

# SCHOOLREGLEMENT

## Richtpunt campus Buggenhout

Richtpunt campus Buggenhout  
Platteput 4  
9255 Buggenhout

# SCHOOLREGLEMENT

## Inhoud

1	VOORSTELLING .....	9
1.1	Het schoolbestuur .....	9
1.2	Bestuurspersoneel .....	9
1.2.1	De directeur .....	9
1.2.2	De technisch adviseur-coördinator .....	9
1.3	Onderwijzend personeel .....	9
1.4	Ondersteunend personeel.....	9
1.5	Administratief personeel (desgevallend).....	10
1.6	Paramedisch personeel .....	10
1.7	Technisch en dienstpersoneel.....	10
1.8	Klassenraden .....	10
1.8.1	De klassenraad als toelatingsklassenraad .....	10
1.8.2	De klassenraad als begeleidende klassenraad .....	10
1.8.3	De klassenraad als delibererende klassenraad.....	11
1.9	Klassendirecteur .....	11
1.10	Ouders .....	12
1.11	Raadsman/vertrouwenspersoon.....	12
1.12	Schoolraad.....	12
1.13	Leerlingenparticipatie .....	12
1.14	CLB.....	12
1.15	Afspraken over de geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning .....	13
2	ONDERWIJSAANBOD.....	14
2.1	OPLEIDINGSVORM 1 (OV1) .....	14
2.2	OPLEIDINGSVORM 3 (OV3) .....	14
2.2.1	Observatiejaar.....	14
2.2.2	Opleidingsfase .....	15
2.2.3	Kwalificatiefase .....	15
2.2.4	Opleidingen.....	15
2.2.5	Integratiefase – Alternerende beroepsopleiding (ABO) .....	16
2.3	OPLEIDINGSVORM 4 (OV4) .....	17
2.3.1	Eerste graad A-stroom .....	18
2.3.2	Eerste graad B-stroom: .....	19

2.3.3	Tweede graad: leerjaren 3&4 .....	19
2.3.4	Derde graad: leerjaren 5&6 .....	19
3	AFSPRAKEN EN REGELS .....	20
3.1	Inschrijving en regelmatige leerling .....	20
3.1.1	Inschrijving .....	20
3.1.2	Keuze voor een erkende godsdienst of het vak niet-confessionele zedenleer .....	21
3.1.3	Regelmatige leerling .....	21
3.1.4	Afwezigheden .....	22
3.2	Jaarkalender .....	26
3.3	Aanwezigheid op school .....	26
3.3.1	Weekrooster .....	26
3.3.2	Te laat komen .....	26
3.3.3	Dispensatieregeling .....	26
3.3.4	Interactief afstandsonderwijs .....	27
3.4	Algemene afspraken en leefregels .....	28
3.4.1	Communicatie tussen ouders en school .....	28
3.4.2	Extra-murosactiviteiten .....	28
3.4.3	Verlaten van de school tijdens de schooluren .....	29
3.4.4	De school vroeger verlaten wegens ziekte .....	29
3.4.5	Verlaten van de school tijdens de middagpauze .....	29
3.4.6	Verplaatsingen van en naar de school .....	30
3.4.7	Hinder of overlast veroorzaken in de schoolomgeving .....	30
3.4.8	Betreden en verlaten van het schoolterrein .....	30
3.4.9	Veiligheid in het verkeer .....	31
3.4.10	Organisatie verplaatsingen tijdens de uren .....	31
3.4.11	Toegang tot de lokalen .....	31
3.4.12	Toegang tot de fietsenberging .....	31
3.4.13	Organisatie middagmaal .....	31
3.4.14	Leef- en leerhouding .....	32
3.4.15	Verzorgd uiterlijk en kledij .....	32
3.4.16	Hygiëne .....	32
3.4.17	Persoonlijke bezittingen .....	33
3.4.18	Taalgebruik .....	33
3.4.19	Algemeen gedrag .....	33
3.4.20	Schoolaccomodatatie en -infrastructuur .....	33
3.4.21	Gsm – elektronische apparaten .....	33
3.4.22	Materiaal van de school .....	34
3.4.23	Schooltoeslag .....	35
3.4.24	Medewerking van de leerling aan begeleidende maatregelen .....	35

3.4.25	Privacy.....	35
3.5	Leerlingenvervoer .....	38
3.6	Verzekeringen.....	39
3.7	Gezondheid en veiligheid op school.....	39
3.7.1	Alcohol, illegale drugs, psychoactieve medicatie en gokken.....	40
3.7.2	Medicatie en ziekte .....	41
3.7.3	Veiligheid .....	41
3.7.4	Vrijheidsbeperkende maatregelen.....	42
3.8	Reglement inzake tucht en schending van de leefregels.....	43
3.8.1	Maatregelen wegens schending van de leefregels.....	43
3.8.2	Bewarende maatregel: preventieve schorsing.....	44
3.8.3	Tuchtmaatregelen .....	44
3.8.4	Stappenplan bij (problematisch) druggebruik .....	48
3.8.5	Preventie en aanpak van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op school .	50
3.9	Samenwerking met de politie .....	50
3.10	Engagementsverklaring .....	51
3.11	Algemene klachtenbehandeling .....	51
4	STUDIEREGLEMENT .....	51
4.1	Persoonlijke studiedocumenten .....	51
4.1.1	Lesmateriaal .....	51
4.1.2	Schoolagenda.....	51
4.1.3	Notities.....	52
4.1.4	Persoonlijk werk (OV4) .....	52
4.1.5	Rapporten .....	52
4.1.6	Indienen van documenten einde schooljaar .....	52
4.2	Bijdragelijst .....	53
4.3	Onderwijs voor zieke jongeren .....	53
4.3.1	Onderwijs aan huis .....	53
4.3.2	Synchroon internetonderwijs.....	54
4.4	Flexibele leertrajecten OV3 .....	55
4.4.1	Spreiding van het lesprogramma over meerdere schooljaren (OV3) .....	55
4.4.2	Aanpassing van het lesprogramma in geval van ziekte of ongeval (OV3) .....	55
4.4.3	Aanpassingen van het lesprogramma in geval van specifieke onderwijsbehoeften (OV3)	55
4.5	Flexibele leertrajecten OV4 .....	56
4.6	Evaluatie in de loop van het schooljaar .....	58
4.6.1	Permanente evaluatie .....	58
4.6.2	Formatieve evaluatie (A-stroom OV4) .....	58
4.6.3	Vlaamse toetsen .....	58
4.6.4	Inzage in evaluatiedocumenten (OV3 en OV4) .....	59

4.6.5	Stages .....	59
4.6.6	Competentieproeven.....	60
4.6.7	Deelname aan evaluatiemomenten.....	61
4.6.8	Fraude tijdens de evaluatie (OV3 en OV4).....	61
4.7	Evaluatie op het einde van het schooljaar .....	62
4.7.1	De rol van de klassenraad .....	62
4.7.2	Klassenraad OV1 .....	62
4.7.3	Klassenraad OV3 Verlengd traject .....	63
4.7.4	Klassenraad OV4.....	63
4.7.5	Betwisting van de eindevaluatie .....	66
5	BIJLAGEN.....	69

## Woord vooraf

Beste leerlingen,  
Beste ouders,

Welkom op de school van de Provincie Oost-Vlaanderen. Het provinciaal onderwijs maakt deel uit van het officieel onderwijs. We leven in een pluralistische maatschappij, eenieder is welkom in het provinciaal onderwijs. We staan voor neutraal, kwaliteitsvol en betaalbaar onderwijs dat snel inspeelt op de uitdagingen van vandaag en morgen.

Onze professionele medewerkers dragen zorg voor de brede persoonlijke ontwikkeling van onze leerlingen in nauwe samenwerking met alle betrokkenen. Wij zetten in op innovatie in een eigentijdse infrastructuur. We werken met moderne leermiddelen en lesmethodes en hebben daarbij bijzondere aandacht voor welzijn, milieu en duurzaamheid.

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

In onze scholen vormen alle leerlingen, ouders, leden van het onderwijzend, het besturend, het ondersteunend, het administratief, het technisch, het dienstpersoneel en het schoolbestuur één grote levende gemeenschap. Ieder lid van deze gemeenschap is mee verantwoordelijk voor de goede werking ervan.

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

Provincie Oost-Vlaanderen

## Provinciaal onderwijs

### Onze scholen en centra

Onze school maakt deel uit van een groot netwerk van scholen: de provinciale scholen van de Provincie Oost-Vlaanderen.

Sinds enige tijd heten de lagere scholen van de Provincie Oost-Vlaanderen Kiempunt, de secundaire scholen Richtpunt en de centra voor volwassenenonderwijs Groeipunt.

#### Kiempunt

Er zijn drie scholen voor buitengewoon lager onderwijs: Kiempunt campus Eeklo, Kiempunt campus Assenede en Kiempunt campus Buggenhout.

Deze drie scholen bieden buitengewoon lager onderwijs aan.

In Buggenhout en Eeklo kan je terecht voor type basisaanbod en type 9 onderwijs.

In Assenede voor type basisaanbod en type 2 onderwijs.

Meer informatie vind je terug op de website [www.kiempunt.be](http://www.kiempunt.be).

#### Richtpunt

In totaal heeft de Provincie Oost-Vlaanderen acht secundaire scholen, met elk zijn eigenheid en troeven. Deze scholen zijn verspreid over de hele provincie en je kan er terecht voor talrijke opleidingen.

Meer informatie vind je terug op de website [www.richtpunt.be](http://www.richtpunt.be).

#### Groeipunt

In de centra voor volwassenenonderwijs van de Provincie Oost-Vlaanderen vind je een heel uitgebreid gamma aan opleidingen, in dag-, avond- en weekendonderwijs, met modulaire trajecten, intensief of in een rustiger tempo. CVO Groeipunt heeft ook een ruim aanbod van opleidingen die je (deels) online kan volgen.

De opleidingen kun je volgen op meer dan 55 lesplaatsen in Oost-Vlaanderen. Zo vind ook jij vast en zeker een cursus die tegemoetkomt aan je wensen.

Meer informatie vind je terug op de website [www.groeipunt.be](http://www.groeipunt.be).

#### Leersteuncentrum

Het Leersteuncentrum Oost-Vlaanderen ondersteunt leerlingen met specifieke onderwijsbehoeftes die les volgen in het regulier basis- en secundair onderwijs.

Een multidisciplinair team bestaande uit leerkrachten, logopedisten, ergotherapeuten, maatschappelijk werkers, orthopedagogen en audiologen begeleidt leerlingen, leerkrachten en scholen in functie van de maximale ontplooiing en leerwinst van de leerlingen.

Het Leersteuncentrum Oost-Vlaanderen gelooft in een inclusieve samenleving waarin iedereen gelijkwaardig is en binnen zijn, haar of hun mogelijkheden kan deelnemen. Diversiteit wordt gezien als een meerwaarde.

Meer informatie vind je terug op de website [www.leersteuncentrumovl.be](http://www.leersteuncentrumovl.be).

## **Pedagogisch project: missie provinciaal onderwijs**

Provinciaal Onderwijs biedt neutraal, 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, met de deputatie als uitvoerend orgaan.

Enkele nuttige adressen:

- Het schoolbestuur:  
De deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen  
Provinciehuis  
Charles de Kerchovelaan 189  
9000 Gent  
Mail: [info@oost-vlaanderen.be](mailto:info@oost-vlaanderen.be)  
Website: [www.oost-vlaanderen.be](http://www.oost-vlaanderen.be)
- Administratie:  
Directie Onderwijsinstellingen  
Provinciehuis  
Charles de Kerchovelaan 189  
9000 Gent  
Tel. 09-267 74 45  
e-mail: [provinciaalonderwijs@oost-vlaanderen.be](mailto:provinciaalonderwijs@oost-vlaanderen.be)  
website: [www.provinciaalonderwijs.be](http://www.provinciaalonderwijs.be)

## 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 (desgevallend)

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

## 1.6 Paramedisch personeel

Tot het paramedisch personeel behoren de logopedisten (met verschillende specialisaties), de ergotherapeuten, de maatschappelijk werkers en de orthopedagogen.

Zorgvragen van leerlingen worden ondersteund door het paramedisch team. Het paramedisch team zijn experts binnen hun eigen discipline. Er wordt steeds gewerkt vanuit een overleg met de klassenraad. De klassenraad omschrijft de zorgvragen van de leerlingen waarop de therapeuten een nodige begeleiding uitwerken.

Deze begeleiding vindt zoveel als mogelijk plaats binnen de klassetting, indien de zorgvraag deze setting niet toelaat, wordt individueel gewerkt met de leerling.

De logopedisten en ergotherapeuten werken steeds ter ondersteuning van de ontwikkelingsdoelen/eindtermen en competenties die worden vastgelegd door de klassenraad. De logopedisten richten zich hierbij zowel op taal- als op communicatieproblemen. De ergotherapeuten richten zich op de fijne motoriek.

De orthopedagogen bieden 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 pedagogische aanbod van de school.

De maatschappelijk werker ondersteunt de leerlingbegeleiding bij de curatieve begeleiding en zal ook thema's rond spijbelen en financiën op zich nemen.

## 1.7 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 De klassenraad als 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.

Voor overgang tijdens het schooljaar tussen identieke structuuronderdelen is geen advies van de klassenraad vereist.

### 1.8.2 De klassenraad als 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 De klassenraad als 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 competentieproeven,
  - personeelsleden of andere personen dan de personeelsleden die bij de begeleiding van seminaries of vakoverschrijdende projecten betrokken zijn;
- b) niet-stemgerechtigde leden:
  - een lid van het begeleidend Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB),
  - externe deskundigen betrokken bij de competentieproeven,
  - administratief en/of ondersteunend personeel,
  - personeelsleden die betrokken zijn bij de psychosociale 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.

Telkens wanneer we spreken over 'ouders', geldt dit enkel voor minderjarige leerlingen. Is de leerling meerderjarig, dan kan de leerling zelf de bevoegdheden uitoefenen die we in dit reglement aan 'ouders' toekennen.

## 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.

## 1.13 Leerlingenparticipatie

De leerlingenraad is een door en uit de leerlingen verkozen adviesorgaan dat als spreekbuis voor de leerlingen 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 leerlingenraad wordt door de begeleidende leerkracht van de leerlingenraad, na voordracht door het leerkrachtenteam, vertegenwoordigd in de schoolraad.

## 1.14 CLB

Voor de begeleiding van de leerlingen werkt de school nauw samen met, en doet de school vaak een beroep op het CLB. Er is op regelmatige tijdstippen overleg tussen de school en deze dienst. Op dit overleg wordt afgestemd over wat de meest aangewezen ondersteuning is. Dit gebeurt discreet en met respect voor de privacy van de leerling.

Onze school wordt begeleid door het CLB GO! Prisma  
Dr. Verdurmenstraat 2  
9100 Sint-Niklaas

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen nu en in de toekomst. Om deze opdracht te realiseren, situeert de begeleiding van de leerlingen door het centrum zich op de volgende domeinen:

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

Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en in het belang van de leerling. De personeelsleden van het CLB hebben beroepsgeheim en een deontologische code. Het CLB kan leerlingen kortdurend begeleiden. Soms is er meer gespecialiseerde hulp nodig. Dan werkt het CLB samen met allerlei diensten en organisaties.

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

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

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

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

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

De preventieve gezondheidszorg heeft tot doel om de gezondheid, groei en ontwikkeling te beschermen en te bevorderen. Dit doet het CLB door het organiseren van systematische contacten (medisch schooltoezicht), het aanbieden van vaccinaties en het treffen van maatregelen in geval van besmettelijke ziektes.

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

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

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

Voor vaccinaties volgt het CLB de wet betreffende de rechten van de patiënt met de geïnformeerde toestemming. Hierbij wordt niet opgelegd wie de toestemming moet geven. Naargelang de situatie kan dit de leerling of de ouders zijn.

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

### CLB-dossier

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

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

## **1.15 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

### 2.1 OPLEIDINGSVORM 1 (OV1)

Binnen opleidingsvorm 1 richten we ons enkel op leerlingen met een verslag OV1 type 9. Binnen deze opleidingsvorm bieden we een evenwicht van werk en leertaken aan, in combinatie met een lespakket dat inzet op ontprikkeling. Binnen OV1 proberen we zo maatschappijgericht mogelijk te werken.

#### Het lessenrooster

2 uren	Levensbeschouwelijke vakken
30 uren	Algemene Sociale Vorming (ASV)
	Deze uren worden verdeeld over werkmomenten en rustmomenten.

Binnen OV1 wordt een traject op maat uitgewerkt waarbij zoveel mogelijk op zoek wordt gegaan naar wat mogelijk is voor de leerling, in afstemming met de voltallige klassenraad. Het programma kan in de loop van het schooljaar worden aangepast zodat het de leerling ondersteunt in zijn of haar groeiproces.

### 2.2 OPLEIDINGSVORM 3 (OV3)

#### 2.2.1 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 functioneel rekenen, functionele taal en Geïntegreerde Algemene Sociale Vorming (GASV), sociale vaardigheden, digitale wereld, crea en voorbereiding Beroepsgerichte Vorming (BGV)
3 uren	Lichamelijke Opvoeding
2 uren	Levensbeschouwelijke vakken
16 uren	Beroepsgerichte Vorming (BGV):

Tijdens deze lessen wordt aan de hand van projecten en inleefweken een waaier aan beroepsdomeinen aangereikt.

### 2.2.2 Opleidingsfase

Het 2de en 3de leerjaar.

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

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

#### Het lessenrooster

8 uren	Geïntegreerde Algemene Sociale Vorming (GASV): Bevat tevens lessen functioneel rekenen, voorbereiding Beroepsgerichte Vorming (BGV), sociale vaardigheden
3 uren	Lichamelijke opvoeding (waarvan 1 lesuur rots en water)
2 uren	Levensbeschouwelijke vakken
19 uren	Beroepsgerichte Vorming (BGV)

### 2.2.3 Kwalificatiefase

Het 4de en 5de leerjaar.

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

Vanaf het 4de leerjaar wordt een korte stage georganiseerd (3 weken).

Stage tijdens het 5de leerjaar kwalificatiefase verloopt gedurende een langere periode binnen de bedrijfswereld (6 weken).

#### Het lessenrooster

7 uren	Geïntegreerde Algemene Sociale Vorming (GASV) Bevat tevens lessen veiligheid, relationele en seksuele vorming, budgetteren en maatschappijleer
2 uren	Lichamelijke opvoeding
2 uren	Levensbeschouwelijke vakken
21 uren	Beroepsgerichte Vorming (BGV)

### 2.2.4 Opleidingen

Binnen de opleidingsfase, kwalificatiefase en integratiefase kan er een keuze worden gemaakt uit onderstaande opleidingen:

– Medewerker ruwbouw

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:

- medewerker ruwbouw

- Keukenmedewerker

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

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

- keukenmedewerker

- Medewerker hout

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:

- medewerker hout

- Logistiek assistent in de zorg

Het doel van de opleiding 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 in de zorg

- Hoeknaadlasser

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 verwerven van alle competenties behaalt de jongere het getuigschrift van:

- hoeknaadlasser

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

### 2.2.5 Integratiefase – Alternerende beroepsopleiding (ABO)

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

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

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

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

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

#### Het lessenrooster



- 14 uren Op school:  
bestaat uit lessen die een ondersteuning van de werkervaring vormen. Deze lessenreeks bestaat uit zowel lessen Geïntegreerde Algemene Sociale Vorming (GASV) als lessen Beroepsgerichte Vorming en lichamelijke opvoeding.
- 24 uren Op de gekozen stageplaats:  
de jongere gaat 3 dagen per week op stage in een bedrijf en verwerft hierdoor werkervaring.  
Het programma wordt bepaald via overleg tussen bedrijf, school en jongere.

### Studiebewijs

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

## **2.3 OPLEIDINGSVORM 4 (OV4)**

### Opleidingsvorm 4 – Type 3 en type 9

Opleidingsvorm 4 bereidt voor op de arbeidsmarkt of op vervolgonderwijs. Het biedt dezelfde eindtermen aan als het gewone onderwijs. De leerplannen van het gewone officiële onderwijs worden daarbij gevolgd.

Op het einde van ieder leerjaar wordt de mate van het behalen van de eindtermen bekrachtigd met een A-attest (geslaagd), een B-attest (geslaagd maar met clausulering van bepaalde studierichtingen), of een C-attest (niet geslaagd).

Binnen OV4 biedt de school richtingen aan binnen de A-stroom en de B-stroom. De A-stroom volgt de leerplannen van de dubbele finaliteit. Een leerling die slaagt na een opleiding binnen tso, ontvangt een diploma secundair onderwijs. Daarmee kan hij aan de slag op de arbeidsmarkt, of verdere studies aanvatten op het niveau van hoger onderwijs.

Voor de opleidingen in de B-stroom worden de leerplannen van de arbeidsmarktgerichte finaliteit gevolgd. Een leerling die slaagt na een zesde leerjaar bso, ontvangt een getuigschrift zesde leerjaar bso. Dit geeft rechtstreeks toegang tot de arbeidsmarkt, of tot een vervolmakingsjaar.

De aangeboden richtingen binnen OV4 – B-stroom behoren tot het zogenaamde STEM-domein. STEM staat voor Science – Technology – Engineering – Mathematics (natuurwetenschappen, techniek, ICT en wiskunde). Naast deze STEM-richtingen bieden we één opleiding aan binnen het domein Economie en organisatie, nl. Logistiek en organisatie.

De aangeboden richting binnen OV4 A-stroom behoort tot het zogenaamde domein economie en organisatie.

Het OV4-aanbod richt zich tot leerlingen met een verslag voor type 3, of voor type 9. Voor beide types wordt gewerkt met een geëigende vorm van structurering, prikkelregulatie en het voorspelbaar maken van de leeromgeving.

In de eerste en tweede graad van OV4 hebben de leerlingen 32 uren per week, in de derde graad 34 uren per week en dit ter voorbereiding op de arbeidsmarkt.

De hierna opgesomde studierichtingen worden aangeboden.

### **Bijzonder kwalificerend traject in de derde graad**

In uitzonderlijke gevallen kan de school voor de organisatie van een bijzonder kwalificerend traject samenwerken met:

- een of meer andere scholen van het secundair onderwijs of centra voor volwassenenonderwijs;
- een of meer publieke verstrekkers van beroepsopleidingen voor volwassenen;
- andere organisaties of bedrijven uit de publieke of private sector. In dit geval is het onderwijstraject een individueel traject op basis van de onderwijsbehoeften van de leerling die worden vastgesteld door de klassenraad.

Dit kan uitsluitend bij de organisatie van een structuuronderdeel in de derde graad en voor een leerling die ongekwalificeerd dreigt uit te stromen. De school moet reeds beroep hebben gedaan op andere schoolinterne trajecten die niet het gewenste resultaat hadden.

De klassenraad kan een bijzonder kwalificerend onderwijstraject voorstellen, waarbij na akkoord van het CLB en na instemming van de ouders van de leerling of de meerderjarige leerling, de school het traject uitwerkt met een of meerdere partners. Het traject wordt op regelmatige tijdstippen door de klassenraad in samenspraak met de betrokken personen, het CLB en de partner(s) geëvalueerd en indien nodig bijgestuurd. De samenwerking wordt vastgelegd in een overeenkomst die de wettelijk bepaalde elementen bevat. De school waar de leerling is ingeschreven blijft altijd bevoegd voor de betrokken leerling.

Een bijzonder kwalificerend onderwijstraject blijft gericht op het behalen van een kwalificatie.

### 2.3.1 Eerste graad A-stroom

#### 1ste leerjaar A

De eerste graad van de A-stroom bereidt voor op aso, tso of kso. Het aanbod van de school oriënteert met name naar de dubbele finaliteit: je kan verder studeren of je kan gaan werken.

Om tot 1A toegelaten te worden, heb je een getuigschrift basisonderwijs nodig. In het 1e leerjaar A ligt de nadruk zoveel mogelijk op een brede basisvorming voor iedereen. Het is daarbij de bedoeling dat alle leerlingen een basisgeletterdheid hebben in Nederlands en wiskunde. Er wordt ook aandacht besteed aan financiële geletterdheid, ICT en mediawijsheid. Sommige doelstellingen hebben betrekking tot één vakgebied (de zgn. inhoudelijke eindtermen), andere worden vakoverschrijdend aangeboden en geëvalueerd.

De algemene basisvorming bedraagt 27 uren. Wiskunde, natuurwetenschappen, techniek en ICT behoren tot de cluster 'STEM'. De overige vakken zijn gericht op algemene vorming en bevatten naast talen (Nederlands, Frans en Engels), ook geschiedenis en aardrijkskunde, economie, lichamelijke opvoeding, plastische en muzikale opvoeding en levensbeschouwelijke vakken.

Naast de basisvorming, worden ook 5 uren voorzien voor differentiatie. Binnen dit pakket wordt gekozen om in te zetten op de vakken soema (sociaal en maatschappelijk), wiskunde en ICT. Naast deze uren wordt ook een remediëring voor de taalvakken voorzien.

#### 2de leerjaar A economie en organisatie

Het tweede leerjaar bouwt in de eerste plaats verder op de basisvorming van 1A en kent dezelfde vakken.

De keuze voor economie en organisatie biedt ook een pakket aan van 5 uren economie en organisatie. Deze optie geeft de voorbereiding op een verdere studie binnen het domein economie en organisatie, binnen de school richten we ons op de dubbele finaliteit.

In het tweede leerjaar A wordt gekozen om binnen de differentiatie verder in te zetten op het vak soema.

### 2.3.2 Eerste graad B-stroom:

#### 1ste leerjaar B

Tot 1B treden de OV4-leerlingen toe die geen getuigschrift basisonderwijs hebben behaald. 1B bereidt voor op 2B en op arbeidsmarktgerichte opleidingen. Daarbij zet 1B in op een algemene basisvorming, met dezelfde eindtermen als 1A. Het verschil met de basisvorming in 1A bestaat uit een iets praktischere uitwerking van de leerinhouden. In 1A zijn deze wat theoretischer ingevuld. Het is daarbij de bedoeling dat alle leerlingen een basisgeletterdheid hebben in Nederlands en wiskunde. Er wordt ook aandacht besteed aan financiële geletterdheid, ICT en mediawijsheid. Sommige doelstellingen hebben betrekking tot één vakgebied (de zgn. inhoudelijke eindtermen), andere worden vakoverschrijdend aangeboden en geëvalueerd.

De basisvorming van 27 lessen bevat naast de cluster STEM, ook de vakken die behoren tot de algemene vorming. Dit zijn de talen (Nederlands en Engels), geschiedenis en aardrijkskunde, muzikale en plastische opvoeding, lichamelijke opvoeding, en levensbeschouwelijke vakken.

Naast de basisvorming, worden ook 5 lessen voorzien voor differentiatie. Hier wordt gekozen om in te zetten op soema, lichamelijke opvoeding (in het kader van onder andere rots en water) en een extra uur STEM.

#### 2de leerjaar B STEM-techniek

2B bouwt voort op de basisvorming van 1B, met 23 lessen algemene vakken, bestaande uit de STEM-cluster, talen (Nederlands en Engels), geschiedenis en aardrijkskunde, economie, lichamelijke opvoeding, plastische en muzikale opvoeding en levensbeschouwelijke vakken. Verder wordt ingezet op een uur STEM en een uur soema.

Het praktijkgedeelte wordt gevormd door 5u decoratietechnieken, 3u houtbewerking en 3u bouw. Dit legt een goede basis om een gerichte keuze te kunnen maken voor een arbeidsmarktgerichte opleiding in de tweede graad.

### 2.3.3 Tweede graad: leerjaren 3&4

#### Bouw – Hout – Schilder- en decoratietechnieken – Logistiek en organisatie

In de B-stroom van de tweede graad maakt de OV4-leerling een keuze voor een studierichting, gelijkgesteld aan beroepssecundair onderwijs.

Het gedeelte algemene vakken wordt telkens samengesteld uit 6u PAV (project algemene vakken), 2u Engels, 2u lichamelijke opvoeding en 2u levensbeschouwelijke vakken. Bovendien blijven we de leerlijn verder zetten van het vak soema vanuit de eerste graad.

De overige 19 lessen worden besteed aan het gekozen vakgebied.

### 2.3.4 Derde graad: leerjaren 5&6

#### Ruwbouw – Houtbewerking – Schilder- en Decoratietechnieken

De derde graad is een logisch vervolg op de tweede.

Hier bestaat het aanbod uit Ruwbouw, houtbewerking, en schilder- en decoratietechnieken.

Het gedeelte algemene vakken wordt samengesteld uit 6u PAV, 1u Engels, 1u soema, 2u lichamelijke opvoeding en 2u levensbeschouwelijk vakken.

Technische en praktijkvakken vullen de overige 22 lessen in.

Zowel in het 5de als 6de leerjaar lopen de leerlingen stages in zogenaamde stageblokken, bij een externe werkgever. Het 6de leerjaar bevat ook een competentieproef, een project dat de leerling uitwerkt, en verdedigt voor een samengestelde jury.

## 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 over leersteun van 5 mei 2023 voorziet een procedure die de school moet gebruiken om haar leerlingen in te schrijven voor het schooljaar 2024-2025.

Wilt u hier meer over vernemen, neem dan contact op met de school of raadpleeg de website <https://onderwijs.vlaanderen.be/index.php/ouders/inschrijven-in-een-school>.

Je kind kan slechts ingeschreven worden op onze school als het beschikt over één van volgende verslagen:

- een IAC-verslag van het CLB voor toegang tot het buitengewoon secundair onderwijs OV1: type 9;
- een IAC-verslag van het CLB voor toegang tot het buitengewoon secundair onderwijs OV3: type basisaanbod, type 3 of type 9;
- een OV4-verslag van het CLB voor toegang tot het buitengewoon secundair onderwijs OV4: 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.

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

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

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

Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van één van de ouders, dan kunnen we je kind niet inschrijven. De procedure in verband met de informatieverstrekking wordt na de inschrijving ter kennisgeving aan de andere ouder bezorgd. Je ontvangt een overzicht van de afspraken van de school in verband met gezinsbeleid-communicatie gescheiden ouders bij de inschrijving.

Binnen OV1 kunnen leerlingen worden ingeschreven indien ze hoogstens 21 jaar zijn. Vragen tot verlenging van de inschrijving kunnen door de klassenraad steeds worden geweigerd. Het schooljaar waarin de leerling 21 jaar wordt, zal doorgaans het laatste schooljaar zijn waarin de leerling op school is. Hij/zij wordt zo concreet mogelijk voorbereid op de tijdsbesteding en/of wonen na de schooltijd.

##### 3.1.1.1 Gegevensdoorstroming

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

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

Volgende gegevens moeten verplicht worden overgedragen:

- 1) het aantal problematische afwezigheden
- 2) de toegekende attestering
- 3) een kopie van het IAC-verslag of OV4-verslag

Bij schoolverandering van de oude naar de nieuwe school moet een IAC-verslag of een OV4-verslag van een CLB in het kader van het Decreet over leersteun van 5 mei 2023 steeds worden overgedragen. Omdat het origineel IAC-verslag of het origineel OV4-verslag eigendom is van de ouders draagt de school steeds een kopie over.

### 3.1.1.2 *Wijziging van structuuronderdelen tijdens het schooljaar (enkel eerste leerjaar van de derde graad OV4)*

Voor het eerste leerjaar van de derde graad is verandering van structuuronderdeel toegestaan:

- tot en met 15 oktober: van rechtswege;
- van 16 oktober tot en met 15 januari: van rechtswege binnen hetzelfde studiedomein of binnen domeinoverschrijdende structuuronderdelen.

In andere gevallen is verandering alleen toegestaan wegens een ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige reden en op voorwaarde van een gunstige beslissing van de klassenraad, na advies van de klassenraad van het structuuronderdeel waaruit de leerling overstapt.

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

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

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

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

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

### 3.1.3 Regelmatige leerling

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

- de leerling moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin de leerling ingeschreven is (zie 3.1.1 Inschrijving),

- de leerling moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het leerprogramma dat door de klassenraad voor de leerling individueel bepaald is werkelijk en regelmatig volgen (zie 3.1.4 Afwezigheden).

De school ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd.

### 3.1.4 Afwezigheden

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

Alle afwezigheden worden door de ouders voor aanvang van de lessen gemeld aan het secretariaat van de school op het nummer 052 40 94 40.

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

#### 3.1.4.2 *Van rechtswege gewettigde afwezigheden*

Volgende redenen kunnen tot wettiging van een afwezigheid worden ingeroepen:

##### **A. Afwezigheid om medische redenen**

Een medisch attest is vereist:

- wanneer de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt (ook bij verlenging). Dit betekent dat een medisch attest vereist is als de leerling op vrijdag en de daaropvolgende maandag ziek is;
- wanneer de betrokkenen reeds voordien viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring hebben ingediend die een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen omvat;
- voor ziekte bij de competentieproeven;
- voor niet-deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding.

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

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

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

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

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

Indien om medische reden bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dat tenslotte tot de basisvorming behoort, niet kan worden gevolgd, dan beslist de klassenraad over de vervangende activiteit.

De klassenraad kan hierbij beslissen dat de leerling verplicht is de cursus theoretisch te benaderen op de wijze bepaald door de vakleerkracht.

Medische attesten kunnen op hun echtheid worden nagetrokken.

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

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

*Dergelijke attesten worden niet als geldige wettiging aanvaard.*

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

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

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

**B. Afwezigheid ingevolge overgang vanuit het deeltijds naar het voltijds secundair onderwijs**

**C. Afwezigheid ingevolge schorsing of uitsluiting bij schending van de leefregels**

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

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

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

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

**D. Overige van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen**

- a) Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant van de leerling of van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling.
- b) 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).
- c) De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht  
(bv. staking van het openbaar vervoer, overstroming,...).
- d) Het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming  
(bv. opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- e) 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: Paasmaandag, Hemelvaartsdonderdag (1 dag) en Pinkstermaandag (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.

- f) Het afleggen van proeven (niet: de voorbereiding op deze proeven) voor de examencommissie van de Vlaamse gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs.
- g) 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 vzw komen in aanmerking voor deze afwezigheden.

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

#### 3.1.4.3 Door de school gewettigde afwezigheden

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

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.

Opgelet! 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 de 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 een naadloos flexibel traject (NAFT), zoals erkend door welzijn, of andere schoolvervangende programma's; afwezigheid ingevolge deelname aan buitenlandse reis om professionele reden van de ouders.
- C. Afwezigheden die verband houden met het aanpassen van het lesprogramma in geval van ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften. Dit systeem mag gecombineerd worden met het systeem van spreiding van het lesprogramma**
- D. Afwezigheden die verband houden met het spreiden van een opleiding over langer dan de gebruikelijke studieduur in geval van ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften**
- E. Afwezigheden die verband houden met het niet volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma of met het spreiden van enkele specifieke opleidingen in OV4**
- F. Afwezigheden die verband houden met het niet volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma in OV3**
- G. Afwezigheden die verband houden met revalidatie tijdens de lesuren**

#### *3.1.4.4 Afwezigheid tijdens het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer*

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

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

De afwezigheid mag er evenmin toe leiden dat de leerling minder dan 28 wekelijkse lesuren zou volgen.

#### *3.1.4.5 Het niet kunnen voorleggen van een noodzakelijk attest of certificaat*

Deelname aan extra-murosactiviteiten of stages vereist soms bepaalde attesten of certificaten. Onze leerlingen zijn niet vrijgesteld van deelname aan deze activiteiten.

De leerlingen zijn zelf verantwoordelijk om te zorgen voor een geldig attest/certificaat. De kosten die hieraan verbonden zijn, zijn steeds ten laste van de leerling of worden steeds door de school aangerekend.

Het niet kunnen deelnemen aan een activiteit door het niet bezitten van een bepaald attest/certificaat kan nooit aanleiding geven tot het niet aanrekenen of het terugbetalen van deze kosten door de school.

Bijkomende kosten die ontstaan door het niet bezitten van een bepaald attest/certificaat zijn steeds ten laste van de leerlingen (zoals boetes, terugreiskosten voor leerling en begeleider, extra testkosten, kosten voor testen ter plaatse, verplaatsingen om testen ter plaatse te kunnen laten uitvoeren, extra verblijfkosten leerling en begeleider, e.d.).

#### *3.1.4.6 Problematische afwezigheden en koppeling aan schooltoeslag*

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

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

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

## 3.2 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 Aanwezigheid op school

### 3.3.1 Weekrooster

#### **OV1 en OV3:**

De leerlingen van OV1 en OV3 komen naar school van 08.55 tot 15.45 uur. Op woensdag eindigen de lessen om 12.25 uur.

In uitzonderlijke omstandigheden kan worden afgeweken van de normale dagindeling, bv. wanneer de directie beslist om bepaalde lessuren te schrappen wegens afwezigheid van de leerkracht. De ouders zullen telkens bevestigd worden of zij hun kind al dan niet thuis laten ingeval lessen geschrapt worden. Wanneer de ouders hun toestemming verlenen om hun kind thuis te laten, versturen ze een digitale bevestiging naar de directie. De school voorziet opvang voor leerlingen die niet thuis kunnen opgevangen worden.

#### **OV4:**

De leerlingen van OV4 komen naar school van 08.30 uur tot 16.20 uur. Op woensdag en vrijdag kunnen ze de school verlaten om 12.00 uur.

In uitzonderlijke omstandigheden kan worden afgeweken van de normale dagindeling, bv. wanneer de directie beslist om bepaalde lessuren te schrappen wegens afwezigheid van de leerkracht. De ouders zullen telkens bevestigd worden of zij hun kind al dan niet thuis laten ingeval lessen geschrapt worden. Wanneer de ouders hun toestemming verlenen om hun kind thuis te laten, versturen ze een digitale bevestiging naar de directie. De school voorziet opvang voor leerlingen die niet thuis kunnen opgevangen worden.

### 3.3.2 Te laat komen

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

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

Bij regelmatige telaarcomingen worden de ouders uitgenodigd op gesprek en kan een sanctie volgen op basis van het vierladenmodel.

### 3.3.3 Dispensatieregeling

Aangezien uw kind schoolloopt in het buitengewoon secundair onderwijs, proberen we het aantal leerkrachten per klas te beperken en zoveel mogelijk overgangen en lokaalwissels te vermijden. Tevens proberen we zoveel mogelijk vervanging te vermijden en het reguliere programma te bewaken. Bij opvang proberen we de klasgroep te bewaken en blijven we zoveel als mogelijk in het vaste lokaal.

Als gunstmaatregel en in zeer uitzonderlijke gevallen kan worden afgeweken van de normale dagindeling, bv. wanneer de directie beslist om bepaalde lesuren te schrappen bij afwezigheid van de leerkracht. Deze gunst wordt enkel toegestaan indien je ouders akkoord gaan. Je ouders zullen dus telkens bevestigd worden. Wanneer je ouders toestemming verlenen om je thuis te laten, later naar school te vertrekken of de school vroegtijdig te verlaten, wordt een document ondertekend of een digitale bevestiging bezorgd aan de directie bij aanvang van het schooljaar. Bij iedere afwezigheid dienen je ouders dit te bevestigen (telefonisch of digitaal). Wanneer leerlingen thuis worden opgevangen, vallen zij onder de verantwoordelijkheid van de ouders.

De school voorziet opvang voor leerlingen die thuis niet kunnen worden opgevangen.

Bij toepassing van deze regeling wordt er door de leerkrachten mogelijks een opdracht voorzien. Wanneer je de toelating hebt om van thuis uit te werken, verwachten we dat de opdrachten worden gemaakt. Bij vragen kan er steeds contact worden opgenomen met de school. Dezelfde verwachtingen stellen we voor leerlingen die op school blijven.

Een mogelijke dispensatieregeling komt enkel voor wanneer leerlingen minstens een half dagdeel wacht na elkaar hebben en er geen vakleerkracht is die vervanging kan aanbieden.

Voor leerlingen in de kwalificatiefase, leerlingen in de derde graad en leerlingen vanaf 16 jaar in OV1 wordt de dispensatieregeling uitgebreid met volgende afspraken:

- Jullie mogen de school verlaten vanaf het belsignaal van het laatste effectieve lesuur, mits naleving van volgende afspraken:
  - o Je vraagt toestemming bij de directie;
  - o Je geeft je agenda af aan het secretariaat;
  - o Ouders worden gecontacteerd om toestemming te geven;
  - o De leerling kan de school verlaten.
- Jullie mogen later aankomen op school bij afwezigheid van de leerkracht, nadat er door de school rechtstreeks contact werd opgenomen met je ouders en deze hiervoor toestemming verlenen.

### 3.3.4 Interactief afstandsonderwijs

In geval van onvoorziene omstandigheden en in het belang van het recht op onderwijs van leerlingen kan tijdelijk afstandsonderwijs worden gegeven. Dit geldt voor alle studierichtingen van de school.

*(desgevallend)* Daarnaast kan de school enkele leerlingen of zelfs alle leerlingen van een klasgroep gedurende een deel of het geheel van het schooljaar bepaalde lessen laten volgen via interactief afstandsonderwijs.

Interactief afstandsonderwijs wordt altijd georganiseerd in combinatie met contactonderwijs.

In volgende structuuronderdelen zullen volgende leerstofonderdelen worden georganiseerd in interactief individueel afstandsonderwijs:

Het afstandsonderwijs wordt georganiseerd in functie van het IAC van een welbepaalde leerling. Wanneer de leerling om één of andere reden niet aanwezig kan zijn op de school en afstandsonderwijs aangewezen is wordt dit doorgegeven aan de ouders en georganiseerd aan de hand van een planning die wordt doorgestuurd bij aanvang van de week naar de leerling zelf.

De school biedt individueel afstandsonderwijs aan. Een leerling kan het interactieve afstandsonderwijs te allen tijde in de school zelf volgen.

### 3.4 Algemene afspraken en leefregels

#### 3.4.1 Communicatie tussen ouders en school

Het schoolteam is steeds bereid een gesprek met de ouders aan te gaan omtrent schoolse aangelegenheden. Om dit in optimale omstandigheden te laten verlopen vragen wij om steeds voorafgaandelijk, via het onthaal een afspraak te maken.

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

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

- de schoolagenda (zie punt 4.1.2),
- de schoolbrieven. Dit zijn 'mededelingen van de school naar de ouders'. Deze schoolbrieven worden bij uitreiking ingeschreven in de schoolagenda. De leerlingen houden het volledige schooljaar de schoolbrieven bij in de daartoe bestemde map. Gele formulieren dienen altijd door de ouders rechtstreeks of via de leerling aan het secretariaat te worden terugbezorgd,
- de webpagina: <http://www.richtpuntbuggenhout.be> en verder doorklikken naar de gewenste rubriek,
- de telefoon, via het algemeen nummer van het schoolsecretariaat 052 40 94 40 of voor dringende gevallen via het nummer van de directeur 052 40 94 41,
- het online volgsysteem [www.rcbonline.be](http://www.rcbonline.be): hier kan specifieke informatie over de leerling worden teruggevonden.

#### 3.4.2 Extra-murosactiviteiten

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

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

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

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

Voor leerlingenstages gelden afzonderlijke richtlijnen.

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de activiteiten. Leerlingen hebben het recht om niet deel te nemen aan een meerdaagse extra-murosactiviteit als de ouders de school vooraf en op gemotiveerde wijze in kennis stellen van de niet-deelname.

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

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

Voor alle vooraf geplande schoolactiviteiten, waaronder de extra-murosactiviteiten, dienen bij afwezigheid, ook bij gewettigde afwezigheid van de leerling, de door de school op voorhand gemaakte kosten betaald te worden. Voor meerdaagse activiteiten kan een beroep gedaan worden op de annuleringsverzekering, indien afgesloten bij de reservatie.

### 3.4.3 Verlaten van de school tijdens de schooluren

In principe wordt de school NOOIT verlaten tijdens de lesuren. Indien de leerling zonder toestemming de school verlaat, dan gebeurt dit op eigen verantwoordelijkheid. De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden. Bij vaststelling wordt een sanctie opgelegd op basis van de feitenmatrix zoals opgenomen in bijlage 7. Zoals beschreven onder punt 3.3.3 Dispensatieregeling kan wel worden afgeweken van de normale dagindeling in uitzonderlijke gevallen.

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

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

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

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

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

### 3.4.4 De school vroeger verlaten wegens ziekte

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

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

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

### 3.4.5 Verlaten van de school tijdens de middagpauze

De leerlingen blijven tijdens de middagpauze verplicht op school.

Voor leerlingen van bepaalde fases en van bepaalde leerjaren zijn hierop uitzonderingen mogelijk. Dit wordt schriftelijk aan de ouders meegedeeld. Volgende leerlingen kunnen bij toestemming van de ouders de school verlaten tijdens de middagpauze:

- OV1: te bespreken met ouders;
- OV3: kwalificatie- en integratiefase;
- OV4: vanaf de derde graad.

Leerlingen uit deze fases en 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.

### 3.4.6 Verplaatsingen van en naar de school

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

Er wordt uitdrukkelijk gevraagd dat alle leerlingen hun uiterste best doen om het verkeersreglement volledig in acht te nemen. Respect en hoffelijkheid tegenover andere weggebruikers kan veel ongevallen voorkomen.

In principe kan een leerling niet vóór 08u00 op het schoolterrein aankomen.

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

### 3.4.7 Hinder of overlast veroorzaken in de schoolomgeving

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

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

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

Alle feiten, ook in de persoonlijke sfeer, waarbij de naam van de school in een slecht daglicht komt te staan, kunnen sancties tot gevolg hebben.

### 3.4.8 Betreden en verlaten van het schoolterrein

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

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

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

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

Leveranciers maken, tenzij een andere toelating werd gegeven, gebruik van de ‘dubbele poort zijde werkhuis’ om zich met de wagen op het schoolterrein te begeven. In de mate van het mogelijke wordt gemotoriseerd vervoer tijdens de pauzes vermeden.

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

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

### 3.4.9 Veiligheid in het verkeer

Ook onderweg en in de schoolbuurt gedragen de leerlingen zich beleefd en respecteren ze de verkeersregels.

### 3.4.10 Organisatie verplaatsingen tijdens de uren

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.

### 3.4.11 Toegang tot de lokalen

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

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

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

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

### 3.4.12 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.

### 3.4.13 Organisatie middagmaal

Het middagmaal wordt verbruikt in de refter. Er is keuze uit een warme maaltijd of een broodje of een eigen lunchpakket. De warme maaltijd en het broodje zijn dagelijks te bestellen voor de aanvang van het eerste lesuur aan het onthaal.

Op school wordt er ook regelmatig een vegetarische maaltijd voorzien. Deze beslissing past binnen het gezondheids- 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.

Er is op school geen mogelijkheid om eten op te warmen.

#### 3.4.14 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 worden;
- 👉 men actief deelneemt aan het lesgebeuren.

#### 3.4.15 Verzorgd uiterlijk en kledij

Je voorkomen is een visitekaartje. Wij verwachten van jou dat je je kleding, je schoeisel en je uiterlijk verzorgt en afstemt op de omstandigheden en schoolcontext. Je voorkomen en kledij mogen niet de bedoeling hebben om te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Indien er een polemiek ontstaat in verband met je voorkomen of je kleding, dan beslist de directie over het al dan niet aangepast zijn, na overleg met je ouders.

Binnen de schoolgebouwen zijn hoofddeksels zoals petten, kappen en mutsen niet toegelaten. Het dragen van jassen is binnen de klaslokalen niet toegelaten. Ondergoed en navel mag niet zichtbaar zijn. Te korte kledij is verboden.

Om te kunnen deelnemen aan de lessen Beroepsgerichte Vorming/Praktische Vakken (Praktijk) is het dragen en naleven van de door de IDWMD (Interne Dienst Welzijn, Milieu en Duurzaamheid) bepaalde persoonlijke beschermingsmiddelen verplicht.

Ook bij stages kunnen kledijnormen opgelegd worden.

#### 3.4.16 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.



### 3.4.17 Persoonlijke bezittingen

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

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

### 3.4.18 Taalgebruik

De leer- en spreektaal op school is het Nederlands. Onze school moedigt iedereen aan om het Nederlands zo correct mogelijk te gebruiken. Als anderstalige ouders hun kinderen inschrijven in onze school, dan verwachten we dat ze hun kinderen aanmoedigen om Nederlands te spreken, ook buiten de school. Om de communicatie in de school correct te laten verlopen, vragen wij van iedereen een respectvol en verzorgd taalgebruik.

### 3.4.19 Algemeen gedrag

Elkaar graag zien is goed. Het echt lichamelijk uiten hiervan doe je niet openlijk op school. Op school raken we elkaar niet aan, ook niet om te spelen.

### 3.4.20 Schoolaccomodatatie en -infrastructuur

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

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

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

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

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

### 3.4.21 Gsm – elektronische apparaten

***Leerlingen kunnen ALTIJD telefonisch bereikt worden via het secretariaat van de school op het nummer 052 40 94 40. Ook kan de leerling, indien nodig, steeds telefoneren vanop het leerlingensecretariaat.***

Wat je op school niet strikt nodig hebt, breng je er ook niet mee naartoe.

Omwille van de veiligheid en het ordelijk verloop van de lessen is het gebruik van gsm, smartphone en multimediamateriaal niet toegestaan in de eerste graad. Leerlingen geven hun toestel af bij het binnengaan van de school en krijgen dit terug op het einde van de dag.

Vanaf de tweede graad/opleidingsfase is het gebruik van gsm, smartphone en multimediamateriaal enkel toegelaten op de speelplaats voor de aanvang van het 1ste lesuur, tijdens de korte

voormiddagpauze, na het gezamenlijk verbruiken van het middagmaal en bij het verlaten van het schoolterrein na het laatste lesuur.

In functie van de noodwendigheden kan de directeur deze regeling te allen tijde herzien en desgevallend strenger optreden.

Gsm's en smartphones worden afgegeven bij de leerlingenbegeleider vanaf route 5.

We verwachten van de leerling dat hij/zij hiermee verstandig omgaat zonder anderen te storen. Bij het belsignaal van de pauze zet de leerling de toestellen volledig uit en bergt ze op.

Gsm's, smartphones en multimediamateriaal worden nooit opgeladen op school.

Het niet naleven van deze regels wordt streng 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.

We raden de leerlingen aan waardevolle toestellen niet mee naar school te brengen want de school is niet aansprakelijk voor diefstal en schade.

### 3.4.22 Materiaal van de school

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.

#### Gebruik van de toestellen van de school

- 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 competentieproeven éénmalig wensen af te drukken om op deze manier een origineel te bekomen voor reproductie, dan vragen zij hiervoor toestemming aan hun leerkracht. Het afdrukken zelf kan enkel via de opvoeder aan het onthaal.

### Gebruik van internet

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

#### 3.4.23 Schooltoeslag

De schooltoeslag wordt uitbetaald via de uitbetaler van het Groeipakket (vroeger de kinderbijslag). Wie recht heeft op een schooltoeslag zal deze automatisch toegekend krijgen.

#### 3.4.24 Medewerking van de leerling aan begeleidende maatregelen

Voor het optimaal functioneren van de leerling op school kunnen begeleidende maatregelen noodzakelijk worden geacht door de directeur, de klassenraad, 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/of eventueel externe diensten.

De leerling en de 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.

Aan de ouders wordt ook gevraagd om een engagementsverklaring betreffende medicatiegebruik te ondertekenen (zie bijlage 9).

#### 3.4.25 Privacy

##### A. Gegevensbescherming en informatieveiligheid

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens. De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en

ouders in het kader van haar opdracht. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan.

Het schoolbestuur en de school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens.

Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de functionaris voor gegevensbescherming en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

De school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn. Jouw persoonsgegevens verwerken we met Pictoo. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding. Verder hanteert het schoolbestuur een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert ze adequaat op datalekken.

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

Als je vragen hebt over jouw rechten in het kader van de privacy, dan kan je contact opnemen met de school.

Gedetailleerde informatie inzake informatieveiligheid en privacy voor de leerling, vind je in bijlage 8 'Privacyverklaring van de leerling' die tot doel heeft:

- de persoonlijke levenssfeer van de betrokken te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
- de rechten van betrokkene te waarborgen.

De meest recente versie van de [privacyverklaring](#) van het schoolbestuur, de Provincie Oost-Vlaanderen, is ook te raadplegen via de website van de school.

### **B. Meedelen van leerlingengegevens aan ouders**

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur.

Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

### **C. Meedelen van leerlingengegevens aan derden**

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de school afsluit met een verwerker voor leerplatformen, leerlingenvolgsystemen, leerlingenadministratie en dergelijke.

Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijskoepel Provinciaal Onderwijs Vlaanderen (POV) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe school op voorwaarde dat:

- de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
- de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;
- de ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

Desgevallend: De school nodigt de ouders hiertoe uit op een overleg waarop de gegevens worden ingekeken en waarop samen overeengekomen wordt welke gegevens worden overgedragen.

Een kopie van het verslag of het gemotiveerd verslag van het CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school

Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.

#### **D. Gebruik van monitoringsoftware**

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar of een ander lid van het schoolteam werken met monitoringsoftware, waarmee hij onder meer je scherm kan bekijken, blokkeren, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen en een goed computergebruik binnen de schoolmuren te garanderen.

De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. Leerlingen worden er bij het begin van het schooljaar op gewezen dat ze tijdens de lessen gevolgd kunnen worden door de leerkracht.

#### **E. Toestemming voor het maken en publiceren van beeldmateriaal**

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

Voor het maken van gerichte beelden en voor de publicatie van dit beeldmateriaal vragen we je toestemming. Je zal dan ook gevraagd worden om het formulier 'Toestemming voor het maken en publiceren van beeldmateriaal' in te vullen.

Onder gerichte beelden verstaan wij individueel beeldmateriaal waardoor één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht of waarvoor wordt geposeerd, zoals individuele foto's, groeps- en klasfoto's. Hierbij worden het soort geluids- of beeldmateriaal, de verspreidingsvorm en het doel gespecificeerd.

Met betrekking tot de publicatie maken we een onderscheid tussen publicatievormen die minder of meer openbaar zijn. Hoe meer openbaar, hoe groter de kans dat het beeldmateriaal verder wordt gebruikt door anderen. De school heeft hierover geen controle en kan hiervoor niet verantwoordelijk worden geacht.

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

De toestemming geldt zolang je op de school zit, tenzij je beslist om je toestemming aan te passen.

Daarnaast kunnen er video-opnames van de klaspraktijk gemaakt worden in het kader van kwaliteitsontwikkeling van de school en professionalisering van het schoolteam. Het doel hiervan is het onderwijsproces te verrijken, door leraren de kans te geven hun eigen lessen te herbekijken. Dit biedt de mogelijkheid tot zelfreflectie, leren van eigen praktijken en continue verbetering van de onderwijskwaliteit. Alle opnames worden strikt volgens de privacyrichtlijnen behandeld en worden enkel gebruikt voor educatieve doeleinden.

#### **F. Camerabewaking (desgevallend)**

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

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 hogere wetgeving. Indien dit laatste het geval is, worden deze beelden doorgegeven aan de bevoegde instanties. Iedereen die gefilmd wordt, mag vragen om die beelden te zien.

#### **G. Nieuwsbrieven (desgevallend)**

De school leeft de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens na. Dit houdt onder meer in dat de persoonsgegevens die door de school via de inschrijving op de nieuwsbrief verzameld worden, uitsluitend gebruikt worden voor de gepersonaliseerde informatieverstrekking aan de lezers. De persoonsgegevens worden niet doorgegeven aan derden. De persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan nodig voor de dienstverlening.

Bovendien wordt er een opt-out voorzien. Dit is de mogelijkheid om zonder kosten rechtstreeks via een link in de nieuwsbrief aan te duiden dat je de nieuwsbrieven in de toekomst niet meer wenst te ontvangen op het opgegeven e-mailadres.

### **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 en tot tuchtmaatregelen.

Het leerlingenvervoer wordt gratis georganiseerd voor de leerlingen van OV1, voor de leerlingen van het 1ste, 2de en 3de jaar van OV3 en voor de leerlingen van de 1ste en 2de graad van OV4.

De klassenraad kan voor sommige leerlingen van het 4de en het 5de jaar beslissen om hiervoor een afwijking aan te vragen.

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

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

Leerlingen van OV4 hebben de mogelijkheid om tot het einde van de tweede graad gebruik te maken van het busvervoer, de school is echter niet verantwoordelijk voor de duurtijd van de busrit. Omwille van de ruime regio kan dit toenemen. We stimuleren leerlingen om zelfstandig naar school te komen. Er is de mogelijkheid om een abonnement via de school te bekomen voor trein of bus.

Leerlingen van OV1 kunnen blijvend gebruik maken van het leerlingenvervoer.

### **3.6 Verzekeringen**

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

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

Ieder ongeval moet onmiddellijk aan de leerkracht en aan het secretariaat medegedeeld worden.

Het medisch attest moet binnen de 48 uur aan het secretariaat worden bezorgd.

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

De school is niet verantwoordelijk voor verlies of vervreemding, diefstal of beschadiging van voorwerpen, kledij en boeken van een leerling.

### **3.7 Gezondheid en veiligheid op school**

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

### 3.7.1 Alcohol, illegale drugs, psychoactieve medicatie en gokken

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

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

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

Indien een leerkracht vóór of tijdens de lessen vaststelt dat je alcohol, illegale drugs en/of psychoactieve medicatie<sup>1</sup> bezit, gebruikt of verhandelt, wordt de directeur verwittigd. Indien de directeur vaststelt dat je een onmiddellijk functionerings- of veiligheidsprobleem vertoont, dan kan hij overgaan tot een tijdelijke verwijdering uit de les of tot een preventieve schorsing conform het reglement inzake tucht en schending van de leefregels.

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

Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een preventiebeleid. Wij nodigen ouders en al de betrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen.

Dit neemt echter niet weg dat we conform het reglement inzake tucht en schending van de leefregels sancties kunnen treffen.

Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt aan dat hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij druggebruik betreft (zie punt 3.8.5).

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

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen op de school, 24 uur op 24 uur, 7 dagen op 7. Het verbod geldt voor iedereen die de school betreedt: voor personeel, leerlingen en bezoekers. Tijdens extra-murosactiviteiten is roken eveneens verboden. Onder roken verstaan we ook het gebruik van de shisha-pen, de elektronische sigaret, en alle mogelijke aanverwanten (bijv. heatsticks, snus, nicotinezakjes, ...). Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het reglement inzake tucht en schending van de leefregels zoals vermeld in dit schoolreglement.

Het rookverbod geldt voor het volledige schoolterrein én binnen een straal van 10 meter rond de in- en uitgangen van de school. Op stageplaatsen kunnen leerlingen geen toegang krijgen tot rookkamers.

Het is op school en tijdens buitenschoolse activiteiten verboden een spel, zoals een kaart- of dobbelspel, te spelen of te organiseren waarbij geld of andere zaken kunnen gewonnen worden. Ook het organiseren van weddenschappen en het aanzetten tot gokken is verboden. Bij overtredingen hierop worden er sancties getroffen conform het reglement inzake tucht en schending van de leefregels. In functie van de ernst van de feiten kan de politie worden ingeschakeld. De school kan bij een ernstige gokproblematiek de leerling doorverwijzen naar een hulpverlener.

---

<sup>1</sup> 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.



### 3.7.2 Medicatie en ziekte

Personeelsleden die het statuut van bekwame helper hebben, kunnen eenvoudige medische hulp bieden (toedienen van vrij verkrijgbare medicatie, ...), indien hiervoor de toestemming is verkregen van de behandelende arts of verpleegkundige. Het personeelslid dient hierbij de schriftelijke instructies van de arts of verpleegkundige te volgen.

Voor minder eenvoudige hulp kan een bepaalde bekwame helper toestemming van de behandelende arts of verpleegkundige verkrijgen mits deze de hiervoor vereiste opleiding heeft gevolgd. In dit geval kan de betrokken leerling enkel behandeld worden door deze bekwame helper.

Er zijn een aantal handelingen die de bekwame helper wettelijk niet mag stellen.

De toestemming kan worden gegeven via formulieren die de school ter beschikking heeft.

Indien een personeelslid niet als bekwame helper kwalificeert, kan het geen medicatie toedienen, met uitzondering van de middelen nodig voor wondverzorging of wanneer hiervoor uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de ouders of via een medisch attest is voorzien.

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.

De lijst van meldingsplichtige infectieziekten kan je vinden op <https://www.zorg-en-gezondheid.be/verplicht-te-melden-infectieziekten>.

#### Opleiding Keukenmedewerker

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

### 3.7.3 Veiligheid

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Zij treft dan ook maatregelen inzake brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Het spreekt voor zich dat de leerlingen deze inspanningen eerbiedigen en dat ze zich mee inzetten om de veiligheid op school te bevorderen. Niet naleving kan tot tuchtmaatregelen leiden. Als leerlingen andermans veiligheid of gezondheid in gevaar brengt of bedreigt, kan de school de hulp van de politie inschakelen.

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 is elke leerling verplicht voor de Beroepsgerichte Vorming en voor de Praktisch Vakken steeds zijn werkpak, de andere veilige werkkledij en specifieke beschermingsmiddelen te dragen.

Orringen en andere piercings zijn om veiligheidsredenen niet toegelaten.

Ook sieraden die een gevaar vormen voor de veiligheid zijn verboden.

De bepalingen van het algemeen werkplaatsreglement dienen strikt nageleefd te worden. In het begin van het schooljaar zullen nog aparte werk(plaats)afspraken per opleiding worden gemaakt.

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

Uitzondering op deze regel:

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

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 maatregelen wegens schending van de leefregels 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 risicoanalyse 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.

#### 3.7.4 Vrijheidsbeperkende maatregelen

De school engageert zich om een positief leer- en leefklimaat te creëren en maakt hierover duidelijke afspraken. Soms loopt het toch eens moeilijk en is je gedrag een storende of bedreigende factor voor jezelf en de andere leerlingen en/of leerkrachten. Als de school het noodzakelijk vindt om een vrijheidsbeperkende maatregel te nemen om de veiligheid te herstellen of te bewaren, of om de medische noden van de leerling te ondersteunen, dan gebeurt dit onder strikte voorwaarden zoals opgenomen in de geldende regelgeving.

Vrijheidsbeperkende maatregelen zijn alle maatregelen die een beperking van keuzevrijheid en/of contact met de buitenwereld van de leerling inhouden. De twee meest verregaande vormen van vrijheidsbeperkende maatregelen zijn afzondering en fixatie. Afzondering is het verblijf van een leerling in een daartoe speciale voorziene individuele afzonderingskamer, die hij niet zelfstandig kan verlaten. Fixatie is elke handeling of elk gebruik van materiaal die de bewegingsvrijheid van de persoon beperkt, verhindert of belemmert, waardoor de persoon niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid kan herwinnen. Deze maatregelen worden slechts uitzonderlijk toegepast en worden nooit ingezet als strafmaatregel.

Afzondering en fixatie worden enkel toegepast bij:

- ernstig en acuut gevaar;
- potentieel gevaar ter preventie van actueel en ernstig gevaar voor de leerling/interne of anderen of om de ontwikkelings- en ontplooiingskansen van de leerling/interne te bevorderen.

Om de leefregels op een goede manier te handhaven werd een agressiebeleid uitgewerkt op schoolniveau. Dit impliceert dat de school te allen tijden het pedagogisch klimaat wil waarborgen voor alle leerlingen. Het schoolteam zal dit steeds in eerste instantie proberen zonder fysieke interventie. U kan steeds het preventieve plan raadplegen via RCB online. Bij weigering om het lokaal te verlaten of escalatie van zowel verbale en/of fysieke agressie kan een fysieke interventie nodig zijn om het pedagogisch klimaat te waarborgen. Deze fysieke interventie wordt uitgevoerd aan de hand van de PTV-technieken waarbij leerlingen mogelijk pijn kunnen ervaren maar waarbij geen blijvende kwetsuren zullen worden veroorzaakt. De leerling heeft te allen tijde de mogelijkheid om zelfstandig mee te gaan. Wanneer de veiligheid van de leerling of van andere leerlingen niet kan gewaarborgd worden of ernstig in het gedrang komt, of om de ontplooiings- en ontwikkelingskansen van de leerling te bevorderen, kan een afzondering in een veilig lokaal nodig zijn. We pogen steeds de leerling bij te staan tenzij ook dit niet veilig is voor de begeleider. Indien een fysieke interventie of een afzondering nodig is, houden we er ons als school aan, om u hiervan telefonisch op de hoogte te brengen en, waar nodig, een nabespreking met u te houden.

Ouders verklaren zich akkoord met het beleid van de school rond vrijheidsbeperkende maatregelen door ondertekening van het schoolreglement.

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

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

Om de leefregels te respecteren maar ook om in te zetten op kwaliteiten van de leerlingen wordt er gewerkt met een routesysteem waarbij mogelijkheden van leerlingen en noden van leerlingen in kaart worden gebracht en ingeschaald worden volgens een bepaalde route. Deze route heeft zijn implicaties voor gsm-gebruik, daguitstappen, speelplaatsgebruik etc. De doelstelling is enerzijds om de leefregels goed te kunnen hanteren, anderzijds om de nodige hulpverlening te bieden bij noden van leerlingen.

#### 3.8.1 Maatregelen wegens schending van de leefregels

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

- een verwittiging,
- strafwerk,
- verwijdering uit de les. De leerling meldt zich dan onmiddellijk bij de directeur. De leerling krijgt een straf of een taak. Ouders kunnen de sanctionering opvolgen via [www.rcbonline.be](http://www.rcbonline.be). Een verwijdering uit de les of uit de klas is een maatregel wegens schending van de leefregels en mag niet verward worden met een tijdelijke uitsluiting (is een tuchtmaatregel) of met een preventieve schorsing (is een bewarende maatregel),
- strafstudie,
- pedagogische en/of samenwerkingsovereenkomst,
- niet-deelname aan een extra-murosactiviteit,
- alternatieve sanctie, bv.:

- aangebrachte schade herstellen,
- onderhoudspersoneel helpen,
- opruimen van de speelplaats,
- meehelpen om het schoolrestaurant op te ruimen,
- ...

– ...

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 de directeur eenmalig worden verlengd met 10 opeenvolgende lesdagen indien door externe factoren het onderzoek niet kan worden afgerond binnen deze periode. Alleen de directeur kan tot een dergelijke preventieve schorsing beslissen. De school beslist wanneer deze ingaat, meestal is dit onmiddellijk na de feiten waarvoor een tuchtonderzoek gestart wordt. De preventieve schorsing is geen sanctie maar een bewarende maatregel. Het uitspreken van de preventieve schorsing impliceert immers dat een tuchtonderzoek gestart wordt. Dit tuchtonderzoek leidt al dan niet tot het uitspreken van een tuchtsanctie (tijdelijke of definitieve uitsluiting). Het ingaan van de preventieve schorsing wordt aan de ouders ter kennis gebracht.

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 ontnomen om deel te nemen aan les- en gelijkgestelde onderwijsactiviteiten (met inbegrip van evaluatiebeurten). 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.

Als een leerling preventief geschorst wordt dan wordt ook elke overeenkomst waarop leren op een werkplek is gebaseerd (dual leren, stages, ...) geschorst.

### 3.8.3 Tuchtmaatregelen

Als handelingen van de leerling de leefregels van de school zodanig schenden dat ze een gevaar of een ernstige belemmering vormen voor het normale onderwijsgebeuren of voor de fysieke of psychische

integriteit en veiligheid van het personeel, de andere leerlingen of van personen waarmee de leerling in het kader van het werkplekleren of stage in aanraking komt, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

#### A. 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 ontnomen om deel te nemen aan les- en gelijkgestelde onderwijsactiviteiten (met inbegrip van evaluatiebeurten). Ongeacht het feit of de leerling wel of niet door de school wordt opgevangen, wordt hij als van rechtswege gewettigd afwezig geregistreerd.

- een definitieve uitsluiting uit de school.

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

#### B. Wanneer de directeur een tuchtmaatregel neemt, respecteert hij/zij de volgende regels

- Oproeping tot onderhoud

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

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

Deze brief bevat:

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

- Inzage in het tuchtdossier

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

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

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

Het provinciebestuur van Oost-Vlaanderen  
T.a.v. de heer Provinciegriffier  
Charles de Kerchovelaan 189  
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.

**C. Beslissing**

De tuchtmaatregel wordt gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld door de directeur.

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

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

Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

Ingeval van definitieve uitsluiting wordt de beroepsmogelijkheid vermeld.

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

**D. 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.

Als bij deze kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend en de beroepstermijn niet wordt vermeld, dan wordt de beroepstermijn verlengd met vier maanden.

Het beroep moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel afgegeven (tegen ontvangstbewijs),
- het beroep is gedateerd en ondertekend,
- het beroep bevat een feitelijke omschrijving en een motivering van de ingeroepen bezwaren.

Als het beroep niet tijdig is ingediend of niet aan bovenstaande voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat zij het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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  
Charles de Kerchovelaan 189  
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. De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig. Ze hoort de leerling en de betrokken personen.

Een personeelslid van de school 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 ontnomen om deel te nemen aan les- en gelijkgestelde onderwijsactiviteiten (met inbegrip van evaluatiebeurten). 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.

### E. Vordering tot nietigverklaring

Als de hierboven beschreven beroepsprocedure uitgeput is, kunnen de ouders een vordering tot nietigverklaring, al dan niet met een vordering tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Zij hebben hiervoor 60 kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie.

Als bij deze kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend en de beroepstermijn niet wordt vermeld, dan wordt de beroepstermijn verlengd met vier maanden.

#### 3.8.4 Stappenplan bij (problematisch) druggebruik

Specifieke stappen die de school zal volgen bij (problematisch) druggebruik<sup>2</sup>:

##### 1. Bij spontane vraag om hulp

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

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

##### 2. Bij aanhoudend vermoeden van (problematisch) druggebruik

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

*Het nemen van tuchtmaatregelen behoort tot de mogelijkheden.*

##### 3. Bij vermoeden van drugbezit

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

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

##### 4. Bij betrapping op heterdaad van druggebruik/drugbezit

- Elk personeelslid dat je betrapt op drugbezit of druggebruik op school, heeft de plicht je onmiddellijk te begeleiden naar de directie. Indien de directeur vaststelt dat je een onmiddellijk functionerings- of veiligheidsprobleem vertoont, dan kan hij overgaan tot een tijdelijke verwijdering

---

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



uit de les of een preventieve schorsing conform het reglement inzake tucht en schending van de leefregels.

- Je wordt gevraagd de gevonden middelen af te geven.
- Indien je weigert om de drugs en de bijhorende attributen af te geven, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering en inbeslagname. Je ouders en eventueel het CLB en/of een externe drugbegeleider worden onmiddellijk verwittigd.
- De schooldirectie nodigt jou en je ouders uit voor een gesprek. Je kan je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een raadsman.
- Er wordt een schriftelijk begeleidingsplan afgesproken.
- Indien nodig word je doorverwezen naar passende hulpverlening.

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

## 5. Betrapping op dealen

Onder 'dealen' wordt verstaan:

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

Als school verstaan we onder 'dealen':

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

Dealen is wettelijk niet toegestaan, dus niet in en buiten<sup>3</sup> de school, ook niet tijdens extra-murosactiviteiten.

Wanneer aangetoond is<sup>4</sup> dat iemand deze regel overtreedt, wordt volgende werkwijze gevolgd:

- elk personeelslid dat je betrapt op dealen op school heeft de plicht dit onmiddellijk te melden aan de directie, die je hoort. Je kan beroep doen op bijstand van een raadsman;
- je ouders en de politie worden onmiddellijk verwittigd;
- afhankelijk van de ernst van de overtreding (hoeveelheid, soort, leeftijd) volgt al dan niet een preventieve schorsing;
- er wordt een tuchtprocedure gestart die kan leiden tot definitieve uitsluiting uit de school;
- indien niet onmiddellijk tot de definitieve uitsluiting uit de school overgegaan wordt, zal een schriftelijk begeleidingsplan afgesproken worden. Indien nodig word je in dat geval ook doorverwezen naar passende hulpverlening;
- ga je niet in op dit begeleidingsplan, dan volgt de procedure tot definitieve uitsluiting uit de school.

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

---

<sup>3</sup> Tuchtmaatregelen kunnen genomen worden voor feiten die buiten de school worden gepleegd maar raakpunten hebben met het schoolmilieu door de aanwezigheid van andere leerlingen of door ruchtbaarmaking op school en die indruisen tegen het pedagogisch project van de school.

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

Alcohol, illegale drugs en psychoactieve medicatie kunnen het reactie- en waarnemingsvermogen beïnvloeden en niet alleen een invloed hebben op de veiligheid en de gezondheid van jou als leerling/stagiair/werknemer, maar ook op die van jouw collega's-leerlingen/stagiairs/werknemers.

Indien op jouw stage/brugproject/werkplaats uiterlijke tekenen worden vastgesteld waardoor deze invloed kan vermoed worden, worden veiligheidsmaatregelen genomen en tuchtmaatregelen beoogd.

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

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

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

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

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

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

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

Op school ga je op een respectvolle manier om met elkaar en met personeelsleden. Ook op het internet (bv. sociale media) verwachten wij een gepaste en respectvolle houding.

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

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

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

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

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

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

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

Ook als je betrokken bent bij grensoverschrijdend gedrag via internet en mobiele telefonie en cyberpesten waarbij leerlingen van de school betrokken zijn, kunnen maatregelen genomen worden.

## 3.9 Samenwerking met de politie

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

### 3.10 Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school omtrent de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om aan deze verwachtingen te voldoen, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. In bijlage 5 vind je de engagementsverklaring met de wederzijdse afspraken.

### 3.11 Algemene klachtenbehandeling

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

- de klacht wordt schriftelijk (via brief of via e-mail) bij de directeur van de school ingediend;
- de directeur of zijn vervanger onderzoekt de klacht. Binnen een termijn van 14 kalenderdagen wordt het resultaat van het onderzoek schriftelijk meegedeeld aan de betrokken partijen. De directeur zorgt ervoor dat de voorgestelde oplossing wordt uitgevoerd;
- wie niet akkoord gaat met de voorgestelde oplossing, kan een klacht indienen bij het schoolbestuur. Klachten kunnen schriftelijk worden ingediend, per brief gericht aan de deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen (Charles van Kerchovelaan 189 te 9000 Gent) of per e-mail ([info@oost-vlaanderen.be](mailto:info@oost-vlaanderen.be)).

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

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

## 4 STUDIEREGLEMENT

### 4.1 Persoonlijke studiedocumenten

#### 4.1.1 Lesmateriaal

De leerling dient altijd zijn/haar lesmateriaal bij te hebben. Als de leerling regelmatig niet in orde is, riskeert hij/zij een sanctie. Zorg voor een degelijke boekentas of rugzak waarin de leerling zijn/haar boeken en zijn/haar persoonlijke lesbenodigdheden kan vervoeren.

#### 4.1.2 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).

#### 4.1.3 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.

#### 4.1.4 Persoonlijk werk (OV4)

Van de leerlingen wordt verwacht dat ze taken, oefeningen en opgelegd werk zorgvuldig maken en op de afgesproken dag afgeven (zie ook 3.1.4 Afwezigheden).

#### 4.1.5 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,
- examenresultaten (enkel voor OV4).

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

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

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

#### 4.1.6 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 kunnen door de betrokken leerling opnieuw opgehaald worden op eenvoudige aanvraag.

## 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 directeur zal gezocht worden naar een passende individuele oplossing (onder andere gespreide betalingen).

Bij een uitschrijving na 1 oktober of bij een overgang naar een andere studierichting worden de reeds betaalde bijdragen niet terugbetaald.

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

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

Deze invorderingsprocedure bestaat uit de volgende stappen.

In eerste instantie zal aan de ouders een herinnering worden opgestuurd.

Als ouders op dat moment niet in staat zijn om de rekeningen te betalen, dienen zij contact op te nemen met de directeur of de financieel consulent.

Vervolgens zal bij niet betaling binnen de 30 dagen na de uiterste betaaldatum een eerste aanmaning worden opgestuurd, gevolgd door een tweede aanmaning indien er binnen de 15 dagen geen gevolg aan de eerste aanmaning werd gegeven.

Tenslotte zal, indien de openstaande rekeningen 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

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

1° de leerling is ingeschreven als regelmatige leerling in het voltijds secundair onderwijs;

- 2° de leerling is een ononderbroken periode van 21 kalenderdagen afwezig op school. Als de leerling na een periode van onderwijs aan huis de lesbijwoning op school hervat, maar binnen een termijn van drie maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, heeft de leerling evenwel onmiddellijk recht op onderwijs aan huis. Er moet geen nieuwe aanvraag ingediend worden, wel een nieuw medisch attest. Ook bij het verlengen van de oorspronkelijke voorziene afwezigheid wegens ziekte of ongeval, moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden, wel een nieuw medisch attest;
- 3° de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de leerling bedraagt niet meer dan 20 km;
- 4° de school bezorgt het officiële aanvraagformulier aan de ouders. Zij dienen via dit formulier de aanvraag in bij de directeur van de school. De ouders vullen luik 1 in. De huisarts of de behandelende arts vult luik 2 van het aanvraagformulier in. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen.

Ook indien de leerling, na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen, wegens ziekte of ongeval op weekbasis minder dan halftijds de lessen kan volgen heeft de leerling, onder dezelfde voorwaarden, recht op 4 uren 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.

**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 uren per week tijdelijk onderwijs aan huis:**

- 1° de leerling is als regelmatige leerling ingeschreven in het voltijds secundair onderwijs;
- 2° de leerling is al voor 9 halve schooldagen afwezig op school. Deze 9 halve schooldagen afwezigheid hoeven niet aaneensluitend te zijn;
- 3° de afstand tussen de school en de verblijfplaats bedraagt niet meer dan 20 km;
- 4° de school bezorgt het officiële aanvraagformulier aan de ouders. Zij dienen via dit formulier de aanvraag in bij de directeur van de school. De ouders vullen luik 1 in. Bij de eerste aanvraag in het betrokken schooljaar stelt de geneesheer-specialist het chronisch ziektebeeld vast, vermeldt dit in luik 2 van het aanvraagformulier en bevestigt dat de leerling onderwijs mag krijgen.

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

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

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.

#### 4.3.2 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 (OV3) komen niet in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis.

## 4.4 Flexibele leertrajecten OV3

### 4.4.1 Spreiding van het lesprogramma over meerdere schooljaren (OV3)

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.

### 4.4.2 Aanpassing van het lesprogramma in geval van ziekte of ongeval (OV3)

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).

### 4.4.3 Aanpassingen van het lesprogramma in geval van specifieke onderwijsbehoeften (OV3)

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

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

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 Flexibele leertrajecten OV4

Voor flexibel leertrajecten is een principiële goedkeuring noodzakelijk 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 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.

#### **A. Spreiding van het lesprogramma over meerdere schooljaren (OV4)**

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.

#### **B. Aanpassing van het lesprogramma (OV4)**

Als je wegens ziekte, specifieke onderwijsbehoeften of ongeval bepaalde vakken niet kan volgen, kan de klassenraad vrijstelling van één of meer vakken toestaan op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Een vrijstelling met vervangende activiteit kan zowel naar inhoud (vervanging van een vak door een ander) als naar vorm (alternatieve wijze van verstrekking). Lichamelijke opvoeding zou bv. 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.

#### **C. Vrijstellingen omwille van specifieke onderwijsbehoeften van de leerling (OV4)**

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.

#### **D. Vrijstellingen als de leerling reeds geslaagd is voor dezelfde (onderdelen van) vakken (OV4)**

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.

#### **E. Vrijstellingen als de school de afwijking op de toelatingsvoorwaarden tot het tweede leerjaar van een graad toepast (niet voor BVL = beroepsvoorbereidend leerjaar) (OV4)**

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 lesbijwoning als regelmatige leerling' (eerste en tweede graad) of een 'attest van regelmatige lesbijwoning' (derde graad).

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 lesbijwoning als regelmatige leerling of een attest van regelmatige lesbijwoning is geen beroep mogelijk. Wanneer de klassenraad een oriënteringsattest toekent omdat de leerling dit traject afbreekt, dan is de beroepsprocedure zoals omschreven in punt 4.7.5 van dit schoolreglement van toepassing, met als begindatum de datum van het aangetekend schrijven van de beslissing van de delibererende klassenraad aan de ouders.

#### **F. Individuele toelating bij de start van het eerste leerjaar A in afwijking op de toelatingsvoorwaarden (OV4)**

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.

## 4.6 Evaluatie in de loop van het schooljaar

### 4.6.1 Permanente evaluatie

#### OV1

In opleidingsvorm 1 beogen de activiteiten vooral het ontwikkelen van de zelfredzaamheid, de communicatiemogelijkheden, de sensomotoriek en de sociale vorming van de leerlingen in de contexten wonen, werken en vrije tijd. Een evaluatie wordt dus op maat ingericht van iedere leerling volgens het IAC.

#### OV3 en OV4

De beoordeling van het dagelijks werk omvat de resultaten van de klasoefeningen, het persoonlijk werk, praktisch werk, stages, ...

In de les kan tijdig aangekondigd of onaangekondigd leerstof van de voorafgaande leerstof individueel of klassikaal geëvalueerd worden.

### 4.6.2 Formatieve evaluatie (A-stroom OV4)

Binnen de A-stroom van OV4 wordt gewerkt met een formatieve evaluatie: dit wil zeggen dat de leerevolutie van de leerling in kaart wordt gebracht via taken, toetsen en examens.

Er wordt gekozen voor maximaal 5 examens per examenperiode. De examens zullen meetellen voor 50% van de punten, het dagelijks werk zal voor 50% doorwegen. De examenperiode van het eerste semester zal voor 25% doorwegen, het tweede semester (bestaande uit trimester 2 en 3) ook voor 25%.

Naast de formatieve evaluatie via deze evaluatiesystemen worden ook de eindtermen op geregelde tijdstippen beoordeeld om de studievoortgang van leerlingen in kaart te kunnen brengen. Op die manier wordt blijvende inzet tijdens het volledige schooljaar beloond.

### 4.6.3 Vlaamse toetsen

De Vlaamse toetsen zijn een reeks gestandaardiseerde toetsen die worden gebruikt in het Vlaams onderwijs om de kennis en vaardigheden wiskunde en Nederlands van leerlingen te meten en te vergelijken. Deze toetsen worden ontwikkeld en beheerd door het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi) van de Vlaamse overheid.

In het schooljaar 2023-2024 zijn deze toetsen verplicht voor alle leerlingen van het 4de jaar gewoon basisonderwijs en het 2de jaar gewoon secundair onderwijs. Voor leerlingen uit OV4 zijn de toetsen ook verplicht, maar kunnen scholen ervoor kiezen om bepaalde leerlingen niet te laten deelnemen aan de toetsen. Leerlingen uit OKAN-jaren, buitengewoon onderwijs (bubao/busso OV1, OV2, OV3) en leerlingen met een IAC leggen de Vlaamse toetsen af indien gewenst.

De school zal de individuele resultaten van de Vlaamse toetsen bespreken op de klassenraden. De klassenraad zal de resultaten gebruiken bij de evaluatie van een leerling als één van de mogelijke elementen, nooit als enig criterium en enkel als dit in het voordeel is van de leerling.

#### 4.6.4 Inzage in evaluatiedocumenten (OV3 en OV4)

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

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

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

Het provinciebestuur van Oost-Vlaanderen  
T.a.v. de heer Provinciegriffier  
Charles de Kerchovelaan 189  
9000 Gent

#### 4.6.5 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.

##### A. Stages OV1

Binnen OV1 wordt steeds een traject op maat uitgewerkt waarbij zoveel mogelijk op zoek wordt gegaan naar wat mogelijk is voor de leerling, in afstemming met de voltallige klassenraad. Stages kunnen hierbij tot de mogelijkheden behoren.

##### B. Stages OV3

De leerlingen van het 4de en 5de leerjaar lopen stage in verschillende bedrijven en instellingen, respectievelijk 3 en 6 weken.

##### C. Stages OV4

Gespreid over het 1ste en 2de leerjaar van de derde graad loop je 9 weken stage.

De keuze van de stageplaats gebeurt in onderling overleg tussen jou en onze school.

##### D. Afspraken in verband met stages (OV3 en OV4)

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 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.

### E. Stagereglement

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

#### 4.6.6 Competentieproeven

##### A. OV3

Competentieproeven kunnen een onderdeel uitmaken van de studiebekrachtiging in de kwalificatiefase.

Competentieproeven kunnen worden beoordeeld door een commissie.

Deze commissie wordt voorgezeten door de directeur van de school of diens afgevaardigde. De commissie bestaat uit leden van het onderwijzend personeel en uit deskundigen, in de loop van het schooljaar door het schoolbestuur of haar afgevaardigde aangeduid.

Vóór de aanvang van de beraadslagingen van de commissie beslist de klassenraad voor alle leerlingen van het laatste jaar van de kwalificatiefase over de toelating tot de competentieproeven. Daarnaast beslist de klassenraad ook over de toelating tot de proeven van de leerlingen van de integratiefase/ABO (die in de integratiefase/ABO zijn toegelaten door de klassenraad met een getuigschrift van verworven competenties voor een afgerond geheel binnen een opleiding of een attest van verworven bekwaamheden).

De commissie bepaalt o.m. welke werkstukken die in de loop van het schooljaar zijn vervaardigd, schriften enz., als competentieproeven aan haar dienen overgelegd te worden. Competentieproeven kunnen ook de vorm van een eindwerk aannemen.

De leden van de commissie kunnen voor het vervullen van hun opdracht, in overleg en samen met de directeur of zijn afgevaardigde, de leslokalen tijdens de lessen bezoeken, zich werkstukken, schriften e.d. laten voorleggen.

Het resultaat van de competentieproeven is een advies van de commissie over elke leerling, die tot de proeven is toegelaten.

Na de competentieproeven is het nogmaals aan de klassenraad, die rekening houdend met:

- 1° het advies van de commissie,
- 2° de ontwikkelingsdoelen en competenties vastgelegd in de opleidingsprofielen,
- 3° de stage en
- 4° de attitude van de leerling,

oordeelt of aan de leerling al dan niet het getuigschrift van de opleiding, het getuigschrift van verworven competenties voor een afgerond geheel dat leidt tot inzetbaarheid op de arbeidsmarkt, het attest van verworven bekwaamheden of het attest beroepsonderwijs wordt toegekend.

##### B. OV4

Aan de eindjaren kunnen competentieproeven voorzien worden. Het resultaat van de competentieproeven is een belangrijk element in de beslissing van de delibererende klassenraad.

Competentieproeven kunnen worden 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.

#### 4.6.7 Deelname aan evaluatiemomenten

##### A. OV3

Je bent verplicht, behalve bij gewettigde afwezigheid, deel te nemen aan de evaluatiemomenten. Onder evaluatiemomenten worden de stages, opdrachten voor de competentieproeven en competentieproeven 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.

Kan je niet deelnemen aan één of meerdere proeven of stages, 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 proeven, stages moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

##### B. OV4

Je bent verplicht, behalve bij gewettigde afwezigheid, deel te nemen aan de evaluatiemomenten. Onder evaluatiemomenten worden zowel taken, opdrachten, toetsen, stage, als opdrachten voor de competentieproeven 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.

Kan je niet deelnemen aan één of meerdere examens of proeven, 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/proeven/stages moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

#### 4.6.8 Fraude tijdens de evaluatie (OV3 en OV4)

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,...

Bij competentieproeven wordt het volgende stappenplan gehanteerd. Wanneer de leerling betrappt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een maatregel wegens het schenden van de leefregels opleggen in samenspraak met de directeur of zijn plaatsvervanger, zodat de proeven normaal kunnen 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.

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

Het plegen van fraude zowel tijdens als buiten de competentieproeven kan tot gevolg hebben dat de leerling voor het bewuste evaluatiemoment een aangepaste 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 betrokken leerkracht (voor evaluatiemomenten die geen competentieproeven zijn) of door de voltallige klassenraad voor de competentieproeven.

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 of het met opzet niet indienen van opdrachten beslist de school autonoom of zij het evaluatiemoment achteraf laat inhalen of niet. Indien er geen inhaalevaluatie georganiseerd wordt, geldt dat er geen cijfer gegeven wordt. Indien er wel een inhaalevaluatie wordt aangeboden en de leerling blijft opnieuw met opzet afwezig of dient een opdracht opnieuw met opzet niet in, dan kan dit resulteren in het geven van geen cijfer of in het geven van een nul. Het weigeren van het afleggen van een evaluatie staat immers gelijk aan het niet behalen van de leerplandoelstelling/beroepscompetenties. Op het einde van een schooljaar beslist de voltallige klassenraad of de leerling in kwestie de leerplandoelstellingen (OV4) of de beroepscompetenties (OV3) 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.

## 4.7 Evaluatie op het einde van het schooljaar

### 4.7.1 De rol van de klassenraad

De 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).

### 4.7.2 Klassenraad OV1

Op het einde van de schoolloopbaan vindt er een delibererende klassenraad plaats. Alle begeleiders die bij de opleiding van de leerling betrokken zijn, maken deel uit van deze klassenraad.

In OV1 volg je een traject dat inzet op maatschappelijk functioneren en participeren in een omgeving met ondersteuning (met of zonder arbeidsdeelname). Op het einde van je traject behaal je een attest van de opleidingsvorm.

#### 4.7.3 Klassenraad OV3 Verlengd traject

Indien de 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, of wordt meteen beslist om het verlengd traject over het volledige schooljaar te laten lopen.

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

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

In de kwalificatiefase is gekozen om een verlengd traject slechts aan te bieden indien de niet bereikte beroepscompetentie binnen de eerste 30 lesdagen van het volgende schooljaar kan ingehaald worden. Er kan ook worden geopteerd voor een verlengd traject dat de studieduur met een schooljaar verlengt.

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.

#### 4.7.4 Klassenraad OV4

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 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 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 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 de kans tekorten voor een vak weg te werken tijdens de vakantieperiode.

#### 4.7.4.1 *Mogelijke beslissingen*

##### **A. Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan, spreekt de klassenraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar.**

#### *1ste leerjaar van de 1ste graad (desgevallend)*

- krijg je een oriënteringsattest A, dan heb je het leerjaar met vrucht beëindigd en word je toegelaten tot het volgende leerjaar.  
Dit attest kan ook remediëring in het hogere leerjaar opleggen en/of de toegang tot een of meer basisopties of pakketten van de basisopties van het tweede leerjaar A of het tweede leerjaar B of finaliteiten, onderwijsvormen of studierichtingen van de 2de graad uitsluiten. De remediëring is zowel een recht als een plicht. Wij zullen je ouders schriftelijk op de hoogte brengen van de elementen die geleid hebben tot de beslissing om je niet toe te laten tot bepaalde basisopties of pakketten. 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.  
Behaalde je een oriënteringsattest A, dan kan je datzelfde leerjaar niet meer overzitten en moet je doorstromen naar een hoger leerjaar. In geval van studieverandering (1ste leerjaar A in plaats van 1ste leerjaar B) kan overzitten wel na een oriënteringsattest A. De delibererende klassenraad en het CLB kunnen je hierin adviseren, maar hun adviezen zijn niet bindend.
- 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.

#### *Overige leerjaren en graden*

- 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.  
Op het oriënteringsattest B wordt het gunstig of ongunstig advies van de klassenraad met betrekking tot het overzitten van het leerjaar vermeld. Dit advies is bindend en moet dus worden opgevolgd. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies de verplichting dat je - ongeacht de school - moet overgaan naar het hoger leerjaar. 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.

Het advies is echter niet bindend:



1° bij een B-attest in het tweede leerjaar van de eerste graad, als je wordt geclausuleerd voor minstens alle structuuronderdelen van drie onderwijsvormen (aso, kso, tso of bso) of van twee finaliteiten (doorstroomfinaliteit, dubbele finaliteit of arbeidsmarktgerichte finaliteit),

2° bij een B-attest in het eerste leerjaar van de tweede graad, als je wordt geclausuleerd voor minstens alle structuuronderdelen van drie onderwijsvormen of van twee finaliteiten,

3° bij een B-attest in het tweede leerjaar van de tweede graad, als je wordt geclausuleerd voor minstens alle structuuronderdelen van drie onderwijsvormen of van twee finaliteiten.

- 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.

Krijg je een oriënteringsattest A of B en heb je de mogelijkheid om over te stappen naar duaal leren, dan brengt de delibererende klassenraad een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot respectievelijk je arbeidsbereidheid en je arbeidsrijpheid. Dit dubbel advies is louter informatief, dus niet bindend.

Dit advies wordt uitgebracht in het tweede leerjaar van de tweede graad en in het eerste leerjaar van de derde graad.

#### **B. Eindlerjaren 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.

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

Ben je een vrije leerling, dan krijg je enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling (eerste en tweede graad) of een attest van regelmatige lesbijwoning (derde graad).

#### *4.7.4.2 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 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.

#### *4.7.4.3 Adviezen*

Voor de 1ste graad wordt de remediëring vermeld op het oriënteringsattest A.

Deze remediëring is zowel een plicht als een recht.

Vanaf de 2de graad zal door de delibererende klassenraad zowel bij een oriënteringsattest A, B of C een advies worden geformuleerd en schriftelijk via je rapport of een brief aan je ouders worden meegedeeld.

#### Niet-bindend advies

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).

Deze adviezen van de delibererende klassenraad zijn niet bindend maar geven je wel een ernstige aanduiding en worden 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.

### Bindend advies

Op het oriënteringsattest B wordt het gunstig of ongunstig advies van de klassenraad met betrekking tot het overzitten van het leerjaar vermeld. Dit advies is bindend en moet dus worden opgevolgd. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies de verplichting dat je - ongeacht de school - moet overgaan naar het hoger leerjaar.

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.

Het advies is echter niet bindend:

- 1° bij een B-attest in het tweede leerjaar van de eerste graad, als je wordt geclausuleerd voor minstens alle structuuronderdelen van drie onderwijsvormen (aso, kso, tso of bso) of van twee finaliteiten (doorstroomfinaliteit, dubbele finaliteit of arbeidsmarktgerichte finaliteit),
- 2° bij een B-attest in het eerste leerjaar van de tweede graad, als je wordt geclausuleerd voor minstens alle structuuronderdelen van drie onderwijsvormen of van twee finaliteiten,
- 3° bij een B-attest in het tweede leerjaar van de tweede graad, als je wordt geclausuleerd voor minstens alle structuuronderdelen van drie onderwijsvormen of van twee finaliteiten.

### 4.7.5 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 de leerling of de ouders die beslissing zullen aanvechten.

Het kan enkel:

- bij het niet toekennen van de beoogde studiebekrachtiging (OV3);
- bij het toekennen van een oriënteringsattest A met uitsluiting (op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad), een negatief advies tot overzitten, een B-attest of een C-attest (OV4).

De ouders kunnen de eindevaluatie betwisten via volgende procedure:

#### 4.7.5.1 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 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 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.

#### 4.7.5.2 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  
Charles de Kerchovelaan 189  
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 bij deze kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend en de beroepstermijn niet wordt vermeld, dan wordt de beroepstermijn verlengd met vier maanden.

Het beroep moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel afgegeven (tegen ontvangstbewijs),
- het beroep is gedateerd en ondertekend,
- het beroep geeft de redenen aan waarom je ouders de beslissing van de klassenraad betwisten.

Als het beroep niet tijdig is ingediend of niet aan bovenstaande voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat zij het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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 vordering tot nietigverklaring, al dan niet met een vordering tot schorsing van de tenuitvoerlegging indienen. Zij hebben hiervoor 60 kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie. Als bij deze kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend en de beroepstermijn niet wordt vermeld, dan wordt de beroepstermijn verlengd met vier maanden.

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

## | 5 BIJLAGEN

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

Schooljaar 2024-2025

Ondergetekende (ouder of voogd)

.....

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

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

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

Plaats .....

Datum.....

Voor kennisneming en akkoord

.....  
(handtekening leerling)

.....  
(handtekening ouder/voogd)

## JAARKALENDER

16/17/18 september 2024: evaluatiedagen voor de hele school

23-27 september 2024: week van de veiligheid

24 oktober 2024: oudercontact

23 oktober 2024: evaluatie dag enkel voor de A-stroom

25 oktober 2024: rapport

28 oktober 2024 tot 3 november 2024: herfstvakantie

11 november 2024: wapenstilstand- vrije dag

12 november 2024: facultatieve verlofdag

18 november 2024: pedagogische studiedag

17 december 2024: evaluatie dag enkel voor de A-stroom

19 december 2024: oudercontact

20 december 2024: rapport

23 december 2024 tot 5 januari 2025: kerstvakantie

22/23/24 januari: evaluatiedagen voor de hele school

3 maart 2025 tot 9 maart 2025: krokusvakantie

16 maart 2025: open dag

17 maart 2025: evaluatie dag voor de hele school

½ april: evaluatie dag enkel voor de A-stroom

3 april 2025: oudercontact

4 april 2025: rapport

7 april 2025 tot 21 april 2025: paasvakantie

1 mei 2025: dag van de arbeid- vrije dag

2 mei 2025: facultatieve verlofdag

29/30 mei 2025: Onze lieve heer Hemelvaart- vrije dagen

9 juni 2025: Pinkstermaandag- vrije dag

17 juni 2025: evaluatie dag enkel voor de A-stroom

18/19/20 juni 2025: evaluatiedagen voor de hele school

26 juni 2025: oudercontact

30 juni 2025: rapport



## **BIJDRAGEREGELING**

- huur laptop 10 EUR/maand;
- warme maaltijden/broodjes: 3,60 EUR
- forfaitaire vergoeding uitstappen: 5 EUR/uitstap
- bosklassen: 75 EUR
- buitenlandse reis: reële kostprijs
- schoolboeken: via extern boekenfonds afhankelijk van de klas

## **Engagementsverklaring**

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

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

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

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

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

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

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

#### **2.1 Regelmatige aanwezigheid**

Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar (voor het deeltijds onderwijs: traject) dat het volgt (voor het deeltijds onderwijs: zowel in het centrum als op de werkplek). Het is allicht ook goed om te weten dat problematische afwezigheid uiteindelijk kan leiden tot het intrekken van de schooltoeslag.

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

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

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

#### **2.2 Spijbelbeleid**

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

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

Zodra de school de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming.

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

### 3 Afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

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

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

De school verwacht van jou dat je je engageert om initiatieven tot begeleiding ten volle te ondersteunen.

### 4 Het positief engagement t.o.v. de onderwijstaal van de school

Onze school is een Nederlandstalige school.

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

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

Plaats.....

Datum.....

Voor kennisneming en voor akkoord

Handtekening ouders/voogd  
of meerderjarige leerling

Handtekening directie

## WITTE BRIEF: DE SCHOOL VROEGER VERLATEN WEGENS ZIEKTE

<b>Brief 14</b>
<b>ziek op school?</b>
DE SCHOOL VROEGER VERLATEN WEGENS ZIEKTE

Geachte ouders

Indien je zoon/ dochter tijdens de uren 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

De directeur

Bijlage 6

voornaam en 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:

VOORNAAM + NAAM BEVOEGD PERSOON	
CONTACTGEGEVENS	

<b>VOOR KENNISNEMING EN AKKOORD</b>	
<b>HANDTEKENING LEERLING</b>	<b>NAAM EN HANDTEKENING OUDERS</b>

## Feitenmatrix – Leidraad strafbepaling

Naam leerling	FEITENMATRIX – LEIDRAAD STRAFBEPALING	RICHPUNT CAMPUS BUGGENHOUT
Feiten	1	2
	3	4
	5	

FEITENMATRIX 2024-2025					
Feiten					
weglopen maar niet rechtstreeks naar lokaal 10					
onbuigzaam gedrag					
Leerkracht beledigen – uitschelden					
Medeleerlingen duwen, stampen, trekken bij school					
Roken					
Medeleerlingen pesten (verwijten, intimideren, kleineren)					
Leerlingen bedreigen via sms, internet...					
Vervalsen van geschriften					
Materiaal vernielen					
Bezit van 'legale' wapens					
Beeldopnamen maken zonder toestemming					
Leerkracht verbaal bedreigen met emotionele zware impact					
maken van wapens					
andere leerlingen bewust aanzetten tot negatief gedrag					
bewust richten van materiaal naar medeleerlingen					
andere leerlingen bewust uitdagen					
Leerkrachten bedreigen via digitale kanalen					
verhandelen van materiaal op school					
stelen (klein incident – o. a. voedsel)					
Stelen (groot incident boven de 5 euro)					
Opzettelijk brandstichten zonder materiele schade/veiligheidsgevaar					
opzettelijk brandstichten met materiele schade/veiligheidsgevaar					
Bewust fysiek geweld naar medeleerlingen/					
Onder invloed zijn – druggebruik					
Dealen					

Under invloed zijn – druggebruik					
Dealen					
Bewust fysiek geweld naar leerkrachten					
sexting naar leerkrachten					
seksuele intimidatie/sexting – grensoverschrijdend gedrag					
leerkrachten bedreigen met fysieke agressie					
Bewust richten van materiaal naar personeel					
gebruik van wapens					
het verstoren van het veiligheidsgevoel van het schoolteam					
<b>1. herkaderen</b>					
<b>2. werktuig gekoppeld aan de opleiding</b>					
<b>3. werktuig gekoppeld aan het negatief gedrag</b>					
<b>4. middag binnenblijven (inclusief werktuig)</b>					
<b>5. gedragskaart</b>					
<b>6. uitsluiting (HERGO)</b>					
<b>7. tuchtprocedure</b>					
<b>8. opbellen en opvolging politie</b>					
<b>9. speeltijd binnen blijven</b>					
<b>10. herstelgesprek</b>					
<b>11. alle speeltijden binnen blijven</b>					
<b>12. strafstudie</b>					
<b>13. betalen factuur/ terugbetaling</b>					
<b>14. GSM afgeven</b>					

## Privacyverklaring (leerling/intern) – Richtpunt campus Buggenhout

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

### 1 Verantwoordelijken

Het schoolbestuur, de Provincie Oost-Vlaanderen, Charles de Kerchovelaan 189, 9000 Gent, is de **verwerkingsverantwoordelijke** voor alle leerlingengegevens.

Op Richtpunt campus Buggenhout is er een **aanspreekpunt informatieveiligheid** aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via [info@richtpuntbuggenhout.be](mailto:info@richtpuntbuggenhout.be).

Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie/beheerder van Richtpunt campus Buggenhout kan voor advies en ondersteuning terecht bij de **'data protection officer' (DPO)** van de onderwijskoepel op volgend e-mailadres: [privacy@oost-vlaanderen.be](mailto:privacy@oost-vlaanderen.be)

### 2 Verwerkingen

#### 2.1 Verwerkingsdoeleinden

Op Richtpunt campus Buggenhout verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

- leerlingenrekrutering;
- leerlingenadministratie;
- leerlingenbegeleiding;
- leerlingenevaluatie;
- public relations; (weglaten indien niet van toepassing)
- toezicht op telecommunicatie; (weglaten indien niet van toepassing)
- camerabewaking. (weglaten indien niet van toepassing)

#### 2.2 Verwerkte leerlingengegevens

Om jou in schrijven, te begeleiden en op te volgen in Richtpunt campus Buggenhout is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

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

- aanwezigheid en discipline (*met i.h.b. afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht*);
- afbeeldingen (*pasfoto voor intern administratief gebruik*);
- afbeeldingen (die niet administratief gebruikt worden); (weglaten indien niet van toepassing)
- bewakingsbeelden. (weglaten indien niet van toepassing)

Bepaalde gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, bekomen worden van de vorige school/instelling waar de leerling ingeschreven was.

### 2.3 Verwerkte oudergegevens

Om uw kind in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in Richtpunt campus Buggenhout is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- elementaire identificatiegegevens;
- gezinssamenstelling;
- privécontactgegevens (*met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email*);
- financiële bijzonderheden (*met i.h.b. rekeningnummer, schoolkosten, betalingen*).

### 2.4 Ontvangers

- Het departement onderwijs is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van jouw leerlingengegevens;
- het CLB is, indien het jou begeleidt, bevoegd om alle in 2.2 en 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- het leersteuncentrum is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de in 2.2 en 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- indien gevraagd kunnen politie(diensten) toegang krijgen tot administratieve gegevens en/of aanwezigheden, in het kader van een politieel onderzoek.
- bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen, ... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook inzage krijgt tot bepaalde gegevens in het leerlingvolgsysteem, in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- de scholengemeenschap #naam SG# ontvangt uw administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren; (weglaten indien niet van toepassing)
- iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat jou begeleidt, is bevoegd om alle in 2.2 en 2.3 opgesomde gegevens op te vragen; (weglaten indien niet van toepassing)
- elke internaatsopvoeder die jou begeleidt, is bevoegd om een deel van de in 2.2 en 2.3 opgesomde gegevens op te vragen; (weglaten indien niet van toepassing)
- *#verder opsommen: bv. bib, gemeentebestuur, kinderopvangdienst, ...#* (weglaten indien niet van toepassing)

### 2.5 Verwerkers

Op Richtpunt campus Buggenhout worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van leerlingengegevens:

- #hier opsommen#

### 2.6 Voorwaarden



Jouw gegevens zullen verwerkt worden zolang je bij ons ingeschreven bent, of zolang ze nodig zijn om je te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearhiveerd conform de geldende regelgevingen.

Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en de expliciete toestemming ervoor vragen.

Meer informatie over de beleidsmatige aanpak inzake privacy en informatieveiligheid op Richtpunt campus Buggenhout kan je raadplegen op [privacyverklaring](#) Provincie Oost-Vlaanderen of opvragen via: [privacy@oost-vlaanderen.be](mailto:privacy@oost-vlaanderen.be)

## 3 Rechten inzake privacy

### 3.1 Rechten uitoefenen

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: *u mag vragen welke gegevens van u er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook verwijzing in 2.6), waarom de instelling die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;*
- recht op inzage: *u mag steeds de gegevens die de instelling van u heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;*
- recht op verbetering: *indien u fouten in uw gegevens vindt, mag u vragen om dit aan te passen. U kan ook aanvullingen toevoegen aan uw gegevens;*
- recht op gegevenswissing: *u kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de instelling, permanent en volledig verwijderd worden;*
- recht op beperking van de verwerking: *indien u bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan u vragen om deze verwerking te stoppen;*
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: *indien u bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe instelling of andere werkgever, dan faciliteert de instelling dit (in de mate van het mogelijke);*
- recht van bezwaar: *indien u niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van u verwerkt worden, kan u zich hiertegen verzetten;*
- recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: *wanneer de instelling algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) uw gegevens (zie 3.3), dan kan u zich hiertegen verzetten;*
- recht om zijn/haar toestemming in te trekken: *indien men u voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan u ten allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken.*

Om u op een van deze rechten te beroepen, gelieve u te richten tot [privacy@oost-vlaanderen.be](mailto:privacy@oost-vlaanderen.be). Bij eventuele disputen of twijfel, kan u zich ook wenden tot de [toezichthoudende autoriteit](#) inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens.

### 3.2 Gerechtvaardigd belang

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

- toezicht op telecommunicatie;

### 3.3 Geautomatiseerde besluitvorming

Op Richtpunt campus Buggenhout worden noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming. (dient gecontroleerd te worden)

### 3.4 Al dan niet verstrekken van gegevens

De in 2.2 en 2.3 vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving op Richtpunt campus Buggenhout te kunnen starten. Met uitzondering van:

- rijksregisternummer<sup>5</sup>;
- gezondheidsgegevens<sup>6</sup>;
- afbeeldingen (voor public relations); (indien van toepassing)
- contactgegevens (voor direct marketing).(indien van toepassing)

Voor akkoord

Ondergetekende,....., ouder/voogd/wettelijke  
vertegenwoordiger van.....

Datum + Handtekening

---

<sup>5</sup> De school zal dit desgevallend opvragen via het departement onderwijs.

<sup>6</sup> De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ze niet over de relevante zorg- of gezondheids-gegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.

Bijlage 9

**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.

Voor akkoord

Ondergetekende,....., ouder/voogd/wettelijke  
vertegenwoordiger van.....

Datum + Handtekening

**SCHEMA: BEGIN EN EINDE VAN DE LESSEN VOOR OV3 EN OV4**

OV1 en OV3

<b>Lesuur 1</b>	<b>08.55-09.45</b>
<b>Lesuur 2</b>	<b>09.45-10.35</b>
<b>Pauze</b>	<b>10.35-10.45</b>
<b>Lesuur 3</b>	<b>10.45-11.35</b>
<b>Lesuur 4</b>	<b>11.35-12.25</b>
<b>Middagpauze</b>	<b>12.25-13.15</b>
<b>Lesuur 5</b>	<b>13.15-14.05</b>
<b>Lesuur 6</b>	<b>14.05-14.55</b>
<b>Lesuur 7</b>	<b>14.55-15.45</b>

OV4

<b>Lesuur 1</b>	<b>08.30-09.20</b>
<b>Lesuur 2</b>	<b>09.20-10.10</b>
<b>Pauze</b>	<b>10.10-10.20</b>
<b>Lesuur 3</b>	<b>10.20-11.10</b>
<b>Lesuur 4</b>	<b>11.10-12.00</b>
<b>Middagpauze</b>	<b>12.00-12.50</b>
<b>Lesuur 5</b>	<b>12.50-13.40</b>
<b>Lesuur 6</b>	<b>13.40-14.30</b>
<b>Pauze</b>	<b>14.30-14.40</b>
<b>Lesuur 7</b>	<b>14.40-15.30</b>
<b>Lesuur 8</b>	<b>15.30-16.20</b>

<b>Afsprakenkader connectie-deconnectie</b>
---

Aangezien er een leven bestaat buiten de school en buiten de digitale communicatie, zetten we als school in op deconnectie. Daarom werd een afsprakenkader opgemaakt met een vooropgestelde maximale responstijd en bereikbaarheid.

## **1 Algemeen afsprakenkader**

### **Definitie**

Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden, ongeacht hun functie, met het oog op het respecteren van de rust- en vakantieperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven.

### **Afspraken**

#### **Afspraak 1**

Je leest één keer per werkdag je e-mailberichten en Smartschool-berichten (voor de Kiempunten en Richtpunten) of Intranet-berichten (voor de Groeipunten).

Een werkdag is een dag waarop je volgens je uurrooster geacht wordt prestaties te leveren.

#### **Afspraak 2**

Je beantwoordt je berichten binnen de 2 werkdagen.

Dringende berichten gebeuren via persoonlijk contact of via telefoon, bij voorkeur tijdens de werkdag.

#### **Afspraak 3**

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes. Om de rust van personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen worden de professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum beperkt.

Om het schooljaar op een efficiënte manier te starten neem je wel op het einde van de zomervakantie de professionele digitale communicatie en info door.

#### **Afspraak 4**

De school/het centrum kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor het gebruik door het personeel van sociale media en Shadow IT (bv. WhatsApp-groepen).

Indien je dit toch wenst te gebruiken, moet je hiervoor zelf initiatief nemen en afspraken maken. Ga hier verantwoord mee om. Je moet je bewust zijn van eventuele gevolgen voor jezelf, je collega's, de leerling/cursist en de school/het centrum.

Sociale media (bijv. Facebook, Instagram, ...) worden niet gebruikt als communicatiemiddel. E-mail, Smartschool en Intranet moeten hiervoor volstaan.

Reclame voor de school/het centrum kan wel gedeeld worden op sociale media, maar verder dienen sociale media niet voor professionele doeleinden.

#### Afspraak 5

Bij overmacht of in noodsituaties communiceert de school/het centrum zo snel mogelijk op de meest efficiënte manier. Dit kan zijn via persoonlijk contact, via telefoon, via Smartschool/Intranet of via een sms-systeem.

Onder noodsituaties wordt verstaan: ernstige veiligheidsrisico's of situaties die het functioneren van de instelling ernstig in het gedrang brengen.

#### Afspraak 6

Er moet wederzijds begrip getoond worden; zowel voor zij die willen deconnecteren als voor zij die niet willen deconnecteren.

## **2 Schooleigen afsprakenkader**

Binnen Richtpunt campus Buggenhout volgen we de algemene richtlijnen van het deconnectiekader op. Daarnaast kan u te allen tijde het dossier van uw zoon/dochter raadplegen via RCB online. Wanneer u vragen hebt over het dossier van uw zoon/dochter kan u contact opnemen via mail of telefoon met de school. Wij proberen uw mails steeds binnen de twee werkdagen te beantwoorden.