoordigers van het tehuis Heynsdaele, vertegenwoordigers van de school en vertegenwoordigers van de CSW.

Op basis van dossiergegevens en na een motivatiegesprek met de betrokkenen kan er worden overgegaan tot opname.

Je kan slechts ingeschreven worden op onze school als je beschikt over een verslag dat je toelating geeft tot het buitengewoon secundair onderwijs OV4 type 3 of type 9. Uit het verslag moet blijken dat redelijke aanpassingen niet voldoende zijn voor jou om de gewone leerdoelen te halen in een gewone school. Je hebt een individueel aangepast leertraject nodig.

Dit verslag bestaat uit twee delen: het attest en het protocol.

Het protocol bevat de resultaten van de onderzoeken, verricht door de CLB's of instellingen die inzake studie- en beroepskeuze dezelfde waarborgen bieden en door deze instellingen afgeleverd.

Als overgangsmaatregel tijdens het schooljaar 2016-2017 geldt dat bij een nieuwe inschrijving het verslag er moet zijn bij de start van de effectieve lesbijwoning.

Gegevensdoorstroming

./...

Gegevens met betrekking tot je onderwijsloopbaan stromen in jouw belang automatisch door tussen scholen. Je ouders\* kunnen inzage krijgen in de over te dragen gegevens indien je ouders\* er expliciet om verzoeken. Je ouders\* hebben het recht om toelichting te krijgen. Een kopie van de gegevens kan verkregen worden tegen vergoeding. Je ouders\* kunnen zich na inzage verzetten tegen deze gegevensoverdracht, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

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 (geeft een kind recht op Geïntegreerd ONderwijs (GON)-begeleiding) 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 inschrijving wordt de keuze voor één van de erkende godsdiensten of het vak niet-confessionele zedenleer meegedeeld. De keuze is definitief de achtste kalenderdag te rekenen vanaf de eerste schooldag van september.

Voor leerlingen die op een latere datum inschrijven is de keuze definitief met ingang van de 8<sup>ste</sup> kalenderdag na de inschrijving.

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

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

### 3.1.3 Regelmatige leerling

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

- je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven (zie 3.1.1 Inschrijving),
- je moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen (zie 3.1.4 Afwezigheden).

De school ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd.

### 3.1.4 Afwezigheden

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

Alle afwezigheden worden door je ouders\* voor 10.00 u. gemeld aan het secretariaat van de school.

./...

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

3.1.4.2 Volgende redenen kunnen tot wettiging van een afwezigheid worden ingeroepen:

#### **3.1.4.2.1. Afwezigheid om medische redenen**

Bij afwezigheid om medische redenen brengen je ouders\*, indien je bij je ouders\* verblijft, de school onmiddellijk op de hoogte.

Een medisch attest is vereist

- als je ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt (ook bij verlenging)
- als je voordien reeds viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring hebt ingediend die een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen omvat
- als je ziekte in examenperiodes valt
- voor niet-deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding.

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

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

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

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is (vb. astma, migraine,...), kan na samenspraak met de schoolarts één medisch attest volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een verklaring van je 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 je om medische reden bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dat tenslotte tot de basisvorming behoort, niet kan volgen, dan beslist de klassenraad over de vervangende activiteit. De klassenraad kan hierbij beslissen dat je verplicht bent 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 je medische toestand te maken heeft zoals de ziekte van één van je ouders\*, hulp in het huishouden,...

Dergelijke attesten worden niet als geldige wettiging aanvaard.

### **3.1.4.2.2. Godsdienst/niet-confessionele zedenleer**

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

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

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

### **3.1.4.2.3. Van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen**

- a. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- b. Het bijwonen van een familierraad;
- c. De oproeping of dagvaarding voor een rechtbank (bv. wanneer je gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- d. De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bv. staking van het openbaar vervoer, overstroming,...);
- e. Het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming (bv. opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- f. Het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling. Concreet gaat het over de volgende levensbeschouwingen en de respectieve feestdagen:
  - voor de islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - voor de joodse religie: het joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - voor de orthodoxe religie: Kerstfeest (2dagen) – voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest niet samenvalt met het katholiek Kerstfeest, Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), alle drie voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.

./...

Deze afwezigheden moeten vooraf door je ouders\* gemeld worden aan de school met verwijzing naar het feit dat je 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. Ben je zwanger, dan heb je 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. Je blijft het statuut van regelmatige leerling behouden en hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis, voor zover je aan de voorwaarden voldoet. (zie 4.4.1).

Voor elke afwezigheid moet je aan de directeur of zijn afgevaardigde een schriftelijke verklaring of een officieel document, naargelang van het geval, voorleggen dat de reden van de afwezigheid opgeeft.

#### **3.1.4.2.4. Afwezigheden na voorafgaand akkoord van de directeur**

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

- a) afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet ingeschreven zijn in een school, bv. laattijdige inschrijving na aanvang van het schooljaar.
- b) afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet volgen van het lesprogramma, bv.:
  - afwezigheid ingevolge het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de 2<sup>de</sup> graad (het betreft hier niet de dag van de begrafenis). De afwezigheid moet toelaten een emotioneel evenwicht terug te vinden. De directeur beslist over de duur van de afwezigheid.
  - afwezigheid ingevolge individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie.
  - afwezigheid ingevolge allerhande persoonlijke redenen
  - afwezigheid ingevolge deelname aan buitenlandse reis om professionele redenen van de ouders.
  - afwezigheid ingevolge deelname aan time-out programma
  - afwezigheid ingevolge deelname aan een (buitenlandse) gestructureerde individuele leerlingenmobiliteit (Comeniusprogramma).
  - afwezigheid ingevolge revalidatie.
  - ...

**Opgelet :**

./...

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

#### **3.1.4.2.5. Afwezigheid wegens bewarende maatregel en tuchtmaatregelen**

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

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

Afwezigheden zonder geldige reden kunnen aanleiding geven tot maatregelen wegens het schenden van de leefregels en tuchtmaatregelen.

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

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

#### **3.1.4.2.6 Problematische afwezigheden**

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

### **3.2 Jaarkalender**

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

./...

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

#### 3.3.1 Begin/einde van de lessen

zie het schema in Bijlage 3 bij dit Schoolreglement.

#### 3.3.2 Te laat komen

Kom je te laat op school aan, dan meld je je op het secretariaat van de school en leg je een geldige reden voor. De leerkrachten mogen je enkel toelaten tot de les na voorlegging van een briefje van het secretariaat van de school.

Leerlingen die te laat komen, kunnen maatregelen wegens schending van de leefregels van de leerlingen of tuchtmaatregelen oplopen.

Op de eerste schooldag van de week vertrekt de provinciebus stipt om 8.15 aan Gent-Sint-Pieters.

### **3.4 Algemene afspraken**

#### 3.4.1 Reglement van inwendige orde

1. Je bent op tijd op de speelplaats.
2. Je respecteert de beltekens.

Tussen het eerste en het tweede belsignaal heb je tijd om je te begeven naar de speelplaats. Ben je een interne leerling, dan begeleiden de opvoeders van je respectievelijke leefgroep je van de leefkamer naar de speelplaats.

Bij het tweede belsignaal stel je je op de daartoe voorziene plaats.

In stilte vertrek je naar je klaslokaal, onder begeleiding van de leerkracht. Tijdens de les wordt rust en stilte bewaard. Na de les verlaat je in functie van de pauzes het klaslokaal of atelier en begeef je je onder begeleiding van de leerkracht naar de speelplaats.

3. Iedereen doet een inspanning om lokalen en terreinen netjes te houden.
4. In de klaslokalen zit je enkel op stoelen. Grond, vensterbanken, tafels en dergelijke zijn geen zitplaatsen.
5. Je mag het klaslokaal of atelier niet verlaten zonder schriftelijke toestemming van de leerkracht.
6. Het omkleden in de werkplaats doe je in stilte en onder toezicht van de leerkracht.
7. Je houdt de werkplaats proper en sluit je persoonlijk kastje in het atelier op een behoorlijke manier.
8. Tijdens de lessen of onderbrekingen mag je de school niet verlaten zonder schriftelijke aanvraag van je ouders\* en de schriftelijke toelating van de directie.

Het verlaten van de school, zonder toelating zal gesanctioneerd worden met maatregelen wegens schending van de leefregels van de leerlingen of tuchtmaatregelen.

./...

9. Ruw en gevaarlijk spel zijn verboden.
10. Je mag geen geld of waardevolle voorwerpen meenemen naar school. Bij verlies, beschadiging of diefstal draag je zelf alle verantwoordelijkheid.
11. Het is ten strengste verboden te roken op school zowel in de lokalen, ateliers, gangen toiletten als op de terreinen, behalve tijdens de pauzes in de rookhoek van de speelplaats.
12. Het bezoek aan drankgelegenheden voor en na de lessen is ten strengste verboden. De schoolverzekering komt in dat geval niet tussen.
13. Elke wijziging van je administratieve gegevens (zoals bijvoorbeeld je adresverandering, je wijziging telefoonnummer, je ziekteverzekering, je aanschrijfadres,...) moet onmiddellijk aan het secretariaat van de school gemeld worden.
14. GSM-toestellen en walkmans zijn verboden op school, evenals elektronische gadgets en speelgoed.  
Ben je extern dan geef je je GSM bij het betreden van de school af op het secretariaat van de school, of bewaar je hem in je eigen kastje.  
Ben je intern, dan laat je je GSM achter op je leefkamer.
15. Je mag niet eten en drinken tijdens de lessen, in de klaslokalen, ateliers of gangen, enkel tijdens de onderbrekingen en speeltijden.
16. Je mag de school buiten de normale lesuren niet betreden.

#### 3.4.2 Middagmaal en aanwezigheid op de school tijdens de middagpauze aan te vullen door de school

Ben je een interne leerling, dan nuttig je je middagmaal in de leefgroep.  
Ben je een externe leerling, dan nuttig je je middagmaal in de daartoe voorziene eetzaal.  
Donderdag is het veggiedag. Dat betekent dat elke donderdag het middagmaal vegetarisch is. De beslissing past binnen het gezond- en duurzaamheidsbeleid van onze school . Een vegetarische maaltijd is immers een duurzame en een gezonde maaltijd.

#### 3.4.3 Kledij – gebruik van persoonlijke kastjes – wasplaats - lichamelijke opvoeding.

We verwachten dat je een keurig voorkomen hebt. Kledij en haartooi zijn hierbij belangrijk.

De school wenst dat je permanent aandacht geeft aan een verzorgd en hygiënisch kapsel en een nette, normale gangbare kledij.

Binnen de klaslokalen en de ateliers mag je geen hoofddeksel dragen. In alle afwijkende situaties beslist de directeur of zijn afgevaardigde over de opportuniteit ervan.

Sieraden die een gevaar vormen voor de veiligheid worden in de ateliers verboden.



./...

Lichamelijke opvoeding is een verplicht vak, waarvoor alleen om gegronde redenen verantwoorde vrijstelling kan gegeven worden.

- Voor lichamelijke ongeschiktheid van lange duur is een medisch attest vereist. De arts verbonden aan de school kan op verzoek van de directie de ernst van de ongeschiktheid onderzoeken.
- Voor lichamelijke ongeschiktheid van korte duur is een verklaring van je ouders\* of verpleegkundige van het tehuis verplicht.

Turnkledij is verplicht op school en bestaat uit:  
 een sportbroek,  
 een T-shirt,  
 sportschoenen.

Bijzondere aandacht verdient de fair-play.  
 Dit houdt in:

- Sportiviteit en inzet;
- Samenwerken met medeleerlingen en leerkrachten - sociale vaardigheden ontwikkelen;
- Leren hindernissen (letterlijk en figuurlijk) overwinnen;
- Eigen fouten willen en kunnen erkennen en bereid zijn ze te verhelpen.

#### 3.4.4 Houding buiten de school

Wij hechten belang aan de goede naam van onze school, daarom dulden wij van jou geen houding die het imago van de school kan schaden.

#### 3.4.5 Het leerlingensecretariaat van de school

Je kan er terecht voor onder andere het in orde brengen van je afwezigheden, te laat komen en het invullen van allerlei papieren.

#### 3.4.6 Boeken en schriften, schrijfgerief, materiaal

Er zijn geen kosten voor boeken en schriften, schrijfgerief of materiaal. Alles wordt door de school ter beschikking gesteld. Bij beschadiging wordt aan je ouders \*wel een bijdrage in de onkosten gevraagd, via de waarborg. (Zie voor meer details in Interne Wegwijzer).

#### 3.4.7 Gevaarlijke voorwerpen

Je mag geen wapens dragen: messen, baseballsticks, allerlei pistolen (o.a. luchtdrukpistolen) horen hier niet thuis. Ook handboeien zijn verboden.

#### 3.4.8 Bezoeken aan ateliers of klassen, afspraken met leerkrachten

Ouders\* die een leerkracht wensen te spreken moeten hiervoor toestemming vragen aan de directeur.

Voor bezoeken aan klassen of ateliers moet eerst toelating gevraagd worden. Deze richtlijnen gelden ook voor oud-leerlingen.

./...

### 3.4.9 Extra-murosactiviteiten

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

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

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

Je hebt het recht om niet deel te nemen aan een meerdaagse extra-murosactiviteit, als je ouders\* de school vooraf en op gemotiveerde wijze in kennis stellen van de niet-deelname.

Indien het een buitenlandse extra-murosactiviteit betreft, kan je enkel deelnemen als je over de nodige reisdocumenten beschikt.

Als je niet deelneemt, zal de school je aangepaste pedagogische opdrachten geven, aansluitend bij de extra-murosactiviteiten. Je bent verplicht die uit te voeren. Aanwezigheid op de school is vereist.

Voor alle vooraf geplande schoolactiviteiten waaronder de extra-murosactiviteiten dienen je ouders\* bij je afwezigheid, ook bij gewettigde afwezigheid, de door de school op voorhand gemaakte kosten te betalen. Voor meerdaagse activiteiten kunnen je ouders beroep doen op de annuleringsverzekering indien afgesloten bij de reservatie.

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

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

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

#### **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 de 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 bij een grondige reden.

### 3.4.11 ICT-gebruik

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

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

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

#### Toegang tot het computerlokaal

- 1° Leerlingen worden alleen toegelaten in een computerlokaal onder begeleiding van een leerkracht/opvoeder. Het is de taak van de leerkracht/opvoeder om toe te zien op het correct gebruik van de infrastructuur.
- 2° Individueel word je alleen toegelaten na schriftelijke goedkeuring door de directie of netwerkbeheerder. Je moet dan altijd een specifieke opdracht kunnen voorleggen wanneer directie of netwerkbeheerder hier naar vragen.
- 3° Je krijgt door de begeleider een vaste plaats toegewezen voor de duur van het schooljaar.
- 4° De leerkracht laat iedere keer bij het binnenkomen in het lokaal – ook al worden de pc's niet gebruikt – de leerlingen pc's, kabels, printer, muis, muisballetje en meubilair controleren op visuele beschadigingen en graffiti. Ook de kabelaansluitingen van de PC die zich achter de leerling bevindt worden nagezien. Bij extra visuele beschadiging t.o.v. de laatste keer dat de leerlingen in het lokaal waren, wordt dit gemeld en door de leerkracht op de defectenlijst genoteerd! Leerlingen die in het begin van de les eventuele fouten niet melden lopen het risico bij een volgende controle aansprakelijk gesteld te worden.

#### Gebruik van de computers

- 1° Je installeert geen programma's zonder toestemming van de verantwoordelijke.  
Je mag geen snelkoppelingen op het bureaublad bijplaatsen; indien dit voor de les toch noodzakelijk zou zijn, dan moet je deze na de les weer verwijderen.
- 2° Je mag geen hardware loskoppelen, aansluiten of verplaatsen.

./...

- 3° Indien er problemen zijn met een computer of het netwerk, dan moet je de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen. Je probeert het probleem niet zelf op te lossen.
- 4° Indien je opzettelijk schade toebrengt, dan zal je de schade moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade verstaan we o.a.:
- het beschadigen of aanbrengen van graffiti op de hardware;
  - het besmetten van het systeem met virussen;
  - het wissen of vernietigen van instellingen of software.
- 5° Je mag geen drank en etenswaren verbruiken in de computerklassen.
- 6° Al jouw handelingen op de toestellen kunnen gelogd en gevolgd worden door de begeleider, de netwerkbeheerder of de directie.
- 7° Indien je externe datadragers gebruikt ben jij verantwoordelijk voor de virusvrije inhoud van de informatie op deze datadragers. De verstrekker van de informatie zal er tevens op toezien dat deze informatie voldoet aan alle geldende wettelijke voorwaarden die van toepassing zijn in ons land.
- 8° Je krijgt ruimte om persoonlijke informatie te bewaren. Deze informatie kan door de netwerkbeheerder of directie altijd ingekeken worden. Je kan je 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.
- Je mag geen gegevens op de lokale harde schijf bewaren.
- Indien persoonlijke informatie verloren gaat, dan zijn de school of zijn vertegenwoordigers niet verantwoordelijk voor de geleden schade.
- 9° De printers in de klassen worden niet misbruikt. Na toestemming van de leerkracht kan je alleen die informatie afdrukken die noodzakelijk is voor het goede verloop van de les.
- Een printer is geen kopieertoestel. Bij het vaststellen van inbreuken kan je verplicht worden de gemaakte kosten te vergoeden.
- 10° Indien je je Geïntegreerde Proef (GIP) éénmalig wenst af te drukken om op deze manier een origineel te bekomen voor reproductie, dan vraag je hiervoor toestemming aan je leerkracht.

#### Gebruik van internet

- 1° Je mag alleen het internet gebruiken met toelating van directie/ICT-coördinator of leerkracht.
- 2° Je kan het internet gratis gebruiken, maar enkel indien het bedoeld is voor het vervullen van je schoolopdrachten. Hetzelfde geldt voor chatten en het gebruik van nieuwsgroepen en e-mail. Ook dit kan enkel in het kader van je schoolopdrachten.
- 3° Het bekijken van porno, racistische of andere discriminerende websites is verboden.

./...

4° Elke toepassing die je realiseert – voor jezelf 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.

5° Op het internet respecteer je de 'netiquette'. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (vb. e-mail/chat), je blijft altijd beleefd.

6° Grote bestanden mag je enkel downloaden na toestemming van een leerkracht.

#### 3.4.12 Schooltoelagen

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

Een aanvraagformulier kan je op de school verkrijgen, maar de aanvraag kan eveneens gebeuren via het internet.

De uiterste datum van indienen is 1 juni.

Indien je bijkomende vragen hebt of indien je ondersteuning wenst bij het invullen van de aanvraag, kan je altijd terecht bij een medewerker van de Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk verbonden aan onze school.

#### 3.4.13. Medewerking van de leerling aan begeleidende maatregelen

Voor het optimaal functioneren van jou op school kunnen begeleidende maatregelen noodzakelijk worden geacht door de directeur, de klassenraad, de diensten van het tehuis Heynsdaele en/of externe diensten.

Voorbeelden hiervan kunnen zijn: het volgen van een therapievorm of van een gedragscursus; dit kan intern of extern plaatsvinden.

Dergelijke maatregel wordt uitgesproken in overleg tussen school, ouders\* en eventueel diensten van tehuis Heynsdaele en/of externe diensten.

Jij en je ouders zijn gebonden aan het nakomen van deze afspraken.

Het niet nakomen van deze afspraken (bv. het eenzijdig opzeggen van een begeleiding) kan leiden tot maatregelen conform het reglement inzake tucht en schending van de leefregels van de leerlingen.

Aan je ouders\* wordt ook gevraagd om een engagementsverklaring betreffende medicatiegebruik te ondertekenen. (Zie bijlage 6).

#### 3.4.14 Gegevensdoorstroming en inzagerecht

Scholen verzamelen heel wat gegevens met betrekking tot hun leerlingen.

Ouders hebben inzagerecht in de gegevens met betrekking tot hun kinderen.

Je ouders hebben dus ook inzage in je evaluatiegegevens. Ze kunnen een kopie vragen nadat de school toelichting bij de gegevens gegeven heeft.

### **3.5 Regeling vervoer externe leerlingen**

./...

Indien je naar onze school komt, maar je bent niet ingeschreven in het tehuis van Heynsdaele, dan ben je een externe leerling. Je ouders\* dienen in dat geval zelf in te staan voor de regeling van jouw dagelijks vervoer naar en van de school.

### 3.6 Verzekeringen

Je bent gratis verzekerd op school en buiten de school gedurende alle schoolactiviteiten en op weg van en naar de school gedurende de tijd die normaal daarvoor nodig is.

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

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

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

### 3.7 Gezondheid en veiligheid

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

#### 3.7.1 Alcohol en/of middelengebruik

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

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

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

Het bezit, gebruik en verhandelen van alcohol en andere middelen met een bewustzijnsbeïnvloedende werking (legale en illegale) is verboden.

Passief roken is ook schadelijk voor de gezondheid. Daarom geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten in de school. Bovendien geldt het rookverbod op weekdays, tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds op het volledige schoolterrein, zowel in gesloten als in niet-gesloten ruimtes. Tijdens extramuros activiteiten is roken eveneens verboden tussen 6u30 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Ook de elektronische sigaretten (o.a. de sisha-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 van de leerlingen zoals vermeld in dit schoolreglement.

Indien een leerkracht vóór of tijdens de lessen vaststelt dat je alcohol (en/of middelen) 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 preventieve schorsing conform het reglement inzake tucht en schending van de leefregels van de leerlingen.

Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs, verder kortweg 'drugs' genoemd, zijn door de wet verboden. Zij kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen.

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

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

Preventie en hulpverlening, vanuit een positief schoolklimaat, zijn en blijven belangrijk. Daarom willen we je bij misbruik van legale drugs en bij gebruik van illegale drugs in eerste instantie helpen. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen ouders\* en al de betrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Het is dan ook belangrijk dat jij en je ouders\* zich akkoord verklaren met de door PISAD aangeboden begeleiding. Indien werd geopteerd voor een hulpverstrekker van een andere terzake deskundige hulpverleningsorganisatie dan vervangt die de drugbegeleider van PISAD en stelt die het begeleidingsplan op. In bijlage bijgevoegd gemeenschappelijk drugbeleidsplan geeft stapsgewijs de werkwijze weer die gevolgd zal worden. De stappen die ondernomen worden, gelden zowel voor minderjarigen als voor meerderjarigen.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school in de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen.

Dit neemt echter niet weg dat we conform het reglement inzake tucht en schending van de leefregels van de leerlingen 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).

### 3.7.2 Medicatie en ziekte

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

Wanneer je op school pijn krijgt of onwel wordt, worden je 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 ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

### 3.7.3 Veiligheid

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

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

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

Sieraden die een gevaar vormen voor de veiligheid zijn verboden. Uit veiligheidsoverwegingen en conform de reglementering ter zake ben je verplicht voor de Praktische Vakken steeds je werkpak te dragen.

De bepalingen van het algemeen werkplaatsreglement dienen strikt nageleefd te worden.

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

Uitzondering op deze regel: de werkschoenen worden vanaf het 2<sup>de</sup> paar aan de helft van de kostprijs aangeboden.

Voor de eenvormigheid is de kleur per studiegebied bepaald en het voorzien van het logo van het provinciaal onderwijs Oost-Vlaanderen is verplicht. Het werkpak moet regelmatig een wasbeurt krijgen.

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



./...

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

De school wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht. De maatregelen wegens schending van de leefregels van de leerlingen en tuchtmaatregelen uitgaande van de school/stageplaats kunnen een onmiddellijke stopzetting van je stage inhouden.

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

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

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

### **3.8 Reglement inzake tucht en schending van de leefregels van de leerlingen**

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

In haar pedagogisch handelen werkt de school met een sanctiebeleid. Dit betekent dat de school, naast het belonen van positief gedrag, ook systematisch reageert met sancties op negatief, regelovertrekend gedrag. Dit houdt concreet in dat aan overtredingen, al naargelang de ernst ervan, een sanctie wordt toegekend.

Meerdere overtredingen leiden tot één grotere sanctie.

Sancties gaan van een schrijfstraf of strafkarwei, over een strafstudie, tot een tijdelijke, of zelfs preventieve schorsing, dit in overeenstemming met het reglement inzake tucht en schending van de leefregels van de leerlingen.

#### 3.8.1 Maatregelen wegens schending van de leefregels van de leerlingen

3.8.1.1 Bij een schending van de leefregels die echter niet van aard is om tuchtmaatregelen te nemen, kunnen andere maatregelen genomen worden die je bepaalde voorzieningen ontzeggen of die je bepaalde verplichtingen opleggen. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

3.8.1.2 Mogelijke maatregelen zijn:

- strafwerk,
- de tijdelijke verwijdering uit de les (voor maximum één lesdag, eventueel herhaald maar niet aansluitend), je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur. Je krijgt een straf of een taak. We brengen jouw ouders\* op de hoogte van je tijdelijke verwijdering uit de les.,
- strafstudie: Indien er een strafstudie of schorsing wordt uitgesproken, word je daarvan op de hoogte gebracht.

./...

Strafstudies kunnen op vrijdag worden uitgevoerd, aansluitend op de schooluren; dit omdat een sanctie aan de start van het weekend, ook effectief ervaren wordt als ernstige sanctie, waarvoor ze bedoeld is. Indien je strafstudie zou hebben op een vrijdag, en daardoor niet mee kan met het busvervoer naar het station van Gent Sint-Pieters of naar het station van Oudenaarde, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gebracht. Er bestaat dan wel de mogelijkheid tot gebruik van het openbaar vervoer.

- pedagogische en/of samenwerkingsovereenkomst,
- niet-deelname aan een extramurale activiteit,
- alternatieve sanctie
  - bv: - aangebrachte schade herstellen
    - onderhoudspersoneel helpen
    - opruimen van de speelplaats
    - meehelpen om het schoolrestaurant op te ruimen
  - ...

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

De overige maatregelen kunnen je enkel opgelegd worden door de directeur. Deze maatregelen kunnen niet raken aan het recht op de studiebekrachtiging.

Tegen deze maatregelen is geen beroep mogelijk.

### 3.8.2 Bewarende maatregel: Preventieve schorsing

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

Deze preventieve schorsing wordt enkel genomen in uiterst dringende omstandigheden:

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

Aan de preventieve schorsing wordt een maximumtermijn van 10 opeenvolgende lesdagen gekoppeld. De termijn kan, mits motivering aan je ouders\*, 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 je ouders\* 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.

Je ouders\* kunnen aan de school een gemotiveerd verzoek richten tot opvang tijdens je preventieve schorsing. Indien de school op dit verzoek niet of niet langer ingaat, dan wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders\* meegedeeld. Indien de school op het verzoek wel ingaat, dan mag ze aan de opvang voorwaarden koppelen. Hiertoe worden afspraken gemaakt met je

./...

ouders\* en met jezelf. De school bepaalt ook autonoom welke invulling aan deze opvang wordt gegeven (er geldt m.a.w. geen pedagogisch-didactisch verantwoorde opvangverplichting).

Ben je preventief geschorst, dan wordt je het recht op lesbijwoning ontnomen. Ongeacht het feit of je wel of niet door de school wordt opgevangen, word je als van rechtswege gewettigd afwezig geregistreerd.

Tegen preventieve schorsing is geen beroep mogelijk.

### 3.8.3 Tuchtmaatregelen

3.8.3.1 Als je handelingen 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 je in het kader van het werkplekleren of stage in aanraking komt, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

Tuchtmaatregelen worden steeds genomen in overleg met het internaat.

3.8.3.2 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 word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders\* erom verzoeken je toch op school te houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie. Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen. We zullen met jou en met je ouders\* hierover afspraken maken. Ben je tijdelijk uitgesloten, dan wordt je het recht op lesbijwoning ontnomen. Ongeacht het feit of je wel of niet door de school wordt opgevangen, word je als van rechtswege gewettigd afwezig geregistreerd.

- een definitieve uitsluiting uit de school.

De definitieve uitsluiting worden uitgesproken door de directeur.

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

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 word je opgeroepen tot een onderhoud over de vastgestelde feiten in het bijzijn van je ouders\* en eventueel een vertrouwenspersoon.

De oproeping tot dit onderhoud gebeurt minstens per aangetekende brief tegen ontvangstbewijs, 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

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

Je ouders\* kunnen bij de directeur, tegen vergoeding, een kopie van je tuchtdossier bekomen.

Indien de directeur dit niet toestaat kunnen je ouders\* 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 je ouders\* ondertekend. Bij weigering wordt dit genoteerd. Deze vermelding wordt door twee getuigen ter bevestiging ondertekend.

#### Beslissing

De tuchtmaatregel wordt gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld door de directeur.

Er wordt aangegeven waarom je gedrag 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 (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.

#### 3.8.3.3 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 je 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 je ouders\* in beroep willen 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.

Je wordt per brief opgeroepen om alleen of samen met je 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 jou 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 je 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 de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Het resultaat van het beroep wordt aan je 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 word je 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 blijf je ingeschreven tot er een andere school is gevonden.

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

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

- Opvang tijdens de periode van uitsluiting.

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

Ben je definitief uitgesloten, dan wordt je het recht op lesbijwoning ontnomen. Ongeacht het feit of je wel of niet door de school wordt opgevangen, word je als van rechtswege gewettigd afwezig geregistreerd.

Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

#### 3.8.3.4. Annulatieberoep

Als de hierboven beschreven beroepsprocedure uitgeput is, kunnen je ouders\* een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Zij hebben hiervoor zestig 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 Reglement inzake tucht en schending van de leefregels van de leerlingen bij drugproblemen

#### 3.8.4.1 Spontane vraag om hulp

Wanneer je met een drugprobleem spontaan hulp inroept op school, dan zal de school jou helpen:

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

#### 3.8.4.2 Bezit of gebruik

Als je buiten of binnen de school of op de weg van school naar huis en vice versa betraapt wordt op het bezit of gebruik van drugs, dan zal de school jou helpen:

./...

- je ouders\* worden gecontacteerd,
- er wordt schriftelijk een begeleidingsplan afgesproken met jou en je ondertekent een intentieverklaring,
- er wordt indien nodig, in overleg je ouders\* en eventueel het CLB, een beroep gedaan op deskundige hulpverleners,
- ga je niet in op het begeleidingsaanbod of kan je je niet houden aan het afgesproken begeleidingsplan, dan wordt een tuchtprocedure gestart die kan leiden tot definitieve uitsluiting.

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

3.8.4.3.1 Wanneer je buiten de school betrokken bent bij verhandelen, "schenken", aanzetten tot gebruiken van drugs, onder druk zetten of afdreigen van medeleerlingen in verband met drugs, dan zal de school jou helpen:

- je ouders\* worden gecontacteerd,
- er wordt schriftelijk een begeleidingsplan afgesproken met jou en je ondertekent een intentieverklaring,
- er wordt indien nodig, in overleg met je ouders\* en eventueel het CLB, een beroep gedaan op deskundige hulpverleners,
- ga je niet in op het begeleidingsaanbod of kan je je niet houden aan het afgesproken begeleidingsplan, dan wordt een tuchtprocedure gestart die kan leiden tot definitieve uitsluiting.

3.8.4.3.2 Wanneer je binnen de school of op de weg van school naar huis en vice versa betrokken bent bij verhandelen, "schenken", aanzetten tot gebruiken van drugs, onder druk zetten of afdreigen van medeleerlingen in verband met drugs, dan zal de school jou helpen:

- je ouders\* worden gecontacteerd,
- er wordt een tuchtprocedure gestart die kan leiden tot definitieve uitsluiting,
- er wordt contact opgenomen met de politionele diensten en/of gerechtelijke instanties,
- indien niet onmiddellijk tot de definitieve uitsluiting overgegaan wordt, dan doet de school, in overleg met je ouders\* en eventueel het CLB een beroep op deskundige hulpverleners,
- er wordt dan ook schriftelijk een begeleidingsplan afgesproken met jou en je ondertekent een intentieverklaring.

Ga je niet in op dit hulpverleningsplan, dan volgt de procedure tot definitieve uitsluiting.

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

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

#### 3.8.4.5 Procedure

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

./...

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

Jij en je ouders\* kunnen steeds een beroep doen op bijstand van een raadsman.

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

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

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

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

Pesten, onder welke vorm dan ook, hoort niet thuis op school. We willen in het bijzonder de aandacht vestigen op cyberpesten, waarbij gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheden van het internet en de mobiele telefonie.

Het is verboden om zonder toestemming van de directie foto's, film -of geluidsopnames te maken op school. Ook het zonder toestemming van de directie publiceren van dergelijke opnames op internet of het opslaan ervan op mediadragers zijn niet toegelaten.

Bij overtreden van deze afspraken zal onmiddellijk worden gereageerd tegenover slachtoffer(s) en dader(s).

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

Tegenover de dader(s) zal het reglement inzake tucht en schending van de leefregels van de leerlingen 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.

Als gevolg daarvan werd vanuit het parket een actieplan problematisch spijbelen opgesteld.

De school engageert zich tot het opvolgen van de afspraken conform dit spijbelactieplan.

### **3.10 Engagementsverklaring**

Ouders\* hebben hoge verwachtingen van de school omtrent de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om aan deze verwachtingen te voldoen, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van je ouders\*. In bijlage 5 vind je de engagementsverklaring met de wederzijdse afspraken.

### **3.11 Algemene klachtenbehandeling**

Als je ouders\* een klacht (uitgezonderd beroepsprocedures in verband met evaluatie en tucht) willen indienen, kunnen ze 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.
  - Ouders\* die niet akkoord gaan met de voorgestelde oplossing, kunnen een klacht indienen bij het schoolbestuur. Klachten kunnen schriftelijk worden ingediend, per brief gericht aan de Deputatie (Gouvernementstraat 1 te 9000 Gent), of per e-mail ([info@oost-vlaanderen.be](mailto:info@oost-vlaanderen.be)).
- De klacht komt terecht bij een klachtencoördinator. In principe ontvangen je ouders\* binnen de vijf werkdagen een voorlopig antwoord en binnen de maand een definitief antwoord. In dat definitief antwoord wordt ook de definitieve oplossing opgenomen.
- Is de interne klachtenprocedure uitgeput, dan kunnen je ouders\* terecht bij de ombudsdienst van de Vlaamse overheid. Meer info op de website [www.vlaamseombudsdienst.be](http://www.vlaamseombudsdienst.be)

## **4 STUDIEREGLEMENT**

### **4.1 Persoonlijke studiedocumenten**

#### **4.1.1 Schoolagenda**

Je schrijft elke les ordelijk in de schoolagenda in en volgt daarbij de aanwijzingen van de leerkracht. De leerkracht kijkt je agenda geregeld na. Je schoolagenda blijft in de klas.

#### **4.1.2 Notities**

Elke leerkracht zal duidelijk aanduiden welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dat dient te gebeuren. Dezelfde leerkracht zal nakijken of dat

./...

naar wens gebeurt. In de map komen geen kopieën van notities tenzij je afwezigheid gewettigd is.

Je schriften of cursussen blijven in de klas. Ze kunnen enkel meegenomen worden naar de leefkamer met de toestemming van je leerkracht.

#### 4.1.3 Persoonlijk werk

Er wordt van jou verwacht dat je taken, oefeningen en opgelegd werk zorgvuldig maakt en op de afgesproken dag afgeeft (zie ook 3.1.4 Afwezigheden).

Ben je een leerling van de 3<sup>de</sup> graad, dan geef je binnen een week na afloop van je stage je stageverslagen af aan je stagebegeleider.

#### 4.1.4 Rapporten

In de loop van het schooljaar wordt vijf keer een rapport uitgedeeld waarin de resultaten van permanente evaluaties zijn weergegeven: bij de herfstvakantie, de kerstvakantie, de krokusvakantie, de paasvakantie en op het einde van het schooljaar. Deze evaluatieperioden worden als gelijkwaardig aan elkaar beschouwd, en vormen samen de basis voor de deliberatie op het einde van elk schooljaar.

Het rapport geeft een overzicht van al je resultaten voor:

- permanente evaluatie
- een evaluatie van het gedrag.

Het secretariaat stuurt een dubbel van je rapport rechtstreeks naar je ouders\*.

#### 4.1.5 Indienen van documenten einde schooljaar

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

Deze documenten kunnen door de betrokken leerling opnieuw opgehaald worden op eenvoudige aanvraag aan de directie.

## **4.2 Bijdragelijst**

Bij het begin van het schooljaar ontvangen je ouders\* een lijst met de mogelijke kosten voor het leerjaar waarin je je 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.

Je ouders\* zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat je 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 je ouders\* onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je 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 je ouders\* contact opnemen met de directie van de school. In samenwerking met de Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk zal gezocht worden naar een passende oplossing.

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

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

Deze invorderingsprocedure bestaat uit de volgende stappen. In eerste instantie zal aan je 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 je ouders worden aangerekend.

### **4.3 Evaluatie in de loop van het schooljaar**

#### **4.3.1 Permanente evaluatie**

Bij het evalueren maken wij onderscheid tussen gedragsevaluatie en evaluatie van schoolse leervorderingen. Beide evaluaties gebeuren op wekelijkse basis.

##### **4.3.1.1 Gedragsevaluatie**

De gedragsevaluatie gebeurt door middel van een gedragsstappenplan. Hierin worden op een gestructureerde manier een aantal werkpunten op elk moment van de schooldag beoordeeld. Aan het einde van de schoolweek wordt nagegaan in hoeverre je erin geslaagd bent deze werkpunten te verwezenlijken. Dit gedragsstappenplan is gekoppeld aan een beloningssysteem.

##### **4.3.1.2 Evaluatie van schoolse leervorderingen**

Voor leervorderingen maken wij een onderscheid tussen procesevaluatie, productevaluatie, en taakgerichte attitudes. Het nagaan of je de verschillende stappen van een leerproces goed doorloopt, noemen we procesevaluatie. Dit heeft te maken met je inzet en medewerking

./...

in de les, het inzicht dat je verwerft en de vaardigheid waarmee je handelt. De procesevaluatie wordt door de leerkracht wekelijks bijgehouden.

Daarnaast is er op het einde van een leerproces ook een product. Dit kan bijvoorbeeld zijn: de kennis en het inzicht over een lesonderwerp, of een werkstuk dat je tijdens een aantal praktijklessen hebt gemaakt. Dit product wordt ook geëvalueerd. Zo zal je kennis worden nagegaan door middel van een toets, en zal je werkstuk worden beoordeeld volgens een aantal vereisten. Hierbij gaat het om productevaluatie.

Proces- en productevaluatie samen vormen 80% van de punten voor een vak op het rapport.

Taakgerichte attitudes zijn die gedragingen die te maken hebben met een goede werkhouding: zoals stiptheid, werktempo, het opvolgen van veiligheidsvoorschriften, en zelfstandig kunnen werken. De evaluatie van deze attitudes wordt door je leerkracht wekelijks bijgehouden, en telt voor 20% mee voor de punten van een vak op het rapport.

Ook binnen het systeem van permanente evaluatie is er plaats voor de evaluatie van grotere leerstofgehelen.

Leerstof van Algemene en van Technische Vakken wordt vaak opgebouwd doorheen meerdere hoofdstukken. Kennis van, en inzicht in deze grotere gehelen kan als zodanig ook getoetst worden.

De volgorde waarin praktijkoefeningen worden uitgevoerd, leidt tot grotere werkstukken en projecten, die een synthese vormen van een aantal inzichten, en die de toepassing vereisen van een combinatie van vaardigheden.

Resultaten van dergelijke evaluaties worden volledig verwerkt binnen het systeem van permanente evaluatie.

Inzage in evaluatiedocumenten:

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

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

Indien de directeur dit niet toestaat kan je een aanvraag indienen bij Het provinciebestuur van Oost-Vlaanderen, T.a.v. de heer Provinciegriffier, Gouvernmentstraat 1, 9000 Gent.

#### 4.3.2 Stages

Het is voor onze school van uitermate groot belang goede contacten te onderhouden met het bedrijfsleven. De snel veranderende technologie is immers een uitdaging zowel naar de inhoud van de opleiding als naar de infrastructuur die hiervoor noodzakelijk is.

Het is wenselijk en zelfs noodzakelijk dat je grondig kennis maakt met de realiteit van de sociale, industriële en economische wereld in de laatste jaren van je vorming.

Stages zijn hiervoor een geschikt middel. Gespreid over het 1<sup>e</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad loop je 9 weken stage.

./...

De keuze van de stageplaats gebeurt in onderling overleg tussen jou en onze school.

Als je niet deelneemt aan stages zonder wettelijke reden, dan betekent dit dat je ofwel het getuigschrift niet behaalt, ofwel dat je niet overgaat naar het volgende leerjaar.

Als je om welke reden dan ook afwezig bent tijdens de stage, dan ben je verplicht om tijdens een door de school bepaalde periode opnieuw stage te lopen.

Je bent op tijd aanwezig op de stageplaats en respecteert de overeengekomen werkuren.

Je bent beleefd, verzorgt je uiterlijk en draagt de gevraagde werkkledij.

De schoolverzekering geldt voor lichamelijke schade opgelopen op:

- de stageplaats
- de kortste weg van en naar de stageplaats.

Als je opzettelijk materieel beschadigt, dan dien jij de schade te vergoeden.

Aan de stage wordt geen loon verbonden.

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

#### 4.3.3 Stagereglement

Op het ogenblik van de stage wordt een stagereglement uitgereikt, dat door jou, de school, de stagegever en je ouders\* wordt ondertekend.

#### 4.3.4 De geïntegreerde proef

Aan de eindjaren is een geïntegreerde proef voorzien. Het resultaat van de geïntegreerde proef is een belangrijk element in de beslissing van de delibererende klassenraad.

De geïntegreerde proef wordt beoordeeld door de leerkrachten die de betrokken vakken onderwijzen, evenals door deskundigen op het terrein van de te beoordelen kwalificatie. Deze buitenstaanders worden in de loop van het schooljaar aangeduid door het schoolbestuur of haar afgevaardigde.

#### 4.3.5 Deelname aan de evaluatiemomenten

Je bent verplicht, behalve bij gewettigde afwezigheid, deel te nemen aan de evaluatiemomenten.

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

Ook eventuele bijkomende proeven zijn verplichte evaluatiemomenten.

Als je niet deelneemt aan evaluatiemomenten kan dit leiden tot negatieve gevolgen op het vlak van evaluatie en bekrachtiging van studies.

./...

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

Ook de deelname aan dit evaluatiemoment is verplicht.

#### 4.3.6 Fraude tijdens de evaluatie

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

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

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

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

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

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

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

./...

#### **4.4. Flexibele leertrajecten**

##### **4.4.1 Onderwijs aan huis**

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

1° je bent als regelmatige leerling ingeschreven in het voltijds secundair onderwijs;

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

3° de afstand tussen de school en je verblijfplaats bedraagt niet meer dan 20 km;

4° de school bezorgt het officiële aanvraagformulier aan je ouders\*. Zij dienen via dit formulier de aanvraag in bij de directeur van de school. Je ouders\* vullen luik 1 in. De huisarts of de behandelende arts vult luik 2 van het aanvraagformulier in. Uit het medisch attest blijkt dat je onmogelijk naar school kan gaan maar wel onderwijs mag krijgen. Bij het verlengen van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid wegens ziekte of ongeval, moet een nieuwe aanvraag + medisch attest worden ingediend.

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

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

1° je bent als regelmatige leerling ingeschreven in het voltijds secundair onderwijs;

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

3° de afstand tussen de school en je verblijfplaats bedraagt niet meer dan 20 km;

4° de school bezorgt het officiële aanvraagformulier aan je ouders\*. Zij dienen via dit formulier de aanvraag in bij de directeur van de school. Je ouders\* vullen luik 1 in. Bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar stelt de geneesheer-specialist, het chronisch ziektebeeld vast en vermeldt dit in luik 2 van het aanvraagformulier. Hij/Zij bevestigt dat je onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van diezelfde chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar, of bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid is geen nieuw medisch attest vereist, maar moet wel een nieuwe aanvraag ingediend worden.

De 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 jou of je ouders\* toelichting geven bij de voorwaarden.

4.4.1.3 Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk de lessen niet kan volgen, dan zal de school nagaan of je recht hebt op synchroon internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie.

#### 4.4.2 Flexibele leertrajecten waarvoor een principiële goedkeuring noodzakelijk is van het schoolbestuur.

##### Algemeen standpunt van het schoolbestuur:

Er wordt in beginsel geen gebruik gemaakt van onderstaande flexibele leertrajecten. Het schoolbestuur is van mening dat er voldoende alternatieven zijn die deze vrijstellingen overbodig maken. In uitzonderlijke gevallen kan hier evenwel van afgeweken worden omwille van ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen, onder de volgende voorwaarden:

- in geval van ernstige medische/psychische redenen dient dit in ieder geval gestaafd te worden aan de hand van een medisch attest;
- in geval van ernstige sociale redenen dient dit gestaafd te worden aan de hand van een advies van de Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk of het CLB;
- met betrekking tot de ernstige onderwijskundige redenen wordt een limitatieve lijst opgesteld door de centrale administratie provinciaal onderwijs. Deze lijst kan worden aangevuld na goedkeuring van het schoolbestuur.

##### 4.4.2.1 Spreiding van het lesprogramma over meerdere schooljaren

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

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

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

##### 4.4.2.2 Aanpassing van het lesprogramma

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

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

##### 4.4.2.3. Vrijstellingen omwille van specifieke onderwijsbehoeften van de leerling



./...

Dit traject is bedoeld voor leerlingen met (tijdelijke) leerstoornissen/moeilijkheden en leerlingen met hoogbegaafdheid. De begeleidende klassenraad beslist individueel en op basis van handelingsgerichte diagnostiek welke leerlingen hiervoor in aanmerking komen. De ouders of de meerderjarige leerling moeten hiermee akkoord gaan.

De begeleidende klassenraad kan de leerling vrijstelling geven van bepaalde vakonderdelen of activiteiten, maar niet voor een volledig vak, behalve wanneer het volledig vak vervangen wordt door het vak Nederlands.

De vrijgekomen uren worden besteed aan een door de begeleidende klassenraad vervangend en evenwaardig individueel lesprogramma, waarbij het aantal wekelijkse lessen hetzelfde blijft als voor de overige leerlingen van de groep.

Deze vrijstellingen en dit vervangingsprogramma worden schriftelijk en gemotiveerd vastgelegd in het leerlingendossier.

#### 4.4.2.4 Vrijstellingen als de leerling reeds geslaagd is voor dezelfde (onderdelen van ) vakken

Dit traject is bedoeld voor leerlingen die binnen het secundair onderwijs reeds geslaagd zijn voor (onderdelen van) één of meer dezelfde vak(ken) in het secundair onderwijs, ongeacht waar die gevolgd werden.

De toelating tot dit traject is afhankelijk van een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad op advies van de delibererende klassenraad van het vorig schooljaar.

De vrijgekomen uren worden besteed aan een door de toelatingsklassenraad samengesteld individueel lesprogramma. Daarbij zal gefocust worden op (onderdelen van) vakken die nieuw zijn, die uitgediept of geremedieerd moeten worden. Hierbij blijft het aantal wekelijkse lessen hetzelfde zoals voor de overige leerlingen van de groep.

#### 4.4.2.5 Vrijstellingen als de school de afwijking op de toelatingsvoorwaarden tot het tweede leerjaar van een graad toepast (niet voor BVL = beroepsvoorbereidend leerjaar)

Dit traject is bedoeld voor leerlingen met tekorten voor bepaalde vakken van het eerste leerjaar A, het eerste leerjaar van de tweede graad of het eerste leerjaar van de derde graad, maar die toch bekwaam zijn om naar het tweede leerjaar van dezelfde graad te gaan.

De toelating tot dit traject is afhankelijk van een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad op advies van de delibererende klassenraad van het vorig schooljaar.

Leerlingen die in dit traject zitten, moeten tijdens het tweede leerjaar A, het tweede leerjaar van de tweede graad of het tweede leerjaar van de derde graad de tekorten van het betrokken eerste leerjaar wegwerken én het volledig programma van het tweede leerjaar van de betrokken graad afwerken. De leerling krijgt op het eind van het eerste leerjaar een "attest van regelmatige lesbijwoning".

./...

Vervolgens zijn er drie mogelijkheden:

- Wanneer de leerling dit traject met vrucht beëindigt, krijgt hij op het einde van de betrokken graad een attest of het diploma.
- Wanneer de leerling niet slaagt voor het tweede leerjaar, maar wel de tekorten van het eerste leerjaar heeft weggewerkt, krijgt hij een A-attest voor dat eerste leerjaar.
- Wanneer de leerling dit traject afbreekt, moet de delibererende klassenraad van het eerste leerjaar alsnog een oriënteringsattest (B of C) afleveren.

Tegen de toekenning van "een attest van regelmatige lesbijwoning" is geen beroep mogelijk. Wanneer de delibererende klassenraad een oriënteringsattest toekent omdat de leerling dit traject afbreekt, dan is de beroepsprocedure zoals omschreven in punt 4.5.5 van dit Schoolreglement van toepassing, met als begindatum de datum van het aangetekend schrijven van de beslissing van de delibererende klassenraad aan de ouders.

#### 4.4.2.6 Individuele toelating bij de start van het eerste leerjaar A in afwijking op de toelatingsvoorwaarden.

Leerlingen kunnen toegelaten worden tot het eerste leerjaar A wanneer ze niet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden op basis van een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad, na screening van de betrokken leerling en met het akkoord van de ouders.

Dit traject is enkel mogelijk in uitzonderlijke gevallen omwille van hogervermelde ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen.

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

### 4.5.1 De rol van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leerkrachten die dit schooljaar bij de opleiding betrokken zijn, en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde (zie 1.7.3).

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

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

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

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

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

./...

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantiewerk geven. Je wordt hiervan via het eindrapport en eventueel mondeling of per brief verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen reeds belangrijk zijn voor het volgende schooljaar.

De eindbeslissing, al dan niet met vakantietaak en/of waarschuwing, wordt aan jou en je ouders\* meegedeeld via het eindrapport en per brief. Uiteraard kunnen jij en je ouders\* met hun vragen steeds terecht bij de directeur of zijn afgevaardigde, de klassendirecteurs, de vakleerkrachten, eventueel de CLB-afgevaardigde.

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

Waarschuwing, verwittiging en vakantietaak.

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

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

Een vakantietaak (niet onder de vorm van een bijkomende proef) biedt de leerling(e) de kans tekorten voor een vak weg te werken tijdens de vakantieperiode.

#### 4.5.2 Mogelijke beslissingen

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

- krijg je een oriënteringsattest A, dan heb je het leerjaar met vrucht beëindigd en word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- ook met een oriënteringsattest B, ben je nog geslaagd: je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde leerjaren/onderwijsvormen/studierichtingen. Wij zullen je ouders\* schriftelijk op de hoogte brengen van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing. We zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheid om tegen deze beslissing in beroep te gaan. De bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
- Als je niet geslaagd bent, dan krijg je een oriënteringsattest C. We zullen je ouders\* schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd. We zullen

./...

hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheid om tegen deze beslissing in beroep te gaan . De bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

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

- een getuigschrift van de eerste graad,
- een getuigschrift van de tweede graad,
- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad BSO.

4.5.2.3. Ben je leerling van de derde graad en ben je geslaagd voor het vak "Kennis van Bedrijfsbeheer", dan kan je hiervoor een attest bekomen. Dit attest is nodig om je later als zelfstandige te kunnen vestigen.

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

#### 4.5.3 Materiële fout

Stel je vast dat er bij de uitreiking van je studiebewijs een materiële fout gebeurd is waardoor je rechten geschonden worden (bv de toekenning van een C-attest, terwijl je geslaagd was), dan kan je altijd aan de school vragen om deze fout te herstellen.

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

#### 4.5.4 Adviezen

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

Dit advies kan o.a. bevatten:

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

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

#### 4.5.5 Betwisting van de eindevaluatie

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

./...

dat jij of je ouders\* die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een B-attest of een C-attest hebt gekregen.

Mocht dit bij jou het geval zijn, dan kunnen je ouders\* volgende procedure volgen:

#### 4.5.5.1 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) of zijn afgevaardigde. 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 jij of je 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 je 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) of zijn afgevaardigde toont, aan de hand van je dossier, aan dat de genomen beslissing gegrond is.

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

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

#### 4.5.5.2 Beroep

Als de betwisting na deze eerste (verplicht te doorlopen) overlegfase blijft bestaan, dan kunnen je ouders\* schriftelijk (aangetekend) of 'voor ontvangst' beroep instellen bij: de voorzitter van de 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 je 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 je 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 je ouders\* en jou uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De beroepscommissie onderzoekt je 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 je ouders\* meedelen met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid.

Zolang de beroepsprocedure loopt heb je 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 je ouders\* bij de Raad van State een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging indienen. Zij hebben hiervoor zestig 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 zo ver niet en slaag je erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jijzelf en je ouders\* best tevreden zijn met je resultaat.

Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

De directeur

---

./...

**5 BIJLAGEN**

bijlage 1

**5.1 Formulier "Ontvangst, kennisneming en akkoordverklaring pedagogisch project , schoolreglement en bijlagen"**

Naam van de school:

PROVINCIAAL INSTITUUT HEYNSDAELE  
Eisdale 1  
9600 RONSE

Naam en voornaam van de leerling

.....

Ondergetekenden bevestigen de ontvangst, kennisneming van en akkoord met het pedagogisch project, het schoolreglement en de bijlagen geldig vanaf het schooljaar.....

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

Handtekening ouders (1), voogd (1), persoon aan wie de hoede van de leerling is toevertrouwd (1)

.....

....

Handtekening van de minderjarige of meerderjarige leerling.

.....

.....

Te..... de

.....(2)

(1) Schrappen wat niet past

(2) Plaats en datum

\_\_\_\_\_

AFGIFTE AAN HET SECRETARIAAT



./...

bijlage 2

5.2 **JAARPLANNING**  
(in te vullen door de school)

./...

bijlage 3

5.3. Schema: Begin en einde van de lessen

<b>BEGIN EN EINDE VAN DE LESSEN</b>	
<b>MAANDAG</b>	
9.20u. – 10.10u. 10.10u. – 10.25u. (Pauze) 10.25u. – 11.15u. 11.15u. – 12.05u.	13.10u. – 14.00u. 14.00u. – 14.50u. 14.50u. – 15.00u. (Pauze) 15.00u. – 15.50u. 15.50u. – 16.40u.
<b>DINSDAG</b>	
8.30u. – 9.20u. 9.20u. – 10.10u. 10.10u. – 10.25u. (Pauze) 10.25u. – 11.15u. 11.15u. – 12.05u.	13.10u. – 14.00u. 14.00u. – 14.50u. 14.50u. – 15.00u. (Pauze) 15.00u. – 15.50u. 15.50u. – 16.40u.
<b>WOENSDAG</b>	
8.30u. – 9.20u. 9.20u. – 10.10u. 10.10u. – 10.25u. (Pauze) 10.25u. – 11.15u. 11.15u. – 12.05u.	
<b>DONDERDAG</b>	
8.30u. – 9.20u. 9.20u. – 10.10u. 10.10u. – 10.25u. (Pauze) 10.25u. – 11.15u. 11.15u. – 12.05u.	13.10u. – 14.00u. 14.00u. – 14.50u. 14.50u. – 15.00u. (Pauze) 15.00u. – 15.50u. 15.50u. – 16.40u.
<b>VRIJDAG</b>	
8.30u. – 9.20u. 9.20u. – 10.10u. 10.10u. – 10.25u. (Pauze) 10.25u. – 11.15u. 11.15u. – 12.05u.	13.00u. – 13.50u. 13.50u. – 14.40u. 14.40u. – 14.50u. (Pauze) 14.50u. – 15.40u.

./...

bijlage 4

5.4.Bijdrageregeling  
(in te vullen door de school)

./...

## Bijlage 5

5.5 Engagementsverklaring

## Engagementsverklaring

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

1. Afspraken i.v.m. het oudercontact

De school wil je op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van je kind, oa 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 mbt 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 schooltoelage.

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

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 3.1.4 en 3.3.2.

./...

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 uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Zodra de school de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming.

Indien 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 tov de onderwijstaal van de school

Onze school is een Nederlandstalige school.

Als school engageren wij er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling, want wij vinden het belangrijk dat jongeren het Nederlands correct trachten te spreken.

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/voogdmeerderjarige leerling  
 Handtekening directie

./...

Bijlage 6

5.6 Engagementsverklaring betreffende medicatiegebruik

## Engagementsverklaring betreffende medicatiegebruik

Een regelmatige inname van voorgeschreven medicatie is erg belangrijk om een optimaal effect te hebben. Daarom is de inname van voorgeschreven medicatie ook tijdens de weekends en vakantieperiodes een noodzaak.

Om een goede therapietrouw van je zoon/dochter te bereiken is de ondersteuning van de ouders onontbeerlijk.

Wij willen je met deze engagementsverklaring oproepen om mee te helpen.

Ik bevestig, als ouder, hierbij

- Mee toe te zien op de regelmatige inname van deze medicatie.
- Verder zal ik eender welke aanpassing van de medicatie schriftelijk melden aan de medische dienst van het Provinciaal Instituut Heynsdaele.

Voor akkoord,

Ondergetekende,.....ouder/voogd/wettelijke

vertegenwoordiger van.....

Datum + Handtekening:

./...

## bijlage 7

5.7 Stappenplan en begeleidingsplan bij drugproblemen

In het Schoolreglement (3.8.4) is er sprake van een hulpverleningsaanbod voor leerlingen met drugproblemen. Dit hulpverleningsaanbod wordt in deze tekst expliciet uitgelegd:

**1. Melding aan de cel drugpreventie**

Elk personeelslid en elke leerling(e) die drugbezit en of -gebruik, -verhandelen enz. ernstig vermoedt, vaststelt of ervan op de hoogte gebracht wordt, meldt dit persoonlijk aan een lid van de cel drugpreventie. De anonimiteit van deze persoon wordt gewaarborgd en van haar of hem wordt ook de nodige discretie verwacht. Per school is een cel drugpreventie aangeduid. Van deze cel drugpreventie wordt verwacht dat zij het stappenplan volgt en een begeleidingsplan opstelt.

**2. Stappenplan**

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

**2.1** De cel drugpreventie analyseert kort de gegevens en duidt iemand aan om de zaak te onderzoeken (evt. de "vertrouwensleerkracht" van de betrokken leerling(e).)

Bij een spontane melding kan deze stap vanzelfsprekend overgeslagen worden.

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

Veel zal uiteraard afhangen van de manier waarop dit gesprek gevoerd wordt. Politimethodes hoeven zeker niet, maar een onzekere aanpak zal evenmin tot goede resultaten leiden.

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

**2.3** De verkregen informatie wordt besproken in een vergadering met de cel drugpreventie.

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

Indien er toch voldoende redenen tot verdenking blijven, dan komt na overleg met de cel drugpreventie een nieuw gesprek.

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

./...

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

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

2.6 Het begeleidingsplan heeft een maximale duur van één schooljaar.

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

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

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

Intentieverklaring :

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

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

belooft hij/zij:

- in schoolverband op geen enkele wijze nog in contact te zullen komen met drugs
- haar/zijn volledige medewerking aan het begeleidingsplan.

Bij overtreding van deze afspraak kan een tuchtprocedure opgestart worden.

Deze intentieverklaring gaat in vanaf  
voor de duur van het ganse schooljaar.

201. en blijft geldig



./...

## Bijlage 8

5.8 Gemeenschappelijk drugsbeleidsplan**GEMEENSCHAPPELIJK DRUGBELEIDSPLAN****Specifieke begeleidingen die de school zal volgen bij druggebruik<sup>1</sup>:****1. Bij spontane vraag om hulp**

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

***Er wordt GEEN tuchtdossier aangelegd (zie ook kadertekst).***

**2. Bij aanhoudend vermoeden van druggebruik**

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

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

**3. Bij vermoeden van drugbezit**

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

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

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

./...

PISAD en van een derde persoon in een lokaal waar jouw privacy gewaarborgd is.

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

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

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

***Er wordt ONMIDDELLIJK een tuchtdossier aangelegd en de tuchtprocedure wordt opgestart.***

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

#### **5. Betrapting op dealen**

De wetgever verstaat onder dealen:

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

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

./...

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

Als school verstaan we onder dealen :

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

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

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

- Elk personeelslid dat je betraapt op drugdealen op school heeft de plicht dit onmiddellijk te melden aan de directie, die jou hoort. Je kan beroep doen op bijstand van een raadsman.
- Je ouders, de drugbegeleider van PISAD en de politie worden onmiddellijk verwittigd.
- De tuchtprocedure wordt opgestart en een tuchtdossier wordt aangelegd.
- Afhankelijk van de ernst van de overtreding (hoeveelheid, soort, leeftijd) volgt een tijdelijke verwijdering van de school of een tuchtsanctie van schorsing.
- Wanneer jij en je ouders instemmen met een begeleiding door PISAD, stelt die in samenspraak met alle betrokken partijen, een begeleidingsplan op met contractuele afspraken. Je wordt gedurende deze periode strikt opgevolgd door de school en door PISAD waarbij duidelijk moet worden dat de feiten zich niet herhalen.  
Indien je geen medewerking verleent of er is sprake van herhaling van de feiten, is de tuchtsanctie definitieve uitsluiting.

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

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

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

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

./...

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

Indien op jouw stage/brugproject/werkplaats uiterlijke tekenen worden vastgesteld waardoor de invloed van drugs kan vermoed worden, worden veiligheidsmaatregelen genomen en disciplinaire maatregelen beoogd. De directie van de school wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht. Deze verwittigt de drugbegeleider van PISAD. De schooldirectie neemt na een gesprek met jou contact op met je ouders. Ze nodigt je ouders en jou uit voor een gesprek bij aangetekend schrijven waarin de mogelijkheid wordt voorzien van bijstand door een raadsman.

#### Stageplaats en brugproject

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

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

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

#### Werkplaats

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

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

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

#### **Je bent reeds in begeleiding voor druggebruik**

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

---

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

./...

**Let op !!!!**

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

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

Desgevallend doet de school aangifte bij de politiediensten.

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

**Indien er sprake is van drugdealen en druggerelateerde criminaliteit** doet de school aangifte bij de politiediensten. Op basis van het proces-verbaal zet het parket onmiddellijk de vervolging in met verschijning voor de jeugdrechter.

Het informatieblad (doel en organisatie van het begeleidingstraject, betrokken organisaties, rechten van de jongere en directe omgeving, situaties waarin kan overwogen worden deze rechten tijdelijk te beperken en klachtenregeling) wordt in bijlage ingesloten bij het schoolreglement.

Door ondertekening voor kennisname en akkoord verklaren ondergetekenden het voorliggend gemeenschappelijk drugbeleidsplan te kennen, te aanvaarden en akkoord te zijn met de inhoud ervan.

Te.....op datum van .....

Handtekening:

Jongere:

Ouders:

*Voor kennisname en akkoord  
en akkoord*

*Voor kennisname*

./...

## Bijlage 9

5.9 Informatieblad PISAD**INFORMATIEBLAD**

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

jongeren, jongvolwassenen en hun directe omgeving.

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

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

éénduidige afspraken tussen de scholen, de schoolbegeleidende diensten, de politie en justitie (zie

schoolreglement).

**Doel van het begeleidingstraject**

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

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

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

pakken. Bij deze aanpak worden de ouders maximaal betrokken.

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

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

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

en/of het gebruik stoppen.

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

gesignaleerd en begeleid.

**Organisatie van het begeleidingstraject**

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

aanmelding, de actieve begeleiding en de opvolgingsfase.

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

het motiverend interview als techniek in een gerichte preventie.

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

gesprekken met de jongere en de ouders worden de effecten van de gerichte preventie aangevuld

met de positieve effecten uit de betrokkenheid van de omgeving.

De motiverende gesprekstechnieken zijn er op gericht de interne motivatie bij de jongere te

versterken. Daarnaast leert de jongere risicovolle situaties zoals negatieve gemoedstoestanden,

interpersoonlijke conflicten, de aanwezigheid van de drug, de groepsdruk, ... herkennen en hanteren.

Deze psychosociale interventies kunnen worden aangevuld met trainingen.

Indien nodig, en mits toestemming van de betrokken ouders en de jongere (+12 jaar), wordt de

begeleiding ondersteund door een medicamenteuze behandeling door de verslavingsartsen van PISAD

./...

en/of in samenwerking met de huisarts en/of door beroep te doen op medisch-  
psychiatrisch consult.

Bij de begeleiding behoren ook de twee wekelijkse intervisiemomenten waarbij  
casusbespreking  
mogelijk is.

De dienstverlening door PISAD is GRATIS en afhankelijk van de vraag van de jongere  
en zijn ouders

kunnen gesprekken plaatsvinden op school, op het bureel van de drugbegeleider of  
thuis bij de

jongere. Ook in crisissituaties wordt in de lopende begeleidingen een permanente  
beschikbaarheid

gewaarborgd. Het team van PISAD zorgt tevens voor een permanente bereikbaarheid  
tijdens de

vakantieperiodes.

Wanneer PISAD samenwerkt met scholen, kunnen deze gemakkelijk en vlot  
doorverwijzen, evenals

het aan deze scholen verbonden CLB, het CSW en kan PISAD deze ook ondersteunen  
in hun

contacten met de jongere. PISAD kan tevens deel uitmaken van de cel  
leerlingenbegeleiding.

PISAD kan voor zijn werking rekenen op een goed uitgebouwd netwerk van partners  
die mee de zorg

voor de jongere dragen (residentiële drughulpverlening, CBJ 's, CGGZ, artsen, ...)

Voor een meer gedetailleerd verloop van het begeleidingstraject wordt verwezen naar  
[www.pisad.be](http://www.pisad.be)

#### **Rechten van de jongere en zijn ouders**

PISAD hanteert de volgende code:

De jongere en zijn ouders (indien minderjarig) geven toestemming voor de begeleiding  
door PISAD

door ondertekening van het schoolreglement waarin de PISAD-begeleiding is  
opgenomen.

De drugbegeleider stelt zich vanaf de aanvang van de begeleiding voor met naam en  
functie.

De jongere en/of zijn ouders hebben recht op grondige en verstaanbare informatie  
over het verloop

van de begeleiding, over de doelstellingen die men poogt te realiseren en over hun  
rechten.

De jongere en/of zijn ouders worden tijdens de begeleiding op een respectvolle en  
positieve manier

benaderd. De drugbegeleider heeft respect voor ieders mening, overtuiging en privacy.

De drugbegeleider werkt op een professionele wijze samen met collega's en andere  
diensten die

instaan voor de begeleiding van de jongere en streeft naar de meest efficiënte vorm  
van

hulpverlening.

De drugbegeleider streeft ernaar om verbindend te werken tussen de jongere en zijn  
omgeving en

houdt de betrokken school en/of hulpverlener op de hoogte met in acht name van de  
wet op de

privacy.

De drugbegeleider bewaart de gegevens van de jongere en het verloop van de  
begeleiding in een

deugdelijk bijgehouden dossier en komt hierbij de wet op de bescherming van de  
persoonsgegevens

na. De jongere en/of zijn ouders hebben het recht het dossier in te zien en de feiten  
die niet kloppen

./...

te doen verbeteren.

De drugbegeleider overlegt met de jongere en /of zijn ouders en vraagt toestemming over waar en wanneer informatie in het kader van de begeleiding dient te worden opgevraagd of medegedeeld aan andere begeleidingsinstanties. De gegevens over de jongeren en/of zijn ouders worden vertrouwelijk behandeld en er wordt niet méér medegedeeld dan nodig is voor de beantwoording van de vraag waar het om gaat, rekening houdend met het beroepsgeheim.

De feedback die de drugbegeleider naar de school stuurt omvat volgende elementen:  
 ☒ de begeleiding kent een positief verloop: de jongere werkt actief mee, is stipt op tijd.

☒ de begeleiding kent een moeizaam verloop: de jongere komt niet op tijd, vergeet zijn /haar afspraken.

☒ de begeleiding kent een negatief verloop: er is geen afdoende vrijwillige medewerking, de afspraken worden niet nageleefd.

☒ de jongere is doorverwezen, naar ...

☒ de begeleiding wordt negatief afgerond.

#### **Klachtenregeling**

De jongere en/of zijn ouders kunnen bij elke drugbegeleider terecht voor vragen of eventuele problemen. Als daar geen oplossing kan geboden worden, kunnen ze terecht bij de directeur van de organisatie, de heer Pieter Orbie, waarnemend directeur, die altijd tot luisteren en tot het zoeken naar een oplossing bereid is. Ernstige klachten kunnen schriftelijk ingediend worden bij de directeur die ze zal onderzoeken en de jongere en/of zijn ouders verder informeren.

#### **Contact**

Hoofdzetel PISAD  
 AC Maagdendale  
 Tussenmuren 17  
 9700 Oudenaarde  
 tel. 055 33 51 05 - fax 055 20 76 36

[info@pisad.be](mailto:info@pisad.be)

[www.pisad.be](http://www.pisad.be)

Pieter Orbie, waarnemend directeur

gsm 0473 71 33 25

[pieter.orbie@oost-vlaanderen.be](mailto:pieter.orbie@oost-vlaanderen.be)

Gil Steyvers, Directiesecretaris

[gil.steyvers@oost-vlaanderen.be](mailto:gil.steyvers@oost-vlaanderen.be)



./...

**Art.2.** - Dit schoolreglement treedt in werking op 1 september 2016.

**Art. 3.-** Het Provincieraadsbesluit van 17 juni 2015 betreffende de wijzigingen aan het schoolreglement voor het Provinciaal Instituut Heynsdaele te Ronse wordt opgeheven.

Gent, 22 juni 2016

namens de Provincieraad:

de provinciegriffier,  
Albert De Smet

de voorzitter,  
Greet De Troyer



Pedagogische instellingen  
---

dossiernummer:

1602667

## Provincieraadsbesluit

**betreft** **Provinciaal Onderwijs**  
Wijzigingen aan de gemeenschappelijke tekst van het schoolreglement van de provinciale scholen voor het buitengewoon lager onderwijs schooljaar 2016-2017

**verslaggever** Peter Hertog

### 1. Feitelijke en juridische gronden

Artikel 42, §3 van het Provinciedecreet.

Decreet van 25 februari 1997 basisonderwijs.

Besluit van de Vlaamse Regering van 24 november 1998 betreffende de regels voor het uitreiken van het getuigschrift van basisonderwijs en het vastleggen van de vorm ervan.

Besluit van de Vlaamse Regering van 16 augustus 2002 betreffende afwezigheden in het basisonderwijs.

Besluit van de Vlaamse Regering van 13 juli 2007 betreffende het onderwijs aan huis voor zieke kinderen en jongeren.

Besluit van de Vlaamse Regering van 13 februari 2015 tot bepaling van de inhoud van het gemotiveerd verslag voor toegang tot het geïntegreerd onderwijs en van het attest bij het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs.

Omzendbrief BaO/97/5 van 17 juni 1997 betreffende tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH), permanent onderwijs aan huis (POAH) en vrijstelling van leerplicht in het basisonderwijs.

Omzendbrief BaO/98/11 van 21 december 1998 betreffende het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

Omzendbrief BaO/2002/11 van 16 augustus 2002 betreffende afwezigheden van leerlingen in het basisonderwijs.

./...

Omzendbrief BaO/2007/02 van 10 mei 2007 betreffende toelatingsvoorwaarden en verslag voor leerlingen in het buitengewoon basisonderwijs.

Besluit van de Provincieraad van 17 juni 2015 betreffende de wijzigingen aan de gemeenschappelijke tekst van het schoolreglement voor de provinciale scholen voor het buitengewoon lager onderwijs schooljaar 2015-2016.

Advies van de schoolraden:

PSBLO Claevervelt	23 mei 2016
PSPLO De Zeppelin	14 juni 2016
PSBLO De Zonnewijzer	9 juni 2016

Voorstel van de Deputatie van 9 juni 2016.

## 2. Motivering

Met ingang van 1 september 2016 dienen er aanpassingen en/of wijzigingen aan de schoolreglementen te gebeuren gelet op onder andere gewijzigde reglementeringen en ministeriële onderrichtingen.

De wijzigingen aan de gemeenschappelijke tekst van het schoolreglement voor de scholen voor buitengewoon lager onderwijs moeten worden vastgesteld door de Provincieraad.

## 3. Besluit

**Artikel 1.** - De Provincieraad stelt de gemeenschappelijke tekst van het schoolreglement van de provinciale scholen voor buitengewoon lager onderwijs vast als volgt:

# SCHOOLREGLEMENT

## ***BUITENGEWOON LAGER ONDERWIJS***

./...

**schoolreglement BLO****Inhoudstafel**

Woord vooraf

Pedagogisch project: Missie Provinciaal Onderwijs

**1. Voorstelling van de school**

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

**2. Leerplicht en toelatingsvoorwaarden**

- 2.1. Inschrijving
- 2.2. Keuze voor een erkende godsdienst of het vak niet-confessionele zedenleer
- 2.3. Afwezigheden
  - 2.3.1. Afwezigheid wegens ziekte
  - 2.3.2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden
  - 2.3.3. Afwezigheden na voorafgaand akkoord van de directeur
  - 2.3.4. Afwezigheden van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en –artiesten en woonwagengewoners in zeer uitzonderlijke omstandigheden
  - 2.3.5. Afwezigheden ingevolge preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting
- 2.4. Schoolveranderen

**3. Leefregels**

- 3.1. Dagverloop en openingsuren
- 3.2. Toegang tot de lokalen
- 3.3. Speeltijden
- 3.4. Middagmaal en aanwezigheid op school tijdens de middagpauze
- 3.5. Fietsenberging
- 3.6. Omgangsvormen, houding en gedrag in en buiten de school
- 3.7. Veiligheid en gezondheid op de school
  - 3.7.1. Veiligheid

./...

- 3.7.2. Gezondheid
- 3.7.3. Middelengebruik
- 3.7.4. Medicatie
- 3.8. Contacten met ouders
  - 3.8.1. Engagementsverklaring
- 3.9. Te laat komen
- 3.10. Algemene klachtenbehandeling

#### **4. Leerlingenvervoer**

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

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

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

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

#### **8. Getuigschriften**

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

#### **10. Reglement inzake tucht en schending van de leefregels van de leerlingen**

- 10.1. Maatregelen wegens schending van de leefregels van de leerlingen
- 10.2. Preventieve schorsing als bewarende maatregel
- 10.3. Tuchtmaatregelen
- 10.4. Preventie en aanpak van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op school

#### **11. Praktische informatie**

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

./...

### **BIJLAGEN**

- **Bijlage 1:** Lijst van de bijdragen – schooljaar 2016-2017
- **Bijlage 2:** Jaarkalender
- **Bijlage 3:** Kennisneming van het Schoolreglement – Ontvangst "schoolbrochure"
- **Bijlage 4:** Engagementsverklaring

./...

. **Woord vooraf**

Beste ouders,

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

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

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

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

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

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

Beste meisje of jongen,

Ook jij bent van harte welkom.

Van jou verwachten we dat je flink studeert en je samen met alle andere leerlingen aanpast aan de leefregels van onze school.

Wij wensen je een fijne schooltijd toe.

Veel succes!

Peter Hertog  
gedeputeerde

./...

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

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

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

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

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

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

We bieden kansen en uitdagingen voor iedereen.



./...

## 1. Voorstelling van de school

### 1.1 Schoolvisie

→ *in te vullen door de school*

### 1.2. Wie is wie?

#### 1.2.1. Schoolbestuur

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

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

#### 1.2.2. Schoolteam

- a. De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Hij kan zich ook laten vervangen door zijn afgevaardigde.
- b. De leerkrachten:
  - klastitularissen Algemene Sociale Vorming (ASV)
  - bijzondere leermeesters:
    - Individueel Onderricht (BLIO)
    - Godsdienst/Zedenleer
    - Lichamelijke Opvoeding
    - Muziek
    - Gelijke Onderwijskansen (GOK)
- c. Paramedisch en medisch personeel:  
→ *in te vullen door de school*
- d. Administratief personeel
- e. Begeleidend personeel: busbegeleiding en middagtoezichters
- f. Keuken- en onderhoudspersoneel

./...

### 1.2.3. Klassenraad

Team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling. Tot het team behoren de klastitularis, Bijzonder Leerkracht Individueel Onderricht (BLIO) en zoveel mogelijk betrokken leerkrachten en paramedici.

Het team kan uitgebreid worden met volgende niet-stemgerechtigde leden:

- een lid van het begeleidend Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)
- een lid van de Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk (CSW).

### 1.2.4. Schoolraad

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

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

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

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

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

Vertegenwoordigers van het personeel

▪

Vertegenwoordigers van de ouders

▪

Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap

▪

*Voorzitter:*

*Ondervoorzitter:*

*Secretaris:*

### 1.2.4. bis Leerlingenraad

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

Gezien de jeugdige leeftijd van de leerlingen en de eigenheid van het Buitengewoon Lager Onderwijs (BLO) zal de leerlingenraad samengesteld worden uit leerlingen uit de

./...

hoogste pedagogische eenheden/klassen (leeftijdscategorie 11 - 13-jarigen).

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

### 1.2.5. Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

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

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

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

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

#### Leerlingenbegeleiding

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

Discretie en geheimhouding zijn verzekerd!

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

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

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

#### Medisch schooltoezicht

Het medisch schooltoezicht heeft als belangrijkste taken:

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

Het medisch schooltoezicht vervult deze taken door:

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

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het centrum. In dit geval wordt het consult uitgevoerd door ofwel een andere arts van hetzelfde

./...

centrum ofwel door een arts van een centrum naar keuze, ofwel door een arts die niet tot een centrum behoort, maar wel in het bezit is van het hiertoe door de 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.

#### CLB-dossier

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

#### **1.2.6. Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk (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  
 Gouvernemenstraat 1  
 9000 Gent  
 ☎ 09/267 74 23

Via de directie kan je beroep doen op onze dienst.

./...

### 1.2.7. Scholengemeenschap

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

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

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

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

contactadres: ... → **in te vullen door de school**

### 1.2.8. Ouders

In dit 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.

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

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

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

Geldelijke ondersteuning kan enkel met als tegenprestatie naambekendheid.

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

Bij sponsoring van activiteiten wordt de voorrang gegeven aan buurtponsors.

Diversiteit onder de aanbieders van sponsoring mag niet worden belemmerd.

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

./...

## 2. Leerplicht en toelatingsvoorwaarden

Een leerling is leerplichtig op 1 september van het kalenderjaar waarin het de leeftijd van 6 jaar heeft bereikt.

Om toegelaten te worden tot het buitengewoon lager onderwijs moet een leerling 6 jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

In afwijking hiervan kan een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar worden toegelaten tot het buitengewoon lager onderwijs. Ouders kunnen deze beslissing nemen na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar die in het (buitengewoon) lager onderwijs toegelaten is, is onderworpen aan de leerplicht.

In het buitengewoon onderwijs kan een leerling die 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar nog 1 schooljaar het (buitengewoon) lager onderwijs volgen. Ouders kunnen deze beslissing nemen na kennisname van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB.

Een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan niet meer toegelaten worden tot het (buitengewoon) lager onderwijs.

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

### 2.1. 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 2016-2017.

Wil je hier meer over vernemen, neem dan contact op met de school of raadpleeg de website <http://onderwijs.vlaanderen.be/node/1949>.

Je kind kan slechts ingeschreven worden op onze school als het beschikt over een verslag dat de toelating geeft tot het buitengewoon onderwijs "basisaanbod" 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. Het protocol bevat de resultaten van de onderzoeken, verricht door de CLB-centra of instellingen die inzake studie- en beroepskeuze dezelfde waarborgen bieden en door deze instellingen afgeleverd.

Als overgangsmaatregel tijdens het schooljaar 2016-2017 geldt dat bij een nieuwe inschrijving het verslag er moet zijn bij de start van de effectieve lesbijwoning.

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

./...

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 (geeft een kind recht op Geïntegreerd Onderwijs (GON)-begeleiding) 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 origineel gemotiveerd verslag eigendom is van de ouders, draagt de school steeds een kopie over.

Een inschrijving in het type basisaanbod is maximaal twee schooljaren geldig. Aan het einde van deze periode volgt een evaluatie door de klassenraad en het CLB. Wanneer de klassenraad en het CLB op basis van deze evaluatie beslissen dat de aanpassingen disproportioneel of onvoldoende zullen zijn om de leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten volgen in een school voor gewoon onderwijs en een verder verblijf in het basisaanbod nodig is, bevestigt het CLB dit door de opmaak van een nieuw verslag, dat de inschrijving verlengt met maximaal twee schooljaren.

Ten laatste na twee schooljaren volgt opnieuw een evaluatie.

Wanneer de klassenraad en het CLB op basis van de evaluatie beslissen dat de aanpassingen wel proportioneel zullen zijn om de leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten volgen in een school voor gewoon onderwijs dan:

1° ondersteunen de school voor buitengewoon onderwijs en het CLB de ouders bij het vinden van een school voor gewoon onderwijs waar de leerling kan ingeschreven worden;

2° maken de betrokken scholen, de CLB's en de ouders afspraken in functie van een vlotte overgang van de leerling van de school voor buitengewoon onderwijs naar de school voor gewoon onderwijs.

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

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

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

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

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

./...

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

## **2.3 Afwezigheden**

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

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

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

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

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

### **2.3.1 Afwezigheid wegens ziekte**

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

Een medisch attest is vereist

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

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

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

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

Medische attesten kunnen op hun echtheid worden nageetrokken.

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



./...

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

### 2.3.2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

- voor de islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
- voor de joodse religie: het joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
- voor de orthodoxe religie: Kerstfeest (2dagen) – voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest niet samenvalt met het katholiek Kerstfeest, Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), alle drie, voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.

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

- g. het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden, toernooien of stages waarvoor je kind (als lid van een

./...

unisportfederatie) geselecteerd is. Deze afwezigheid kan maximaal 10, al dan niet gespreide, halve schooldagen per schooljaar bedragen.

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

### **2.3.3. Afwezigheden na voorafgaand akkoord van de directeur**

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

- a. Voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van de leerling. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis, maar wel bijvoorbeeld een periode die nodig kan zijn om je kind toe te laten om een emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode) of om je kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen;
- b. Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben;
- c. In echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen;
- d. voor de deelname aan time-out projecten;
- e. afwezigheden voor maximaal 6 lestijden voor topsporttrainingen voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek, mits toestemming van de directie én onder bepaalde voorwaarden;
- f. afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden, mits toestemming van de directie én onder bepaalde voorwaarden.

#### Opgelet :

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

### **2.3.4 Afwezigheden van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners in zeer uitzonderlijke omstandigheden**

./...

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagengewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat je kind tijdelijk met je meereist. Je moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken. Je moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe je kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe je met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen jou en de school neergeschreven worden. Enkel als je je engagementen ter zake naleeft, is je kind gewettigd afwezig.

Behoor je tot de trekkende bevolking, maar verblijf je ter plaatse (bijvoorbeeld in een woonwagencamp), dan moet je kind uiteraard elke dag op school aanwezig zijn.

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

### **2.3.5 Afwezigheden ingevolge preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting**

Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid (zie 10. Reglement inzake tucht en schending van de leefregels van de leerlingen)

## **2.4. Schoolveranderen**

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

### **2.4.1.**

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

### **2.4.2.**

Een schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon lager onderwijs is slechts mogelijk als de leerling over een inschrijvingsverslag

./...

beschikt waaruit blijkt welk type voor buitengewoon onderwijs voor hem is aangewezen. Dit verslag bestaat uit een attest en een protocol ter verantwoording.

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

#### 2.4.3.

Schoolveranderingen van het buitengewoon naar het gewoon lager onderwijs: de bepalingen van punt 2.4.1 zijn hier van toepassing. De verantwoordelijkheid ligt hier eveneens bij de ouders.

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;
- tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling zijn echter nooit tussen scholen overdraagbaar.

### 3. Leefregels

→ *In te vullen door de school*

#### 3.1. Dagverloop en openingsuren

##### **Enkel voor PSBLO Claevervelt:**

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

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

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

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

./...

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

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

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

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

**Enkel voor PSBLO De Zeppelin: in te vullen met schooleigen tekst**

**Enkel voor PSBLO De Zonnewijzer: in te vullen met schooleigen tekst**

### 3.2. Toegang tot de lokalen

in te vullen door de school

### 3.3. Speeltijden

in te vullen door de school

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

in te vullen door de school

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

### 3.5. Fietsenberging

in te vullen door de school

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

in te vullen door de school

### 3.7 Veiligheid en gezondheid op school

#### 3.7.1. Veiligheid

#### 3.7.2. Gezondheid

Passief roken is ook schadelijk voor de gezondheid. Daarom geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten in de school. Bovendien geldt het rookverbod op

./...

weekdagen, tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds op het volledige schoolterrein, zowel in gesloten als in niet-gesloten ruimtes. Tijdens extra murosactiviteiten is roken eveneens verboden tussen 6u30 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Ook de elektronische sigaretten (o.a; de sisha-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 van de leerlingen zoals vermeld in dit schoolreglement.  
Energiedranken heb je op school niet nodig en horen er ook niet thuis.

### 3.7.3. Middelengebruik

**in te vullen door de school**

### 3.7.4. Medicatie

Er wordt geen medicatie verstrekt, met uitzondering van de middelen nodig voor wondverzorging. Wanneer een 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.

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 Eschericha 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
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella,waterpokken)

## 3.8 Contacten met ouders

### 3.8.1.Engagementsverklaring

./...

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school omtrent de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om aan deze verwachtingen te voldoen, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. In bijlage 3 vind je de engagementsverklaring met de wederzijdse afspraken.

### 3.9 Te laat komen

in te vullen door de school

### 3.10 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 (Gouvernementstraat 1 te 9000 Gent), of per e-mail ([info@oost-vlaanderen.be](mailto:info@oost-vlaanderen.be)).

De klacht komt terecht bij een klachtencoördinator. In principe ontvang je binnen de vijf werkdagen een voorlopig antwoord en binnen de maand een definitief antwoord. In dat definitief antwoord wordt ook de definitieve oplossing opgenomen.

-Is de interne klachtenprocedure uitgeput, dan kan je terecht bij de ombudsdienst van de Vlaamse overheid. Meer info op de website [www.vlaamseombudsdienst.be](http://www.vlaamseombudsdienst.be)

## 4. Leerlingenvervoer

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

1. De leerlingen moeten klaar staan voor de aankomst van de bus op het thuisadres of anders vermeld adres. Dit kan enkel gewijzigd worden na overleg met de directeur.
2. De leerlingen moeten steeds op dezelfde plaats in- en uitstappen. Het is de leerlingen verboden de bus te verlaten op een niet voorziene halte. Uitzonderingen worden toegestaan door de schooldirectie na een schriftelijke vraag van de ouders en na gegronde redenen.
3. De leerlingen staan onder de verantwoordelijkheid van de busbegeleider vanaf het moment van instappen tot bij het uitstappen. De leerlingen worden afgezet op het thuisadres of op het anders vermeld adres. Dit kan enkel gewijzigd worden na overleg met de directeur. 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. Indien de ouders niet aanwezig zijn, wordt de leerling teruggebracht met de bus naar de betalende buitenschoolse opvang, behalve indien ouders schriftelijk verklaren dat hun kind bij afwezigheid aan de deur van de woning of overeengekomen plaats dient afgezet te worden.. De directeur wordt hiervan op de hoogte gebracht. Meer informatie vind je onder punt 3.1 van het hoofdstuk 3 Leefregels.

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

4. 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 en 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. De school is niet verantwoordelijk voor schade of verlies. 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 toebrengt.
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 van de leerlingen en tot tuchtmaatregelen.

## 5. Ongevallen en verzekeringen

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

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

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

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



./...

dit door de ouders geregeld.

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

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

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

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

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

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

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

### **6.2. Zorgverbreding**

### **6.3. Schoolagenda**

### **6.4. Huistaken**

### **6.5. Rapporten**

### **6.6. Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen**

### **6.7. Extra-murosactiviteiten**

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

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

./...

hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten van een volledige dag of meer, mits zij deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school. Indien het een buitenlandse extra-murosactiviteit betreft, kunnen enkel leerlingen deelnemen die over de nodige reisdocumenten beschikken. De leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school. De school zal de niet-deelnemende leerlingen aangepaste pedagogische opdrachten geven aansluitend bij de extra-murosactiviteiten. De leerlingen zijn verplicht die uit te voeren.

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.

## **6.8. Klassenraden**

## **6.9. School en Klasmediatheek**

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

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

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

## **Desgevallend 6.11 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 de 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 bij een grondige reden.

## 6.12 Schooltoelagen

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

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

De uiterste datum van indienen is 1 juni.

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

## 6.13 Gegevensdoorstroming en inzage recht

Scholen verzamelen heel wat gegevens met betrekking tot hun leerlingen. Ouders hebben inzage recht in de gegevens met betrekking tot hun kinderen. Ouders hebben dus inzage in de evaluatiegegevens van hun kinderen. Ouders kunnen een kopie vragen nadat de school toelichting bij de gegevens gegeven heeft.

## 7. Onderwijs aan huis

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

1. bij afwezigheid wegens ziekte of ongeval:

- meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig zijn wegens ziekte of ongeval;
- de 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 in van het aanvraagformulier. Uit het medisch attest blijkt dat het kind de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen;
- de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling van het buitengewoon onderwijs mag ten hoogste 20 km zijn.

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

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

./...

Bij verlenging van de afwezigheid wegens ziekte of ongeval, zonder dat het kind een tussenperiode terug op school aanwezig was, moeten de ouders opnieuw zorgen voor een schriftelijke aanvraag en een medisch attest. In deze situatie moet niet opnieuw een periode van 21 kalenderdagen verstrijken.

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

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

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

- na 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze 9 halve schooldagen afwezigheid hoeven niet in een ononderbroken periode doorlopen te zijn;
- de 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 tijdens het betrokken schooljaar stelt de geneesheer-specialist het chronisch ziektebeeld vast en vermeldt dit in luik 2 van het aanvraagformulier. Hij/zij bevestigt dat het kind onderwijs mag krijgen;
- de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling van het buitengewoon onderwijs mag ten hoogste 20 km zijn.

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

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

De betrokken leerling zal op de mogelijkheid tijdelijk onderwijs aan huis gewezen worden in het geval dat 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.

### 3. Synchron internetonderwijs

Als je kind door ziekte of ongeval tijdelijk niet de lessen kan volgen, heeft het mogelijk recht 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 terecht bij de directie.

## 8. Getuigschriften

./...

De klassenraad oordeelt of een leerling in voldoende mate de leerdoelen, die het bereiken van de eindtermen beogen, heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te bekomen. De leerdoelen van het gevolgde handelingsplan dienen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig te worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

Sinds 1 september 2014 stelt het Decreet van 25 februari 1997 basisonderwijs dat iedere leerling die bij het voltooiën van het buitengewoon lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, recht heeft op een schriftelijke motivering en op een beschrijving van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. De school moet ook een verklaring maken met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren buitengewoon lager onderwijs. De klassenraad motiveert haar beslissing om het getuigschrift niet toe te kennen op basis van de informatie die ze over de leerling bijebracht in het leerlingendossier. De klassenraad geeft globaal aan welke ondersteuning (o.a. remediërende, compenserende en dispenserende maatregelen) de leerling kreeg en toont aan dat desondanks de resultaten niet voldoen. De ouders hebben toegang tot alle evaluatiegegevens van hun kind.

Indien de ouders niet akkoord gaan met de beslissing van de klassenraad om geen getuigschrift basisonderwijs aan hun kind toe te kennen, kunnen ze beroep aantekenen bij de voorzitter van de beroepscommissie 'betwisting eindevaluatie'.

#### 8.1. Bezwaar

Tot uiterlijk op de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de dag waarop de ouders in kennis werden gesteld van het niet behalen van het getuigschrift basisonderwijs, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de klassenraad (meestal de directeur).

De precieze datum van de bekendmaking van het al dan niet behalen van het getuigschrift basisonderwijs, 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. Het rapport wordt geacht te zijn ontvangen ook indien de leerling of zijn ouders het rapport niet op de voorziene datum 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 rapporten werden uitgedeeld.

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 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 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 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.

## 8.2 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 de ouders 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 klassenraad betwisten.

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

De beroepscommissie is samengesteld uit externe en uit interne 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 niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs,
- de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

Het schoolbestuur aanvaardt deze 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 zestig 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.

Het getuigschrift basisonderwijs kan niet ingehouden worden omwille van onbetaalde schoolfacturen of om het even welke andere reden dan het niet behalen van het getuigschrift. Ook het rapport kan om geen enkele reden worden ingehouden, ook niet bij verzuim door de ouders van hun financiële verplichtingen.

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

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

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

In bijlage 1 bij dit schoolreglement vind je een lijstje van de ouderbijdragen die je tijdens het schooljaar kunnen aangerekend worden. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

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

./...

Deze lijst vermeldt de verschillende categorieën kosten:

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

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

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

We willen er bovendien iedereen attent 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 oplossing.

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

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

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

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

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

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



./...

## **10. Reglement inzake tucht en schending van de leefregels van de leerlingen**

Het reglement inzake tucht en schending van de leefregels van de leerlingen is een hulpmiddel om de goede gang van zaken binnen de school te handhaven.

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

### **10.1 Maatregelen wegens schending van de leefregels van de leerlingen**

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

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

De aard van de maatregel wordt bepaald door de ernst van de overtreding en door het aantal keer dat de overtreding wordt begaan. Om de orde te bewaren kan de school volgende maatregelen nemen:

1. een vermaning (mondeling);
2. een waarschuwing (een schriftelijke opmerking in de schoolagenda);
3. een straftaak (een extra schriftelijke taak en/of nota in de schoolagenda);
4. een verwijdering (uit een les of uit de klas voor maximum één lesdag, eventueel herhaald maar niet aansluitend), de leerling zal zich dan onder begeleiding van een personeelslid melden bij de directie.

### **10.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

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

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 5 opeenvolgende lesdagen gekoppeld. De termijn kan door de directeur, mits motivering aan de ouders, eenmalig worden verlengd met 5 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 ouders 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.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

Tegen preventieve schorsing is geen beroep mogelijk. Een afwezigheid vanwege een preventieve schorsing waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

### 10.3 Tuchtmaatregelen

Als de 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 fysiek of psychische integriteit en veiligheid van het personeel, of de andere leerlingen, kan een tuchtmaatregel worden opgelegd.

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

*Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:*

1. Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen en activiteiten voor minimaal één schooldag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende schooldagen.

De directeur spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad.

Deze leerling mag dan de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen, maar moet wel op school zijn. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is. Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, worden van rechtswege als gewettigd beschouwd. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit.

2. Een definitieve uitsluiting uit de school voor de rest van het lopende schooljaar.

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

Wanneer de directeur een tuchtmaatregel neemt, respecteert hij/zij 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 een 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 geviseerd. Weigeren de ouders de stukken te viseren dan wordt dit, in aanwezigheid van twee getuigen, op de betrokken stukken vermeld.

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

Indien de directeur dit niet toestaat kan een aanvraag worden ingediend 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.

#### - Beslissing

De tuchtmaatregel wordt gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld door de directeur. Er wordt aangegeven waarom het gedrag 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 (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.

#### 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 ouders worden per brief opgeroepen om samen met de leerling en eventueel een ander vertrouwenspersoon, voor deze beroepscommissie te verschijnen. Bij deze brief zit 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 de verantwoordelijkheid voor 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 gesanctioneerde leerling uitgeschreven op het moment dat de leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving. De ouders worden bijgestaan door de directeur en door het begeleidend CLB bij het zoeken naar een andere school. In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De school voorziet opvang voor de leerling, ten zij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is. De school bepaalt ook autonoom welke invulling aan deze opvang wordt gegeven (er geldt m.a.w. geen pedagogisch-didactisch verantwoorde opvangverplichting). Hiertoe worden afspraken gemaakt met de ouders en met de leerling. Een afwezigheid vanwege een definitieve uitsluiting waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

Het tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

#### 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 zestig 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.

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

./...

Op school gaan we op een respectvolle manier om met elkaar en met personeelsleden. Ook op het internet (bijvoorbeeld sociale media) verwachten wij een gepaste en respectvolle houding.

Daarom wordt de aandacht gevestigd op volgende afspraken.

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

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

Pesten, onder welke vorm dan ook, hoort niet thuis op school. We willen in het bijzonder de aandacht vestigen op cyberpesten, waarbij gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheden van het internet en de mobiele telefonie.

Het is verboden om zonder toestemming van de directie foto's, film -of geluidsopnames te maken op school. Ook het zonder toestemming van de directie publiceren van dergelijke opnames op internet of het opslaan ervan op mediadragers zijn niet toegelaten.

Bij overtreden van deze afspraken zal onmiddellijk worden gereageerd naar slachtoffer(s) en dader(s).

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

Tegenover dader(s) zullen maatregelen wegens schending van de leefregels van de leerlingen en tuchtmaatregelen genomen worden.

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

## 11. Praktische informatie

Bij het begin van het schooljaar krijgen de ouders actuele informatie. Deze bestaat uit:

### 11.1. Lijst met namen van:

- gedeputeerde van onderwijs;
- directie;
- voorzitter oudercomité;
- contactpersoon revalidatiecentrum (*enkel voor PSBLO Claevertelt*);
- CLB;
- vertegenwoordigers van de ouders in de schoolraad;
- busbegeleiders.

### 11.2. Kalender van vakanties en vrije dagen:

./...

Bij het begin van het schooljaar krijg je de kalender van vakanties en vrije dagen voor het lopende schooljaar.

**11.3. Jaarplanning van de activiteiten:**

Deze activiteiten worden in de agenda genoteerd en eventueel aangevuld, of per brief meegedeeld.

**11.4. Tijdschriften en abonnementen.**

in te vullen door de school

./...

**Bijlage 1**

**Lijst van de bijdragen – schooljaar 2016-2017**

**Aard van de uitgaven**

**prijs**

...

...

...



./...

## **Bijlage 2 - Jaarkalender**

./...

### **Bijlage 3 - Kennisneming van het schoolreglement Ontvangst "schoolbrochure"**

<b><i>school</i></b>
----------------------

Stamboeknummer :  
Schooljaar:

Ondergetekende, ouder\* van:

---

bevestigt de ontvangst en kennisneming van het pedagogisch project ,het schoolreglement en de bijlagen en verklaart zich akkoord met de inhoud ervan.

Naam en voornaam:

---

Handtekening :

---

Datum :

---

\* ouder = één van de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

./...

## 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, oa 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 kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen. Wij engageren ons om met jou in gesprek te gaan over je zorgen en vragen mbt 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 schooltoelage.

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

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 2.3 en 3.1.

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 tov de onderwijstaal van de school

Onze school is een Nederlandstalige school.

Als school engageren wij er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling, want wij vinden het belangrijk dat jongeren het Nederlands correct trachten te spreken.

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  
meerderjarige leerling  
directie

Handtekening

**Art. 2.-** Deze gemeenschappelijke tekst treedt in werking op 1 september 2016.

./...

**Art.3.-** Het Provincieraadsbesluit van 17 juni 2015 betreffende de wijzigingen aan de gemeenschappelijke tekst van het schoolreglement voor de provinciale scholen voor het buitengewoon lager onderwijs schooljaar 2015-2016 wordt opgeheven.

Gent, 22 juni 2016

namens de Provincieraad:

de provinciegriffier,  
Albert De Smet

de voorzitter,  
Greet De Troyer



Pedagogische instellingen  
---

dossiernummer:  
1602667

## Provincieraadsbesluit

**betreft** **Provinciaal Onderwijs**  
Wijzigingen aan het centrumreglement van het Provinciaal  
Centrum voor Deeltijds Onderwijs Eeklo schooljaar 2016-  
2017

**verslaggever** Peter Hertog

### 1. Feitelijke en juridische gronden

Artikel 42,§3 van het Provinciedecreet.

Decreet van 18 juli 2008 betreffende het stelsel van leren en werken in de  
Vlaamse Gemeenschap.

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

Provincieraadsbesluit van 17 juni 2015 betreffende de wijzigingen aan het  
centrumreglement van het Provinciaal Centrum voor Deeltijds Onderwijs te  
Eeklo schooljaar 2015-2016.

Advies van de Centrumraad van 9 juni 2016.

Advies van de Schoolraad van 21 juni 2016.

Voorstel van de Deputatie van 9 juni 2016.

### 2. Motivering

Met ingang van 1 september 2016 dienen er aanpassingen en/of wijzigingen  
aan het centrumreglement te gebeuren gelet op onder andere gewijzigde  
reglementeringen en ministeriële onderrichtingen.

De wijzigingen aan het centrumreglement voor het Provinciaal Centrum voor  
Deeltijds Onderwijs te Eeklo moeten worden vastgesteld door de  
Provincieraad.

### 3. Besluit

**Artikel 1.-** De Provincieraad stelt het centrumreglement voor het Provinciaal  
Centrum voor Deeltijds Onderwijs te Eeklo vast als volgt:

./...

## **CENTRUMREGLEMENT**

### **PROVINCIAAL CENTRUM DEELTIJDS ONDERWIJS - EEKLO**

Inhoudstafel:

Woord vooraf

Pedagogisch project: Missie Provinciaal Onderwijs

#### **1. VOORSTELLING**

1.1 Het Centrubestuur

1.2 Bestuurspersoneel

1.2.1 De directeur

1.2.2 De coördinator

1.2.3 De adjunct-directeur, technisch adviseur-coördinator, technisch adviseur(s)

1.3 Trajectbegeleider

1.4 Leerlingenbegeleider

1.5 Onderwijzend personeel

1.6 Ondersteunend personeel

1.7 Het technisch en dienstpersoneel

1.8 Klassenraad

1.9 Klassendirecteur

1.10 Ouders\*

1.11 Raadsman/vertrouwenspersoon

1.12 Centrumraad

1.13 Schoolraad

1.14 Leerlingenraad

1.15 CLB en CSW

1.15.1 CLB

1.15.2 CSW

1.16 Afspraken over de geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

#### **2. AFSPRAKEN EN REGELS**

2.1 Inschrijving en uitschrijving

2.1.1 Inschrijving

2.1.2 Toelatingsvoorwaarden

2.1.3 Uitschrijving

./...

## 2.2 Jaarkalender

## 2.3 Dagindeling – Te laat komen

### 2.3.1 Dagindeling

### 2.3.2 Te laat komen

## 2.4 Algemene afspraken

### 2.4.1 Betreden en verlaten van het centrum

### 2.4.2 Fietsenbergplaatsen

### 2.4.3 Maaltijden en aanwezigheid op het centrum tijdens de middagpauze

### 2.4.4 Kledij en haartooi

### 2.4.5 Persoonlijke bezittingen

### 2.4.6 Accommodatie en infrastructuur van het centrum

### 2.4.7 Ziekenboek

### 2.4.8 ICT-gebruik

### 2.4.9 Extra-murosactiviteiten

### 2.4.10 Gebruik van foto's voor centrumtijdschrift, pers of internet

### 2.4.11 Schooltoelagen

### 2.4.12 Gegevensdoorstroming en inzagerecht

## 2.5 Verzekeringen

## 2.6 Gezondheid en veiligheid in het centrum

### 2.6.1 Alcohol en/of middelengebruik

### 2.6.2 Medicatie en ziekte

### 2.6.3 Veiligheid

## 2.7 Beleid rond leerlingen met leer- en ontwikkelingsstoornissen

## 2.8 Algemene klachtenbehandeling

# 3. REGLEMENT INZAKE TUCHT EN SCHENDING VAN DE LEEFREGELS VAN DE LEERLINGEN

## 3.1 Maatregelen wegens schending van de leefregels van de leerlingen

## 3.2 Bewarende maatregel: Preventieve schorsing



./...

3.3 Tuchtmaatregelen

3.4 Reglement inzake tucht en schending van de leefregels bij drugproblemen

3.5 Preventie en aanpak van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het centrum

3.6 Samenwerking met de politie

3.7 Engagementsverklaring

#### 4. STUDIEREGLEMENT

4.1 Opleidingen

4.2 Regelmatige leerling

4.2.1 Invulling voltijds engagement met een persoonlijk ontwikkelingstraject

4.2.2 Invulling component werkplekleren met een voortraject

4.2.3 Invulling component werkplekleren met een brugproject

4.2.4 Invulling component werkplekleren met een arbeidsdeelname

4.2.5 Intensieve begeleiding alternerend leren (IBAL)

4.2.6 Screening en trajectbeleiding

4.2.7 Registratie en beheer VDAB-dossier van de jongere

4.3 Afwezigheden

4.3.1 Gewettigde afwezigheden

4.3.2 Problematische afwezigheden

4.4 Persoonlijke studiedocumenten

4.4.1 Werkboekje

4.4.2 Indienen van documenten einde schooljaar

4.5 Bijdragelijst

4.6 Evaluatie

4.6.1 Permanente evaluatie

4.6.2 Deelname aan de evaluatiemomenten

4.6.3 Fraude tijdens de evaluatie

./...

4.6.4 Rapportering

4.6.5 Eindbeslissing

4.6.6 Inzagerecht

4.7 Studiebewijzen

4.7.1 Attest van verworven competenties

4.7.2 Deelcertificaat

4.7.3 Certificaat

4.7.4 Getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs

4.7.5 Studiegetuigschrift van het tweede jaar van de derde graad van het secundair onderwijs

4.7.6 Diploma van secundair onderwijs

4.7.7 Getuigschrift over de basiskennis van bedrijfsbeheer

4.7.8 Rechtzetting materiële fout studiebewijs

4.8 Betwisting van de eindevaluatie

Bijlage 1 Formulier "Ontvangst, kennisneming en akkoordverklaring Centrumreglement en bijlagen"

Bijlage 2 Jaarkalender

Bijlage 3 Engagementsverklaring

Bijlage 4 Bijdragelijst

Bijlage 5 Stappenplan en begeleidingsplan bij drugproblemen

./...

## Woord vooraf

Het provinciaal onderwijs vormt samen met het gemeentelijk onderwijs, het zogenaamde derde net of het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Het Provinciaal Onderwijs Oost-Vlaanderen kenmerkt zich door een grote verscheidenheid aan onderwijsvormen: het buitengewoon onderwijs, het technisch- en beroepsonderwijs en het volwassenenonderwijs.

Het provinciebestuur Oost-Vlaanderen speelde reeds geruime tijd met het idee om een centrum deeltijds onderwijs op te richten.

Dit om volgende redenen :

- Het voltijds secundair onderwijs kan niet steeds flexibel inspelen op de behoeften van de arbeidsmarkt. Het deeltijds onderwijs kan dit wel.
- Deze onderwijsvorm is, voor een welbepaalde groep van jongeren, de ideale voorbereiding op een succesvolle instap in de arbeidsmarkt.
- De oprichting van een nieuw centrum voor deeltijds onderwijs brengt bijkomende tewerkstelling mee. Niet onbelangrijk in deze economisch onstabiele tijden.

Deze feiten, gekoppeld aan de lacune binnen Oost-Vlaanderen, deden het voorstel rijzen om een provinciaal centrum voor deeltijds onderwijs op te richten, in de regio 'Meetjesland'.

En aangezien deeltijds beroepssecundair onderwijs enkel kan worden ingericht in de schoot van een gesubsidieerde school voor voltijds technisch en/of beroepssecundair onderwijs, is het de meest logische keuze om dit provinciaal centrum voor deeltijds onderwijs te hechten aan het Provinciaal Technisch Instituut te Eeklo.

In onze scholen vormen alle leerlingen, ouders, leden van het onderwijzend en het bestuurspersoneel, het ondersteunend personeel, het administratief, het technisch en het dienstpersoneel en het centrumbestuur één grote levende gemeenschap. Ieder lid van deze gemeenschap is medeverantwoordelijk voor de goede werking ervan. De leerlingen ervaren dat iedereen met hen begaan is.

Met zijn allen samen bouwen we aan een school waar iedereen zich thuis voelt, een plaats waar in goede verstandhouding samen-gewerkt en samen-geleefd wordt.

Peter Hertog  
Gedeputeerde

./...

### **Pedagogisch project: Missie Provinciaal Onderwijs**

Provinciaal Onderwijs biedt pluralistisch, kwaliteitsvol en betaalbaar onderwijs dat flexibel inspeelt op hedendaagse ontwikkelingen en regionale eigenheden.

Professionele medewerkers staan borg voor een brede persoonlijke ontwikkeling van onze leerlingen en cursisten in nauwe samenwerking met alle belanghebbenden.

Wij zetten in op innovatie in een eigentijdse infrastructuur. We werken met dynamische leermiddelen en methodieken en hebben bijzondere aandacht voor welzijn, milieu en duurzaamheid.

We garanderen een inspirerende en motiverende leer-, leef- en werkomgeving.

We respecteren eigenheid, waarderen inzet, betrokkenheid en creativiteit. We streven naar het welbevinden van elke persoon en versterken de aanwezige talenten.

We bieden kansen en uitdagingen voor iedereen.

### **Visie Provinciaal Centrum Deeltijds Onderwijs**

'Het Provinciaal Centrum Deeltijds Onderwijs wil jongvolwassenen op hun eigen tempo professioneel klaarstomen voor een intrede op de arbeidsmarkt en hun brede integratie in de maatschappij.'

## **1 VOORSTELLING**

In ons centrum werken veel mensen samen om jouw opleiding te verzekeren. Sommigen zijn persoonlijk bij je studie betrokken, anderen werken achter de schermen.

Hierna vermelden we iedereen die bij ons centrum betrokken is.

### **1.1 Het centrumbestuur**

Het centrumbestuur is de eigenlijke organisator van dit centrum. Ze richt niet alleen het onderwijs in, ze is ook verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming. Op dit centrum is het centrumbestuur de Provincie Oost-Vlaanderen.

Als uitvoerend orgaan van de Provincieraad treedt in concreto de Deputatie op.

Enkele nuttige adressen:

- Het schoolbestuur: de Provincie Oost-Vlaanderen  
Adres: Aan de Deputatie  
Gouvernementstraat 1, 9000 Gent  
Mail: [info@oost-vlaanderen.be](mailto:info@oost-vlaanderen.be)  
Website: [www.oost-vlaanderen.be](http://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 van het Provinciaal Technisch Instituut – Eeklo, waaraan het PCDO verbonden is, heeft de formele verantwoordelijkheid over het centrum. De directeur kan zich ook laten vervangen door zijn afgevaardigde.

### **1.2.2 De coördinator**

De coördinator staat in voor de dagelijkse leiding van het centrum.

### **1.2.3 De adjunct-directeur, technisch adviseur-coördinator, technisch adviseur(s)**

De directeur wordt bij het bestuur van het Provinciaal Technisch Instituut bijgestaan door de adjunct-directeur, de technisch adviseur-coördinator en de technisch adviseur(s).

## **1.3 Trajectbegeleider**

Dit is een leraar die in het PCDO met de trajectbegeleiding is belast. De trajectbegeleiding is het continue proces van begeleiding en opvolging van de persoonlijke ontwikkeling en de vorming van jongeren tijdens de component leren en de component werkplekleren en dit in overleg met de betrokken actoren met als ultiem doel de toeleiding naar de arbeidsmarkt.

## **1.4. Leerlingenbegeleider**

De leerlingenbegeleider maakt tijd voor een gesprek en zoekt informatie/verdere hulp waar nodig.

Takenpakket: sociale problemen, conflictbemiddeling, specifieke opvolging van leerlingen, het Persoonlijke Ontwikkelingstraject en het uitwerken van handelingsplannen.

## **1.5 Onderwijzend personeel**

De leerkrachten hebben naast het geven van lessen ook andere algemene taken zoals opvoeden, zorgen voor orde, bijwonen van de klassenraden als effectief lid, enz.

## **1.6 Ondersteunend personeel**

De opvoeders behoren tot het ondersteunend personeel.

Ze leiden en werken mee aan de centrumadministratie, begeleiden de leerlingen en oefenen toezicht uit.

## **1.7 Het technisch en dienstpersoneel**

./...

Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen en installaties, dat ons centrum en omgeving netjes houdt, dat in de keuken werkt, is belangrijk voor het goed functioneren van het centrum.

### **1.8 Klassenraad**

De klassenraad beslist over de toe te kennen studiebewijzen. Onder punt 4.7. vind je een opsomming van de studiebewijzen die je kan behalen.

De klassenraad bestaat uit de directeur of zijn afgevaardigde bv de coördinator, die het voorzitterschap waarneemt, alle leden van het onderwijzend personeel die aan de leerling les geven of in de trajectbegeleiding voorzien. Al deze leden zijn stemgerechtigd, en beschikken over één stem.

Zij kunnen aangevuld worden met raadgevende leden aangewezen door de voorzitter: enerzijds andere personeelsleden van het PCDO of externen aan het centrum, als die betrokken zijn bij de psychosociale of pedagogische begeleiding van de jongere, en anderzijds deskundigen in de te beoordelen opleiding.

**Desgevallend** Schoolexterne voordrachtgevers kunnen aangesteld worden als lid van de klassenraad. De voorzitter van de klassenraad kan deze stemgerechtigd maken.

### **1.9 Klassendirecteur**

Een van de leerkrachten van een klas vervult de taak van klassendirecteur. Hij/zij is onder meer verantwoordelijk voor de opmaak van rapporten, de samenstelling van verslagen van de klassenraad alsook het bijhouden van het persoonlijk dossier van de leerling.

Bij die leerkracht kunnen leerlingen altijd terecht met vragen of problemen in verband met hun studie en persoonlijke situatie. Hij/zij is ook de aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

### **1.10 Ouders\***

In het centrumreglement 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.***

### **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 Centrumraad

De centrumraad stelt het centrubestuur van het centrum alle mogelijke maatregelen voor die tot de goede werking van het centrum kunnen bijdragen.

De centrumraad telt ten minste 6 leden en is paritair samengesteld uit:

- gemandateerde vertegenwoordigers van het onderwijs, aangewezen door het centrubestuur;
- gemandateerde vertegenwoordigers van sociaal-economische organisaties.

De vertegenwoordiger van het begeleidend Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) en ook telkens één afgevaardigde van elk centrum voor deeltijdse vorming waarmee het PCDO een samenwerkingsakkoord heeft afgesloten, nemen met raadgevende stem deel aan de vergaderingen van de centrumraad.

### 1.13 Schoolraad

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders, het personeel, de leerlingen en de lokale gemeenschap.

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid, die ze in principe uitoefent tegenover het centrubestuur.

Over de algemene organisatie en de werking van het centrum oefent de raad zijn bevoegdheden rechtstreeks uit tegenover de directeur.

De vertegenwoordigers van de ouders zijn te bereiken op het adres van het centrum.

Samenstelling van de schoolraad → ***in te vullen door het centrum***

Vertegenwoordigers van het personeel

▪

Vertegenwoordigers van de ouders

▪

Vertegenwoordigers van de leerlingen

▪

Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap

▪

*Voorzitter:*

*Ondervoorzitter:*

*Secretaris:*

Deze schoolraad is bevoegd voor het Provinciaal Technisch Instituut en het Provinciaal Centrum voor Deeltijds Onderwijs te Eeklo.

### 1.14 Leerlingenraad

Een leerlingenraad is een door en uit de leerlingen verkozen adviesorgaan, met als doelstelling het bevorderen van de dialoog tussen leerlingen en directie, leerlingen en leerkrachten en leerlingen onderling, met het oog op optimale ontplooiingskansen voor alle leerlingen.

./...

## **1.15 CLB en CSW**

Studeren is niet altijd vanzelfsprekend. Allerlei moeilijkheden kunnen een succesvolle schoolcarrière verhinderen. Om een en ander in goede banen te leiden, is een begeleiding opgebouwd.

Voor de begeleiding van de leerlingen doet het centrum vaak beroep op volgende diensten:

- Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB),
- Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk (CSW).

### **1.15.1 CLB**

Ons centrum wordt begeleid door CLB – Eikelstraat 42 – 9900 Eeklo (09 377 36 93)

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen nu en in de toekomst.

Teneinde deze opdracht te realiseren, situeert de begeleiding van de leerlingen door het centrum zich op de volgende domeinen:

- het leren en studeren,
- de onderwijsloopbaan,
- de preventieve gezondheidszorg,
- het psychisch en sociaal functioneren.

### **Leerlingenbegeleiding**

Als het centrum aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, beperkt het CLB zich tot een aanbod tot begeleiding. Het CLB zet in dat geval de begeleiding slechts voort als de leerling hiermee instemt.

Het CLB respecteert daarbij altijd de rechten van het kind, zoals opgesomd in het Verdrag inzake de Rechten van het Kind van 15 mei 1991.

De CLB-begeleiders zullen informatie en advies verlenen om te voorkomen dat er studie- en ontwikkelings- of opvoedingsproblemen ontstaan.

Discretie en geheimhouding zijn verzekerd!

Elke leerling heeft recht op kosteloze CLB-begeleiding, maar de leerling kan ze weigeren.

Deze weigering geldt niet als de begeleiding betrekking heeft op spijbelgedrag, de algemene en gerichte consulten en de profylactische maatregelen.

### **CLB-dossier**

Indien een leerling van een andere school of centrum komt dat begeleid wordt door een ander CLB, zal het leerlingendossier overgedragen worden naar het CLB dat ons centrum begeleidt.

De leerling kan, binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving, verzet aantekenen tegen het overmaken van niet-verplichte gegevens bij het CLB dat de vorige school of centrum begeleidt.

### **1.15.2 CSW**



./...

De Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk (CSW) heeft als opdracht oplossingen aan te reiken voor sociale problemen van de leerlingen van het provinciaal onderwijs.

De taakomschrijving vanuit het centrumbestuur omvat:

- onderwijsmoeilijkheden onderzoeken en oplossen (bvb. schoolverzuim)
- psychologische problemen, sociale en familiale moeilijkheden (relationeel en financieel) en medische problemen aanpakken
- gesprekken voeren met leerlingen
- huisbezoeken afleggen (gesprekken met ouders)
- contacten leggen met andere diensten (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  
 Gouvernmentstraat 1  
 9000 Gent  
 ☎ ☐09 26774 23

### **1.16 Afspraken over de geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning**

De door het centrumbestuur 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 het centrum.

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het centrum niet in het gedrang brengen.

Geldelijke ondersteuning kan enkel met als tegenprestatie naambekendheid.

Bij sponsoring van activiteiten wordt de voorrang gegeven aan buurtponsors.

Diversiteit onder de aanbieders van sponsoring mag niet worden belemmerd.

Elke aanvraag tot reclame en sponsoring moet voorgelegd worden aan de schoolraad die hierover zal adviseren.

## **2 AFSPRAKEN EN REGELS**

### **2.1 Inschrijving en uitschrijving**

#### **2.1.1 Inschrijving**

./...

Het 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 het centrum moet gebruiken om haar leerlingen in te schrijven voor het schooljaar 2016-2017.

Wil je hier meer over vernemen, neem dan contact op met het centrum of raadpleeg de website <http://onderwijs.vlaanderen.be/node/1949>.

Bij je inschrijving als nieuwe leerling worden volgende documenten gevraagd:

- een geldig identiteitsbewijs;
- de getuigschriften en attesten die in een vorige school of centrum behaald werden.

#### Gegevensdoorstroming

Gegevens met betrekking tot jouw onderwijsloopbaan stromen automatisch door tussen scholen in jouw belang. Je ouders\* en/of jij kunnen inzage krijgen in de over te dragen gegevens, indien jij en/of je ouders\* er expliciet om verzoeken. Jij en/of je ouders\* hebben het recht om toelichting te krijgen. Een kopie van de gegevens kan verkregen worden tegen vergoeding. Je ouders\* kunnen zich na inzage verzetten tegen deze gegevensoverdracht, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

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 (geeft een kind recht op Geïntegreerd ONderwijs (GON)-begeleiding) 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.

Als overgangsmaatregel tijdens het schooljaar 2016-2017 geldt dat bij een nieuwe inschrijving het verslag of het gemotiveerd verslag er moet zijn bij de start van de effectieve lesbijwoning.

#### 2.1.2 Toelatingsvoorwaarden

##### 2.1.2.1. Algemene voorwaarden

Deze voorwaarden zijn:

- a) – je moet hetzij jonger zijn dan 18 jaar, niet meer aan de voltijdse leerplicht onderworpen zijn en ingeschreven worden met akkoord van de ouders of van de personen die in rechte of in feite het ouderlijk gezag uitoefenen;
  - je moet hetzij tussen 18 en 25 jaar zijn en ingeschreven worden in een opleiding die verschilt van de studierichting waarvoor eventueel een eindstudiebewijs van de derde graad van het voltijds secundair onderwijs werd behaald;
- b) voor wat betreft de inschrijving in de derde graad: moet je de tweede graad van het voltijds secundair onderwijs of van het Deeltijds Onderwijs (DO) met vrucht hebben beëindigd; concreet betekent dit houder zijn van één van volgende studiebewijzen:

./...

- een oriënteringsattest A of B van een tweede leerjaar van de tweede graad van het voltijds secundair onderwijs;
- een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs;
- een getuigschrift van de tweede graad van het DO;
- een (kwalificatie)getuigschrift van het buitengewoon secundair onderwijs, opleidingsvorm 3.

Je kan het DO uiterlijk volgen tot het einde van het schooljaar waarin je de leeftijd van 25 jaar bereikt.

#### 2.1.2.2. Bijzondere voorwaarden

##### 2.1.2.2.1. Opleidingen Hulpkok en Zaal- en keukenpersoneel

Omwille van de voedselveiligheid moet je voor deze opleidingen medisch geschikt bevonden worden om met voedingswaren- of stoffen te werken. Om een opleiding Hulpkok of Zaal- en keukenpersoneel aan te kunnen vatten, dien je dus een geschiktheidsverklaring te hebben. Word je door de dokter ongeschikt verklaard, dan kan je de opleidingen niet volgen.

##### 2.1.2.2.2. Leerlingen met speciale onderwijsbehoeften

Heb je specifieke noden op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging en beschik je over een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs, dan word je ingeschreven 'onder de ontbindende voorwaarde van het aantonen van onvoldoende draagkracht'. Het centrum zal na overleg met de betrokken personen en het CLB onderzoeken of het voldoende draagkracht heeft om een afdoend antwoord te bieden op je noden. Beslist het centrum na dit onderzoek dat het onvoldoende draagkracht heeft, dan wordt je inschrijving geweigerd.

#### 2.1.3 Uitschrijving

##### 2.1.3.1 Uitschrijving door je Ouders\* zelf.

Zolang het schooljaar loopt, blijf je ingeschreven. Je inschrijving kan door je ouders\* enkel beëindigd worden indien zij hiertoe het formulier voor uitschrijving ondertekend aan de coördinator of leerlingenbegeleider of trajectbegeleider hebben afgegeven. Dit formulier vermeldt tevens de datum en de reden van uitschrijving.

Je ouders verbinden zich ertoe jou niet in te schrijven in een andere school, centrum deeltijds onderwijs, of Syntra (Syntra is een opleidingsorganisatie die in samenwerking met het Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming, praktijkgerichte opleidingen in de leertijd en ondernemersopleidingen aanbiedt) zonder het PCDO hiervan schriftelijk op de hoogte te stellen.

##### 2.1.3.2 Uitschrijving door het centrum

Bij zeer ernstige problematische afwezigheden en nadat alle begeleidingsinspanningen tevergeefs zijn geweest, of indien blijkt dat je zelfs

./...

spoorloos bent, kan het centrum altijd beslissen om tot je uitschrijving over te gaan.

Ben je niet meer leerplichtig en binnen een schooljaar 30 dagen (of 60 halve dagen) problematisch afwezig, terwijl je geacht werd invulling te geven aan een voortraject, brugproject of arbeidsdeelname, dan word je door het centrum uitgeschreven.

Meer informatie over problematische afwezigheden vind je onder punt 4.3.2.

## **2.2 Jaarkalender**

De jaarkalender met o.m. de lesspreiding, vakantie- en verlofregeling, examenperiodes, uitdeling van de rapporten, informatievergaderingen, extramuros activiteiten, sportactiviteiten, ... is opgenomen in bijlage 2 bij dit centrumreglement.

## **2.3 Dagindeling – Te laat komen**

De lessen algemene, sociale en persoonlijkheidsvorming (ASPV) en beroepsgerichte vorming (BGV) worden geprogrammeerd op 2 opeenvolgende dagen.

### **2.3.1 Dagindeling**

**Desgevallend Eeklo:**

08.20 u. - 09.10 u.	:	1 <sup>ste</sup> lesuur
09.10 u. - 10.00 u.	:	2 <sup>de</sup> lesuur
10.00 u. - 10.10 u.	:	korte pauze
10.10 u. - 11.00 u.	:	3 <sup>de</sup> lesuur
11.00 u. - 11.50 u.	:	4 <sup>de</sup> lesuur
11.50 u. - 12.40 u.	:	middagpauze
12.40 u. - 13.30 u.	:	5 <sup>de</sup> lesuur
13.30 u. - 14.20 u.	:	6 <sup>de</sup> lesuur
14.20 u. - 14.30 u.	:	korte pauze
14.30 u. - 15.20 u.	:	7 <sup>de</sup> lesuur
15.20 u. - 16.10 u.	:	8 <sup>ste</sup> lesuur

**Desgevallend Oudenaarde:**

Lessen op: maandag en dinsdag

08.35 u tot 10.15 u  
Pauze

10.25 u tot 12.05 u

./...

Middagpauze

12.55 u tot 14.35 u

Pauze

14.45 u tot 16.25 u

(afhankelijk van het lessenrooster)

### 2.3.2 Te laat komen

Kom je om het even welke reden niet op het normale uur op het centrum aan, dan dien je je eerst te melden bij het onthaal van het centrum. Daar ontvang je een bewijs dat het uur van aankomst vermeldt.

## 2.4 Algemene afspraken

### 2.4.1 Betreden en verlaten van het centrum

2.4.1.1 Wij verlangen van jou dat je rechtstreeks van huis naar het centrum komt en van het centrum naar huis gaat, want de schoolverzekering komt enkel tussen bij de rechtstreekse verplaatsing van thuis naar het centrum en omgekeerd.

Wij dulden niet dat je je vóór aanvang van de lessen aan andere scholen onnodig ophoudt of om het even waar in de stad samentroeft. Wij aanvaarden evenmin dat je je in de onmiddellijke omgeving van het centrum ophoudt tot op het laatste nippertje en het centrum niet wenst te betreden vóór het belteken.

Wij vragen van jou een correcte houding in de omgeving van het centrum en de school.

Bij een ongeval moet het centrum onmiddellijk verwittigd worden. De schoolverzekering dekt enkel de lichamelijke letsels als gevolg van een ongeval op weg van en naar het centrum en tijdens het verblijf op het centrum, behalve bij gewelddaden.

2.4.1.2 Je mag tijdens de schooluren het centrum niet verlaten indien je niet vooraf een schriftelijke verklaring van je ouders\* indient. Opvoeders of directie verlenen dan eventueel hun goedkeuring. Bij een positieve beslissing verlaat je het centrum altijd via de uitgang Centrum. Indien nodig meld je je bij het onthaal van het centrum om de fietsenbergplaats te openen.

### 2.4.2 Fietsenbergplaatsen

In te vullen door het centrum

.

### 2.4.3 Maaltijden en aanwezigheid op het centrum tijdens de middagpauze

./...

Voor de middagmalen zijn er twee mogelijkheden:

- ofwel neem je het middagmaal op het centrum
- ofwel verlaat je het centrum tijdens de middagpauze, maar keer je tijdig terug vóór de aanvang van de lessen

Je kan het centrum enkel verlaten mits een vooraf ingediende schriftelijke toestemming van je ouders\*.

Donderdag is het veggiedag. Dat betekent dat elke donderdag het middagmaal vegetarisch is.

Deze beslissing past binnen het gezond- en duurzaamheidsbeleid van ons centrum. Een vegetarische maaltijd is immers een duurzame en een gezonde maaltijd.

Er wordt van jou een voorname houding verwacht in de refter.

#### **Desgevallend:**

Je dient vooraf maaltijdbonnetjes te kopen aan het onthaal.

Er is keuze tussen een broodjesmaaltijd en een warme maaltijd.

De menu's voor de komende week worden geafficheerd.

#### 2.4.4 Kledij en haartooi

De uitstraling van het centrum wordt mede bepaald door het voorkomen van de leerlingen. Wij eisen geen uniformiteit, maar wij vragen wel aandacht voor een verzorgd en hygiënisch kapsel en voor nette kledij.

Werk- en sportkledij worden minstens een keer per maand thuis gewassen en indien nodig hersteld. Wij verwachten van jou en je ouders daar op toe te zien want nette, verzorgde werkkledij en sportkledij maken deel uit van een goede leefhouding.

#### 2.4.5 Persoonlijke bezittingen

2.4.5.1 Het centrum stelt aan elke leerling een persoonlijk kastje ter beschikking. Dit kastje moet steeds een toonbeeld zijn van orde en netheid.

In geval van vermoedens, aanwijzingen of effectief voorkomen van strafrechterlijke inbreuken zal het centrum onmiddellijk contact opnemen met de lokale politie voor het nemen van de gepaste maatregelen.

Kom je met de bromfiets of de motor naar het centrum, dan berg je je helm steeds op in je persoonlijk kastje.

Je doet je persoonlijk kastje steeds op slot.

2.4.5.2 Wij verbieden het bezit op het centrum van alle voorwerpen die geen enkele betekenis of verband hebben met ons onderwijs. Deze voorwerpen kunnen door het centrum in verzekerde bewaring worden genomen. De directie behoudt zich het recht voor hier autonoom over te beslissen. Hetzelfde verbod geldt ook voor het bezit van lectuur of tijdschriften die geen enkele opvoedende waarde hebben. GSM-bezit wordt getolereerd; je houdt op eigen risico je GSM discreet bij jou op een veilige plaats.

#### 2.4.6 Accommodatie en infrastructuur van het centrum

./...

De algemene netheid van ons centrum is eveneens één van onze stokpaardjes. Een schoolgemeenschap heeft de lokalen die ze verdient en de blijvende netheid ervan zal dan ook het resultaat zijn van een volgehouden, dagelijkse inspanning van een ieder. Leerlingen hebben terecht liever les in mooie en onderhouden lokalen. Wandelen, stoelen en tafels, borden en didactisch materiaal beschrijven, bevuilen of beschadigen is dan ook altijd het werk van onbetrouwbare individuen!

Indien je door eigen fout een ruit breekt of beschadiging aanricht aan de accommodatie of de infrastructuur van het centrum of aan andermans materiaal gebeurt de herstelling van de schade op jouw kosten.

Het bezit en gebruik van breekmessen en vloeibare corrector is verboden.

Zonder toelating heb je tijdens de pauzes geen toegang tot klaslokalen, ateliers of gangen.

#### 2.4.7 Ziekenboek

2.4.7.1 Onze ziekenboek is alle schooldagen open van in te vullen door het centrum

Op woensdag tot in te vullen door het centrum.

Altijd is er EHBO-materiaal ter beschikking.

Als je medicatie moet nemen, doe je dat best via het onthaal waar je ook je geneesmiddelen in bewaring kan geven.

2.4.7.2 Bij ieder ongeval, ook van kleinere letsels, dient nog dezelfde dag melding te worden gedaan aan de leerkracht of opvoeder met toezicht én aan de infirmerie. Het ETHIAS-verzekeringsformulier wordt ten laatste de 3de dag na het ongeval terug in de infirmerie afgegeven.

Wij vragen dat je steeds een kleefvignet van de mutualiteit (= ziekenkas) bij je hebt. Sommige aangiften worden immers door de dokter in de infirmerie zelf ingevuld. Dikwijls gaat een leerling deskundig verzorgd naar huis en is tussenkomst van de ouders\* niet eens meer nodig.

Verzorging van kwetsuren opgelopen buiten schoolverband gebeurt graag, ook al zijn dit geen schoolongevallen. Er wordt hiervan uiteraard geen aangifte gedaan bij de schoolverzekering ETHIAS.

#### 2.4.8 ICT-gebruik

Ons centrum beschikt over een groeiend computerpark dat intensief wordt gebruikt.

Als centrum proberen wij ervoor te zorgen dat alle toestellen en alle klassen voldoen aan de gestelde eisen en voorwaarden.

Wij doen alles wat mogelijk is om jou als gebruiker een werkende infrastructuur aan te bieden.

Om dit te kunnen garanderen is het noodzakelijk dat alle gebruikers zich aan volgende regels houden:

##### 2.4.8.1 Toegang tot het computerlokaal

Zonder begeleiding word je niet toegelaten in een computerklas, ook niet tijdens de lessen.

##### 2.4.8.2 Gebruik van de computers

1. Je krijgt bij het begin van het schooljaar een PC toegewezen op een vaste plaats en je behoudt deze plaats en het toestel voor de rest van het schooljaar.

./...

2. De leerkracht laat je iedere keer bij het binnenkomen in een computerlokaal PC's, kabels, printer, muis, muisballetje en meubilair controleren op visuele beschadigingen en graffiti. Ook al worden in een bepaalde les de PC's niet gebruikt, toch moet deze controle gebeuren. Ook de kabelaansluitingen van de PC's die zich op de volgende rij (achter jou) bevindt, wordt nagezien. Bij bijkomende visuele beschadiging in vergelijking met de vorige keer dat je in het lokaal was, meldt de leerkracht dit aan de ICT-verantwoordelijke en noteert dit op de defectenlijst.  
Als je in het begin van de les eventuele fouten niet meldt, loop je het risico bij een volgende controle aansprakelijk gesteld te worden. Jijzelf kan immers de schade aangericht hebben.
3. Beschadigingen die het gevolg zijn van een bewust verkeerd gebruik worden direct doorgegeven aan de ICT-verantwoordelijke (of de directie) zodat je hiervoor verantwoordelijk kan gesteld worden.  
Beschadigingen te wijten aan moedwilligheid of onvoorzichtigheid zullen op kosten van de dader hersteld worden.
4. Je installeert geen programma's zonder toestemming van de ICT-verantwoordelijke. Snelkoppelingen op het bureaublad mogen niet worden bijgeplaatst; indien dit voor de les noodzakelijk is, moeten ze na de les weer verwijderd worden. De harde schijf van de computers wordt enkel gebruikt voor de programma's die door de ICT-verantwoordelijke erop geïnstalleerd werden.
5. Je mag alleen het internet gebruiken tijdens de lessen, mits toestemming van de leerkracht, en het moet verband houden met de les. Indien tijdens de les het internetgebruik niet is toegestaan, wordt in NetOpSchool het beleid ingesteld op 'Geen internet'. Chatten, on-line gamen of muziek beluisteren en demo's downloaden is niet toegelaten, ook niet buiten de lessen.
6. Eventuele gegevens en oefeningen kunnen tijdelijk bewaard worden onder de directory C:\DATA. Deze directory is onderverdeeld in subdirectories volgens de gebruikte programma's. Zo worden bvb oefeningen in Word bewaard onder de directory C:\DATAWORD.  
De lesgever mag naar eigen inzicht op een verantwoorde manier directories bijmaken onder de C:\DATA directory.  
Belangrijke gegevens worden bovendien bewaard op een diskette of USB-stick omdat geen garantie kan gegeven worden over het bewaard blijven van de bestanden in de datadirectory.
7. Je kopieert geen programma's en/of diskettes zonder toestemming van de ICT-verantwoordelijke.
8. Bij een virusdetectie wordt de computer onmiddellijk uitgeschakeld en van een briefje voorzien. De ICT-verantwoordelijke wordt onmiddellijk verwittigd. Het is enkel de ICT-verantwoordelijke die gemachtigd is om viruscleaners te gebruiken.
9. Het lokaal wordt in een nette staat achter gelaten (stoelen en PC's gelijnd, muizen aan de rechterkant van de PC). Indien een lokaal niet ordentelijk wordt achtergelaten, wordt dit door de volgende leerkracht schriftelijk gemeld aan de ICT-verantwoordelijke met vermelding van uur en datum. Op het einde van de les wordt alle overtollig papier in de prullenmand gegoid.

#### 2.4.8.3 Gebruik van internet

- 1 Je mag alleen het internet gebruiken met toelating van directie/ICT-coördinator of leerkracht.



./...

- 2 Je kan het internet gratis gebruiken, maar 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 je schoolopdrachten.
- 3 Het bekijken van porno, racistische of andere discriminerende websites is verboden.
- 4 Elke toepassing die je realiseert – voor jezelf of ten opzichte van derden – in verband met centrum of met kennis die via het centrum kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud. Ze beantwoordt aan alle elementen van de Wet 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.
- 5 Op het internet respecteer je de 'netiquette'. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (vb. e-mail/chat) je blijft te allen tijde beleefd.
- 6 Grote bestanden mag je downloaden na toestemming van de directie of de ICT-coördinator.

#### 2.4.9 Extra-murosactiviteiten

Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten een vestigingsplaats van de school waar de leerling is ingeschreven, zijn extra-murosactiviteiten:

- lessen die gevolgd worden in een ander school of vormingsinstelling, observatieactiviteiten en bedrijfsbezoeken;
  - alle binnen- of buitenlandse schooluitstappen of daaraan verwante activiteiten.
- Voor leerlingenstages gelden afzonderlijke richtlijnen.

Het is de bedoeling dat alle leerlingen van de doelgroep aan de extramuros activiteiten deelnemen. Enkel als de extramuros activiteit deelname aan het Comeniusprogramma betreft, kan ze georganiseerd worden voor individuele leerlingen in plaats van voor een volledige klas- of leerlinggroep.

Het gaat hier om ééndaagse of meerdaagse activiteiten die deel uitmaken van het leerprogramma.

De ondertekening van dit centrumreglement geldt als toestemming voor deelname aan de activiteiten.

Leerlingen nemen verplicht deel aan de meerdaagse extramuros activiteit, mits deze zijn opgenomen in de kostprijs per leerling. Alleen een doktersattest is een geldige reden om niet deel te nemen.

Indien het een buitenlandse extramuros activiteit betreft, kunnen enkel leerlingen deelnemen die over de nodige reisdocumenten beschikken.

Als je niet deelneemt zal je op een pedagogisch verantwoorde manier binnen het centrum opgevangen worden (vrijstelling van schoolbezoek is niet toegelaten).

Voor alle vooraf geplande schoolactiviteiten waaronder de extra-murosactiviteiten, dienen je ouders\* bij je afwezigheid, ook bij je gewettigde afwezigheid, de door het centrum op voorhand gemaakte kosten te betalen. Voor meerdaagse activiteiten kunnen je ouders\* een beroep doen op de annuleringsverzekering, indien afgesloten bij de reservatie.

#### 2.4.10 Gebruik van foto's voor centrumtijdschrift, pers of internet

./...

Het is normaal dat het centrum bij activiteiten foto's neemt of laat nemen, zodat deze later gebruikt kunnen worden voor publicatie in het centrumtijdschrift of voor verwerking naar de pers of het internet.

Als het om gerichte foto's gaat, dit wil zeggen om foto's die enkel één bepaalde leerling duidelijk in beeld brengen (bijvoorbeeld tijdens een sportmanifestatie, wedstrijd), mogen deze foto's uitsluitend met de toestemming van de ouders van die leerling gepubliceerd worden. In zo'n geval zullen we steeds deze toestemming vragen. Als het om niet-gerichte foto's gaat (bijvoorbeeld een sfeerbeeld van verscheidene leerlingen op de speelplaats of in de klas), gaan we ervan uit dat de ouders geen bezwaar hebben. Mochten je ouders toch bezwaar hebben, dan kunnen ze dit melden bij de inschrijving of schriftelijk aan het centrum meedelen. Het centrum zal dit bezwaar respecteren.

#### **Desgevallend** Camerabewaking

Het centrum kan altijd gebruik maken van camerabewaking, hetzij tijdelijk, hetzij permanent en dit op alle locaties (behalve toiletten, douche- en kleedkamers van het centrumdomein).

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 de hogeliggende 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 bij een grondige reden.

#### 2.4.11 Schooltoelagen

Leerlingen uit het secundair onderwijs kunnen in de meeste gevallen aanspraak maken op een schooltoelage.

Een aanvraagformulier kan je op het centrum verkrijgen, maar de aanvraag kan eveneens gebeuren via het internet.

De uiterste datum van indienen is 1 juni.

Indien je bijkomende vragen hebt of indien je ondersteuning wenst bij het invullen van de aanvraag, kan je altijd terecht bij een medewerker van de Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk verbonden aan het centrum.

#### 2.4.12 Gegevensdoorstroming en inzagerecht

Centra verzamelen heel wat gegevens met betrekking tot hun leerlingen. Ouders hebben inzagerecht in de gegevens met betrekking tot hun kinderen. Je ouders\* hebben dus inzage in je evaluatiegegevens. Ze kunnen een kopie vragen nadat het centrum toelichting bij de gegevens gegeven heeft.

### 2.5 Verzekeringen

Je bent gratis verzekerd op het centrum en buiten het centrum gedurende alle schoolactiviteiten en op weg van en naar het centrum gedurende de tijd die normaal daarvoor nodig is.

Je bent verzekerd tegen lichamelijke verwondingen en letsels (*waarvan sommige tot een vastgesteld maximumbedrag, bv tanden*), niet tegen stoffelijke schade aan

./...

kleren, fiets e.d. *(uitgezonderd bij schade aan de bril, evenwel beperkt tot een vastgesteld maximumbedrag)*.

Ieder ongeval moet onmiddellijk aan de leerkracht en aan het secretariaat medegedeeld worden. Het medisch attest moet binnen de 48 uur aan het secretariaat worden bezorgd.

De weg van en naar het centrum moet de normaal gebruikte zijn en zal over 't algemeen de kortste zijn, zo niet telt geen verzekering.

Alle andere gevallen van beschadiging, (hierboven niet beschreven) waaronder vandalisme, worden verhaald op de ouders\*.

## **2.6 Gezondheid en veiligheid in het centrum**

Het centrum staat in voor de gezondheid en de veiligheid van al wie er leeft en werkt.

### **2.6.1 Alcohol en/of middelengebruik**

Ons centrum wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en ook die van anderen.

We willen bewust meehelpen je te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.

Energiedranken heb je op het centrum niet nodig en horen er ook niet thuis.

Het bezit, gebruik en verhandelen van alcohol en andere middelen met een bewustzijnsbeïnvloedende werking (legale en illegale) is verboden.

Passief roken is ook schadelijk voor de gezondheid

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten in het centrum. Bovendien geldt het rookverbod op weekdagen, tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds op het volledige schoolterrein, zowel in gesloten als in niet-gesloten ruimtes. Tijdens extra-murosactiviteiten is roken eveneens verboden tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Ook de elektronische sigaretten (o.a. de sisha-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 van de leerlingen zoals vermeld in dit centrumreglement.

Indien de leerkracht vóór of tijdens de lessen vaststelt dat je alcohol (en/of middelen) 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 preventieve schorsing conform het Reglement inzake tucht en schending van de leefregels van de leerlingen.

Sommige genotmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs - verder kortweg "drugs" genoemd - zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen.

In het kader van gerechtelijke acties en gerichte controles kan de inzet van drugshonden deel uitmaken van het algemene preventiebeleid op het centrum.

Preventie en hulpverlening, vanuit een positief schoolklimaat, zijn en blijven belangrijk. Daarom willen we je bij misbruik van legale drugs en bij gebruik van

./...

illegale drugs in eerste instantie helpen. Vanuit haar opvoedende opdracht voert ons centrum terzake een preventiebeleid. Wij nodigen ouders\* en de betrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Dit neemt echter niet weg dat we conform het Reglement inzake tucht en schending van de leefregels van de leerlingen sancties kunnen treffen.

Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt aan dat hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij druggebruik betreft (zie punt 3.4).

### 2.6.2 Medicatie en ziekte

Er wordt geen medicatie verstrekt, met uitzondering van de middelen nodig voor wondverzorging. Wanneer je toch medicatie moet innemen, kan dit alleen worden toegestaan wanneer er een medisch attest voorzien is of een uitdrukkelijke schriftelijke vermelding van je ouders.

Wanneer je op het centrum pijn krijgt of onwel wordt, worden je 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 (dikoer)
- 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 ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

### 2.6.3 Veiligheid

In te vullen door het centrum

## **2.7 Beleid rond leerlingen met leer- en ontwikkelingsstoornissen**

./...

Het centrum voert een actief beleid voor leerlingen met leer- en ontwikkelingsstoornissen. Het centrum kan differentiërende, compenserende, remediërende en dispenserende (dicordi) maatregelen treffen voor zover de stoornis gestaafd is met een medisch attest van een gespecialiseerde arts en/of een officieel multidisciplinair verslag. Een attest voor dyslexie of dyscalculie kan ook door een logopedist geschreven worden. De maatregelen die kunnen genomen worden zijn een bevoegdheid van het centrum en worden genomen na overleg met de betrokken personen en het CLB.

## **2.8 Algemene klachtenbehandeling**

Als je ouders\* een klacht (uitgezonderd beroepsprocedures in verband met evaluatie en tucht) willen indienen, kunnen ze volgende stappen ondernemen:

- De klacht wordt schriftelijk (via brief of via e-mail) bij de directeur van het centrum 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.

- Ouders\* die niet akkoord gaan met de voorgestelde oplossing, kunnen een klacht indienen bij het centrubestuur. Klachten kunnen schriftelijk worden ingediend, per brief gericht aan de Deputatie (Gouvernementstraat 1 te 9000 Gent), of per e-mail (info@oost-vlaanderen.be).

De klacht komt terecht bij een klachtencoördinator. In principe ontvangen je ouders\* binnen de vijf werkdagen een voorlopig antwoord en binnen de maand een definitief antwoord. In dat definitief antwoord wordt ook de definitieve oplossing opgenomen.

- Is de interne klachtenprocedure uitgeput, dan kunnen je ouders\* terecht bij de ombudsdienst van de Vlaamse overheid. Meer info op de website

[www.vlaamseombudsdienst.be](http://www.vlaamseombudsdienst.be).

## **3. REGLEMENT INZAKE TUCHT EN SCHENDING VAN DE LEEFREGELS VAN DE LEERLINGEN**

Het reglement inzake tucht en schending van de leefregels van de leerlingen is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

### **3.1 Maatregelen wegens schending van de leefregels van de leerlingen**

3.1.1 Bij een schending van de leefregels die echter niet van aard is om tuchtmaatregelen te nemen, kunnen andere maatregelen genomen worden die je bepaalde voorzieningen ontzeggen of die je bepaalde verplichtingen opleggen. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

3.1.2 Mogelijke maatregelen zijn:

- een verwittiging,
- strafwerk,
- strafstudie,

./...

- de tijdelijke verwijdering uit de les (voor maximum één lesdag, eventueel herhaald maar niet aansluitend) , je meldt je dan onmiddellijk bij het onthaal
- het afnemen van voorwerpen die geen verband houden met ons onderwijs (cfr. 2.4.5. Persoonlijke bezittingen)
- gedragsovereenkomst,
- niet-deelname aan een extramurale activiteit,
- alternatieve sanctie
  - bv: - aangebrachte schade herstellen
    - onderhoudspersoneel helpen
    - opruimen van de speelplaats
    - meehelpen om het schoolrestaurant op te ruimen

...

- ...

Deze maatregelen kunnen genomen worden door de directie, de coördinator, de trajectbegeleider, het onderwijzend personeel en de leerlingenbegeleider van het centrum.

3.1.3 Tegen geen enkele van deze maatregelen is beroep mogelijk.

### 3.2 Bewarende maatregel: Preventieve schorsing

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je enige tijd preventief geschorst worden.

Deze preventieve schorsing wordt enkel genomen in uiterst dringende omstandigheden:

- voor zware gedragsmoeilijkheden,
- wanneer je aanwezigheid de goede werking van het centrum onmogelijk zou maken.

Aan de preventieve schorsing wordt een maximumtermijn van 14 opeenvolgende kalenderdagen gekoppeld. De termijn kan, mits motivering aan je ouders\*, door het centrumbestuur eenmalig worden verlengd met 14 opeenvolgende kalenderdagen indien door externe factoren het onderzoek niet kan worden afgerond binnen deze periode. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders\* 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.

Je ouders\* kunnen aan het centrum een gemotiveerd verzoek richten tot opvang tijdens je preventieve schorsing. Indien het centrum op dit verzoek niet of niet langer ingaat, dan wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders\* meegedeeld. Indien het centrum op het verzoek wel ingaat, dan mag ze aan de opvang voorwaarden koppelen. Hiertoe worden afspraken gemaakt met je ouders\* en met jezelf. Het centrum bepaalt ook autonoom welke invulling aan deze opvang wordt gegeven (er geldt m.a.w. geen pedagogisch-didactisch verantwoorde opvangverplichting).

Ben je preventief geschorst, dan wordt je het recht op lesbijwoning ontnomen. Ongeacht het feit of je wel of niet door het centrum wordt opgevangen, word je als van rechtswege gewettigd afwezig geregistreerd.

Tegen preventieve schorsing is geen beroep mogelijk.

./...

### **3.3 Tuchtmaatregelen**

3.3.1 Als je handelingen de leefregels van het centrum 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 je in het kader van het werkplekleren of stage in aanraking komt, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

Ook indien deze zaken zich buiten het centrum voordoen en waarbij de naam van het centrum in het gedrang komt.

3.3.2 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één kalenderdag en voor een maximale duur van 21 opeenvolgende kalenderdagen;

De directeur spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad. Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders\* erom verzoeken je toch op het centrum te houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op het centrum houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie. Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen. We zullen met jou of met je ouders\* hierover afspraken maken. Ben je tijdelijk uitgesloten dan wordt je het recht op lesbijwoning ontnomen. Ongeacht het feit of je wel of niet door het centrum wordt opgevangen, word je als van rechtswege gewettigd afwezig geregistreerd.

- een definitieve uitsluiting.

De definitieve uitsluiting worden uitgesproken door de directeur.

Wanneer de definitieve uitsluiting wordt overwogen, wint de directeur eerst het advies van de begeleidende klassenraad in. Aan deze klassenraad wordt verplicht een CLB-medewerker toegevoegd. Deze CLB-medewerker heeft adviesbevoegdheid.

3.3.3. 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 word je opgeroepen tot een onderhoud over de vastgestelde feiten in het bijzijn van je ouders\* en eventueel een vertrouwenspersoon.

De oproeping tot dit onderhoud gebeurt minstens per aangetekende brief, minimaal vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) voorafgaand aan het onderhoud.

Deze brief bevat:

- desgevallend, de gemotiveerde beslissing tot preventieve schorsing 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 het centrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

- Inzage in het tuchtdossier

Je ouders\*, eventueel je vertrouwenspersoon en jijzelf krijgen voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier. Het tuchtdossier bevat de stukken waarop de tenlastelegging steunt en het advies van de klassenraad. Deze stukken worden door je ouders\* geïllustreerd. Weigeren je ouders\* de stukken te laten zien dan wordt dit, in aanwezigheid van twee getuigen, op de betrokken stukken vermeld.

Je ouders\* kunnen bij de directeur, tegen vergoeding, een kopie van je tuchtdossier bekomen.

Indien de directeur dit niet toestaat kunnen je ouders\* 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 je ouders\* ondertekend. Bij weigering wordt dit genoteerd. Deze vermelding wordt door twee getuigen ter bevestiging ondertekend.

- Beslissing

De tuchtmaatregel wordt gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld door de directeur. Er wordt aangegeven waarom je gedrag werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van het centrum 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 (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 het ene centrum naar het andere centrum.

Indien het centrum beslist om je definitief uit te sluiten, dan geldt deze tuchtmaatregel ook voor het Provinciaal Technisch Instituut Eeklo, de school waar het centrum aan gehecht is.

### 3.3.4. 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 je 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 je ouders\* in beroep willen 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 centrubestuur 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.

Je wordt per brief opgeroepen om alleen of samen met je 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 jou en de betrokken personen.

Een personeelslid van het centrum 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 je 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 centrubestuur aanvaardt deze beslissing van de beroepscommissie. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Het resultaat van het beroep wordt aan je 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 word je bijgestaan door de directeur en door het begeleidend CLB bij het zoeken naar een ander centrum.  
De definitieve uitsluiting kan onmiddellijk of op 31 augustus ingaan.  
Bij een 'onmiddellijke' definitieve uitsluiting blijf je ingeschreven tot er een ander centrum is gevonden.

./...

In afwijking hierop kan het centrum, wanneer je onmiddellijk definitief wordt uitgesloten, je in de volgende gevallen uitschrijven:

- vanaf de tiende kalenderdag die volgt op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat, voor zover je niet meer leerplichtig bent
- of
- als je blijkt geeft van manifeste onwil om op het aanbod van de verandering van centrum in te gaan.

- Opvang tijdens de periode van uitsluiting.

Je ouders\* kunnen aan het centrum een gemotiveerd verzoek richten tot opvang tijdens je periode van tijdelijke uitsluiting. Ook bij een definitieve uitsluiting kunnen je ouders\*, in afwachting van je inschrijving in een ander centrum een gemotiveerd verzoek richten tot opvang. Indien het centrum op dit verzoek niet of niet langer ingaat, dan wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders\* meegedeeld. Indien het centrum op het verzoek wel ingaat, dan mag ze aan de opvang voorwaarden koppelen. Hiertoe worden afspraken gemaakt met je ouders\* en met jezelf. Het centrum bepaalt ook autonoom welke invulling aan deze opvang wordt gegeven (er geldt m.a.w. geen pedagogisch-didactisch verantwoorde opvangverplichting).

Ben je definitief uitgesloten dan wordt je het recht op lesbijwoning ontnomen. Ongeacht het feit of je wel of niet door het centrum wordt opgevangen, word je als van rechtswege gewettigd afwezig geregistreerd.

Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een ander centrum.

### 3.3.5. Annulatieberoep

Als de hierboven beschreven beroepsprocedure uitgeput is, kunnen je ouders\* een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Zij hebben hiervoor zestig 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.

## **3.4 Reglement inzake tucht en schending van de leefregels bij drugproblemen**

### 3.4.1 Spontane vraag om hulp

Wanneer je met een drugprobleem spontaan hulp inroept op het centrum, dan zal het centrum je helpen:

- er wordt schriftelijk een begeleidingsplan afgesproken met jou en je ondertekent een intentieverklaring,
- je ouders\* kunnen gecontacteerd worden,
- er wordt, indien nodig, eventueel in overleg met het CLB, een beroep gedaan op deskundige hulpverleners,
- indien je je niet aan het begeleidingsplan houdt, wordt overgegaan naar de tuchtmaatregelen (zie 3.3.).

### 3.4.2 Bezit of gebruik

Als je buiten of binnen het centrum of op de weg van het centrum naar huis en vice versa betrapt wordt op het bezit of gebruik van drugs, dan zal het centrum je helpen:

- je ouders\* worden gecontacteerd,

./...

- er wordt schriftelijk een begeleidingsplan afgesproken met jou en je ondertekent een intentieverklaring,
- er wordt, indien nodig, in overleg met je ouders\* en eventueel het CLB, een beroep gedaan op deskundige hulpverleners,
- ga je niet in op het begeleidingsaanbod of kan je je niet houden aan het afgesproken begeleidingsplan, dan wordt een tuchtprocedure gestart die kan leiden tot definitieve uitsluiting.

3.4.3 Verhandelen, "schenken" of aanzetten tot gebruik, onder druk zetten of afdreigen van medeleerlingen

3.4.3.1 Wanneer je buiten het centrum betrokken bent bij verhandelen, "schenken", aanzetten tot gebruiken van drugs, onder druk zetten of afdreigen van medeleerlingen in verband met drugs, dan zal het centrum je helpen:

- je ouders\* worden gecontacteerd,
- er wordt schriftelijk een begeleidingsplan afgesproken met jou en je ondertekent een intentieverklaring,
- er wordt, indien nodig, in overleg met je ouders\* en eventueel het CLB, een beroep gedaan op deskundige hulpverleners,
- ga je niet in op het begeleidingsaanbod of kan je je niet houden aan het afgesproken begeleidingsplan, dan wordt een tuchtprocedure gestart die kan leiden tot definitieve uitsluiting.

3.4.3.2 Wanneer je binnen het centrum of op de weg van het centrum naar huis en vice versa betrokken bent bij verhandelen, "schenken", aanzetten tot gebruiken van drugs, onder druk zetten of afdreigen van medeleerlingen in verband met drugs, dan zal het centrum de volgende stappen nemen:

- je ouders\* worden gecontacteerd,
- er wordt een tuchtprocedure gestart die kan leiden tot definitieve uitsluiting,
- er wordt contact opgenomen met de politie die eventueel de gerechtelijke instanties inlicht,
- indien niet onmiddellijk tot de definitieve uitsluiting overgegaan wordt, dan doet het centrum, in overleg met je ouders\* en eventueel het CLB een beroep op deskundige hulpverleners
- er wordt dan ook schriftelijk een begeleidingsplan afgesproken met jou en je ondertekent een intentieverklaring.  
Ga je niet in op dit begeleidingsplan, dan volgt de procedure tot definitieve uitsluiting.

3.4.4 Nepsituaties: voorwenden van druggebruik, verhandelen, onder druk zetten of afdreigen van medeleerlingen etc., met nepmiddelen.

- je ouders\* worden onmiddellijk ingelicht,
- er wordt een tuchtprocedure gestart die kan leiden tot definitieve uitsluiting.

3.4.5 Procedure

De contacten met je ouders\* zullen veelal telefonisch of in een rechtstreeks gesprek gebeuren. Toch zullen je ouders\* van de verschillende stappen een aangetekend schrijven ontvangen.

- Eerste schrijven:  
samenvatting van de problematiek en de feiten, verwijzing naar de volgende stappen.

./...

- Tweede schrijven:  
samenvatting van de gesprekken en de gemaakte afspraken (Begeleidingsplan en Intentieverklaring); verwijzing naar de mogelijke gevolgen indien de afspraken niet nageleefd worden (Tuchtprocedure).
- Derde schrijven:  
(indien de afspraken niet nageleefd worden) de gemotiveerde beslissing van de tuchtmaatregel.

Je ouders\*/ jij kunnen steeds een beroep doen op bijstand van een raadsman.

### **3.5 Preventie en aanpak van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het centrum**

Op het centrum ga je op een respectvolle manier om met elkaar en met personeelsleden.

Ook op het internet (bijvoorbeeld sociale media) verwachten wij een gepaste en respectvolle houding.

Daarom wordt de aandacht gevestigd op volgende afspraken. Grensoverschrijdend gedrag tegenover medeleerlingen en personeelsleden van het centrum, zowel fysiek, verbaal als seksueel, wordt niet getolereerd op het centrum. Ook het aanleiding geven tot en het bedreigen met dergelijk gedrag kan niet.

Het bezit van wapens, of materiaal dat als wapen gebruikt wordt is verboden op het centrum.

Pesten, onder welke vorm dan ook, hoort niet thuis op het centrum. We willen in het bijzonder de aandacht vestigen op cyberpesten, waarbij gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheden van het internet en de mobiele telefonie.

Het is verboden om zonder toestemming van de directie foto's, film -of geluidsopnames te maken op het centrum. Ook het zonder toestemming van de directie publiceren van dergelijke opnames op internet of het opslaan ervan op mediadragers zijn niet toegelaten.

Bij overtreden van deze afspraken zal onmiddellijk worden gereageerd tegenover slachtoffer(s) en dader(s).

Voor de slachtoffer(s) zal gezocht worden naar de gepaste opvang en begeleiding.

Tegenover dader(s) zal het reglement inzake tucht en schending van de leefregels van de leerling worden toegepast.

Ook als je betrokken bent bij grensoverschrijdend gedrag via internet en mobiele telefonie en cyberpesten waarbij leerlingen van het centrum betrokken zijn, kunnen maatregelen genomen worden.

### **3.6. Samenwerking met de politie**

In het kader van de 'Ministeriële omzendbrief PLP 41 van 7 juli 2006 tot versterking en/of bijsturing van het lokaal veiligheidsbeleid en de specifieke aanpak van de jeugdcriminaliteit, met in het bijzonder een aanspreekpunt voor

./...

de scholen' werden schriftelijke afspraken gemaakt tussen school, centrum, politie, parket en de bestuurlijke overheid.

Deze convenant met afspraken kan je op het centrum raadplegen.

### **3.7. Engagementsverklaring**

Ouders hebben hoge verwachtingen van het centrum omtrent de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Ons centrum zet zich elke dag in om aan deze verwachtingen te voldoen, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van je ouders. In bijlage 3 vind je de engagementsverklaring met de wederzijdse afspraken.

## **4 STUDIEREGLEMENT**

### **4.1. Opleidingen** **- in vestigingsplaats Eeklo:**

Horeca:

- Hulpkelner
- Kelner
- Keukenmedewerker
- Hulpkok

Elektriciteit: - Residentieel elektrotechnisch installateur  
- Technicus domotica

Sanitair: - Sanitair installateur  
- Monteur centrale verwarming

Personenzorg: - Logistiek helper in de zorginstellingen  
- Logistiek assistent in ziekenhuizen  
- Verzorgende  
- Verzorgende/zorgkundige

Onderhoud: - Thuishelper  
- Onderhoudswerker gebouwen

Administratie & Handel: - Kassier  
- Winkelbediende  
- Administratief medewerker  
- Administratief medewerker KMO

Metaal: -Hoeknaadlasser  
- Plaatlasser

Bouw: - Werfbediener  
- Stukadoor  
- Voeger

Hout: - Machinaal houtbewerker  
- Interieurbouwer

./...

- Buitenschrijnwerker

- in vestigingsplaats Oudenaarde

Schoonheidszorg: - Assistent kapper  
- Kapper

### **- Proefproject “Ruwbouw Duaal”**

In het PCDO wordt vanaf 1 september 2016 het proefproject “Ruwbouw Duaal” opgericht met een vaste tweejarige duur. Dit is een belangrijke afwijking van het modulaire Deeltijds Beroepssecundair Onderwijs (DBSO), waar er veel meer flexibiliteit is wat de duur van de opleiding betreft.

In lijn met de bestaande regelgeving moet een opleiding in het kader van dit proefproject uiterlijk op 1 oktober 2016 met leerlingen opgestart worden. Indien er in schooljaar 2016-2017 geen leerlingen in deze opleiding starten, kan de school de opleiding in september van het schooljaar 2017-2018 wel opnieuw aanbieden. In dit geval geldt opnieuw dat er uiterlijk op 1 oktober leerlingen ingeschreven moeten zijn.

### **Doelgroep van leerlingen**

Met dit proefproject mikken we op de doelgroep van arbeidsrijpe en quasi-arbeidsrijpe jongeren:

- quasi-arbeidsrijpe jongeren zijn bereid om de werkplekcomponent in te vullen via een tewerkstelling, maar missen nog een aantal competenties om dit effectief te doen. Om deze jongeren te ondersteunen, zal een aanlooffase opgestart worden om te komen tot een verbetering van arbeidsgerichte attitudes en vaardigheden;

- arbeidsrijpe jongeren zijn bereid en klaar om hun werkplekcomponent in te vullen via een (bezoldigde) tewerkstelling. De werkplekcomponent van de jongere kan ingevuld worden door middel van één van de volgende overeenkomsten:

\* een leerlingenstageovereenkomst waarbij de jongere kosteloos werkt (minder dan 20 u);

\* een Overeenkomst Alternierende Opleiding (OAO). De leerling die via deze overeenkomst te werk wordt gesteld, bouwt sociale-zekerheidsrechten op en krijgt een leervergoeding van 520 euro per maand.

### **Standaardtrajecten**

Standaardtrajecten zijn opgebouwd uit clusters van competenties die gebaseerd zijn op de toepasbare eindtermen (of ontwikkelingsdoelen) en één of meerdere beroepskwalificaties. In een cluster van competenties kunnen zowel algemeen vormende als beroepsgerichte competenties geïntegreerd worden. Ook kunnen er volgorde-relaties bestaan tussen verschillende clusters.

In het standaardtraject wordt verder vastgelegd welk aandeel van de opleiding besteed wordt aan de component op school en welk aandeel is voorbehouden voor werkplekleren. Hierbij wordt er naar gestreefd om 60% van de tijd te besteden aan het werkplekleren; dit aandeel kan gradueel toenemen in een opleiding. Het standaardtraject geeft verder aan welke clusters van

./...

competenties of welke combinatie van clusters die een leerling met vrucht heeft beëindigd, recht geven op een certificaat of deelcertificaat.

Voor het proefproject “Ruwbouw duaal” worden de volgende instapvoorwaarden gehanteerd:

- leerlingen die willen instappen in het proefproject, dienen houder te zijn van het getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs. Dit is een afwijking van de algemene regels voor het DBSO. Hierop kan een uitzondering worden gemaakt als de klassenraad positief advies geeft;
- de toeleiding naar het duaal leren start bij de individuele keuze van de jongere en zijn ouders; zij moeten de keuze voor duaal leren maken. In dit verband is het van cruciaal belang om ouders en leerlingen adequaat te informeren over het duaal leren.

### Advies

Aangezien we in het proefproject focussen op de doelgroep van (quasi-)arbeidsrijpe jongeren, zal er aan jongeren die voor een opleiding uit het proefproject kiezen een niet-bindend advies worden gegeven over de arbeidsrijpheid. Dit advies is een gezamenlijk advies dat uitgaat van de klassenraad van de voorafgaande opleiding die de jongere heeft gevolgd en van de trajectbegeleider van de nieuwe opleiding.

### Match van een leerling met een onderneming

Het PCDO en de leerling kiezen samen een geschikte onderneming. Indien er geen overeenkomst wordt afgesloten binnen de 20 dagen na de inschrijving wordt de leerling opnieuw uitgeschreven.

### Begeleiding van de leerling

In de onderneming wordt de leerling begeleid en opgeleid door een mentor. Vanuit het PCDO wordt trajectbegeleiding voorzien door de trajectbegeleider. De screening en intake voor arbeidsrijpheid gebeurt door de trajectbegeleider. Trajectbegeleiding verwijst naar een continu proces van begeleiding en opvolging van de persoonlijke ontwikkeling en vorming van een leerling; de trajectbegeleider staat hierbij in voor de opvolging van het opleidingsplan, de actualisatie hiervan en de begeleiding van de leerling, in overleg met de mentor op de werkplek. Ook andere leraars kunnen betrokken worden bij de opvolging van het opleidingsplan. De trajectbegeleider rapporteert ook over de voortgang van de leerling aan de klassenraad en de onderneming. Trajectbegeleider en mentor zijn stemgerechtigd in de klassenraad.

### Aan de leerlingen in een opleiding duaal leren kunnen de volgende studiebewijzen uitgereikt worden:

- een diploma van secundair onderwijs, een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad of een studiegetuigschrift van het derde leerjaar van de derde graad (als specialisatiejaar), dit naar gelang van het geval;
- een certificaat of een getuigschrift van de opleiding, dat geldt als een beroepskwalificatie. Dit kan toegekend worden aan leerlingen die enkel de competenties van de beroepskwalificatie hebben verworven. Indien er meerdere beroepskwalificaties onder een opleiding vallen, kunnen er meerdere certificaten toegekend worden;
- een deelcertificaat kan uitgereikt worden als een leerling slaagt voor een cluster van competenties (of een combinatie van clusters van competenties)

./...

die overeenkomstig het standaardtraject recht geven op een deelcertificaat. Deelcertificaten worden enkel toegekend aan leerlingen die geen recht hebben op de studiebewijzen uit de eerste twee punten;  
 - een attest van verworven competenties kan toegekend worden aan leerlingen die geen recht hebben op de studiebewijzen uit de eerste drie punten.

## **4.2 Regelmatige leerling**

Wil je op het einde van het schooljaar het officieel studiebewijs behalen van het leerjaar dat je volgt, dan moet je een "regelmatige leerling" zijn, d.w.z.

- je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven,
- je moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen (zie 4.3 Afwezigheden).

Het centrum ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd.

Door je in te schrijven in het PCDO engageer je je om in te stappen in het stelsel van leren en werken. Dit combineert een component leren en een component werkplekleren. Die combinatie duurt minimaal 28 uren per week, wat een voltijds engagement van jou inhoudt.

De component leren wordt ingevuld met 15 uren.

Binnen de component leren kan een onbezoldigde en op een overeenkomst gebaseerde leerlingenstage ingericht worden.

De component werkplekleren, minimum 13 uren, kan als volgt worden ingevuld:

- via een persoonlijk ontwikkelingstraject
- via een voortraject
- via een brugproject
- via een arbeidsdeelname

Door je in te schrijven in het PCDO verklaren jij en je ouders op de hoogte te zijn van en akkoord te gaan met het volgende:

- Je engageert je om mee te werken aan de trajecten naar tewerkstelling toe, zoals uitgestippeld door de trajectbegeleiding van het centrum.
- Je verbindt je ertoe de gepaste werkaanbieding vanuit het centrum te aanvaarden.
- Zolang er geen tewerkstelling is, zal je minstens 3 sollicitaties per maand binnenbrengen bij de trajectbegeleider van het centrum.
- Jij en je ouders gaan akkoord dat je de opgelegde cursussen, trainingen en sessies volgt indien er geen gepaste werkaanbieding gevonden wordt. De sessies waarvan sprake vallen op dagen dat er geen opleiding voorzien wordt binnen het centrum.

### **4.2.1. Invulling voltijds engagement met een persoonlijk ontwikkelingstraject**

#### **4.2.1.1 Omschrijving persoonlijk ontwikkelingstraject:**

Dit is een traject ter voorbereiding op een arbeidsgericht traject. Bij dit traject worden door middel van intensieve individuele begeleiding en aangepaste



./...

activiteiten, de zelfredzaamheid en het maatschappelijk functioneren van jongeren verhoogd.

#### 4.2.1.2. Doelgroep persoonlijk ontwikkelingstraject:

Dit traject is bedoeld voor kwetsbare jongeren met een multicomplexe problematiek, jonger dan 18 jaar, die nog niet in staat zijn om te werken aan een toekomstperspectief. Het gaat om jongeren die omwille van persoonlijke en/of sociale problemen onvoldoende weerbaar zijn en/of te weinig draagkracht hebben om deel te nemen aan een arbeidsgericht traject. Zij hebben nood aan een beschermde, veilige leeromgeving, waarin welbevinden, individuele aandacht en zorg op maat gegarandeerd is.

#### 4.2.1.3. Organisatie van het persoonlijk ontwikkelingstraject:

Het wordt ingericht door erkende Centra voor Deeltijdse Vorming (CDV) waarmee het PCDO een samenwerkingsakkoord heeft afgesloten. De leerling blijft echter ingeschreven in het PCDO.

Standaard wordt een persoonlijk ontwikkelingstraject georganiseerd à rato van 28 uur op weekbasis. Het vervangt dan zowel de leer- als werkcomponent van de opleiding in het PCDO. Uitzonderlijk zijn volgende combinaties mogelijk:

- Leercomponent in het PCDO + persoonlijk ontwikkelingstraject
- Voortraject + persoonlijk ontwikkelingstraject
- Brugproject + persoonlijk ontwikkelingstraject

In de tijd kan het persoonlijk ontwikkelingstraject bestaan uit meerdere combinaties die de terugstroom naar een volledig traject binnen het PCDO voorbereiden.

Het kan starten op elk ogenblik van het schooljaar en kan gespreid worden over een aantal weken, eventueel schooljaaroverschrijdend, zonder afbreuk te doen aan het tijdelijk karakter ervan.

Een persoonlijk ontwikkelingstraject wordt niet georganiseerd tijdens de maanden juli en augustus.

Er is geen vergoeding voorzien voor de jongere tijdens het persoonlijk ontwikkelingstraject.

Elk van de verstrekkers richt zich tot een bepaalde doelgroep van jongeren voor een persoonlijk ontwikkelingstraject. Het PCDO beslist, in overleg met deze Centra voor Deeltijdse Vorming (CDV's) en het CLB, welke verstrekker het meest geschikt is voor de invulling van het persoonlijk ontwikkelingstraject van de jongere.

Het is het PCDO, het CDV en het CLB die in overleg met elkaar, de beslissingsbevoegdheid hebben of het persoonlijk ontwikkelingstraject kan doorgaan, kan verder gezet worden of dient te worden stopgezet.

#### 4.2.1.4 Verstrekkers van persoonlijke ontwikkelingstrajecten waarmee het PCDO samenwerkt:

In te vullen door het centrum

./...

#### 4.2.2. Invulling component werkplekleren met een voortraject:

##### 4.2.2.1 Omschrijving voortraject:

Dit is een specifieke opleidings- en begeleidingsmodule, die inspeelt op de specifieke individuele behoeften van de jongere en die als traject altijd past in een arbeidsgerichte context. Er wordt gewerkt aan arbeidsethiek en arbeidsattitudes en aan sociale en communicatieve vaardigheden.

##### 4.2.2.2. Doelgroep voortraject:

Dit traject is bedoeld voor jongeren die niet in staat zijn enige vorm van contractuele relatie op de (semi)arbeidsmarkt aan te gaan en/of te respecteren. Het gaat om jongeren die bepaalde kenmerken of een combinatie ervan vertonen:

- onvoldoende basisattitudes en vaardigheden
- onvoldoende motivatie om te leren en/of te fungeren in de samenleving
- weinig keuzebekwaam zijn en die nog geen duidelijk loopbaanperspectief hebben
- doorgaans geconfronteerd worden met een veelheid aan problemen

##### 4.2.2.3. Organisatie van het voortraject:

Het voortraject wordt verstrekt door promotoren waarmee het PCDO een samenwerkingsakkoord heeft afgesloten.

Een jongere neemt op weekbasis minimaal 12 uren deel aan het voortraject en daarmee voldoet hij aan het voltijds engagement. Een middagpauze is in deze 12 uren niet inbegrepen.

De organisator is vrij in de organisatie van deze 12 uren: hij kan deze spreiden over 2 dagen van gemiddeld 6 uren of 3 dagen van gemiddeld 4 uren. Hij houdt daarbij rekening met de lesdagen bij partners-toeleiders. Ook tijdens de vakantieperiodes kan de promotor het voortraject organiseren, maar niet tijdens de maanden juli en augustus. Het voortraject kan maximaal 312 uur in 6 maanden bedragen. (1 uur voortraject = 60 minuten)

Het PCDO beslist, in overleg met de promotor van de voortrajecten, welke promotor en locatie het meest geschikt is voor de jongere. Het is het PCDO én de promotor die de beslissingsbevoegdheid hebben of het voortraject kan door gaan, kan verder gezet worden of dient te worden stopgezet.

##### 4.2.2.4 Promotoren van voortrajecten waarmee het PCDO samenwerkt:

Campus Eeklo

Groep INTRO Oost-Vlaanderen (TRAVAK), Oostveldstraat 1 te 9900 Eeklo, tel 09 238 12 66

Campus Oudenaarde

Profo vzw, Willebroekkaai 36 b2, 1000 Brussel, tel 02 790 96 77

#### 4.2.3. Invulling component werkplekleren met een brugproject

##### 4.2.3.1 Omschrijving brugproject:

./...

Dit traject wil de kansen op reguliere tewerkstelling verhogen door bij de jongere de werkatitudes te versterken en aan te scherpen die noodzakelijk zijn om een reguliere arbeidsplaats te verwerven of te behouden door middel van een sterk begeleide werkervaring in een ondersteunende werkomgeving.

#### 4.2.3.2. Doelgroep brugproject:

Jongeren die arbeidsbereid zijn, maar hun arbeidgerichte attitudes en vaardigheden nog verder moeten ontwikkelen. Vooraleer zij aan een reguliere tewerkstelling toe zijn hebben zij niet alleen nood aan opleiding en bemiddeling, maar ook aan gestructureerde opvang en begeleiding.

Een niet-leerplichtige jongere kan aan een brugproject deelnemen op voorwaarde dat hij werd ingeschreven in een CDO voor het einde van de leerplicht.

#### 4.2.3.3. Organisatie van het brugproject:

Het brugproject wordt verstrekt door promotoren waarmee het PCDO een samenwerkingsakkoord heeft afgesloten.

Een brugproject kan met een maximum van 800 u. effectief gepresteerde uren (al dan niet onderbroken en al dan niet schooljaaroverstijgend) de jongere de gelegenheid geven om aan zijn arbeidsattitudes te werken. Dit binnen een zinvolle opleidingservaring gedurende 18 u./week (waarvan minimum 14 uur effectief op de werkvloer). Er mag maximaal 8 uur per dag gepresteerd worden.

Uitzonderlijk kan dit op zaterdagen plaatsvinden, indien de promotor dit nodig vindt.

De opleidingservaring wordt niet georganiseerd tijdens de maanden juli en augustus.

Iedere promotor stel een vast aantal tewerkstellingen ter beschikking op meerdere locaties in het Meetjesland, Gent en rondom Gent.

Na overleg met de trajectbegeleider zal de jongere dienen te solliciteren voor één van deze aangeboden tewerkstellingen. Het zijn het PCDO én de promotor die de beslissingsbevoegdheid hebben of de tewerkstelling kan doorgaan, kan verdergezet worden of dient te worden stopgezet. Voor deze tewerkstelling zal de jongere een brugcontract afsluiten met de promotor.

#### 4.2.3.4 Promotoren van brugprojecten waarmee het PCDO samenwerkt:

Campus Eeklo  
Stad Eeklo, Industrielaan 2 te 9900 Eeklo  
Provinciebestuur Oost-Vlaanderen, dienst Patrimonium, Gouvernmentstraat  
22-24 te 9000 Gent

Campus Oudenaarde  
Vokans, Haachtsesteenweg 579, 1030 Schaarbeek

#### 4.2.4. Invulling component werkplekieren met een arbeidsdeelname

./...

#### 4.2.4.1 Omschrijving arbeidsdeelname:

Volgende vormen van tewerkstelling komen voor arbeidsdeelname in aanmerking:

- a) elke vorm van reguliere al dan niet bezoldigde tewerkstelling op basis van een overeenkomst die zich ontleent aan een wet, decreet of besluit, bv. een deeltijdse arbeidsovereenkomst, een werknemersleercontract, een contract individuele beroepsopleiding, een beroepsinlevingsovereenkomst, een interimcontract, een contract thuishelper,... ;
- b) vrijwilligerswerk zoals omschreven in de Wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van vrijwilligers;
- c) het tijdelijk volgen van een bijkomende opleiding (buiten DO) of cursus die specifiek gericht is op het verhogen van de tewerkstellingsperspectieven of inzetbaarheid op de arbeidsmarkt, bv. een sollicitatietraining, attitudetraining, intensieve taalcursus,...
- d) het verrichten van culturele, sociale of sportactiviteiten georganiseerd door een instantie van de overheid of erkend door of namens de overheid.

#### 4.2.4.2. Doelgroep arbeidsdeelname:

Voor dit traject kunnen enkel jongeren in aanmerking komen die werkwilleg en arbeidsrijp zijn.

#### 4.2.4.3. Organisatie arbeidsdeelname:

De jongere is tewerkgesteld in één van bovenvermelde tewerkstellingen gedurende minimum 18 uur en maximum 24 uur per week.

De jongere dient zelf te solliciteren of wordt gevraagd om dit te doen.

De eventuele vergoeding voor de effectief gepresteerde uren is afhankelijk van het contract dat wordt afgesloten. Dikwijls is de vergoeding ook afhankelijk van de aanwezigheid tijdens de component leren in het PCDO.

**De tewerkstelling loopt door tijdens alle schoolvakanties**, behalve wanneer het bedrijf zelf gesloten is.

#### 4.2.5. Intensieve begeleiding alternerend leren (IBAL)

##### 4.2.5.1 Omschrijving IBAL:

Dit is een begeleidingstraject voor arbeidsrijpe en -bereide jongeren in het stelsel van Leren en Werken die starten met een opleidings- of arbeidsovereenkomst (van tenminste 18u) in het normaal economisch circuit (NEC), maar nog wat extra begeleiding nodig hebben bij de start in het NEC.

In dit begeleidingstraject krijgen de jongeren ongeveer 4 uur per week de mogelijkheid tot begeleiding, met een maximum van 25 uur begeleiding per traject.

./...

Het doel is om gedurende maximum 4 maanden (effectieve tewerkstelling) extra ondersteuning te bieden aan jongeren. Dit begeleidingstraject is gekoppeld aan een werkgever; als een jongere van werkgever verandert, heeft hij/zij – indien nodig – opnieuw recht op een begeleidingstraject.

#### 4.2.5.2 Doelgroep IBAL

Intensieve Begeleiding Alternierend Leren is een trajectonderdeel bedoeld voor jongeren die:

- ingeschreven zijn als regelmatige leerling in een CDO;
- na de inschrijving als leerling ingeschreven zijn als deeltijds lerende bij de VDAB/ACTIRIS;
- minimum 15 jaar zijn;
- bij instap nog niet in het bezit zijn van een studiegetuigschrift van het tweede jaar van de derde graad van het beroepsonderwijs of van een diploma secundair onderwijs;
- arbeidsrijp zijn maar intensieve begeleiding nodig hebben in de opstartfase van een reguliere tewerkstelling in het NEC. Indien een jongere een nieuwe tewerkstelling start, heeft hij/zij – indien nodig – opnieuw recht op een begeleidingstraject.

#### 4.2.6. Screening en trajectbegeleiding

##### 4.2.6.1. Screening

Elke jongere die zich inschrijft in het PCDO zal door de trajectbegeleiding worden gescreend op arbeidsrijpheid, interesses, motivatie en eerder verworven competenties. De screening vindt zo spoedig mogelijk plaats en uiterlijk op 14 september van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft dan wel, in geval van laattijdige inschrijving, binnen 14 kalenderdagen na de inschrijving.

Indien de jongere al gescreend werd in het kader van een eerdere inschrijving in een ander centrum of in hetzelfde centrum, dan is de screening bij inschrijving niet verplicht. Indien het centrum afziet van een nieuwe screening dan blijft het resultaat van de vorige screening gelden.

Het resultaat van de screening is een inschakeling van de jongere in:

- hetzij een arbeidsdeelname (zie 4.2.4)
- hetzij een brugproject (zie 4.2.3)
- hetzij een voortraject (zie 4.2.2.)
- hetzij een persoonlijk ontwikkelingstraject (zie 4.2.1)

Het resultaat van de screening wordt opgenomen in een trajectvolgsysteem van de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling (VDAB). Dit resultaat is bindend voor de jongere.

Uit de screening kan ook volgen dat, met betrekking tot de component leren, de jongere een andere opleiding of vorm van onderwijs (buiten DO) wordt aanbevolen, zoals de leertijd of het buitengewoon onderwijs.

##### 4.2.6.2. Trajectbegeleiding

Trajectbegeleiding strekt er steeds toe om de jongere in een aangepast tempo naar de fase van arbeidsdeelname, als ultiem doel, te loodsen,

./...

eventueel door één of meer voorafgaande fasen (= het persoonlijk ontwikkelingstraject, het voortraject en het brugproject) te doorlopen.

Bij inschakeling in hetzij de arbeidsdeelname, hetzij het brugproject, hetzij het voortraject, wordt een trajectbegeleidingsplan opgesteld door de trajectbegeleider van het CDO in overleg met de actoren die betrokken zijn bij de invulling van de component leren en de component werkplekleren. Het opstellen van het trajectbegeleidingsplan vindt zo spoedig mogelijk en uiterlijk een maand na de screening plaats.

Trimestrieel bezoeken de trajectbegeleiders de werkplek en vinden er overlegvergaderingen plaats met de promotoren en met de werkplekbegeleiders van de brugprojecten.

Binnen de voortrajecten is er een tweemaandelijks 'trajecttafel' waarbij de begeleiders en de trajectbegeleiders van het centrum de individuele prestaties van de jongeren evalueren.

Bij inschakeling in het persoonlijk ontwikkelingstraject maakt het CDO de verwachtingen kenbaar aan het CDV. Op basis hiervan stelt het CDV de werkpunten vast waarop zal gefocust worden bij de invulling van de component leren en/of de component werkplekleren. Tijdens het case-overleg worden de individuele prestaties van de jongere geëvalueerd.

Een jongere hoeft niet alle fasen te doorlopen, terwijl ook terugval naar een lagere fase (bv tijdelijke opname in een persoonlijk ontwikkelingstraject) niet valt uit te sluiten. De opeenvolgende fasen die de jongere in zijn traject doorloopt, worden geregistreerd in het trajectvolgsysteem van de VDAB. Er kan bij de trajectbegeleiding beroep worden gedaan op de trajectbegeleiding van de VDAB.

#### 4.2.7. Registratie en beheer VDAB-dossier van de jongere

De opeenvolgende fasen die de jongere in zijn traject doorloopt, zullen worden geregistreerd in het trajectvolgsysteem van de VDAB.

De trajectbegeleider zal instaan voor de registratie en het beheer van het VDAB-dossier van de jongere. Het secretariaat staat in voor de registratie van de gepresteerde uren van de jongere in het systeem. Ook de Dienst Beroepsopleiding van het departement Onderwijs heeft inzage in het dossier. Al deze gegevens worden door het PCDO en door de VDAB gebruikt om de tewerkstellingsmogelijkheden te bevorderen.

Alle medewerkers van het centrum die betrokken zijn bij deze registratie en/of het beheer van het VDAB-dossier hebben een verklaring afgelegd in verband met de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de jongere.

Voor de registratie en het beheer van het VDAB-dossier van de jongere is de toelating van de ouders\* of de meerderjarige jongere vereist. Door zich in te schrijven in het PCDO geven de ouders\* of de meerderjarige jongere hiervoor automatisch de toestemming.

./...

### **4.3 Afwezigheden**

#### **4.3.1. Gewettigde afwezigheden**

Onderstaande richtlijnen gelden voor de component leren en voor persoonlijke ontwikkelingstrajecten. Wat betreft de wettiging van afwezigheden binnen de component werkplekleren (voortraject, brugproject of arbeidsdeelname) is uitsluitend het arbeidsreglement van de betrokken instelling of onderneming of de door de organisator vastgelegde regeling van toepassing.

4.3.1.1 Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven.

Alle afwezigheden worden door je ouders\* voor 10.00 u aan het centrum meegedeeld.

Ook open dagen, studie-uitstappen e.d. worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Indien je om een ernstige reden niet aan een van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreek je dit vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde.

4.3.1.2 Volgende redenen kunnen tot wettiging van een afwezigheid worden ingeroepen:

##### *4.3.1.2.1 Afwezigheid om medische redenen*

- Een medisch attest is vereist
- wanneer je ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt (ook bij verlenging)
  - wanneer je reeds voordien viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring hebt ingediend die een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen omvat.

In de andere gevallen volstaat een verklaring ondertekend door je ouders\* of bevoegde personen.

De verantwoordingsstukken voor afwezigheid om medische redenen worden op het secretariaat bezorgd wanneer je terug naar het centrum komt, tenzij de afwezigheid meer dan 10 opeenvolgende lesdagen bedraagt. In dat geval moet het attest onmiddellijk aan het centrum bezorgd worden.

Wanneer een zelfde medische behandeling verschillende afwezigheden tot gevolg heeft, volstaat één attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is (vb. astma, migraine,...), kan na samenspraak met de schoolarts één medisch attest volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een verklaring van je ouders\* of bevoegde personen.

Medische attesten kunnen op hun echtheid worden nagetrokken.

Bij afwezigheid om medische redenen op het werk geldt het arbeidsreglement en moeten de werkgever en het centrum verwittigd worden.

./...

In volgende drie gevallen is een medisch attest twijfelachtig, nl. :

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft zoals de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden,...

Dergelijke attesten worden niet als geldige wettiging aanvaard.

#### 4.3.1.2.2 *Van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen*

- a. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- b. Het bijwonen van een familieraad;
- c. De oproeping of dagvaarding voor een rechtbank (bv. wanneer je gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- d. De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van het centrum door overmacht (bv. staking van het openbaar vervoer, overstroming,...);
- e. Het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming (bv. wanneer je wordt opgenomen in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- f. Het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling.
  - Concreet gaat het over de volgende levensbeschouwingen en de respectieve feestdagen:
  - voor de islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - voor de joodse religie: het joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - voor de orthodoxe religie: Kerstfeest (2dagen) – voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest niet samenvalt met het katholiek Kerstfeest, Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), alle drie voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.

Deze afwezigheden moeten vooraf door je ouders\* gemeld worden aan het centrum met verwijzing naar het feit dat je 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 wanneer je zetelt in de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse scholierenkoepel v.z.w. kom je in aanmerking voor deze afwezigheden.
- i. Afwezigheid ingevolge van niet-invulling van de component werkplekieren in het deeltijds beroepssecundair onderwijs

Het betreft volgende afwezigheden:

1° tijdens de periode tussen het sluiten van een overeenkomst en de inwerkingtreding van die overeenkomst;

2° tijdens de periode waarin je actief solliciteert, tenzij actief solliciteren onmogelijk is om gewettigde reden, met het oog op invulling van de component werkplekieren;

3° tijdens de periode tussen je inschrijving en je screening.

De afwezigheden, bedoeld in 1° en 2°, kunnen, afzonderlijk voor het deeltijds beroepssecundair onderwijs en voor de leertijd (Syntra), maximum 30 dagen per leerling per schooljaar bedragen.

De afwezigheden, bedoeld in 1° en 2°, kunnen enkel slaan op een maandag, dinsdag, woensdag, donderdag of vrijdag tijdens lesweken, d.w.z. met uitsluiting van de gebruikelijke vakantieperiodes, en voor zover je tijdens de betrokken week niet tenminste 13u (van 50 minuten) aan werkplekieren doet. Bij eventuele overschrijding van voormeld maximum, waardoor niet meer aan de letter en de geest van de wet van 29 juni 1983 betreffende de leerplicht en van het decreet van 10 juli 2008 betreffende het stelsel van leren en werken in de Vlaamse Gemeenschap wordt voldaan, zullen de scholen maximale inspanningen blijven leveren om het voltijds engagement alsnog te realiseren en zal de overheid deze problematiek nauwgezet opvolgen.

De afwezigheden in kwestie worden verantwoord aan de hand van schriftelijke overeenkomsten rond werkplekieren, sollicitatiedocumenten of andere stukken.

De afwezigheden, bedoeld in 3°, kunnen maximum 14 dagen bedragen. Tussen de inschrijving (ten vroegste te rekenen vanaf 1 september) en de screening kunnen immers ten hoogste 14 dagen liggen. Als verantwoordingsstukken voor deze afwezigheden gelden de planningsdocumenten inzake de screening.

Voor elke afwezigheid moet je aan de directeur of zijn afgevaardigde een schriftelijke verklaring of een officieel document, naargelang van het geval voorleggen dat de reden van je afwezigheid opgeeft.

#### 4.3.1.2.3 Afwezigheden na voorafgaand akkoord van de directeur

Het gaat hier over de afwezigheid om één van de onderstaande redenen, na voorafgaand akkoord van de directeur of zijn afgevaardigde en na overhandiging van, naargelang het geval, een schriftelijke verklaring of een officieel document:

./...

- a) afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet ingeschreven zijn in een school, bv. laattijdige inschrijving na aanvang van het schooljaar, d.i. een inschrijving na 31 januari, ongeacht het feit of de leerling tot op dat ogenblik wel of niet voltijds secundair onderwijs volgde (enkel mogelijk voor leerplichtige leerlingen).
- b) afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet volgen van het lesprogramma, bv.:
- afwezigheid ingevolge het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de 2<sup>de</sup> graad (het betreft hier niet de dag van de begrafenis). De afwezigheid moet toelaten een emotioneel evenwicht terug te vinden. De directeur beslist over de duur van de afwezigheid.
  - afwezigheid ingevolge individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie.
  - afwezigheid ingevolge allerhande persoonlijke redenen
  - afwezigheid ingevolge deelname aan time-out programma
  - afwezigheid ingevolge deelname aan buitenlandse reis om professionele reden van de ouders.
  - afwezigheid ingevolge deelname van niet-leerplichtige leerlingen aan sollicitatiegesprekken.
  - afwezigheid ingevolge deelname aan een (buitenlandse) gestructureerde individuele leerlingen mobiliteit (Comeniusprogramma).
  - afwezigheid wegens revalidatie
- c) afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma en de verplichte vervanging door een alternatief programma  
 Het betreft de mogelijkheid om een leerling vrij te stellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen van om het even welk structuuronderdeel mits de leerling al eerder geslaagd is in het secundair onderwijs voor diezelfde programmaonderdelen en mits de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt na kennisname van het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaand schooljaar.  
 De gunstige beslissing is gebaseerd op ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen.  
 In geval van medische/psychische redenen dient dit in ieder geval gestaafd te worden aan de hand van een medisch attest van een gespecialiseerde arts.  
 In geval van sociale redenen dient dit gestaafd te worden aan de hand van een advies van de Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk of het CLB.  
 Mogelijke onderwijskundige redenen dienen worden goedgekeurd door het centrumbestuur.
- d) Afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma omwille van specifieke onderwijsbehoeften van de leerling en de verplichte vervanging door een alternatief programma.  
 Er wordt in de regel geen gebruik gemaakt van deze mogelijkheid. Het centrum kan voor leerlingen met speciale onderwijsbehoeften een aantal andere maatregelen nemen( zie punt 2.7)

./...

Opgelet :

*Deze afwezigheden na voorafgaande toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat men kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan. Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).*

**4.3.1.2.4 Afwezigheid wegens bewarende maatregel en tuchtmaatregelen**

Hiermee wordt bedoeld de afwezigheid in toepassing van het Reglement inzake tucht en schending van de leefregels van de leerlingen.(zie punt 3. Reglement inzake tucht en schending van de leefregels van de leerlingen)

**4.3.2 Problematische afwezigheden**

Als je je afwezigheid niet kan wettigen met één van de mogelijkheden onder 4.3.1. (component leren) of via een mogelijkheid voorzien in het arbeidsreglement of de regeling van je tewerkstellingsplaats (component werkplekleren), dan zal je afwezigheid geregistreerd worden als een problematische afwezigheid.

Opgelet! De problematische afwezigheden binnen de component leren en de problematische afwezigheden binnen de component werkplekleren worden samengeteld!

Overtredingen van deze regels over de gewettigde afwezigheid brengen de "regelmatigheid van de leerling" in het gedrang, met mogelijk negatieve gevolgen voor studiebekrachtiging, leerplicht en schooltoelage.

Afwezigheden zonder geldige reden kunnen aanleiding geven tot maatregelen wegens schending van de leefregels van de leerlingen of tuchtmaatregelen of tot uitschrijving (zie punt 2.1.3.2).

4.3.3 Als je om gelijk welke reden aan een klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Alleen de leerkracht kan je hiervan vrijstellen.

**4.4 Persoonlijke studiedocumenten**

**4.4.1 Werkboekje**

Het centrum beschikt over een eigen werkboekje.

Je noteert hierin de uitgevoerde taken en opdrachten in het centrum en het bedrijf.

Het is absoluut noodzakelijk dat je elke dag jouw werkboekje bij je hebt (ook bij praktijklessen).

./...

#### 4.4.2 Indienen van documenten einde schooljaar

Het werkboekje wordt op het einde van elk schooljaar ter bewaring opgevraagd door het centrum ten behoeve van begeleidings- of inspectiediensten.

#### 4.5. Bijdragelijst

Bij het begin van het schooljaar ontvangen je ouders\* een lijst met de mogelijke kosten voor het leerjaar waarin je je 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 dit centrumreglement.

Je ouders\* zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat je beide ouders\* kunnen aangesproken worden tot het betalen van de volledige rekening. Het centrum kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders\* onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal het centrum aan elk van je ouders\* een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Het centrum en het centrubestuur voeren een actief beleid om de schoolkosten zo laag mogelijk te houden.

We willen er bovendien iedereen attent opmaken dat heel wat mensen recht hebben op een school- of studietoelage.

Indien ondanks alles de kosten toch nog te hoog zouden liggen kunnen je ouders\* contact opnemen met de directie van het centrum. In samenwerking met de Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk zal gezocht worden naar een passende oplossing.

Bij een uitschrijving na 1 oktober of bij een overgang naar een andere studierichting worden de reeds betaalde bijdragen niet terugbetaald. Het centrum 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 je 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 je ouders\* worden aangerekend.

## **4.6 Evaluatie**

### **4.6.1 Permanente evaluatie**

Die permanente evaluatie is gebaseerd op je individuele dossier dat beheerd wordt door je klassendirecteur. De evaluatie kan gebeuren op basis van toetsen en praktijkproeven. Ook kan het begeleidingsteam en de klassenraad een gemotiveerde beoordeling geven. Zij zullen je vorderingen en je inzet voor het eigen leertraject nauwkeurig bewaken.

De gevolgen van die evaluatie kunnen velerlei zijn. Zo kan het gebeuren dat je individuele leertraject wordt bijgestuurd.

### **4.6.2 Deelname aan de evaluatiemomenten**

Je bent verplicht, behalve bij gewettigde afwezigheid, deel te nemen aan de evaluatiemomenten.

Onder evaluatiemomenten worden zowel taken, opdrachten, toetsen als stage bedoeld.

Ook eventuele bijkomende proeven zijn verplichte evaluatiemomenten.

Als je niet deelneemt aan evaluatiemomenten kan dit leiden tot negatieve gevolgen op het vlak van evaluatie en bekrachtiging van studies.

Met het oog op voldoende evaluatiemomenten kan, in geval van afwezigheid, beslist worden dat je het evaluatiemoment moet inhalen op een later tijdstip. Dit is echter in geen enkel geval een verplichting van het centrum, noch recht van de leerling.

Ook de deelname aan dit evaluatiemoment is verplicht.

### **4.6.3 Fraude tijdens de evaluatie**

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ...

Bij examens wordt het volgende stappenplan gehanteerd. Wanneer je betrappt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een maatregel wegens schending van de leefregels van de leerlingen opleggen in samenspraak met de directeur of zijn plaatsvervanger, zodat het examen normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders\* daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders\*. Wanneer dit op het einde van het schooljaar gebeurt, zal de beslissing nog voor de einddeliberatie worden meegedeeld.

./...

Voor alle evaluatiemomenten die geen examens zijn, kan het stappenplan voor examens gevolgd worden. Het centrum is echter vrij om een eigen werkwijze te hanteren.

Het plegen van fraude (zowel tijdens als buiten het examen) kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste evaluatiemoment een aangepast cijfer krijgt of dat het bewuste evaluatiemoment nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de evaluatie). Deze beslissing gebeurt door de betrokken leerkracht (voor evaluatiemomenten die geen examen zijn) of door de voltallige klassenraad (voor examens).

Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

Bij het met opzet afwezig zijn op evaluatiemomenten (onwettig afwezig) geldt dat er geen cijfer gegeven wordt. Het centrum beslist autonoom of zij het evaluatiemoment achteraf laat inhalen of niet. Op het einde van een schooljaar beslist de voltallige klassenraad of de leerling in kwestie de leerplandoelstellingen heeft behaald om over te gaan naar het volgende jaar, hoger onderwijs of naar de arbeidsmarkt zich baserend op de evaluatieresultaten die men tijdens de loop van het jaar heeft verzameld.

#### 4.6.4 Rapportering

De rapportering van de resultaten van die permanente evaluatie gebeurt via:

- tussentijdse resultaatrapporten en attituderapportering
- aantekeningen in werkboekje
- brieven aan ouders\*

#### 4.6.5. Eindbeslissing

De permanente evaluatie en de rapportering hierover vormen de basis voor een eindbeslissing.

Bij een klassenraadsbeslissing tot het niet toekennen van een (deel)certificaat, een (studie)getuigschrift of een diploma, naargelang het geval, is het centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs ertoe gehouden aan de betrokken personen een schriftelijke motivering te geven en te verwijzen naar de mogelijkheid tot beroep en de daarbij te volgen procedure.

#### 4.6.6. Inzagerecht

Je hebt steeds het recht om eigen verbeterde schriftelijke kopijen van toetsen en proeven in te zien.

Je kan bij de directeur, tegen vergoeding, een kopie van je evaluatiedocumenten bekomen.

Indien de directeur dit niet toestaat kan je een aanvraag indienen bij:

Het provinciebestuur van Oost-Vlaanderen

t.a.v. de heer Provinciegriffier

Gouvernementstraat 1

./...

9000 Gent

#### **4.7. Studiebewijzen**

Hierna volgt een overzicht van de respectieve studiebewijzen die aan de regelmatige leerlingen kunnen worden uitgereikt, mits voldaan wordt aan de gestelde voorwaarden:

##### 4.7.1. Attest van verworven competenties

Dit attest krijg je als je de opleiding niet met vrucht hebt gevolgd.

##### 4.7.2. Deelcertificaat

Dit attest krijg je als je een module van een modulaire opleiding met vrucht hebt gevolgd.

##### 4.7.3 Certificaat

Het certificaat ontvang je als je een modulaire opleiding of een niet modulaire opleiding met vrucht hebt gevolgd.

##### 4.7.4. Getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs

Dit getuigschrift wordt uitgereikt indien je met uitzondering van de eerste graad, ten minste 2 schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht, ten minste één certificaat hebt behaald en in gevolge een beslissing van de klassenraad, in voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen hebt bereikt en aldus voldaan hebt voor het geheel van de vorming.

##### 4.7.5. Studiegetuigschrift van het tweede jaar van de derde graad van het secundair onderwijs

Dit studiegetuigschrift wordt uitgereikt als je met uitzondering van de eerste graad, tenminste 4 schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht, ten minste één certificaat hebt behaald en in gevolge een beslissing van de klassenraad, in voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen hebt bereikt en aldus voldaan hebt voor het geheel van de vorming.

##### 4.7.6. Diploma van secundair onderwijs

Dit diploma krijg je als je met uitzondering van de eerste graad, ten minste 5 schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht, in het bezit bent van een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs, ten minste één certificaat hebt behaald en in gevolge een beslissing van de klassenraad, in voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen hebt bereikt en aldus voldaan hebt voor het geheel van de vorming.

##### 4.7.7. Getuigschrift over de basiskennis van bedrijfsbeheer

./...

Als je een getuigschrift over de basiskennis van bedrijfsbeheer wil behalen kan je hiervoor een opleiding volgen aan het Provinciaal Centrum voor Volwassenenonderwijs Meetjesland te Eeklo.

#### 4.7.8. Rechtzetting materiële fout studiebewijs

Stel je vast dat er bij de uitreiking van je studiebewijs een materiële fout gebeurd is waardoor je rechten geschonden worden (bv de toekenning van een C-attest, terwijl je geslaagd was), dan kan je ten allen tijde aan het centrum vragen om deze fout te herstellen.

Maakt het centrum een materiële fout in de vorm van een ten onrechte uitreiking van een studiebewijs waardoor je meer rechten toegekend krijgt dan de rechten die voortvloeien uit de beslissing van de delibererende klassenraad, dan kan het centrum deze fout herstellen uiterlijk 30 dagen na de uitreiking ervan. Een herstel is evenwel niet mogelijk indien je kan aantonen dat binnen die 30 dagen rechtsgevolgen zijn ontstaan (bv omdat je op basis van je diploma al een arbeidsovereenkomst hebt gesloten) die ervoor zorgen dat je, in geval van intrekking van het studiebewijs, schade wordt berokkend.

4.7.9 Een studiebewijs kan niet ingehouden worden omwille van onbetaalde centrumfacturen of om het even welke andere reden dan het niet behalen van het studiebewijs.

### **4.8 Betwisting van de eindevaluatie**

De beslissing die een klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling.

Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door je ouders\* worden aangevochten.

Mocht dit bij jou toch het geval zijn, dan kunnen je ouders\* volgende procedure volgen:

#### 4.8.1 Bezwaar

Tot uiterlijk op de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de dag waarop de evaluatieresultaten werden bekend gemaakt, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de 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 jij of je 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 je ouders\* hun bezwaren kenbaar en kunnen ze het dossier inkijken.

De afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de klassenraad, meestal de directeur toont, aan de hand van je 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 je ouders\* wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies:

- men heeft je ouders\* er inderdaad kunnen van overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is, er is geen betwisting meer;
- men oordeelt dat de door je ouders\* aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen, maar je ouders\* zijn het daar niet mee eens, de betwisting blijft bestaan;
- men is van oordeel dat de redenen die je ouders\* bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept men zo spoedig mogelijk de klassenraad opnieuw samen: de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. Afhankelijk van het resultaat van deze bijeenkomst, die aan je ouders\* aangetekend wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.

#### 4.8.2 Beroep

Als de betwisting na deze eerste (verplicht te doorlopen) overlegfase blijft bestaan, dan kunnen je 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 je 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 je ouders\* ook de redenen aan waarom ze de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

Wanneer het centrubestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen.

De beroepscommissie is samengesteld uit externe en interne leden. De voorzitter wordt aangeduid onder de externe leden. Het gaat om een

./...

onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders\* en jou uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De beroepscommissie onderzoekt jullie klacht grondig en deelt het resultaat mee aan het centrumbestuur.

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 centrumbestuur aanvaardt de beslissing van de beroepscommissie.

Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

Het centrumbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders\* meedelen met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid.

Zolang de beroepsprocedure loopt, heb je het recht om in het centrum verder onderwijs te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

4.8.3 Als de beroepsprocedure binnen het provinciaal onderwijs is uitgeput, kunnen je ouders\* bij de Raad van State een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging indienen. Zij hebben hiervoor zestig 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.

4.8.4 Maar hopelijk komt het allemaal zover niet en slaag je erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jijzelf en je ouders\* best tevreden zijn met je resultaat.

Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

Met hartelijke groeten

Ingrid De Sutter  
Coördinator PCDO

Marie-Thérèse Carrijn  
Wvd-directeur PTI

Dany Vandecasteele  
Directeur PTI

./...

Bijlage 1

Provinciaal Centrum Deeltijds Onderwijs  
PTI – Eeklo

**FORMULIER “ONTVANGST, KENNISNEMING EN AKKOORDVERKLARING  
CENTRUMREGLEMENT EN BIJLAGEN”**

Schooljaar .....-.....

Ondergetekende (ouder)

.....

verantwoordelijk voor de opvoeding van

.....(naam leerling)

bevestigt de ontvangst, kennisneming van en akkoord met het pedagogisch  
project ,het centrumreglement en de bijlagen geldig vanaf het schooljaar

.....

Hij (zij) maakt zich sterk dat dit reglement ook zal onderschreven worden indien de  
minderjarige leerling binnen het schooljaar meerderjarig wordt.

Plaats .....

Datum .....

kennisneming en voor akkoord

.....  
(handtekening leerling)

.....  
(handtekening ouder)

./...

Bijlage 2

**JAARKALENDER**

./...

Bijlage 3

## Engagementsverklaring

---

Ouders hebben hoge verwachtingen van het centrum omtrent de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Ons centrum 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

Het centrum wil je op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van je kind, oa 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 het centrum 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 mbt 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 ons centrum verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar (voor het deeltijds onderwijs: traject) dat het volgt (voor het deeltijds onderwijs: zowel in het centrum als op de werkplek). Het is allicht ook goed om te weten dat problematische afwezigheid uiteindelijk kan leiden tot het intrekken van de schooltoelage.

Verder verwachten we dat je kind elke schooldag tijdig aanwezig is op het centrum. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een maatregel wegens schending van de leefregels van de leerlingen of tuchtmaatregel.

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 Centrumreglement onder de punten 2.3 en 4.3.

./...

Wij verwachten dat je je engageert om er mee op toe te zien dat je kind dagelijks op het centrum is, deelneemt aan alle door het centrum georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is.

#### b. Spijbelbeleid

Mocht je kind ooit spijbelen, dan zal het centrum de gepaste maatregelen nemen en word je als ouder verwittigd.

Het centrum verwacht je actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Zodra het centrum 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 de leerling op te starten omdat het het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan het centrum ook beslissen je kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor het centrum 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.

Het centrum engageert zich om in overleg steeds naar de meest aangewezen vorm van begeleiding te zoeken.

Het centrum verwacht van jou dat je je engageert om initiatieven tot begeleiding ten volle te ondersteunen.

### 4. Het positief engagement tov de onderwijstaal van de school

Onze school is een Nederlandstalige school.

Als school engageren wij er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling, want wij vinden het belangrijk dat jongeren het Nederlands correct trachten te spreken.

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  
meerderjarige leerling  
directie

Handtekening

./...

Bijlage 4

**Bijdragelijst**

./...

Bijlage 5**STAPPENPLAN en BEGELEIDINGSPLAN BIJ DRUGPROBLEMEN**

In het Centrumreglement (2.6. en 3.4.) is er sprake van een hulpverleningsaanbod voor leerlingen met drugproblemen. Dit hulpverleningsaanbod wordt in deze tekst expliciet uitgelegd :

**1. Melding aan het kernteam**

Elk personeelslid en elke leerling(e) die drugbezit en of -gebruik, -verhandelen enz. ernstig vermoedt, vaststelt of ervan op de hoogte gebracht wordt, meldt dit persoonlijk aan een lid van het kernteam drugspreventie. De anonimiteit van deze persoon wordt gewaarborgd en van haar of hem wordt ook de nodige discretie verwacht.

Per school is een kernteam-drugspreventie aangeduid. Van dit kernteam wordt verwacht dat zij het stappenplan volgen en een begeleidingsplan opstellen.

**2. Stappenplan**

Het spreekt eveneens vanzelf dat bij alle stappen de grootst mogelijke discretie nagestreefd wordt.

2.1 Het kernteam analyseert kort de gegevens en duidt iemand aan om de zaak te onderzoeken (eventueel de "vertrouwensleerkracht" van de betrokken leerling(e).)

Bij een spontane melding kan deze stap vanzelfsprekend overgeslagen worden.

2.2 Het aangeduid personeelslid neemt contact op met de leerling(e) en confronteert hem of haar met de informatie.

Veel zal uiteraard afhangen van de manier waarop dit gesprek gevoerd wordt. Politie methodes hoeven zeker niet, maar een onzekere aanpak zal evenmin tot goede resultaten leiden.

Tijdens dit eerste gesprek wordt zoveel mogelijk informatie verzameld i.v.m. wat, wie, waar, wanneer en frequentie. Er worden nooit beloftes gedaan naar de leerling(e) toe.

2.3 De verkregen informatie wordt besproken in een vergadering met het kernteam.

- Ontkent de leerling(e) de vermoedens, dan wordt liefst discreet verder informatie ingewonnen, bijvoorbeeld bij de klasleerkracht, klasgenoten, eventueel de ouders\*. Blijken de vermoedens ongegrond, dan worden, na samenspraak met het kernteam de leerling(e), ouders\* medeleerlingen, informant enz. daarvan op de hoogte gesteld.

Indien er toch voldoende redenen tot verdenking blijven, dan komt na overleg met het kernteam een nieuw gesprek.

- Omdat er alleen afgegaan wordt op ernstige vermoedens, is de kans groot dat de leerling(e) een en ander toegeeft. Deze situatie wordt beschouwd als een 'spontaan' hulp inroepen (3.4.1.).

- Het is weinig waarschijnlijk dat de leerling(e) feiten (lees : betrapting) zal ontkennen.



./...

- Naargelang van de aard van de problemen, kan een nieuw, indringender gesprek noodzakelijk zijn.

2.4 Als de nodige informatie ingewonnen is, wordt een begeleidingsplan opgestart en een intentieverklaring ondertekend.

2.5 De aangeduide leerkracht verzorgt de opvolging van dit begeleidingsplan. Hij/zij heeft regelmatig een gesprek met de leerling(e) in kwestie, eventueel met de ingeschakelde hulpverleners. Aan het kernteam en de "vertrouwensleerkracht" wordt verslag uitgebracht.

2.6 Het begeleidingsplan heeft een maximale duur van één schooljaar.

2.7 De feedback naar de meld(st)er van het mogelijke probleem van een bepaalde leerling(e) blijft beperkt tot informatie over de gegrondheid van de zaak en of er opvolging gebeurt.

### **3. Begeleidingsplan - intentieverklaring**

Begeleidingsplan : dit zal afhangen van geval tot geval. Mogelijk moet het begeleidingsplan opgesteld worden met (externe) deskundige hulpverleners.

Intentieverklaring :

Naar aanleiding van het door de school vastgestelde en door de leerling(e) ..... toegegeven

- bezit
- gebruik
- verhandelen
- aanzetten tot gebruik van drugs
- het onder druk zetten of afdreigen van medeleerlingen

belooft hij/zij :

- in schoolverband op geen enkele wijze nog in contact te zullen komen met drugs
- haar/zijn volledige medewerking aan het begeleidingsplan.

Bij overtreding van deze afspraak kan een tuchtprocedure opgestart worden.

Deze intentieverklaring gaat in vanaf 01 september 201. en blijft geldig voor de duur van het ganse schooljaar.

./...

**Art. 2.-** Dit centrumreglement treedt in werking op 1 september 2016.

**Art. 3.-** Het Provincieraadsbesluit van 17 juni 2015 betreffende de wijzigingen aan het centrumreglement van het Provinciaal Centrum voor Deeltijds Onderwijs te Eeklo schooljaar 2015-2016 wordt opgeheven.

Gent, 22 juni 2016

namens de Provincieraad:

de provinciegriffier,  
Albert De Smet

de voorzitter,  
Greet De Troyer