

SCHOOLREGLEMENT

Richtpunt campus Eeklo

schooljaar 2024 - 2025

SCHOOLREGLEMENT

Inhoud

1	VOORSTELLING	9
1.1	Schoolbestuur	9
1.2	Bestuurspersoneel	9
1.2.1	De directeur	9
1.2.2	De adjunct-directeur, technisch adviseur-coördinator en technisch adviseurs ..	9
1.3	Onderwijzend personeel.....	9
1.4	Ondersteunend personeel	9
1.4.1	De opvoeders / zorgcoaches.....	9
1.4.2	De administratief medewerkers	10
1.5	Technisch en dienstpersoneel.....	10
1.6	Klassenraden	10
1.6.1	Algemeen.....	10
1.6.2	Duaal leren/Deeltijds onderwijs	11
1.7	Klasleerkracht	11
1.8	Ouders	12
1.9	Raadsman/vertrouwenspersoon.....	12
1.10	Leerlingenraad.....	12
1.11	Schoolraad	12
1.12	Centrumraad.....	12
1.13	CLB	13
1.14	Scholengemeenschap	14
1.15	Lokaal overlegplatform (LOP)	14
1.16	Afspraken over de geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	14
2	ONDERWIJSAANBOD.....	16
3	AFSPRAKEN EN REGELS	19
3.1	Inschrijving en regelmatige leerling	19
3.1.1	Inschrijving	19
3.1.2	Bestendigheid van de inschrijving	22
	keuzeformulier.....	22
3.1.3	Keuze voor een erkende godsdienst of het vak niet-confessionele zedenleer ..	22
3.1.4	Regelmatige leerling in het voltijds secundair onderwijs	23
3.1.5	Regelmatige leerling in het duaal leren/deeltijds onderwijs.....	23
3.1.6	Verkenkende leerlingenstage en keuze van onderneming	28
3.1.7	Afwezigheden.....	29

3.1.8	Bijzonder kwalificerend traject (in de derde graad)	36
3.1.9	Uitschrijving uit het deeltijds onderwijs	37
3.2	Jaarkalender	37
3.3	Dagindeling – Te laat komen – Interactief afstandsonderwijs	38
3.3.1	Dagindeling	38
3.3.2	Te laat komen	38
3.3.3	Interactief afstandsonderwijs	38
3.4	Algemene afspraken en leefregels	39
3.4.1	Aanwezigheid op school tijdens de middagpauze	39
3.4.2	Extra-murosactiviteiten	39
3.4.3	ICT-gebruik	40
3.4.4	Privacy	43
3.4.5	Taalgebruik	45
3.4.6	Algemeen gedrag	45
3.4.7	Schooltoeslag	46
3.4.8	Verzorgd uiterlijk en kledij	46
3.4.9	Dispensatieregeling	46
3.4.10	Alcohol, illegale drugs en psychoactieve medicatie en gokken	47
3.4.11	Medicatie en ziekte	48
3.4.12	Veiligheid	49
3.4.13	Veiligheid in het verkeer	50
3.5	Verzekeringen	50
3.6	Leerlingenbegeleiding op school	50
3.6.1	Zorg voor leerlingen	50
3.6.2	Leersteuncentrum	51
3.6.3	Gebruik van Appwel voor het werken aan welbevinden	51
3.7	Reglement inzake tucht en schending van de leefregels	51
3.7.1	Maatregelen wegens schending van de leefregels	51
3.7.2	Bewarende maatregel: preventieve schorsing	52
3.7.3	Tuchtmaatregelen	53
3.7.4	Stappenplan bij (problematisch) druggebruik	56
3.7.5	Preventie en aanpak van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op school	59
3.8	Samenwerking met de politie	59
3.9	Engagementsverklaring	59
3.10	Algemene klachtenbehandeling	60
4	STUDIEREGLEMENT	61
4.1	Persoonlijke studiedocumenten	61
4.1.1	Lesmateriaal	61
4.1.2	Schoolagenda	61

4.1.3	Notities	61
4.1.4	Persoonlijk werk	61
4.1.5	Rapporten	61
4.1.6	Indienen van documenten einde schooljaar	61
4.2	Schoolkosten.....	62
4.2.1	Bijdragelijst.....	62
4.2.2	Extern boekenfonds	62
4.2.3	De maximumfactuur in de eerste graad.....	63
4.3	Flexibele leertrajecten	63
4.3.1	Onderwijs aan huis.....	63
4.3.2	Synchroon internetonderwijs	64
4.3.3	Flexibele leertrajecten waarvoor een principiële goedkeuring noodzakelijk is van het schoolbestuur	64
4.4	Evaluatie in de loop van het schooljaar	66
4.4.1	Permanente evaluatie	66
4.4.2	Examens	66
	Inzage in evaluatiedocumenten	67
4.4.3	Vlaamse toetsen	67
4.4.4	Deelname aan de evaluatiemomenten	67
4.4.5	Fraude tijdens de evaluatie	68
4.4.6	Stages.....	68
4.5	Evaluatie op het einde van het schooljaar	69
4.5.1	De rol van de klassenraad.....	69
4.5.2	Mogelijke beslissingen	69
4.5.3	Adviezen, waarschuwing, verwittiging en vakantiewerk.....	72
4.5.4	Betwisting van de eindevaluatie	72
5	Algemene afspraken en leefregels	75
5.1	Communicatie met school	75
5.2	Middagpauze en middagmaal	75
5.3	Schoolinfrastructuur en -accommodatie.....	76
5.4	Deelname lessen lichamelijke opvoeding en hygiëne.....	77
5.5	Sanctiebeleid.....	77
5.6	Persoonlijke bezittingen	77
5.7	Fietsenberging: openingsuren en gebruik.....	79
6	BIJLAGEN.....	80
1	Verantwoordelijken.....	87
2	Verwerkingen	87
2.1	Verwerkingsdoeleinden.....	87
2.2	Verwerkte leerlingengegevens	87
2.3	Verwerkte oudergegevens	88

2.4 Ontvangers	88
2.5 Verwerkers.....	88
2.6 Voorwaarden	88
3 Rechten inzake privacy	89
3.1 Rechten uitoefenen.....	89
3.2 Gerechvaardigd belang.....	89
3.3 Geautomatiseerde besluitvorming.....	90
3.4 Al dan niet verstrekken van gegevens.....	90
3.5 GDPR-wetgeving toegepast op PXL Apwell.....	90

BIJLAGEN

Bijlage 1: Formulier ‘Ontvangst, kennisneming en akkoordverklaring schoolreglement en bijlagen’

Bijlage 2: Jaarkalender

Bijlage 3: Bijdragelijst

Bijlage 4: Engagementsverklaring

Bijlage 5: Privacyverklaring (leerling)

Bijlage 6: Werkhuisreglement

Bijlage 7: Afsprakenkader connectie-deconnectie

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.

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.

Alle informatie vind je terug op de website 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.

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.

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.

Schoolvisie Richtpunt campus Eeklo

Richtpunt campus Eeklo wil een warme school zijn die vanuit een gedragen visie en beleid, en gebaseerd op duidelijke waarden en normen, streeft naar een kwalitatieve uitstroom naar de arbeidsmarkt en/of het vervolgonderwijs. Het doel is een optimale voorbereiding op de toekomst en participatie aan de maatschappij, waarbij een kritische en levenslang lerende houding cruciaal zijn.

We willen leerlingen vormen tot specialisten in hun vakgebied in een context van sterk innovatief onderwijs, dit binnen duale en niet-duale opleidingen.

We zorgen voor een warm en veilig leef- en leerklimaat in een duurzame omgeving waar:

- ieders welbevinden en betrokkenheid centraal staat;
- gedeelde verantwoordelijkheid de norm is;
- wederzijds respect en vertrouwen noodzakelijk zijn;
- leerlingen en belanghebbenden inspraak krijgen.

We bieden een brede waaier van opleidingen aan, gericht op de uitdagingen van de arbeidsmarkt van de 21ste eeuw, en geven zo onze jongeren kansen om hun talenten op eigen tempo verder te ontplooiën. We zetten daarvoor in op:

- een gespecialiseerd en gediplomeerd team, dat voldoende mogelijkheden krijgt op gerichte professionalisering;
- eigentijdse infrastructuur en technologie met kansen tot innovatie;
- een sterk zorgbeleid;
- samenwerking met ouders en externe partners.

Open en transparant communiceren op alle niveaus vormt de basis om onze doelen te realiseren.

1 VOORSTELLING

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

Hierna vermelden we iedereen die bij onze school betrokken is.

1.1 Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van deze school. Ze richt niet alleen het onderwijs in, ze is ook verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming. Op deze school is het schoolbestuur de Provincie Oost-Vlaanderen, 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
e-mail: info@oost-vlaanderen.be
website: www.oost-vlaanderen.be

Administratie:
Directie Onderwijsinstellingen
Provinciehuis
Charles de Kerchovelaan 189
9000 Gent
☎ 09/267 74 45
e-mail: provinciaalonderwijs@oost-vlaanderen.be
website: 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 adjunct-directeur, technisch adviseur-coördinator en technisch adviseurs

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

1.3 Onderwijzend personeel

De leerkrachten hebben naast het geven van lessen ook andere algemene taken zoals opvoeden, zorgen voor orde, bijwonen van de klassenraden als effectief lid, enz.

Ze oefenen ook meer specifieke taken uit: zo kunnen ze optreden als klasleerkracht, coördinator, intern pedagogisch begeleider,...

1.4 Ondersteunend personeel

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

1.4.1 De opvoeders / zorgcoaches

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

1.4.2 De administratief medewerkers

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

1.5 Technisch en dienstpersoneel

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

1.6 Klassenraden

1.6.1 Algemeen

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

Voor het structuuronderdeel *toegepaste wetenschappen & engineering*, alsook voor *mechatronica* van het voltijds gewoon secundair onderwijs kunnen schoolexterne voordrachtgevers aangesteld worden als lid van de klassenraad. De voorzitter van de toelatingsklassenraad, de begeleidende en de delibererende klassenraad kan deze voordrachtgevers stemgerechtigd maken.

In sommige gevallen heeft de klassenraad een advies- of beslissingsbevoegdheid. De adviezen en beslissingen van de klassenraad worden altijd gemotiveerd.

A. De klassenraad als toelatingsklassenraad

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

B. De klassenraad als begeleidende klassenraad

De 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.

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.

C. De klassenraad als delibererende klassenraad

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

a) stemgerechtigde leden:

- een leraar of een andere persoon die betrokken is geweest bij de coördinatie van de stages of de competentieproeven, onder de vorm van een eindproef STEM,
- personeelsleden of andere personen dan de personeelsleden die bij de begeleiding van seminaries of vakoverschrijdende projecten betrokken zijn,
- (*desgevallend*): schoolexterne voordrachtgevers.

b) niet-stemgerechtigde leden:

- een lid van het begeleidend Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB),
- externe deskundigen betrokken bij de competentieproeven, in de vorm van een eindproef STEM,
- ondersteunend personeel,
- personeelsleden of andere personen dan de personeelsleden die betrokken zijn bij de psychosociale en pedagogische begeleiding van leerlingen,
- adjunct-directeur, technisch adviseur-coördinator en technisch adviseur(s).

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

1.6.2 *Duaal leren/Deeltijds onderwijs*

De klassenraad beslist over de toe te kennen studiebewijzen. Verder in het schoolreglement vind je een opsomming van de studiebewijzen die je kan behalen.

De klassenraad bestaat uit de directeur of zijn afgevaardigde die het voorzitterschap waarneemt, alle leden van het onderwijzend personeel die aan de leerling les geven of in de trajectbegeleiding voorzien. Al deze leden zijn stemgerechtigd en beschikken over één stem. Zij kunnen aangevuld worden met raadgevende leden aangewezen door de voorzitter: enerzijds andere personeelsleden van de school of externen aan de school, als die betrokken zijn bij de psychosociale of pedagogische begeleiding van de jongere; anderzijds deskundigen in de te beoordelen opleiding.

In het duaal leren is de werkplekcomponent substantieel aanwezig. Naast je overige leraars, gebeurt de begeleiding en opvolging door je mentor. Daarom is je mentor ambtshalve stemgerechtigd lid van de klassenraad, met uitzondering van de toelatingsklassenraad. Wanneer de mentor een familielid is, tot en met de vierde graad, van de leerling kan deze niet deelnemen aan de klassenraad.

De klassenraad wordt met uiteenlopende functies belast:

- je eventuele toelating tot een duale opleiding;
- de begeleiding en ondersteuning van je leerproces;
- je eindevaluatie met aansluitende studiebekrachtiging.

Wanneer de overstap tussen duaal en niet-duaal leren gebeurt tussen identieke studieonderdelen is geen advies van de klassenraad vereist.

1.7 Klasleerkracht

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

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

1.8 Ouders

In het schoolreglement wordt de term 'ouders' gebruikt om personen aan te duiden die het ouderlijk gezag uitoefenen of personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben of de meerderjarige zelf.

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

1.9 Raadsman/vertrouwenspersoon

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

1.10 Leerlingenraad

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

1.11 Schoolraad

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

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

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

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

Samenstelling van de schoolraad:

Voorzitter: Els Van Geenhoven

Secretaris: Amber-Liesa Roelants

Vertegenwoordiging personeel: Els Van Geenhoven, Veronique Van de Woestyne,

Vertegenwoordiging leerlingenraad: Nathan Overmeire, Emiel Van de Walle

Vertegenwoordiging ouders: Sophie Beele, Els Van den Driessche

Vertegenwoordiging lokale gemeenschap: Ann Van den Driessche

Deze schoolraad geldt voor Richtpunt campus Eeklo. De schoolraad bestaat uit ouders, personeelsleden, directie, leerlingen en vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap.

1.12 Centrumraad

De centrumraad stelt het schoolbestuur alle mogelijke maatregelen voor die tot de goede werking van de school kunnen bijdragen.

De centrumraad telt ten minste 6 leden en is paritair samengesteld uit:

- gemandateerde vertegenwoordigers van het onderwijs, aangewezen door het schoolbestuur;
- gemandateerde vertegenwoordigers van sociaal-economische organisaties.

De vertegenwoordiger van het begeleidend Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) en ook telkens één afgevaardigde van elk centrum voor deeltijdse vorming waarmee de school een samenwerkingsakkoord heeft afgesloten, nemen met raadgevende stem deel aan de vergaderingen van de centrumraad.

1.13 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 leerlingen.

Onze school wordt begeleid door GO! CLB Deinze-Eeklo, Eikelstraat 42, 9900 Eeklo.

Tel. 09 377 36 93.

De school en het CLB maken afspraken over hoe ze samenwerken in samenwerkingsafspraken.

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

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

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

Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en in het belang van de leerling.

De personeelsleden van het CLB hebben beroepsgeheim en een deontologische code.

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

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

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

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

Voor sommige vormen van begeleiding heeft het CLB echter geen toestemming van jou of je ouders nodig: begeleiding in 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 een arts van een centrum naar keuze, ofwel 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 dat de school begeleidt.

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.

1.14 Scholengemeenschap

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

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

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

Onze school behoort tot de scholengemeenschap:
Dynamiek Eeklo – Maldegem – Zelzate.

Contactadres: **Beukenstraat 1, 9900 Eeklo**

1.15 Lokaal overlegplatform (LOP)

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

Onze school is geen participant van een lokaal overlegplatform (LOP)

1.16 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 buurtponsors.

Diversiteit onder de aanbieders van sponsoring mag niet worden belemmerd.

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

2 ONDERWIJSAANBOD

graad	jaar		Richtpunt campus Eeklo voltijds niet-duaal			
1	1		A-stroom (1A of 1A STEM WW)			B-stroom
1	2		2A STEM-wetenschappen	2A STEM-technieken		2B STEM-technieken
				basisoptie MEL	basisoptie BHTT	

graad	jaar		TSO							BSO				
2	3	TW		EM T	MT	ELT	HTT	BT	ME		H O	S D	BO	
2	4	TW		EM T	MT	ELT	HTT	BT	ME		H O	S D	BO	
Doorstroom			Dubbele finaliteit						Arbeidsmarktfinaliteit (niet-duaal)					
3	5	TW&E	MC T	IICT	ET	EMT	MT	BS&I	BT	MV	LAS C	H O	D & S	RBO
3	6	TW&E	MC T	IICT	ET	EMT	MT	BS&I	BT	MV	LAS C	H O	D & S	RBO
Diploma secundair onderwijs									Studiegetuigschrift					
3			IOT			SBT			CWT	FOT	I N H		REN	
Certificaat (Se-n-Se)									Diploma secundair onderwijs					

DUAAL	
Medewerker ruwbouw	3/4
Medewerker tegelzetwerken en dekvloeren	3/4
Installateur elektrotechnische basiscomponent	3/4
Hoeknaadlasser	3/4
Machinaal houtbewerker	3/4
Monteur sanitaire en verwarmingsinstallaties	3/4

Winkelmedewerker	3/4
Fietshersteller	3/4
Ruwbouw	5/6
Afwerking bouw	5/6
Decoratie en schilderwerken	5/6
Binnen- en buitenschrijnwerk	5/6
Elektrische installaties	5/6
Lassen-constructie	5/6
Sanitair- en verwarmingsinstallaties	5/6
Fietsinstallaties	5/6
Onthaal, organisatie en sales	5/6
Vloerder-tegelzetter	7
Interieurbouwer	7
Operator CNC-gestuurde houtbewerkingsmachines	7
Lassen-monteerder	7
Installateur nutsvoorzieningen	7

Leren & werken

Administratief medewerker

Dakdekker

Werfbediener

Technicus domotica

Buitenschrijnwerker

Interieurbouwer

Kelner

Hulpkok

Snackbar - taverne

Hulpkelner

Keukenmedewerker

Zorgkundige

Verzorgende

Logistiek helper

Logistiek assistent

Dakdekker

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.

Wil je 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>.

Bij je inschrijving zullen we je bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... We kunnen je pas inschrijven als je beide ouders akkoord gaan.

Bij afwezigheid van één van je ouders gaan we ervan uit dat ze beiden instemmen met je inschrijving.

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

Minimumnorm

Voor een structuuronderdeel dat is geprogrammeerd vanaf het schooljaar 2024-2025, of later, geldt per afzonderlijke vestigingsplaats van de school een minimumnorm die is vastgesteld op vijf regelmatige leerlingen op de eerste lesdag van oktober van het schooljaar van programmatie of het daaropvolgend schooljaar. Voor bepaalde structuuronderdelen kan de norm ook nog bereikt worden in het tweede daaropvolgende schooljaar.

Als deze minimumnorm niet wordt bereikt in het schooljaar van programmatie, en ook niet in het daaropvolgende schooljaar en voor structuuronderdelen die toeleiden naar knelpuntberoepen ook niet in het tweede daaropvolgende schooljaar, moet vanaf 1 september daaropvolgend in de betrokken vestigingsplaats het structuuronderdeel (al dan niet geleidelijk) worden opgeheven. In die gevallen zal je moeten wijzigen van structuuronderdeel.

Voorwaarden

Schrijf je je in als nieuwe leerling in:

- het eerste leerjaar van de eerste graad, dan bezorg je:
 - ofwel het origineel getuigschrift van basisonderwijs, behaald in het gewoon of buitengewoon onderwijs;
 - ofwel een attest van het laatste gevolgde leerjaar;
- het derde leerjaar van de derde graad tso of bso (zevende leerjaar), dan bezorg je het origineel diploma of studiegetuigschrift.

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

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

Onze school begeleidt je individueel in je schoolloopbaan en geeft je advies over het te volgen traject: gericht op de arbeidsmarkt, op verder studeren in hoger onderwijs of op levenslang leren. Voor dat laatste werken we samen met het provinciaal volwassenenonderwijs. Teamoverleg met

alle partijen die de leerlingen kennen en volgen, is daarvoor van groot belang. De ouders zijn onze bevoorrechte gesprekspartners.

Onze school heeft het recht om de inschrijving te weigeren als je, ten gevolge van een tuchtprocedure tijdens het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, uit onze school of één van onze campussen werd uitgesloten.

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

Ook met een getuigschrift basisonderwijs kan je toegelaten worden tot het eerste leerjaar van de B-stroom na een gunstige beslissing van de klassenraad, een gunstig advies van het centrum voor leerlingenbegeleiding én akkoord van de ouders.

Je kan enkel worden toegelaten tot het eerste jaar van de tweede graad arbeidsmarktfinaliteit (bso) als je uiterlijk voor 31 december na de aanvang van het schooljaar de leeftijd van vijftien jaar bereikt en de klassenraad als toelatingsklassenraad hiervoor gunstig advies geeft.

Als je geen onderwijs hebt gevolgd in een Vlaamse school, beslist de klassenraad of je toegelaten wordt tot een opleiding. Was je OKAN-leerling, heb je ook het advies nodig van de OKAN-klassenraad.

Cognitief sterke leerlingen die niet beschikken over het studiebewijs van het onderliggend leerjaar, kunnen na een gunstige beslissing van de klassenraad toegelaten worden tot een hoger leerjaar.

Taalgebonden maatregelen

Stap je voor het eerst in in het voltijds gewoon secundair onderwijs, dan word je nadat de inschrijving heeft plaatsgevonden, gescreend op je niveau van de onderwijstaal om de nodige maatregelen te kunnen nemen indien zich specifieke noden zouden voordoen. Dit is niet van toepassing voor leerlingen die instromen in de onthaalklas voor anderstalige nieuwkomers.

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

Toelatingsvoorwaarden duaal leren

Duaal leren is toegankelijk voor leerlingen die voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht (15 jaar zijn en de eerste twee jaar van het secundair onderwijs hebben gevolgd of 16 jaar zijn).

De leerling moet tevens voldoen aan de (specifieke) toelatingsvoorwaarden van een duale opleiding. Voor een inschrijving in de aanloopfase moet de leerling eveneens voldoen aan de toelatingsvoorwaarde van de bovenliggende duale opleiding en bijkomend voor de aanloopfase positief gescreend zijn.

Toelatingsvoorwaarden deeltijds onderwijs

In het deeltijds onderwijs gelden volgende toelatingsvoorwaarden:

a) leeftijdsvoorwaarden:

- je moet hetzij jonger zijn dan 18 jaar, niet meer aan de voltijdse leerplicht onderworpen zijn en ingeschreven worden met akkoord van de ouders of van de personen die in rechte of in feite het ouderlijk gezag uitoefenen;

- je moet hetzij tussen 18 en 25 jaar zijn en ingeschreven worden in een opleiding die verschilt van de studierichting waarvoor eventueel een eindstudiebewijs van de derde graad van het voltijds secundair onderwijs werd behaald;
- a) voor wat betreft de inschrijving in de derde graad, moet je de tweede graad van het voltijds secundair onderwijs of van het deeltijds onderwijs/duaal leren met vrucht hebben beëindigd; concreet betekent dit houder zijn van één van volgende studiebewijzen:
 - een oriënteringsattest A of B van een tweede leerjaar van de tweede graad van het voltijds secundair onderwijs;
 - een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs;
 - een getuigschrift van de tweede graad van het deeltijds onderwijs;
 - een (kwalificatie)getuigschrift van het buitengewoon secundair onderwijs OV3.

Je kan het deeltijds onderwijs of het duaal leren uiterlijk volgen tot het einde van het schooljaar waarin je de leeftijd van 25 jaar bereikt.

Op 1/9/2024 worden opnieuw een aantal opleidingen leren en werken geschrapt. Voor deze opleidingen is het duidelijk: vanaf 1 september 24 kunnen er geen nieuwe leerlingen meer inschrijven. Leerlingen die het jaar voordien inschreven, moeten een daadwerkelijke lesbijwoning hebben gehad.

In het schooljaar 2024-2025 kunnen leerlingen enkel instromen in bestaande (niet-geschrapte) opleidingen binnen het stelsel van leren met de koppeling van de algemene vorming met het oog op het behalen van een diploma SO. Dus vanaf 1 september 24 is het niet meer mogelijk om in de resterende (niet-geschrapte) opleidingen in te schrijven met koppeling van de algemene vorming met het oog op het behalen van getuigschrift 2de graad of studiegetuigschrift 3de graad.

Leerlingen die voor die datum al ingeschreven waren, kunnen hun opleiding zonder onderbreking verder zetten tot het behalen van het certificaat, tot en met schooljaar 2024-2025.

Dit certificaat kan in combinatie met de algemene vorming die de leerling op dat moment volgt, leiden tot een getuigschrift 2de graad of studiegetuigschrift 3de graad of diploma SO. Schooljaar 2024-2025 is meteen ook het laatste schooljaar waarop er nog leerlingen kunnen ingeschreven zijn in een opleiding leren en werken.

Bijzondere voorwaarden voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

Elke leerling met specifieke onderwijsbehoeften kan naar een school voor gewoon onderwijs. Leerlingen volgen er het gewone (gemeenschappelijk) curriculum of een aangepast curriculum. Sommige leerlingen hebben ook toegang tot buitengewoon onderwijs.

Het CLB maakt daartoe een verslag op dat de mogelijkheden van de leerling bepaalt (gewoon of buitengewoon), na overleg met de leerling, ouders en de school. Er zijn 3 mogelijke verslagen: een GC-verslag (verslag gemeenschappelijk curriculum), een IAC-verslag (verslag individueel aangepast curriculum) of een OV4-verslag (verslag opleidingsvorm 4).

Voor extra ondersteuning (leersteun) is een GC-verslag van het CLB nodig. Leersteun, samen met andere maatregelen, helpt de leerling het gewone curriculum volgen. Leerlingen met een GC-verslag hebben dezelfde rechten als andere leerlingen om in te schrijven in het gewone onderwijs.

Voor leerlingen voor wie het gewone leerprogramma (gemeenschappelijk curriculum), zelfs met extra aanpassingen, niet haalbaar is, maakt het CLB een IAC-verslag op. Met dat verslag volgt de leerling een leerprogramma op maat van de leerling. De school bekijkt samen met de leerling en de ouders welke doelen haalbaar en relevant zijn. Het doel is niet om een getuigschrift of diploma te behalen.

Voor leerlingen die intensieve ondersteuning en speciale aanpassingen nodig hebben om het gewone leerprogramma (gemeenschappelijk curriculum) in het secundair onderwijs te blijven volgen, maakt het CLB een OV4-verslag op.

De school schrijft de leerling met een IAC- of een OV4-verslag voorlopig in (inschrijving onder ontbindende voorwaarde). Daarna gaat de school in gesprek met de ouders en het CLB over de redelijkheid van de nodige aanpassingen:

Vindt de school de aanpassingen redelijk? Dan is de inschrijving definitief. De leerling met een IAC-verslag krijgt een aangepast curriculum, met leersteun in de school. De leerling met een OV4-verslag volgt het gemeenschappelijk curriculum met intensieve ondersteuning en leersteun.

Vindt de school de aanpassingen onredelijk? Dan wordt de leerling niet ingeschreven.

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 je onderwijsloopbaan stromen automatisch door tussen scholen in jouw belang. Je ouders kunnen inzage krijgen in de over te dragen gegevens, indien je ouders er expliciet om verzoeken. Je ouders hebben het recht om toelichting te krijgen. Een kopie van de gegevens kan verkregen worden. Je ouders 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-, OV4- of GC-verslag opgemaakt door het CLB.

Bij schoolverandering van de oude naar de nieuwe school moet een IAC-, OV4- of GC-verslag steeds verplicht worden overgedragen. Omdat het origineel verslag eigendom is van de ouders, draagt de school steeds een kopie over.

3.1.2 Bestendigheid van de inschrijving

Op 30 juni maken de leerlingen hun studiekeuze voor komend schooljaar bekend via een

3.1.3 keuzeformulier.

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

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

Het beoefenen van religie zelf behoort evenwel tot de privésfeer. Het is daarom verboden om in de school religieuze handelingen te stellen, behalve tijdens de levensbeschouwelijke vakken.

3.1.4 Regelmatige leerling in het voltijds secundair onderwijs

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

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

De school ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd.

3.1.5 Regelmatige leerling in het duaal leren/deeltijds onderwijs

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

- je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven,
- je moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen (zie 4.3 Afwezigheden).

De school ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd.

Door je in te schrijven voor Duaal Leren in onze school kies je voor de meest doorgedreven vorm van werkplekleren in het secundair onderwijs. Duaal leren is bedoeld voor leerlingen die voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht en die klaar (of op zijn minst bereid) zijn om te leren en te participeren op een werkplek. Hierbij ligt de focus volledig op leren; zowel op school als op de werkplek gaat de jongere nieuwe competenties aanleren in het kader van zijn opleidingsprogramma.

Voor leerlingen die wel de motivatie hebben om te leren op een werkplek, maar hier nog niet helemaal klaar voor zijn, wordt de aanloopfase uitgewerkt. Het doel van de aanloopfase is om de leerling voor te bereiden op een instap in duaal leren. De aanloopfase is hierbij zo kort als mogelijk, maar zo lang als nodig.

De school blijft steeds verantwoordelijk voor het opleidingstraject van de leerling en volgt vanuit die rol op hoe de opleiding op de werkplek verloopt.

Door je in te schrijven in onze school engageer je je tot een systeem dat uit 2 onlosmakelijk met elkaar verbonden componenten bestaat: de component leren en de component werkplekleren. Deze weekinvulling duiden we aan met de term voltijds engagement. Aan het voltijds engagement kan worden voldaan door de component leren (binnen de school) te combineren met een aanloopcomponent of arbeidsdeelname (= de component werkplekleren). Beide componenten dienen samen wel steeds minstens 28u te omvatten.

Een aanloopcomponent is een component gericht op arbeidsbereide leerlingen waarvan de arbeidsgerichte, loopbaangerichte of vaktechnische competenties verder dienen te worden versterkt.

Komen voor arbeidsdeelname in aanmerking:

- elke vorm van reguliere tewerkstelling op basis van een overeenkomst van alternerende opleiding, een stageovereenkomst alternerende opleiding of een deeltijdse arbeidsovereenkomst.

- het vrijwilligerswerk, zoals bij wet bepaald;
- het tijdelijk volgen van een bijkomende opleiding (buiten DO) of cursus die specifiek gericht is op het verhogen van de tewerkstellingsperspectieven of inzetbaarheid op de arbeidsmarkt. In deze fase kan er eveneens gedurende maximaal één week per schooljaar per leerling gebruik gemaakt worden van een verkennende leerlingenstage.
- het verrichten van culturele, sociale of sportactiviteiten georganiseerd door een instantie van de overheid of erkend door of namens een overheid.

Door je in te schrijven in onze school verklaren jij en je ouders op de hoogte te zijn van en akkoord te gaan met het volgende:

- je engageert je om mee te werken aan de trajecten naar tewerkstelling toe, zoals uitgestippeld door de trajectbegeleiding van de school;
- je verbindt je ertoe de gepaste werkaanbieding vanuit de school te aanvaarden;
- zolang er geen tewerkstelling is, zal je minstens 3 sollicitaties per maand binnenbrengen bij de trajectbegeleider van de school;
- jij en je ouders gaan akkoord dat je de opgelegde cursussen, trainingen en sessies volgt indien er geen gepaste werkaanbieding gevonden wordt. De sessies waarvan sprake vallen op dagen dat er geen opleiding voorzien wordt binnen de school.

3.1.5.1 Screening en trajectbegeleiding

Elke leerling die zich in duaal leren/aanloopfase of deeltijds beroepsonderwijs inschrijft, zal worden gescreend op arbeidsrijpheid, interesses, motivatie en eerder verworven competenties. De screening in duaal leren/aanloopfase moet binnen de 25 opleidingsdagen gebeuren en bepaalt of de leerling ingeschreven mag blijven in deze leerweg. De screening in deeltijdsberoepssecundair onderwijs vindt plaats binnen 14 kalenderdagen na de inschrijving. Indien de leerling al gescreend werd in het kader van een eerdere inschrijving in een andere school of in dezelfde school, dan is de screening bij inschrijving niet verplicht. Indien de school afziet van een nieuwe screening, dan blijft het resultaat van de vorige screening gelden.

Het resultaat van de screening is een inschakeling van de leerling in:

- hetzij een arbeidsdeelname,
- hetzij een aanloopcomponent

Het resultaat van de screening wordt opgenomen in een trajectvolgsysteem van de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling (VDAB). Dit resultaat is bindend voor de leerling.

Uit de screening kan ook volgen dat, met betrekking tot de component leren, de leerling een andere opleiding of vorm van onderwijs (buiten deeltijds onderwijs) wordt aanbevolen, zoals de leertijd of het buitengewoon onderwijs.

Trajectbegeleiding

Trajectbegeleiding heeft als ultiem doel de jongere in een aangepast tempo naar de arbeidsdeelname te loodsen.

Bij inschaling in hetzij de arbeidsdeelname, hetzij de aanloopcomponent, wordt een trajectbegeleidingsplan opgesteld door de trajectbegeleider van onze school, in overleg met de actoren die betrokken zijn bij de invulling van de component leren en de component werkplekleren.

De opeenvolgende fasen (zijnde: de aanloopcomponent en de arbeidsdeelname) die de jongere in zijn traject doorloopt, worden geregistreerd in het trajectvolgsysteem van de VDAB. Bij trajectbegeleiding kan er een beroep worden gedaan op tweedelijnsondersteuning door een bemiddelaar van de VDAB.

Het opstellen van het trajectbegeleidingsplan vindt zo spoedig mogelijk en uiterlijk een maand na de screening plaats.

Niet-bindend advies

Aangezien het duaal leren focust op de doelgroep van (quasi-)arbeidsrijpe jongeren, zal je gescreend worden op je arbeidsrijpheid.

Op het einde van het schooljaar ontvang je een niet-bindend advies. Dit gebeurt automatisch als je les volgt in een studierichting met een dubbele finaliteit of een arbeidsmarktgerichte finaliteit. Ben je leerling binnen een doorstroomrichting dan dien je dit advies aan te vragen bij de directie.

Opleidingsplan en begeleiding

Op basis van het standaardtraject/curriculumdossier, je specifieke noden en de context van de werkplek wordt in overleg met jou en de onderneming voor jou een individueel opleidingsplan uitgewerkt door de trajectbegeleider. In het opleidingsplan is je individuele leertraject opgenomen, inclusief de afstemming van het leerprogramma tussen je school en je werkplek. Als je extra ondersteuning nodig hebt, moet dit ook opgenomen worden in het opleidingsplan. Het opleidingsplan wordt als bijlage toegevoegd aan de overeenkomst.

In duaal leren worden je verschillende vormen van ondersteuning aangeboden:

- je praktijkleerkracht geeft je vaktechnische ondersteuning;
- de school staat in voor de opvolging van je opleidingsplan, de actualisatie hiervan en je begeleiding, dit alles in overleg met je mentor op de werkplek. Er wordt ook gerapporteerd over je voortgang aan de klassenraad en de onderneming;
- je mentor is de persoon (een personeelslid of de zaakvoerder) die binnen de onderneming wordt aangeduid om je opleiding op de werkplek te begeleiden en op te volgen.

A. NAFT

NAFT is een traject dat kan ingezet worden in functie van leerlingen bij wie schooluitval en/of ongekwalificeerde uitstroom dreigt wegens pedagogische, juridische, sociale of persoonlijke redenen. NAFT biedt een diversiteit aan mogelijkheden om een maatgericht, flexibel traject uit te werken. Op die manier worden de sociale en schoolse vaardigheden versterkt.

Een NAFT is bedoeld voor leerlingen die tijdelijk intensieve begeleiding nodig hebben. De leerlingen kunnen individueel of in groep begeleid worden.

Een NAFT kan zowel voor de component leren als voor de component werkplekklaren. De school bepaalt of het voor een individuele leerling opportuun is om alleen de component leren of alleen de component werkplekklaren door een NAFT te vervangen.

De school, het CLB en de organisator van het NAFT-traject bepalen voorafgaand aan de start van het traject welke organisatievorm aangewezen is en welke invulling voor de jongere tegemoet komt aan de doelstellingen.

Een NAFT kan gespreid worden over een aantal weken en kan starten op elk moment van het schooljaar. Voor NAFT is steeds een aanmelding door het CLB vereist. De opvolging van de NAFT-jongeren gebeurt door de leerlingenbegeleider.

Verstrekkers van NAFT voor onze school:
Groep Intro, Oostveldstraat 1, 9900 Eeklo

B. Component werkplekieren met een aanloopcomponent

De aanloopfase richt zich op leerlingen die wel de motivatie hebben om te leren op een werkplek, maar hier nog niet helemaal klaar voor zijn.

Het doel van de aanloopfase is om een leerling voor te bereiden op een instap in duaal leren.

De aanloopfase wordt op maat van elke individuele leerling uitgewerkt en duurt zo kort als mogelijk, maar zo lang als nodig.

Voor de aanloopfase zijn afzonderlijke opleidingen (aanloopstructuuronderdelen) uitgewerkt. Binnen elk aanloopstructuuronderdeel kan het onderscheid gemaakt worden tussen een schoolcomponent en een aanloopcomponent.

De schoolcomponent wordt ingericht bij de aanbieder van de aanloopfase en wordt aangegrepen om algemene en beroepsgerichte competenties aan de leerling aan te leren. De aanloopcomponent kan inhoudelijk focussen op (een combinatie van) drie types van competenties: loopbaangerichte competenties, arbeidsgerichte competenties en vaktechnische competenties.

Wat de invulling van de aanloopcomponent betreft, zijn er volgende mogelijkheden:

- een interne invulling op de school zelf
- een invulling bij een externe organisator
- een begeleide leerervaring op een reële werkplek

Een combinatie van invullingen is mogelijk.

De screening bepaalt in welk onderdeel een leerling aan de slag kan aan.

C. Inschrijving in de aanloopfase

Een leerling die inschrijft in de aanloopfase zal worden gescreend om te bepalen of de leerling ingeschreven mag blijven in de aanloopfase. Deze screening moet gebeuren binnen de 25 opleidingsdagen. Indien de leerling gewettigd afwezig is tijdens deze periode, kan de periode verlengd worden. Indien de leerling ongewettigd afwezig is, kan de klassenraad binnen de voorziene periode het screeningsadvies uitspreken.

Indien de klassenraad op basis van de screening beslist dat de leerling niet wordt toegelaten tot de aanloopfase, wordt de leerling uitgeschreven uit het aanloopstructuuronderdeel, en de bestaande inschrijving ontbonden. Hierbij zal toepassing worden gemaakt van de geldende regelgeving.

Voordat er wordt overgegaan tot de ontbinding van de inschrijving, krijgt de leerling na de screening de nodige tijd om zich in te schrijven in een ander (aanloop)structuuronderdeel in dezelfde of een andere school, waarbij een maximumtermijn geldt van een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na kennisgeving van de beslissing. Het CLB ondersteunt de leerling in het maken van een nieuwe studiekeuze. Indien de leerling zich terug wenst in te schrijven in de voorgaande school, kan een eventuele capaciteitsoverschrijding of volzetverklaring nooit op die leerling van toepassing zijn.

De inschrijving in het aanloopstructuuronderdeel wordt ontbonden op het moment dat de leerling in een ander (aanloop)structuuronderdeel is ingeschreven of wanneer de maximumtermijn is overschreden. Bij de beslissing van de uitschrijving wordt een mededeling van een niet-gerealiseerde inschrijving opgemaakt, waarbij wordt aangegeven dat de leerling niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden.

D. Component werkplekieren met een arbeidsdeelname

Volgende vormen van tewerkstelling komen voor arbeidsdeelname in aanmerking:

- a) elke vorm van reguliere tewerkstelling op basis van een overeenkomst van alternerende opleiding of een deeltijdse arbeidsovereenkomst.
In de opleidingen van deeltijds beroepsonderwijs of duaal leren kan er enkel gewerkt worden met volgende overeenkomsten:
 - vanaf 20 uur werkplekuren per week met een overeenkomst alternerende opleiding (OAO) of, in functie van Sociale Maribel in de non-profitsector met een deeltijdse arbeidsovereenkomst;
 - bij minder dan 20 uur werkplekuren per week of in functie van Sociale Maribel in de non-profitsector met een deeltijdse arbeidsovereenkomst;
- b) vrijwilligerswerk zoals omschreven in de Wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van vrijwilligers;
- c) het tijdelijk volgen van een bijkomende opleiding (buiten deeltijds onderwijs) of cursus die specifiek gericht is op het verhogen van de tewerkstellingsperspectieven of inzetbaarheid op de arbeidsmarkt, bv. een sollicitatietraining, attitudetraining, intensieve taal cursus, ...;
- d) het verrichten van culturele, sociale of sportactiviteiten georganiseerd door een instantie van de overheid of erkend door of namens de overheid.

Voor dit traject kunnen enkel leerlingen in aanmerking komen die werkwilbig en arbeidsrijp zijn.

De leerling is tewerkgesteld in een van bovenvermelde tewerkstellingen gedurende minimum 18 uur en maximum 24 uur per week.

De leerling dient zelf te solliciteren of wordt gevraagd om dit te doen.

De eventuele vergoeding voor de effectief gepresteerde uren is afhankelijk van het contract dat wordt afgesloten. Dikwijls is de vergoeding ook afhankelijk van de aanwezigheid tijdens de component leren in de school.

Leerlingen in een alternerende opleiding binnen het stelsel leren en werken en binnen duaal leren die tewerkgesteld zijn met een overeenkomst van alternerende opleiding (OAO) zijn vrij in alle schoolvakanties (herfstvakantie, kerstvakantie, krokusvakantie, paasvakantie en zomervakantie).

Voor leerlingen met een deeltijdse arbeidsovereenkomst (DA) loopt de tewerkstelling door tijdens alle schoolvakanties, behalve wanneer het bedrijf zelf gesloten is.

3.1.5.2 Extra ondersteuning werkplekcomponent (Intensieve Begeleiding Alternerend Leren – IBAL)

Indien de school het noodzakelijk vindt, kan je in onderling overleg, extra ondersteuning krijgen bij je zoektocht naar een werkplek of tijdens de invulling van de werkplekcomponent op een werkplek.

3.1.5.3 Redelijke aanpassingen

Leerlingen met een beperking die een opleiding volgen in het kader van duaal leren kunnen speciale onderwijsmiddelen en/of bijzondere tewerkstellingsondersteunende maatregelen (BTOM's) aanvragen.

3.1.5.4 Registratie en beheer van het VDAB-dossier

De opeenvolgende fasen die de leerling in zijn traject doorloopt, zullen worden geregistreerd in het trajectvolgsysteem van de VDAB.

De school zal instaan voor de registratie en het beheer van het VDAB-dossier van de leerling en de registratie van de gepresteerde uren van de leerling in het systeem. Ook de Dienst Beroepsopleiding van het departement Onderwijs heeft inzage in het dossier. Al deze

gegevens worden door de school en door de VDAB gebruikt om de tewerkstellingsmogelijkheden te bevorderen.

Alle medewerkers van de school die betrokken zijn bij deze registratie en/of het beheer van het VDAB-dossier hebben een verklaring afgelegd in verband met de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de leerling.

Voor de registratie en het beheer van het VDAB-dossier van de leerling is de toelating van de ouders of de meerderjarige leerling vereist. Door zich in te schrijven in de school geven de ouders of de meerderjarige leerling hiervoor automatisch de toestemming.

Bij de inschrijving wordt een toestemmingsformulier ondertekend.

3.1.6 *Verkenkende leerlingenstage en keuze van onderneming*

A. *Verkenkende leerlingenstage*

In het schooljaar voorafgaand aan duaal leren, kan je al een verkenning van de arbeidsmarkt volgen van maximaal één week. Het doel van deze verkenning is vooral gericht op je kennismaking met een beroep en/of werkgever. De modaliteiten van de verkenning verschillen naargelang je al dan niet voldaan hebt aan de voltijdse leerplicht.

B. *Keuze van onderneming*

Voor elke leerling in duaal leren dient een onderneming gevonden te worden. Dit is een gedeelde verantwoordelijkheid van alle betrokkenen. Zo kan je zelf op zoek gaan naar ondernemingen, maar de school kan je hier ook bij helpen. De school kan vaak ook beroep doen op een eigen netwerk van ondernemingen.

Intake en matching

Tussen jou en de onderneming vindt vóór of tijdens het schooljaar een intakegesprek plaats, waarbij de match tussen jou en de werkplek wordt onderzocht met het oog op het duaal leren. De school kan je hierbij ondersteunen.

Afsluiten van de overeenkomst

Je kunt enkel een opleiding duaal leren volgen als je een overeenkomst hebt afgesloten met een onderneming.

Het type van overeenkomst wordt vastgelegd in het standaardtraject/curriculumdossier van de opleiding. Per schooljaar heb je een periode van 20 opleidingsdagen om een overeenkomst met een werkplek af te sluiten. De termijn begint te tellen vanaf je eerste lesbijwoning in de duale opleiding.

Er zijn 3 situaties waarin de periode van 20 opleidingsdagen per schooljaar verlengd kan worden:

- bij gewettigde afwezigheden wordt de periode verlengd met de duur van de gewettigde afwezigheid;
- als de onderneming nog een erkenning moet aanvragen, wordt de periode verlengd met het aantal opleidingsdagen dat in beslag wordt genomen door de erkenning (dit geldt enkel als er effectief een erkenningsaanvraag is ingediend);
- de trajectbegeleider kan per schooljaar eenmalig een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen toekennen op basis van de inspanningen die de leerling al geleverd heeft en de specifieke context.

Indien de leerling na 20 opleidingsdagen (eventueel aangevuld met bovenstaande drie uitzonderingen) geen werkplek gevonden heeft, moet hij uit de duale opleiding uitgeschreven worden.

* Een opleidingsdag is elke kalenderdag waarop opleiding onder de vorm van lessen, of ermee gelijkgestelde activiteiten (extra-murosactiviteiten, evaluatie ...) of opleiding op de werkplek wordt georganiseerd.

Voor meer informatie:

- <https://werk.belgie.be/nl/themas/arbeidsovereenkomsten/bijzondere-arbeidsovereenkomsten/overeenkomst-voor-tewerkstelling-van>
- <https://www.vlaanderen.be/lerenden-uit-het-onderwijs-opleiden-op-de-werkplek/overeenkomsten/overeenkomst-van-alternerende-opleiding#infofiches>

3.1.7 Afwezigheden

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

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

3.1.7.1 Van rechtswege gewettigde afwezigheden

Volgende redenen kunnen tot wettiging van een afwezigheid worden ingeroepen:

A. Afwezigheid om medische redenen

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

Een medisch attest is vereist:

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

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

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

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

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is (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 je ouders of bevoegde personen.

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

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

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

Medische attesten kunnen op hun echtheid worden nagetrokken.

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

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

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

B. Overgang vanuit het deeltijds onderwijs naar het voltijds secundair onderwijs

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

Een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling geldt als bewijsstuk.

C. Afwezigheden van leerlingen ingevolge het topsportconvenant

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

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

Leerlingen met een A- of B-topsportstatuut: 40 halve lesdagen.

D. Afwezigheid ingevolge schorsing of uitsluiting bij schending van leefregels

Hiermee wordt bedoeld de afwezigheid in toepassing van het reglement inzake tucht en schending van de leefregels (zie punt 3.7 Reglement inzake tucht en schending van de leefregels).

E. Overige van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen

- a) Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont.
- b) De oproeping of dagvaarding voor een rechtbank.
(bv. wanneer je 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. wanneer je wordt opgenomen 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, Hemelvaartsdag (1 dag) en Pinksteren (1 dag), alle drie voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.De desbetreffende afwezigheden moeten vooraf door je ouders gemeld worden aan de school met verwijzing naar het feit dat je zal deelnemen aan de feestdag.
- 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 wanneer je zetelt in de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse scholierenkoepel vzw kom je in aanmerking voor deze afwezigheden.

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

3.1.7.2 Door de school gewettigde afwezigheden

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

C. Afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma om een bijkomende kwalificatie te behalen (zie punt 3.1.5.1, C)

D. Afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma van een zevende leerjaar na een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad (zie punt 3.1.5.1, C)

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

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

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

De gunstige beslissing is gebaseerd op ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen. In geval van medische/psychische redenen dient dit in ieder geval gestaafd te worden aan de hand van een medisch attest van een gespecialiseerde arts. In geval van sociale redenen dient dit gestaafd te worden aan de hand van een advies van het CLB.

Mogelijke onderwijskundige redenen dienen worden goedgekeurd door het schoolbestuur (zie punt 4.3.2 en 4.3.2, B).

F. Afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma omwille van hoogbegaafdheid, tijdelijke leermoeilijkheden of tijdelijke leerachterstanden en de verplichte vervanging door een alternatief programma

Er wordt in de regel geen gebruik gemaakt van deze mogelijkheid. De school kan voor leerlingen met speciale onderwijsbehoeften een aantal andere maatregelen nemen (zie punt 3.7 en 4.3.2.3).

- G. Afwezigheden die verband houden met het aanpassen van het lesprogramma in geval van ziekte of ongeval (zie punt 4.3.2, B)**
- H. Afwezigheden die verband houden met het aanpassen van het lesprogramma in geval van specifieke onderwijsbehoeften (zie punt 4.3.2, B)**
- I. Afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma omwille van uitzonderlijke artistieke of sportieve talenten**
- J. Afwezigheden die verband houden met het spreiden van een zevende leerjaar over het dubbele van de gebruikelijke studieduur (zie punt 4.3.2, A)**
- K. Afwezigheden die verband houden met het spreiden van een opleiding over langer dan de gebruikelijke studieduur als specifieke maatregel in geval van ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften (zie punt 4.3.2, A)**
- L. Afwezigheden die verband houden met revalidatie tijdens de lesuren**

3.1.7.3 Specifieke afwezigheden (duaal en deeltijds)

Je bent verplicht aanwezig te zijn zowel tijdens de schoolcomponent als tijdens de werkplekcomponent.

Zolang de werkplekcomponent niet is gestart, wordt je opleiding volledig georganiseerd via de schoolcomponent, d.w.z. dat je dan voltijds aanwezig bent op de school.

Je kan echter om diverse redenen gewettigd afwezig zijn.

Bijkomend wordt ook je afwezigheid tijdens de opleidingsuren waarop je intakegesprekken zijn gepland (met inbegrip van de verplaatsingen die daarbij horen), beschouwd als een van rechtswege gewettigde afwezigheid.

In duaal onderwijs is het van uiterst belang dat de leerling zowel op de werkplek als de school aanwezig is. Ben je afwezig op de werkplek, dan wettig je die afwezigheid conform met het arbeidsreglement van jouw werkgever/stagegever.

A. Afwezigheid ingevolge niet-invulling van de component werkplekieren

Het betreft volgende afwezigheden:

- i. tijdens de periode tussen het sluiten van een overeenkomst en de inwerkingtreding van die overeenkomst;
- ii. tijdens de periode waarin je actief solliciteert, tenzij actief solliciteren onmogelijk is om gewettigde reden, met het oog op invulling van de component werkplekieren;
- iii. tijdens de periode tussen je inschrijving en je screening.

De afwezigheden, bedoeld in i en ii, kunnen, afzonderlijk voor het deeltijds beroepssecundair onderwijs en voor de leertijd (Syntra), maximum 30 dagen per leerling per schooljaar bedragen.

De afwezigheden, bedoeld in i en ii, kunnen enkel slaan op een maandag, dinsdag, woensdag, donderdag of vrijdag tijdens lesweken, d.w.z. met uitsluiting van de gebruikelijke vakantieperiodes en voor zover je tijdens de betrokken week niet tenminste 13 uur (van 50 minuten) aan werkplekieren doet.

Bij eventuele overschrijding van voormeld maximum, waardoor niet meer aan de letter en de geest van de wet van 29 juni 1983 betreffende de leerplicht en van het decreet van 10 juli 2008 betreffende het stelsel van leren en werken in de Vlaamse Gemeenschap wordt voldaan,

zullen de scholen maximale inspanningen blijven leveren om het voltijds engagement alsnog te realiseren en zal de overheid deze problematiek nauwgezet opvolgen.

De afwezigheden in kwestie worden verantwoord aan de hand van schriftelijke overeenkomsten rond werkplekleren, sollicitatiedocumenten of andere stukken.

De afwezigheden, bedoeld in iii, kunnen maximum 14 dagen bedragen. Tussen de inschrijving (ten vroegste te rekenen vanaf 1 september) en de screening kunnen immers ten hoogste 14 dagen liggen. Als verantwoordingsstukken voor deze afwezigheden gelden de planningsdocumenten inzake de screening.

Voor elke afwezigheid moet je aan de directeur of zijn afgevaardigde een schriftelijke verklaring of een officieel document, naargelang van het geval voorleggen dat de reden van je afwezigheid opgeeft.

B. Afwezigheden na voorafgaand akkoord van de directeur

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

- I. afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet ingeschreven zijn in een school, bv. laattijdige inschrijving na aanvang van het schooljaar, d.i. een inschrijving na 31 januari, ongeacht het feit of de leerling tot op dat ogenblik wel of niet voltijds secundair onderwijs volgde (enkel mogelijk voor leerplichtige leerlingen);
- II. afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet volgen van het lesprogramma, bv.:
 - afwezigheid ingevolge het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de 2^{de} graad (het betreft hier niet de dag van de begrafenis). De afwezigheid moet toelaten een emotioneel evenwicht terug te vinden. De directeur beslist over de duur van de afwezigheid;
 - afwezigheid ingevolge individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;
 - afwezigheid ingevolge allerhande persoonlijke redenen;
 - afwezigheid ingevolge deelname aan time-out programma;
 - afwezigheid ingevolge deelname aan buitenlandse reis om professionele reden van de ouders;
 - afwezigheid ingevolge deelname van niet-leerplichtige leerlingen aan sollicitatiegesprekken;
 - afwezigheid ingevolge deelname aan een (buitenlandse) gestructureerde, individuele leerlingenmobiliteit (Erasmus+-project);
 - afwezigheid wegens revalidatie;
- III. afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma en de verplichte vervanging door een alternatief programma.

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

De gunstige beslissing is gebaseerd op ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen. In geval van medische/psychische redenen, dient dit in

ieder geval gestaafd te worden aan de hand van een medisch attest van een gespecialiseerde arts. In geval van sociale redenen dient dit gestaafd te worden aan de hand van een advies van het CLB.

Mogelijke onderwijskundige redenen dienen worden goedgekeurd door het centrubestuur;

- IV. afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma omwille van specifieke onderwijsbehoeften van de leerling en de verplichte vervanging door een alternatief programma. Er wordt in de regel geen gebruik gemaakt van deze mogelijkheid. De school kan voor leerlingen met speciale onderwijsbehoeften een aantal andere maatregelen nemen.

Opgelet:

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

3.1.7.4 Afwezigheden na voorafgaand akkoord van de klassenraad

Het betreft hier afwezigheden die verband houden met het niet volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma, op voorwaarde dat je deze onderdelen eerder hebt gevolgd én reeds houder bent van een eindstudiebewijs van het voltijds secundair onderwijs.

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

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

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

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

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

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

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

Afwezigheden tijdens de examenperiode:

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

3.1.7.5 Afwezigheid bij het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer

Dit is de afwezigheid bij de verstrekking van het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer, gelet op je eigen levensbeschouwelijke overtuiging en na verkregen vrijstelling. In voorkomend geval zal je in de school de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van de eigen levensbeschouwing en dit in een aangewezen studieruimte. Een afwezigheid op school tijdens de vrijgekomen lestijden is dus niet toegelaten.

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

3.1.7.6 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.).

3.1.7.7 Problematische afwezigheden en koppeling aan de schooltoeslag

Vanaf het moment dat je vijf al dan niet gespreide halve lesdagen problematisch afwezig bent tijdens het schooljaar, signaleert de school de problematische afwezigheid aan het CLB. Dit geldt ook als je ouder bent dan 18 jaar.

De school werkt samen met het CLB rond je begeleiding. Van die begeleiding houdt de school een dossier bij dat bewaard wordt in je leerlingendossier. De schooltoeslag wordt afhankelijk gesteld van de participatie op school. Ben je gedurende twee opeenvolgende schooljaren dertig of meer halve schooldagen problematisch afwezig geweest, dan zal je je 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 je zelfs spoorloos bent, kan de school altijd beslissen om tot jouw uitschrijving over te gaan.

3.1.8 *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.

3.1.9 Uitschrijving uit het deeltijds onderwijs

3.1.9.1 Uitschrijving door je ouders zelf

Zolang het schooljaar loopt, blijf je ingeschreven. Je inschrijving kan door je ouders enkel beëindigd worden indien zij hiertoe het formulier voor uitschrijving ondertekend aan de coördinator, leerlingenbegeleider of trajectbegeleider hebben afgegeven. Dit formulier vermeldt tevens de datum en de reden van uitschrijving.

Je ouders verbinden zich ertoe jou niet in te schrijven in een andere school, centrum deeltijds onderwijs, of Syntra (een opleidingsorganisatie die in samenwerking met het Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming, praktijkgerichte opleidingen in de leertijd en ondernemersopleidingen aanbiedt) zonder Richtpunt campus Eeklo hiervan schriftelijk op de hoogte te stellen.

3.1.9.2 Uitschrijving door de school

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

Ben je niet meer leerplichtig en binnen een schooljaar 30 dagen (of 60 halve dagen) problematisch afwezig, terwijl je geacht werd invulling te geven aan een voortraject, brugproject of arbeidsdeelname, dan word je door de school uitgeschreven. Daarna kan de school een nieuwe vraag tot inschrijving van jou tijdens hetzelfde schooljaar weigeren.

Als je op het moment van de inschrijving in de school niet meer leerplichtig bent en als uit de screening blijkt dat je niet arbeidsrijp bent, dan word je door de school onmiddellijk uitgeschreven.

Meer informatie over problematische afwezigheden vind je onder punt 3.1.7.

3.2 Jaarkalender

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

3.3 Dagindeling – Te laat komen – Interactief afstandsonderwijs

3.3.1 *Dagindeling*

voormiddag namiddag

8u20: 1^{ste} lesuur

9u10: 2^{ste} lesuur

10u00-10u10: korte voormiddagrecreatie

10u10: 3^{de} lesuur

11u00: 4^{de} lesuur

11u50 – 12u40: middagpauze (*)

12u40: 5^{de} lesuur

13u30: 6^{de} lesuur

14u20 – 14u30: korte namiddagrecreatie

14u30: 7^{de} lesuur

15u20: 8^{ste} lesuur

-Het einde van de lessen hangt van het lessenrooster af. Dit wordt meegegeven op 1 september.

*Tijdens de middagpauze hebben de leerlingen de mogelijkheid om deel te nemen aan de op school ingerichte recreatieve ontspanningsmogelijkheden.

duaal leren

Indien de school afwijkt van de gebruikelijke regelingen

- dat de schoolweek wordt ingevuld gedurende 9 halve dagen lopende van maandag tot en met vrijdag.
- dat de schoolvakantieregeling wordt gevolgd.

dan vermeldt de school dit voor de opstart van de werkplekcomponent

3.3.2 *Te laat komen*

- Wanneer ben je te laat?

Je staat op tijd in de rij bij het tweede belsignaal. Wie door om het even welke reden niet op het normale uur op school aankomt, gaat onmiddellijk naar de les. Het te laat komen en de reden ervan worden door de school geregistreerd.

Wanneer de school oordeelt dat de reden van het te laatkomen ongeldig is, volgt een sanctie. Dit kan in de vorm van nablijven zijn.

3.3.3 *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.

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 afstandsonderwijs: Voor klasgroepen in alle structuuronderdelen en graden kan afstandsonderwijs worden georganiseerd door de school.

Een leerling kan het interactieve afstandsonderwijs te allen tijde in de school zelf volgen.

3.4 Algemene afspraken en leefregels

3.4.1 *Aanwezigheid op school tijdens de middagpauze*

Ben je leerling van de 1^{ste} of 2^{de} graad dan blijf je tijdens de middagpauze verplicht op school tenzij je ouders jou de schriftelijke toestemming geven om tijdens de middagpauze thuis te eten.

Ben je leerling van de 3^{de} graad dan mag je, indien je ouders hiervoor de schriftelijke toestemming geven, de school verlaten om elders te lunchen.

De school beschikt over een eigen keukenteam. Onze kok en het team bieden tijdens de middagpauzes kwaliteitsvolle, versbereide maaltijden aan onder vorm van warme maaltijden, vegetarische maaltijd, soep, broodjes en seizoensgebonden gerechten.

Warme maaltijden worden in de refter genuttigd. Broodjes of eigen lunchpakketten kunnen eveneens in de refter worden verbruikt.

In de warme maaltijd is water inbegrepen.

Andere dranken dan water bv frisdranken zijn niet toegelaten in de refter.

Bestellingen worden uiterlijk tegen 8.15 u van de dag zelf geplaatst en kunnen tot 5 dagen vooraf gereserveerd worden via de keukenapp in smartschool. Het menu is daar steeds raadpleegbaar.

Betalingen kunnen enkel met vooraf aangekochte bonnetjes gebeuren, deze kunnen aangekocht iedere schooldag (behalve woensdag) tussen 8 u en 8.15 u.

Wie geen maaltijd besteld heeft, maar daar toch behoefte aan blijkt te hebben, kan in de refter een noodmaaltijd nuttigen. Deze noodmaaltijd bestaat uit soep met beschuiten.

Op school wordt er ook regelmatig een vegetarische maaltijd voorzien. Deze beslissing past binnen het gezond- en duurzaamheidsbeleid van onze school. Een vegetarische maaltijd is immers een duurzame en een gezonde maaltijd.

3.4.2 *Extra-murosactiviteiten*

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

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

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

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

Voor leerlingstages gelden afzonderlijke richtlijnen.

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

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

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

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

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

3.4.3 ICT-gebruik

A. Eigen ICT-middelen

Wat je op school niet strikt nodig hebt, breng je er ook niet mee naartoe. Smartphone, gsm-toestel, computerspelletjes en alle aanverwanten zijn niet toegestaan in de eerste graad. De toestellen worden opgeborgen in de persoonlijke locker bij binnenkomst op de school en worden pas opgehaald op het einde van de schooldag.

Vanaf de tweede graad is het gebruik van toestellen enkel toegestaan buiten de lestijden, op de speelplaats, en in de ontspanningsruimtes. Wij verwachten van jou dat je hiermee verstandig omgaat zonder anderen te storen. Bij het belsignaal van de pauze zet je de toestellen volledig uit. De toestellen zullen worden opgeborgen in daartoe voorziene opbergsystemen (de bakjes in ieder lokaal).

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

Bij misbruik loop je het risico dat deze toestellen (volgens de wettelijke bepalingen) in bewaring genomen worden. Bij overtredingen kan er een sanctie volgen. In bepaalde omstandigheden kan het gebruik van smartphones tijdens de les toegelaten worden mits toestemming van de toezichhoudende leerkracht.

Als je absoluut bereikbaar moet zijn in dringende gevallen, kunnen je ouders immers altijd de school verwittigen. Ook jij kunt, indien nodig, steeds telefoneren vanop het leerlingensecretariaat.

We raden je ten stelligste aan dergelijke waardevolle toestellen niet mee naar school te brengen, want de school is niet aansprakelijk voor diefstallen en schade.

De Centrale Hal blijft steeds vrij van GSM- en smartphonegebruik.

B. ICT-middelen van de school

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

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

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

Maak je gebruik van de in de school aanwezige of door de school voorziene ICT-middelen, dan is het belangrijk om steeds je toestel te vergrendelen als je het even alleen laat of op een

correcte manier uit te loggen als je stopt met je werk. Dit om misbruik vanuit jouw account te vermijden.

Als de school je een toestel in gebruik geeft, ben je verantwoordelijk voor het in goede staat houden van het toestel en alle toebehoren die je samen met het toestel ontvangt. Hiertoe dienen je ouders een bruikleenovereenkomst te ondertekenen waarin alle modaliteiten rond het gebruik van het toestel zijn opgenomen.

Je mag het toestel op geen enkele manier voor persoonlijke doeleinden gebruiken. Je mag het toestel en de toebehoren op geen enkele manier aan iemand anders doorgeven.

Je mag het toestel niet gebruiken voor zaken waardoor de school, het schoolbestuur of anderen schade kunnen oplopen. Zo mag je het toestel niet gebruiken in strijd met de wet, de openbare orde en goede zeden, het pedagogisch concept van het provinciaal onderwijs en/of regels die in de school gelden voor ICT-gebruik. De school kan steeds de regels voor het gebruik van het toestel aanpassen als zij dit nodig acht.

Je mag geen illegaal verkregen software op het toestel installeren. Je mag de software op het toestel ook enkel gebruiken waarvoor het door de leveranciers van de software en de school is bedoeld.

Je doet al het nodige om beschadiging, diefstal of verlies van het toestel te voorkomen. Als je toch het toestel kwijt raakt of als het toestel beschadigd wordt, meld je dit zo spoedig mogelijk aan de directie of een door haar aangeduide contactpersoon.

Ben je het slachtoffer van diefstal, dan moet je ook aangifte doen bij de politie. Het proces-verbaal van deze aangifte maak je onmiddellijk over aan de directie of een door haar aangeduide contactpersoon.

Als je het toestel verliest of beschadigt door je eigen fout, rekenen we jou de kosten van reparatie en/of vervanging aan.

C. Toegang tot het computerlokaal

Er worden geen leerlingen zonder begeleiding toegelaten in een computerklas, ook niet tijdens de lessen.

Als leerling beschik je over een eigen laptop. Als leerling ben je verantwoordelijk voor de goede bewaring hiervan, en zorg je dat deze opgeladen en beschikbaar is voor de lessen.

Voor een aantal vakken beschikt de school over leslokalen met schermen, waarin je als leerling je laptop kunt verbinden, zoals voor technisch tekenen.

D. Gebruik van de computers

Alle defecten en/of tekortkomingen worden bij het begin van het gebruik gemeld aan de leerkracht.

Meld je dit niet bij het begin, kan je zelf aansprakelijk gesteld worden.

Niemand (ook niet de leerkracht zelf) installeert programma's zonder toestemming van de verantwoordelijke. Snelkoppelingen op het bureaublad mogen niet worden bijgeplaatst.

Internetgebruik tijdens de lessen kan enkel mits toestemming van de leerkracht/lesgever en

enkel in verband met de lessen. Chatten, demo's downloaden en streaming media (on-line gamen, on-line filmpjes bekijken, on-line radio luisteren,...) zijn NIET toegelaten, ook niet buiten de lessen!

Bij een virusdetectie wordt de computer onmiddellijk uitgeschakeld en van een briefje voorzien.

De verantwoordelijke wordt onmiddellijk verwittigd. Viruscleaners worden alleen gebruikt door de verantwoordelijke.

Het lokaal wordt in een nette staat achter gelaten (stoelen en PC's gelijnd, muizen aan de rechterkant van de PC).

E. Gebruik van internet

1. Je mag alleen het internet gebruiken met toelating van de directie/ICT-coördinator of leerkracht.
2. Je kan het internet gratis gebruiken maar enkel indien het gebruik bedoeld is voor het vervullen van je schoolopdrachten. Hetzelfde geldt voor chatten en het gebruik van nieuwsgroepen en e-mail. Ook dit kan enkel in het kader van je schoolopdrachten.
3. Het bekijken van porno, racistische of andere discriminerende websites is verboden.
4. Elke toepassing die je realiseert – voor jezelf of ten opzichte van derden – in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud. Ze beantwoordt aan alle elementen van de Wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens, de Wet van 30 juni 1994 betreffende het auteursrecht en de naburige rechten en Boek XI, Titel V van het Wetboek van economisch recht. Ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.
5. Op het internet respecteer je de 'netiquette'. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (bv. e-mail/chat), je blijft altijd beleefd.
6. Grote bestanden mag je enkel downloaden na toestemming van een leerkracht.

Office365

De school werkt met Office365 (O365). Als leerling kan je gratis gebruik maken van de Office365-omgeving van de school.

Je hebt niet enkel toegang tot de online-versies van Word, Excel, PowerPoint, enzovoort, maar ook de installatieversie is beschikbaar.

Het gebruik van onze gratis Office365-omgeving is toegestaan zolang je leerling bent van de school.

De installatie is persoonlijk en altijd gekoppeld aan je gebruikersnaam en wachtwoord van Office365 en mag enkel educatief gebruikt worden zolang je leerling bent van de school.

Office365 is een product van de firma Microsoft. De enige informatie die de school doorgeeft aan deze firma is de naam van de leerling voor het aanmaken van de account.

Meer informatie vind je terug op de website van de school.

Smartschool

Smartschool is een digitaal leerplatform dat via internet toegang biedt tot een leeromgeving waarin je met leerkrachten vakgebonden informatie, bestanden enz. kan uitwisselen. We verwachten dat je Smartschool regelmatig raadpleegt. Als je thuis Smartschool niet kan gebruiken, dan kan je hiervoor op school terecht tijdens de middagpauze of op andere afgesproken momenten. Smartschool mag enkel gebruikt worden voor schooldoeleinden.

Elke gebruiker is verplicht kennis te nemen en zich akkoord te verklaren met de eindgebruikersovereenkomst van Smartschool: dit moet gebeuren wanneer je jezelf de eerste keer aanmeldt op het digitale leerplatform.

F. 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.

3.4.4 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 en Smartschool (desgevallend). 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 expliciete 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 (naam in te vullen door de school).

Gedetailleerde informatie inzake informatieveiligheid en privacy, voor de leerling vind je in bijlage 5 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 (link privacyverklaring invoegen).

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, e.d.

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 GC-verslag van het CLB moet verplicht overgedragen worden aan de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

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

D. 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.

E. Camerabewaking

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

F. Nieuwsbrieven

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.

3.4.5 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.

3.4.6 Algemeen gedrag

Elkaar graag zien is goed. Het echt lichamelijk uiten hiervan doe je niet openlijk op school.

3.4.7 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.

3.4.8 Verzorgd uiterlijk en kledij

Verzorgd uiterlijk:

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.

Het dragen van juwelen wordt omwille van veiligheidsredenen in de werkplaatsen of tijdens de praktijklessen en lessen lichamelijke opvoeding niet toegestaan.

Werk- en sportkledij worden minstens een keer per maand thuis gewassen en indien nodig hersteld.

Werkkledij:

zie 3.4.12 Veiligheid

Verplichte sportkledij:

Lichamelijke opvoeding en sport maken deel uit van de vorming binnen de school.

De leerlingen kopen op school een T-shirt met logo aan. Leerlingen voorzien zelf een zwart sportbroekje zonder opvallende bedrukkingen. Deze sportkledij wordt bij elke les lichamelijke opvoeding en voor elke sportmanifestatie aangetrokken. De leerlingen dienen te beschikken over 2 paar sportschoenen. 1 paar voor het binnenterreinen die geen zwarte strepen op de sportvloer nalaten (Non Markers) en 1 paar voor de buitenterreinen

Tevens is het wenselijk dat alle leerlingen minstens maandelijks hun sportkledij mee naar huis nemen voor een wasbeurt.

3.4.9 Dispensatieregeling

Als gunstmaatregel en in zeer uitzonderlijke gevallen kunnen jullie de toelating krijgen om de school vroeger te verlaten of later aan te komen bij afwezigheid van het personeel. Deze gunst wordt enkel toegestaan indien je ouders akkoord gaan. Als je ouders niet akkoord gaan, zal je opgevangen worden op school.

De dispensatieregeling verschilt per graad en per studiejaar. Volgens regelgeving van het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi) mag de school niet eindigen voor 15.00 uur in de namiddag.

Dispensatie is een gunst die ten allen tijde kan worden ingetrokken. Enkel de directeur is bevoegd om maatregelen in verband met dispensatie te nemen.

Voor de eerste en tweede graad

Jullie mogen de school verlaten bij aanvang van het 7^{de} of 8^{ste} lesuur wanneer jullie daarvoor reeds twee lestijden vervanging hebben gehad en er geen taken voorhanden zijn. Dit zal enkel gebeuren bij onverwachte afwezigheden van de leerkrachten.

Voor de derde graad (5^{de}, 6^{de} en 7^{de} jaren)

Jullie mogen de school verlaten vanaf 15.00 uur wanneer de schooldag eindigt op één of twee studie-uren. Voor de leerlingen die om 15.00 uur de school verlaten, geldt de volgende regeling:

- er wordt een leerkracht voorzien voor de vervanging die begint het lesuur voor 15.00 uur;
- de leerkracht neemt de aanwezigheden op;
- de dispensatie wordt genoteerd in het schoolagenda;
- de leerkracht laat de leerlingen vertrekken om 15.00 uur en opent het hek indien nodig.

Voor de derde graad (5^{de}, 6^{de} en 7^{de} jaren)

Jullie kunnen het eerste lesuur de toestemming krijgen om thuis te blijven. Dit is zeer uitzonderlijk en kan alleen bij een langdurige afwezigheid van een leerkracht.

Er wordt **nooit** dispensatie gegeven aan deelgroepen van een klas.

Bij voorziene afwezigheden van het personeel (navorming, begrafenis, ...) worden opdrachten voorzien die jullie maken tijdens dat lesuur.

3.4.10 Alcohol, illegale drugs en 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 horen er niet thuis.

Indien een leerkracht vóór of tijdens de lessen vaststelt dat je alcohol, illegale drugs en/of psychoactieve medicatie¹ bezit, gebruikt of verhandelt, wordt de directeur verwittigd. Indien de directeur vaststelt dat je een onmiddellijk functionerings- of veiligheidsprobleem vertoont, dan kan hij overgaan tot een tijdelijke verwijdering uit de les of 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 3.7.4).

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

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

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

De school wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht. De maatregelen wegens schending van de leefregels of tuchtmaatregelen uitgaande van je school/stageplaats kunnen een onmiddellijke stopzetting van je stage inhouden. De disciplinaire maatregelen uitgaande van je stageplaats kunnen zowel de tewerkstellingsverplichting opschorten als een ontslag om dringende redenen uitmaken.

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

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

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 of verloren 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 je bij ernstige gokproblematiek doorverwijzen naar een hulpverlener.

3.4.11 Medicatie en ziekte

Infirmierie / Eerste Hulplokaal:

In de infirmierie worden de eerste zorgen verstrekt. Indien nodig zal de verantwoordelijke een arts raadplegen en indien noodzakelijk de leerling naar de spoeddienst laten brengen voor verzorging.

Tijdens de schooluren is er altijd een personeelslid ter beschikking via een permanentiesysteem.

Indien het noodzakelijk is dat de leerling op school medicatie inneemt (een attest van medicatie is vereist) dan kan hij/zij de medicatie in de infirmierie in bewaring geven en hier ook innemen.

Regelgeving:

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 een 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 dat de bekwame helper wettelijk niet mag stellen.

De toestemming kan worden gegeven via de 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 je op school pijn krijgt of onwel wordt, worden je ouders gecontacteerd conform de procedure. Bij dringende gevallen worden de hulpdiensten rechtstreeks gecontacteerd.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur.

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

3.4.12 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 je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. Niet naleving kan tot tuchtmaatregelen leiden. Als je andermans veiligheid of gezondheid in gevaar brengt of bedreigt, kan de school de hulp van de politie inschakelen.

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

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

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

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

Uitzondering op deze regel:

- de werkschoenen worden vanaf het 2^{de} paar aan de helft van de kostprijs aangeboden;
- volg je de opleiding lassen dan worden de persoonlijke beschermingsmiddelen, inclusief het werkpak, eenmalig gratis ter beschikking gesteld.

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

De school stelt een persoonlijk kastje ter beschikking van de leerlingen. Dit kastje moet steeds ordelijk en net zijn. Je doet je persoonlijk kastje steeds op slot. In geval van vermoedens,

aanwijzingen of effectief voorkomen van strafrechtelijke inbreuken zal de school onmiddellijk contact opnemen met de lokale politie voor het nemen van de gepaste maatregelen.

3.4.13 Veiligheid in het verkeer

Ook onderweg en in de schoolbuurt gedraag je je beleefd en respecteer je de verkeersregels. Neem steeds de normale weg van en naar huis. Blijf niet hangen in de omgeving van de school en wees op tijd op de school aanwezig.

3.5 Verzekeringen

Je bent gratis verzekerd op school, buiten de school gedurende alle schoolactiviteiten en op weg van en naar de school gedurende de tijd die normaal daarvoor nodig is. Je bent verzekerd tegen lichamelijke verwondingen en letsels (waarvan sommige tot een vastgesteld maximumbedrag, bv. tanden). Je bent niet verzekerd tegen diefstal, stoffelijke schade aan kleren, fiets, e.d. (uitgezonderd bij schade aan de bril, evenwel beperkt tot een vastgesteld maximumbedrag).

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

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 in het 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.

3.6 Leerlingenbegeleiding op school

Onze school voert een beleid rond leerlingenbegeleiding. Hierin nemen leerlingen, ouders, school, CLB, Pedagogische Begeleidingsdienst en welzijnspartners een rol op. De leerlingenbegeleiding wil jouw ontwikkeling bevorderen, je welbevinden verhogen en voorkomen dat je vroegtijdig de school verlaat. Zo werken we aan jouw onderwijskansen en dragen we bij tot jouw functioneren op school en in de maatschappij. We hebben hierbij zowel aandacht voor je onderwijsloopbaan, het leren en studeren, je psychisch en sociaal functioneren en je gezondheid.

3.6.1 Zorg voor leerlingen

De school voert een actief zorgbeleid. De school biedt passende ondersteuning. Ze zet in op een brede basiszorg met aandacht voor de noden van elke leerling.

Voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften kan de klassenraad differentiërende, compenserende, remediërende en dispenserende maatregelen nemen. De klassenraad beslist over deze maatregelen na overleg met de ouders en de leerling.

Indien nodig kunnen de school, de ouders en de leerling beroep doen op het CLB. Het CLB-team gaat samen met de school, de ouders en leerling na wat de leerling nodig heeft. Voor leerlingen met een IAC-verslag of een GC-verslag kan de school bijkomende ondersteuning vragen bij het leersteuncentrum.

Als een leerling er omwille van specifieke onderwijsbehoeften niet in slaagt de leerdoelen te behalen kan het CLB (na overleg met school, ouders en leerling) een verslag schrijven. Met

dit verslag kan de school overwegen om de leerling in te schrijven op basis van een individueel aangepast curriculum, wat wil zeggen dat leerdoelen op maat van de leerling worden opgesteld.

3.6.2 Leersteuncentrum

Scholen voor gewoon onderwijs en scholen voor buitengewoon onderwijs brengen de expertise samen in een leersteuncentrum om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en de leraren(teams) die met deze leerlingen werken, te ondersteunen.

Leerlingen met een IAC-verslag of een GC-verslag kunnen voor deze ondersteuning in aanmerking komen.

Onze school doet beroep op volgend leersteuncentrum:

Leersteuncentrum Oost-Vlaanderen
Charles de Kerckhovelaan 189, 9000 Gent
09/267.77.11
www.leersteuncentrumovl.be

Onze school zal samen met het CLB en in overleg met de ouders/leerling de ondersteuningsnoden bepalen en de vragen tot ondersteuning voorleggen aan het leersteuncentrum.

3.6.3 Gebruik van Appwel voor het werken aan welbevinden

Het welbevinden van onze leerlingen is een prioriteit voor onze school. Om onze leerlingen op de meest adequate manier te kunnen ondersteunen in hun welbevinden werkt onze school met 'PXL Appwel'. 'PXL Appwel' is een app die het schoolwelbevinden van leerlingen in kaart brengt. Enkel leerlingbegeleider en het zorgteam, alsook de onderzoekers van Hogeschool PXL, hebben toegang tot de resultaten van de vragenlijst. Via 'PXL Appwel' voorzien we als school in de beste zorg voor het mentaal welbevinden voor elke leerling.

Meer uitgebreide informatie over de privacywetgeving hierover vindt u in de bijlage 5. Het werken met 'PXL Appwel' maakt integraal deel uit van het schoolbeleid.

Met het ondertekenen van het schoolreglement geeft u de toestemming om uw kind indien gewenst te begeleiden aan de hand van de app en geeft u toestemming om de persoonsgegevens van uw kind te verwerken in het kader van het hierboven vermeld project.

3.7 Reglement inzake tucht en schending van de leefregels

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

3.7.1 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 je bepaalde voorzieningen ontzeggen of die je bepaalde verplichtingen opleggen. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Mogelijke maatregelen zijn:

- een verwittiging,
- strafwerk,
- strafstudie,
- verwijdering uit de les (voor maximum één lesdag, eventueel herhaald maar niet aansluitend). Je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur. Je krijgt een straf of een taak. We brengen jouw ouders op de hoogte van je verwijdering uit de les. Een verwijdering uit de les 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),
- afnemen van voorwerpen die geen verband houden met het onderwijs,
- 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;
 - ...

De verwittiging, het strafwerk en de verwijdering uit de betrokken les kunnen je opgelegd worden door de directie, het onderwijzend personeel en de opvoeders van de school. De overige maatregelen kunnen je enkel opgelegd worden door de directeur of diens afgevaardigde.

Deze maatregelen kunnen niet raken aan het recht op de studiebekrachtiging. Tegen geen enkele van deze maatregelen is beroep mogelijk.

3.7.2 Bewarende maatregel: preventieve schorsing

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

Deze preventieve schorsing wordt enkel genomen in uiterst dringende omstandigheden:

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

Aan de preventieve schorsing wordt een maximumtermijn van 10 opeenvolgende lesdagen gekoppeld. De termijn kan, mits motivering aan je ouders door de directeur eenmalig worden verlengd met 10 opeenvolgende lesdagen indien door externe factoren het onderzoek niet kan worden afgerond binnen deze periode.

In het deeltijds onderwijs wordt aan de preventieve schorsing een maximumtermijn van 14 opeenvolgende kalenderdagen gekoppeld. De termijn kan, mits motivering aan de betrokkenen door de directeur eenmalig worden verlengd met 14 opeenvolgende kalenderdagen 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 je ouders ter kennis gebracht.

De directeur zal onmiddellijk de tuchtprocedure starten.

De preventieve schorsing duurt tot wanneer de tuchtprocedure is beëindigd.

Je ouders kunnen aan de school een gemotiveerd verzoek richten tot opvang tijdens je preventieve schorsing. Indien de school op dit verzoek niet of niet langer ingaat, dan wordt dit

schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders meegedeeld. Indien de school op het verzoek wel ingaat, dan mag ze aan de opvang voorwaarden koppelen. Hiertoe worden afspraken gemaakt met je ouders en met jezelf. De school bepaalt ook autonoom welke invulling aan deze opvang wordt gegeven (er geldt m.a.w. geen pedagogisch-didactisch verantwoorde opvangverplichting).

Ben je preventief geschorst, dan wordt jou het recht ontnomen om deel te nemen aan les- en gelijkgestelde onderwijsactiviteiten (met inbegrip van evaluatiebeurten). Ongeacht het feit of je wel of niet door de school wordt opgevangen, word je als van rechtswege gewettigd afwezig geregistreerd.

Desgevallend: ben je preventief geschorst dan wordt ook elke overeenkomst waarop leren op een werkplek is gebaseerd (duaal leren, stages), geschorst.

Tegen preventieve schorsing is geen beroep mogelijk.

3.7.3 Tuchtmaatregelen

Als je handelingen de leefregels van de school zodanig schenden dat ze een gevaar of een ernstige belemmering vormen voor het normale onderwijsgebeuren of voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van het personeel, de andere leerlingen of van personen waarmee je in het kader van werkplekleren of stage in aanraking komt, kan er een tuchtmaatregel genomen worden. Dit is ook mogelijk bij zaken die zich buiten de school voordoen en waarbij er een duidelijke band met het schoolleven bestaat.

3.7.3.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

De directeur spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad. Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken je toch op school te houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie. Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen. We zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.

Ben je tijdelijk uitgesloten, dan wordt jou het recht ontnomen om deel te nemen aan les- en gelijkgestelde onderwijsactiviteiten (met inbegrip van evaluatiebeurten). Ongeacht het feit of je wel of niet door de school wordt opgevangen, word je als van rechtswege gewettigd afwezig geregistreerd.

Desgevallend: bij je tijdelijk uitgesloten dan wordt ook elke overeenkomst waarop leren op een werkplek is gebaseerd, geschorst.

- een definitieve uitsluiting uit de school;

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

Het verslag hierover wordt toegevoegd aan het tuchtdossier.

Desgevallend: ben je definitief uitgesloten dan wordt ook elke overeenkomst waarop leren op een werkplek is gebaseerd, onmiddellijk verbroken.

- andere tuchtmaatregelen (deeltijds onderwijs)

Een promotor of werkgever kan een overeenkomst verbreken, zonder dat dit gevolgen hoeft te hebben voor de component leren.

Bij ongeoorloofde gedragingen of handelingen tijdens een persoonlijk ontwikkelingstraject kan de school je in een dergelijk traject schorsen of uitsluiten, ongeacht het feit of dit traject geldt voor de component leren, de component werkplekleren of beiden.

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

Oproeping tot onderhoud

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

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

Deze brief bevat:

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

Inzage in het tuchtdossier

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

Je ouders kunnen bij de directeur een kopie van je tuchtdossier bekomen. Indien de directeur dit niet toestaat, kunnen je ouders een aanvraag indienen bij:

Het provinciebestuur van Oost-Vlaanderen
T.a.v. de heer Provinciegriffier
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 je ouders ondertekend. Bij weigering wordt dit genoteerd. Deze vermelding wordt door twee getuigen ter bevestiging ondertekend.

Beslissing

De tuchtmaatregel wordt gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld door de directeur. Er wordt aangegeven waarom je gedrag werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Ook de datum waarop de tuchtmaatregel ingaat wordt in deze brief vermeld.

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

Ingeval van definitieve uitsluiting wordt de beroepsmogelijkheid vermeld.

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

3.7.3.3 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Tegen de tijdelijke uitsluiting bij tuchtmaatregel is geen beroep mogelijk, tegen de definitieve uitsluiting wel.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

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

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.

Je wordt per brief opgeroepen om alleen of samen met je ouders en eventueel een ander vertrouwenspersoon, voor deze beroepscommissie te verschijnen.

De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig. Ze hoort jou 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 je tuchtdossier.

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:

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

- de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

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

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

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

De definitieve uitsluiting kan onmiddellijk of op 31 augustus ingaan. Bij een 'onmiddellijke' definitieve uitsluiting blijf je ingeschreven tot er een andere school is gevonden.

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

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

Opvang tijdens de periode van uitsluiting

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

Ben je definitief uitgesloten, dan wordt jou het recht ontnomen om deel te nemen aan les- en gelijkgestelde onderwijsactiviteiten (met inbegrip van evaluatiebeurten). Ongeacht het feit of je wel of niet door de school opgevangen wordt, word je als van rechtswege gewettigd afwezig geregistreerd. Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

3.7.3.4 Vordering tot nietigverklaring

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

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.

3.7.4 Stappenplan bij (problematisch) druggebruik

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

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

a) 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.

b) 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.

c) 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 betrapting op heterdaad en wordt onderstaande procedure gevolgd.

d) Bij betrapting op heterdaad van druggebruik/drugbezit

Elk personeelslid dat je betrapt op drugbezit of druggebruik op school, heeft de plicht je onmiddellijk te begeleiden naar de directie. Indien de directeur vaststelt dat je een onmiddellijk functionerings- of veiligheidsprobleem vertoont, dan kan hij overgaan tot een tijdelijke verwijdering uit de les of 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 ONMIDDELLIJK een tuchtdossier aangelegd. Ga je niet in op het begeleidingsaanbod of kan je je niet houden aan het afgesproken begeleidingsplan, dan wordt een tuchtprocedure opgestart die kan leiden tot definitieve uitsluiting uit de school.

e) Betrapping op dealen

Onder 'dealen' wordt verstaan:

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

Als school verstaan we onder 'dealen':

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

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

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

- elk personeelslid dat je betreft 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.

f) Alcohol, illegale drugs en psychoactieve medicatie op stageplaatsen en werkplaatsen

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8 Samenwerking met de politie

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

Deze convenant met afspraken kan je op school raadplegen.

3.9 Engagementsverklaring

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

3.10 Algemene klachtenbehandeling

Als je ouders een klacht (uitgezonderd beroepsprocedures in verband met evaluatie en tucht) willen indienen, dan kunnen ze volgende stappen ondernemen:

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

De klacht komt terecht bij een klachtencoördinator. Je 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 je ouders daarvan op de hoogte gebracht.

Is de interne klachtenprocedure uitgeput, dan kunnen je ouders terecht bij de ombudsdienst van de Vlaamse overheid. Meer info op de website www.vlaamseombudsdienst.be.

4 STUDIEREGLEMENT

4.1 Persoonlijke studiedocumenten

4.1.1 Lesmateriaal

Je dient altijd je lesmateriaal (cursus, handboek,...) bij te hebben. Als je regelmatig niet in orde bent, riskeer je een sanctie. Zorg voor een degelijke boekentas of rugzak waarin je de boeken, je laptop en je persoonlijke lesbenodigdheden kan vervoeren.

4.1.2 Schoolagenda

Er wordt enkel met een digitale agenda gewerkt via Smartschool. Leerkrachten vullen deze in. Leerlingen en ouders kunnen deze consulteren.

4.1.3 Notities

Elke leerkracht zal duidelijk aanduiden welke leerstof en oefeningen je moet noteren en bijhouden en hoe dat dient te gebeuren.

Je dient cursus, handboek en/of notities steeds bij jou te hebben tijdens de les. Je brengt ook je opgeladen laptop mee naar school.

4.1.4 Persoonlijk werk

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

Dien je taken op tijd in. Als je te laat bent, zal je in de eerste graad een tweede kans krijgen van je leerkracht. Hiervoor ontvang je een bericht met instructies via Smartschool, met je ouders in kopie. Als je deze tweede deadline niet respecteert, kan de leerkracht je niet evalueren en krijg je een nul. Leerlingen van de tweede en derde graad geven we meer verantwoordelijkheid en maar één deadline. Als je die niet respecteert, krijg je voor die taak een nul.

4.1.5 Rapporten

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

Het rapport geeft een overzicht van al je resultaten voor:

- dagelijks werk;
- examens;
- leer- en leefhoudingen.

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

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

4.1.6 Indienen van documenten einde schooljaar

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

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

4.2 Schoolkosten

4.2.1 Bijdragelijst

Bij het begin van het schooljaar ontvangen je ouders een lijst met de mogelijke kosten voor het leerjaar waarin je je inschrijft. De kostprijs is afhankelijk van de studierichting. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven. De lijst van de bijdragen vind je als bijlage 3 bij het schoolreglement. Dit geldt enkel voor de leerlingen van de tweede en derde graad. Voor de leerlingen van de eerste graad is er een maximumfactuur. Deze maximumfactuur wordt jaarlijks geïndexeerd (zie punt 4.2.3).

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

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

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

Indien ondanks alles de kosten toch nog te hoog zouden liggen, kunnen je ouders contact opnemen met de directie van de school. In samenwerking met de directie 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. Voor huurboeken via het extern boekenfonds is er een speciale regeling.

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

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

Deze invorderingsprocedure bestaat uit de volgende stappen.

In eerste instantie zal aan je ouders een herinnering worden opgestuurd. Als je ouders op dat moment niet in staat zijn om de rekeningen te betalen, dienen zij contact op te nemen met de directie 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 je ouders worden aangerekend.

4.2.2 Extern boekenfonds

De school werkt samen met een extern boekenfonds. De leerboeken kunnen nog altijd gehuurd worden en de werkboeken moeten aangekocht worden.

De school zal jou op vraag bijstaan bij de bestelling via het internet.

De te volgen procedure: De school werkt samen met Studieshop, een externe partner voor de aankoop van schoolboeken (en eventueel andere leermiddelen). De ouder/voogd betaalt

de factuur rechtstreeks aan Studieshop en kan bij deze beroep doen op verschillende betaalmodaliteiten en afbetalingsplannen. De school kan op aanvraag inzage krijgen in de facturen en de stand van zaken van individuele leerlingen en kan dan (financiële) ondersteuning bieden waar nodig. Dit kadert in het beantwoorden aan de zorgnoden van specifieke gezinnen. De school houdt er zich aan deze informatie vertrouwelijk te houden en enkel in functie te gebruiken van ondersteuning en begeleiding van deze gezinnen.

4.2.3 De maximumfactuur in de eerste graad

De maximumfactuur voor de eerste graad wordt geïndexeerd. Voor schooljaar 2024-2025 hanteren we een maximumfactuur van 365,70 euro voor de A-stroom en 243,80 euro voor de B-stroom.

In deze maximumfactuur zijn o.a. begrepen:

- aankoop van werkschriften,
- het boekenfonds (huur van de handboeken),
- 1 sport T-shirt (enkel voor nieuwe leerlingen),
- alle studie-uitstappen,
- sportdag,
- gedrukte cursussen/kopieën,
- materiaal voor specifieke lessen (voeding, techniek,...),
- gebruik ICT-materiaal van de school,
- **(eventueel zelf aanvullen door de school).**

Meerdaagse uitstappen zijn NIET in de maximumfactuur begrepen. Zij zullen apart gefactureerd worden.

4.3 Flexibele leertrajecten

4.3.1 Onderwijs aan huis

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

- Je bent als regelmatige leerling ingeschreven in het voltijds secundair onderwijs, met uitzondering van de 7e jaren van het technisch onderwijs en algemeen onderwijs;
- Je bent al een ononderbroken periode van 21 kalenderdagen afwezig op school. Als je na een periode van onderwijs aan huis de lesbijwoning op school hervat, maar binnen een termijn van drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, heb je evenwel onmiddellijk recht op onderwijs aan huis. Je moet in dat geval enkel een nieuw medisch attest indienen, geen nieuwe aanvraag. Ook bij het verlengen van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid wegens ziekte of ongeval moet je geen nieuwe aanvraag indienen wel een nieuw medisch attest;
- de afstand tussen de school en je verblijfplaats bedraagt niet meer dan 10 km;
- De school bezorgt het officiële aanvraagformulier aan je ouders. Zij dienen via dit formulier de aanvraag in bij de directeur van de school. Je ouders vullen luik 1 in. De huisarts of de behandelende arts vult luik 2 van het aanvraagformulier in. Uit het medisch attest blijkt dat je onmogelijk naar school kan gaan maar wel onderwijs mag krijgen.

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

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

- Je bent als regelmatige leerling ingeschreven in het voltijds secundair onderwijs, met uitzondering van de derde leerjaren van de tweede graad van het beroepssecundair onderwijs en de derde leerjaren van de derde graad van het technisch onderwijs;
- Je bent al voor 9 halve schooldagen afwezig op school. Deze 9 halve schooldagen afwezigheid hoeven niet aaneensluitend te zijn;
- De afstand tussen de school en je verblijfplaats bedraagt niet meer dan 10 km;
- De school bezorgt het officiële aanvraagformulier aan je ouders. Ze dienen via dit formulier de aanvraag in bij de directeur van de school. Je ouders vullen luik 1 in. Bij de eerste aanvraag in het betrokken schooljaar stelt de geneesheer-specialist het chronisch ziektebeeld vast en vermeldt dit in luik 2 van het aanvraagformulier. Hij/Zij bevestigt dat je onderwijs mag krijgen.

Bij een chronische ziekte is de aanvraag geldig zolang je ingeschreven bent 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.

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

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

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

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

4.3.2 Synchron internetonderwijs

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk de lessen niet kan volgen, dan zal de school nagaan of je recht hebt op synchron internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie.

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

Algemeen standpunt van het schoolbestuur:

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

- in geval van ernstige medische/psychische redenen dient dit in ieder geval gestaafd te worden aan de hand van een medisch attest;
- in geval van ernstige sociale redenen dient dit gestaafd te worden aan de hand van een advies van het CLB;

- met betrekking tot de ernstige onderwijskundige redenen wordt een limitatieve lijst opgesteld door de centrale administratie van het provinciaal onderwijs. Deze lijst kan worden aangevuld na goedkeuring van het schoolbestuur.

A. Spreiding van het lesprogramma over meerdere schooljaren

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

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

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

B. Aanpassing van het lesprogramma

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

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

C. Vrijstellingen omwille van specifieke onderwijsbehoeften van de leerling

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Vervolgens zijn er drie mogelijkheden:

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

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

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

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

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

4.4 Evaluatie in de loop van het schooljaar

4.4.1 Permanente evaluatie

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

Overhoringen kunnen betrekking hebben op een afgerond gedeelte van de leerstof. In dat geval worden zij vooraf en tijdig aangekondigd. Er kan ook onaangekondigd in de les leerstof van de voorafgaande les individueel of klassikaal geëvalueerd worden.

4.4.2 Examens

Voor de evaluatie van sommige vakken richt de school ook examens in. Examens zijn een representatieve steekproef van de afgewerkte leerstof. Zij peilen naar de beheersing van de grotere leerstofgedeelten. De school bepaalt het aantal examens per schooljaar. De

examenperiodes zijn op de jaarkalender vermeld. Enkel in onvoorziene omstandigheden kan daarvan afgeweken worden. Bedrog, poging tot bedrog of spieken heeft een invloed op de quotering. Dergelijke voorvallen komen op de agenda van de begeleidende en/of delibererende klassenraad.

De praktische regeling wordt per examenperiode vooraf meegedeeld op Smartschool.

Inzage in evaluatiedocumenten

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

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

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

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

4.4.3 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 2024 – 2025 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/bus0 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.

4.4.4 Deelname aan de evaluatiemomenten

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

Onder evaluatiemomenten worden zowel taken, opdrachten, toetsen, examens, stage, als competentieproeven bedoeld.

Ook eventuele bijkomende proeven zijn verplichte evaluatiemomenten.

Als je niet deelneemt aan evaluatiemomenten kan dit leiden tot negatieve evaluatie en niet-bekrachtiging van je studies.

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

4.4.5 Fraude tijdens de evaluatie

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

Bij examens wordt het volgende stappenplan gehanteerd. Wanneer je betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een maatregel wegens het schenden van de leefregels opleggen in samenspraak met de directeur, zodat het examen normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt.

De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders. Wanneer dit op het einde van het schooljaar gebeurt, zal de beslissing nog voor de einddeliberatie worden meegedeeld.

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

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

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

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

Bij het met opzet afwezig zijn (onwettig afwezig) op evaluatiemomenten of bij het met opzet niet indienen van opdrachten die als evaluatiemomenten moeten worden beschouwd, 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 (onwettig afwezig) of weigert opnieuw om opdrachten in te dienen, 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. Op het einde van een schooljaar beslist de voltallige klassenraad of de leerling in kwestie de leerplandoelstellingen heeft behaald om over te gaan naar het volgende jaar, hoger onderwijs of naar de arbeidsmarkt zich baserend op de evaluatieresultaten die men tijdens de loop van het jaar heeft verzameld.

4.4.6 Stages

Tijdens de derde graad kunnen stages een belangrijk onderdeel uitmaken van je opleiding. een stage is een concrete kennismaking met het bedrijfsleven, en zorgt ervoor dat je aangeleerde kennis en vaardigheden leert omzetten naar de praktijk.

De stages worden georganiseerd als blokstages. Tijdens een stageperiode ben je alle schooldagen aanwezig op de stageplek. In geval van ziekte contacteer je zowel de school als de stageplek. Indien er tijdens je stageperiode een godsdienstige feestdag valt die inherent is aan je door de Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging, dan geldt deze als een gewettigde afwezigheid.

4.5 Evaluatie op het einde van het schooljaar

4.5.1 De rol van de klassenraad

De “delibererende” klassenraad bestaat ten minste uit de leerkrachten die dit schooljaar titularis waren van de vakken die bij je opleiding voorkomen en wordt voorgezeten door de directeur (zie punt 1.6.1).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In de tweede en derde graad kan de termijn voor individuele leerlingen worden vervroegd als de klassenraad oordeelt dat de leerling de toepasbare doelen al heeft bereikt.

4.5.2 Mogelijke beslissingen

- A. Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan, spreekt de klassenraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, uit over je slaagkansen in het volgend 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 (desgevallend)

- 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, met uitzondering van het B-attest in het eerste leerjaar van de derde graad dubbele finaliteit. Dit advies is bindend en moet dus worden opgevolgd. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent 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:
 - ⇒ 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),
 - ⇒ 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,
 - ⇒ 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 klassenraad een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot

respectievelijk je arbeidsbereidheid en je arbeidsrijpheid. Dit advies wordt uitgebracht in het tweede leerjaar van de tweede graad en in het eerste leerjaar van de derde graad.

Dit dubbel advies is louter informatief, dus niet bindend.

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

- een getuigschrift van de eerste graad,
- een getuigschrift van de tweede graad,
- een diploma secundair onderwijs,
- een bewijs van beroepskwalificatie,
- een bewijs van deelkwalificatie,
- een bewijs van competenties.

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

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

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

C. Studiebewijzen duaal leren en deeltijds onderwijs

Studiebewijzen die je op het einde van je traject kunnen worden uitgereikt in duaal leren:

- een onderwijskwalificatie,
- een bewijs van beroepskwalificatie,
- een bewijs van deelkwalificatie,
- een bewijs van competenties,
- een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling.

Het attest van lesbijwoning als regelmatige leerling wordt uitgereikt bij:

- vroegtijdige beëindiging van je opleiding zonder dat je attesteerbare competenties verworven hebt;
- na het eerste leerjaar van een graad. Als je een attest van regelmatige lesbijwoning uitgereikt wordt na het eerste leerjaar van een graad, dan verleent het je van rechtswege toegang tot het tweede leerjaar van die graad.

Ongeacht de resultaten van de tussentijdse evaluatie kan je niet worden verplicht om de opleiding stop te zetten. De klassenraad kan in deze hoogstens adviserend optreden.

Studiebewijzen die je kunnen worden uitgereikt in het deeltijds onderwijs:

- een attest van verworven competenties,
- een deelcertificaat,
- een certificaat,
- een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs,
- een getuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs,
- een diploma secundair onderwijs,

- een getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer.

4.5.3 Adviezen, waarschuwing, verwittiging en vakantiewerk

Voor de eerste graad wordt de remediëring vermeld op het oriënteringsattest A.

De remediëring is zowel een plicht als een recht.

Vanaf de tweede graad zal door de 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.

Deze adviezen van de 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, met uitzondering van het B-attest in het eerste leerjaar van de derde graad dubbele finaliteit. 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:

- 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),
- 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,
- 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.

4.5.4 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 jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je 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 hebt gekregen.

Je ouders kunnen de eindevaluatie betwisten via volgende procedure:

4.5.4.1 Bezwaar

Tot uiterlijk op de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de dag waarop de resultaten werden bekend gemaakt, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de klassenraad (meestal de directeur). De precieze datum van de bekendmaking van de resultaten vind je in de jaarkalender (bijlage 2). Ook als het resultaat al eerder officieus wordt meegedeeld (bv. telefonisch), is het vanaf die datum dat de termijn ingaat om het overleg aan te vragen.

De uitslag wordt geacht meegedeeld te zijn ook indien jij of je ouders de uitslag niet op de voorziene datum zijn komen afhalen. De aanvraag van het onderhoud gebeurt ofwel telefonisch, ofwel schriftelijk bij de directeur. Het overleg vindt ten laatste plaats op de vierde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de dag waarop de resultaten werden bekend gemaakt.

Tijdens dit overleg maken je ouders hun bezwaren kenbaar en kunnen ze het dossier inkijken. De afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de klassenraad, meestal de directeur, toont, aan de hand van je dossier, aan dat de genomen beslissing gegrond is.

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

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

4.5.4.2 Beroep

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

Aan de deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen
T.a.v. de voorzitter van de beroepscommissie 'betwisting eindevaluatie' Provinciaal Onderwijs Provinciehuis
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 je ouders echter nog niet akkoord kunnen gaan.

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

Als 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.

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

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

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:

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

Het schoolbestuur aanvaardt deze beslissing van de beroepscommissie. Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid.

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

Als de beroepsprocedure binnen het provinciaal onderwijs is uitgeput, kunnen je ouders bij de Raad van State een vordering tot nietigverklaring, al dan niet met een vordering tot schorsing van de tenuitvoerlegging kunnen 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 slaag je erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jijzelf en je ouders best tevreden zijn met je resultaat.

Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

5 Algemene afspraken en leefregels

5.1 Communicatie met school

Onze school 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

voorafgaand een afspraak te maken. Dit kan via de onthaalmedewerker of de betrokken zorgcoach.

Uit veiligheidsoverwegingen vragen wij aan alle bezoekers van onze school om zich steeds aan te melden aan het onthaal.

De ouders van alle nieuwe leerlingen ontvangen een persoonlijke login voor hun smartschoolaccount.

Het officiële communicatiekanaal van de school is smartschool – een online platform:

Hierop vindt u alle informatie en communicatie van de school terug

- nieuwsbrieven - deze geven de nodige info over school- en klasactiviteiten. Ook informatie over onze schoolorganisatie wordt u via een nieuwsbrief doorgestuurd.

- de schoolresultaten van uw kind

- schoolagenda

- afsprakenmodule voor de oudercontacten

- schoolkalender

- raadplegen de maandelijkse menu

- bestellen van warme maaltijden en broodjes (zie

Als ouder kan u via uw persoonlijk account berichten ontvangen en versturen.

Om op de hoogte te blijven van de schoolorganisatie en van het persoonlijk traject van uw kind,

is het belangrijk op regelmatige basis smartschool te raadplegen.

De school is telefonisch bereikbaar tijdens de schooluren via de begeleidende zorgcoach of via het algemeen nummer 09 370 73 73.

Voor het centrum deeltijds onderwijs kan u rechtstreeks bellen naar 09 370 74 06.

De webpagina van onze school : <http://www.richtpunteeklo.be>

Respect ten opzichte van personeel

Wij vragen dat alle leerlingen het nodige respect opbrengen voor- en ten opzichte van alle personeelsleden van de school.

Wij vragen ook in de mondelinge en schriftelijke communicatie naar de school en het personeel toe, dat leerlingen en ouders respectvol taalgebruik hanteren.

5.2 Middagpauze en middagmaal

Middagpauze:

Onze eigentijdse schoolgemeenschap wil kennisoverdracht koppelen aan "leren leven". Ze wil de leerlingen niet alleen voorbereiden op het beroepsleven maar ook op het sociaal en cultureel leven, het gezinsleven en de vrije tijd.

Het personeel van de school levert een inspanning om de leerlingen toe te laten zich tijdens de middagpauze te ontspannen.

Wij trachten onze leerlingen te leren hun vrije tijd op een voorname manier door te brengen. Respect naar elkaar, naar andere leerlingen en personeel is hierbij een belangrijke waarde.

Tijdens de middagpauze kunnen de leerlingen gebruik maken van de studiezaal om in stilte de lessen te herhalen en/of taken te maken. Op de speelplaats worden tijdens om het even welke recreatie geen huistaken gemaakt of afgeschreven. Het werk wordt afgenomen, ongeldig gemaakt en doorgespeeld aan de vakleerkracht.

De recreatie wordt op de eigen speelplaats doorgebracht, dit wil zeggen:

- 1ste graad–speelplaats Roze
- 2de graad – speelplaats Vrombaut
- 3de graad –speelplaats B-Blok

Ben je leerling van de 1ste of 2de graad dan blijf je tijdens de middagpauze verplicht op school tenzij je ouders jou de schriftelijke toestemming geven om tijdens de middagpauze thuis te eten.

Ben je leerling van de 3de graad dan mag je, indien je ouders hiervoor de schriftelijke toestemming geven, de school verlaten om elders te lunchen.

Middagmaal:

De school beschikt over een eigen keukenteam. Onze kok en het team bieden tijdens de middagpauzes kwaliteitsvolle, versbereide maaltijden aan onder vorm van warme maaltijden, vegetarische maaltijd, soep, broodjes en seizoensgebonden gerechten.

Warme maaltijden worden in de refter genuttigd. Broodjes of eigen lunchpakketten kunnen eveneens in de refter worden verbruikt.

In de warme maaltijd is water inbegrepen.

Andere dranken dan water bv frisdranken zijn niet toegelaten in de refter.

Bestellingen worden uiterlijk tegen 8.15 u van de dag zelf geplaatst en kunnen tot 5 dagen vooraf gereserveerd worden via de keukenapp in smartschool. Het menu is daar steeds raadpleegbaar.

Betalingen kunnen enkel met vooraf aangekochte bonnetjes gebeuren, deze kunnen aangekocht

iedere schooldag (behalve woensdag) tussen 8 u en 8.15 u.

Wie geen maaltijd besteld heeft, maar daar toch behoefte aan blijkt te hebben, kan in de refter een noodmaaltijd nuttigen. Deze noodmaaltijd bestaat uit soep met beschuiten.

5.3 Schoolinfrastructuur en -accommodatie

De algemene netheid van onze school is een belangrijk aandachtspunt. De netheid van de school is het resultaat van een volgehouden inspanning van iedereen.

Les in goed onderhouden lokalen is aangenaam voor de leerling en personeel. Daarom vragen wij de leerling respect op te brengen voor de door de school ter beschikking gestelde schoolaccommodatie.

Tijdens de pauzes heeft geen enkele leerling toegang tot klaslokalen, ateliers of de gangen van de verdiepingen. Uitzonderingen worden enkel door de directie toegestaan en kunnen ten alle tijden ingetrokken worden. De persoonlijke kastjes zijn bereikbaar tijdens de pauzes. Je blijft er niet rondhangen.

De kosten van een opzettelijke beschadiging of bevuiling aan de schoolinfrastructuur zullen vergoed moeten worden. Naast de vergoeding van de schade zal de leerling gesanctioneerd worden.

5.4 Deelname lessen lichamelijke opvoeding en hygiëne

Geen enkele leerling kan, voor de duur van een volledig schooljaar of voor een kortere periode, ontslagen worden van deelname aan de lessen zonder medisch attest. Artsen kunnen ook selectief een beperkt aantal oefeningen uitsluiten.

Een eenmalige ongeschiktheid wordt vooraf vastgesteld of goedgekeurd door de leerkracht lichamelijke opvoeding of door de infirmierieverantwoordelijke.

Bij niet deelname aan de lessen, kan de leerkracht steeds een vervangende opdracht voorzien.

Douchen is een elementair lesonderdeel en kadert in ons opzet tot hygiënische opvoeding. Om

deze reden is douchen voor alle leerlingen na de les lichamelijke opvoeding verplicht. Het staat de leerling vrij onder zijn sportbroek eventueel zwemkledij te dragen. Jongens en meisjes douchen afzonderlijk. Omwille van een blessure of fysieke handicap kan het douchen, op verzoek, tijdelijk of permanent afzonderlijk gebeuren.

5.5 Sanctiebeleid

Binnen het beleid op school leggen wij in de eerste plaats de nadruk op preventie en begeleiding. Met deze positieve aanpak willen we komen tot een oplossingsgerichte school in plaats van een sanctionerende school. Ouders en leerlingen worden op de hoogte gehouden van de herstelgerichte maatregelen, telefonisch en/of via Smartschool.

Waar nodig en pedagogisch zinvol, houdt de school zich evenwel het recht voor om sanctionerend op te treden tegenover grensoverschrijdend gedrag ten aanzien van personeelsleden, medeleerlingen of derden, alsook ten aanzien van de schoolinfrastructuur.

Als STEM-school met een groot aantal nijverheidsrichtingen, hechten wij de nodige aandacht aan respect en discipline met het oog op een correcte en veilige leef-, leer- en werkomgeving. In onze leefregels en ons sanctiebeleid hechten wij bijzondere aandacht aan respect in omgang, communicatie en naar onze school toe, stiptheid in aanwezigheid en indienen van taken, correct telefoongebruik, correct gebruik van laptop, schoolmateriaal en infrastructuur, het rookverbod op school, en niet in de laatste plaats veiligheid.

5.6 Persoonlijke bezittingen

Persoonlijk kastje of lockertje:

De school kent aan elke leerling het gebruik van een persoonlijk kastje toe. Het huurgeld wordt gefactureerd op de schoolfactuur. Het kastje moet steeds ordelijk en net zijn.

De kastjes worden met een degelijk hangslot afgesloten. Een cijferslot heeft de voorkeur.

In geval van vermoedens, aanwijzingen of effectief voorkomen van strafrechtelijke inbreuken zal de school onmiddellijk contact opnemen met de lokale politie voor het nemen van de gepaste maatregelen.

De leerlingen van de 1ste graad die toch een hangslot met een sleutel gebruiken, krijgen de mogelijkheid om hun reservesleutel af te geven aan hun zorgcoach, voor het geval zij hun sleutel vergeten zouden zijn.

Het bezoek aan de persoonlijke kast moet zich steeds beperken tot een komen en gaan.

De leerling heeft toegang tot het lokaal van de kastjes:

- 's morgens voor de aanvang van het 1ste lesuur,
- tijdens de korte voor- en namiddag recreaties,
- tijdens de middagpauze: doorlopend toegang,
- na het laatste lesuur.

Volgende voorwerpen zitten in het persoonlijk kastje:

- een stuk zeep,
- een propere handdoek en proper washandje,
- een werkkledij
- een paar veiligheidsschoenen of degelijke werkschoenen,
- de sport- en turnkledij,
- een drinkbeker,
- eventueel regenkledij.

Leerlingen die met de bromfiets of fiets naar school komen brengen hun helm, fietspomp, snelbinder, regenpak en andere accessoires ook op in hun persoonlijk kastje.

Afspraken in verband met boekentas, portefeuille, gsm/smartphone en dergelijke:

Om schriften, leerboeken en laptop in goede staat te houden en te beschermen, maakt de leerling gebruik van een degelijke boekentas of rugzak.

Tijdens bepaalde lessen is het noodzakelijk dat de boekentas in het persoonlijk kastje opgeborgen wordt. De maximumbreedte van het persoonlijk kastje is 28cm. Hou met deze afmeting rekening bij aankoop van een nieuwe boekentas.

De bij de laptop geleverde draagtas of clamshell heeft tot doel de laptop te beschermen, en dient daarom steeds gebruikt te worden.

Iedere leerling houdt zijn portefeuille bij zich. Behalve:

- Tijdens de lessen realisatietechnieken of praktijk kan de portefeuille in de boekentas bewaard worden in het slotvast gesloten persoonlijk kastje.
- Tijdens de zwemlessen laat men de boekentas eveneens in het slotvast gesloten persoonlijk kastje maar neemt men de portefeuille mee naar het zwembad. Daar kan men zijn gerief in een afgesloten persoonlijk zwembadkastje achterlaten.
- Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding worden de kleedkamers afgesloten, doch we raden de leerling aan zijn/haar boekentas in zijn/haar persoonlijk kastje op te bergen. Leerlingen die de laatste twee lessen van de schooldag LO hebben kunnen wel hun boekentas meenemen naar de sportzaal. Tijdens de middagpauze worden de kleedkamers niet slotvast gemaakt daar er op verschillende tijdstippen instapmomenten zijn. Er wordt aangeraden geen waardevolle voorwerpen mee te brengen. Is dit toch het geval dan kan de leerling- in ruil voor zijn studentenkaart- een sleutel voor een kluisje ontvangen. Dit sleuteltje wordt bij de toezichthouder in bewaring gegeven.

Het gebruik van persoonlijke digitale communicatiemiddelen *zoals* een smartphone of gsm: -voor de eerste graad is dit niet toegelaten, wie dit meebrengt op school bewaart dit tijdens de schooldag in zijn/haar persoonlijk kastje.

-voor leerlingen van de tweede en derde graad is het gebruik enkel toegelaten tijdens pauzemomenten op de speelplaats, of in de ontspanningsruimten, voor persoonlijk gebruik. Muziek beluisteren kan enkel met oortjes. Bij het eerste belsignaal worden de toestellen uitgedaan. In de klas of tijdens studie worden de toestellen in bewaring gegeven aan het personeelslid van toezicht. De toestellen mogen niet gebruikt worden tijdens leswissels, in de gangen, of in de centrale hal.

Het Filmen, foto's nemen en/of geluidsopnamen maken wordt niet toegestaan, en kan gesanctioneerd worden. Verspreiden van dergelijk materiaal is strafbaar en kan aan de politie worden doorgegeven.

De leerling neemt deze persoonlijke toestellen op eigen risico mee naar school. De school is immers niet verantwoordelijk voor verlies, diefstal of beschadiging van persoonlijke bezittingen. Om die reden is het ook niet aangewezen om meer zakgeld mee te brengen dan nodig is.

Handel drijven, persoonlijke bezittingen kopen, verkopen of ruilen is niet toegelaten.

Het ongevraagd wegnemen, afnemen of doorgeven van het materiaal van iemand anders kan als diefstal worden beschouwd.

5.7 Fietsenberging: openingsuren en gebruik

Wij beschikken over ruime, overdekte en afgesloten stalplaatsen voor fietsen, bromfietsen en motoren. Het gebruik ervan is verplicht.

Elk voertuig (fiets, bromfiets, motor) ontvangt bij aanvang van het schooljaar een vaste genummerde plaats. Elk voertuig wordt steeds aan de toegekende genummerde staander met een eigen slot vastgelegd.

We engageren ons als school om de fietsenbergplaatsen maximaal af te sluiten tijdens de schooluren. Om organisatorische redenen kan dit evenwel niet steeds gegarandeerd worden. Het betreft daarom een onbewaakte stalplaats voor fietsen en motorvoertuigen.

Fietsen en motorvoertuigen dienen steeds met een degelijk slot vastgemaakt te worden.

Accessoires worden NIET in de fietsenberging achtergelaten maar veilig in het persoonlijk kastje opgeborgen. Dit voorkomt diefstal.

De school is niet verantwoordelijk voor beschadigingen of diefstal van het voertuig of accessoires, noch voor gebeurlijke ongevallen.

Een leerling die de school vroeger moet verlaten en met de fiets, brommer of motor naar school komt, zorgt er voor dat die (goed op slot) buiten de fietsenberging gestald wordt.

| 6 BIJLAGEN

Bijlage 1

FORMULIER 'ONVANGST, KENNISNEMING EN AKKOORDVERKLARING SCHOOLREGLEMENT EN BIJLAGEN'

Schooljaar 2024-2025

Ondergetekende (ouder)

verantwoordelijk voor de opvoeding van (naam
leerling)

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

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

Plaats.....

Datum.....

Voor kennisneming en akkoord

.....

.....

(handtekening leerling)

(handtekening ouder)

JAARKALENDER:
zie volgende pagina

Richtpunt

campus Eeklo

VOLTIJDS SECUNDAIR ONDERWIJS

SCHOOLKALENDER 2024-2025

N R	DATUM	MAANDAG	DINSDAG	WOENSDAG	DONDERDAG	VRIDAG
1	2 - 6 september	2	3	4	5	6
2	9 - 13 september	9	10	11	12	13
3	16 - 20 september	16	17	18	19	20
4	23 - 27 september	23	24	25	26	27
5	30 sep - 4 okt	30	1	2	3	4
6	7 - 11 oktober	7	8 Intervisiedag, afstandsonderwijs voor leerlingen	9	10	11
7	14 - 18 oktober	14	15	16	17	18
8	21 - 25 oktober	21 Rapportuitreiking	22	23	24 Oudercontact	25
9	28 - 1 nov	28 Herfstvakantie	29 Herfstvakantie	30 Herfstvakantie	31 Herfstvakantie	1 Herfstvakantie
10	4 - 8 november	4	5	6	7	8
11	11 - 15 november	11 Meteltye feestdag	12	13	14	15
12	18 - 22 november	18	19	20 Pedagogische zondag (alle in vrier)	21	22
13	25 - 29 november	25	26	27	28	29 Spellevakantief voor leerlingen STEM-dag voor leraren
14	2 - 6 december	2	3	4	5	6
15	9 - 13 december	9	10	11	12	13
16	16 - 20 december	16 Evaluatievergaderingen (alle in vrier)	17 Evaluatievergaderingen (alle in vrier)	18 Evaluatievergaderingen (alle in vrier)	19 Oudercorrel en kerstgesprekken 2de en 3de grad	20 personeelsvergadering
	23 - 27 december	23 Kerstvakantie	24 Kerstvakantie	25 Kerstvakantie	26 Kerstvakantie	27 Kerstvakantie
-	30 dec - 3 januari	30 Kerstvakantie	31 Kerstvakantie	1 Kerstvakantie	2 Kerstvakantie	3 Kerstvakantie
17	6 - 10 januari	6	7	8	9	10
18	13 - 17 januari	13	14	15	16	17
19	20 - 24 januari	20	21	22	23	24
20	27 - 31 januari	27	28	29	30 Intervisiedag, afstandsonderwijs voor leerlingen	31

N	DATUM	MAANDAG	DINSDAG	WOENSDAG	DONDERDAG	VRIJDAG
21	3 – 7 februari	3	4	5	6	7
22	10 – 14 februari	10 Info over het 3de jaarvoor ouders van leerlingen uit het 2de jaar	11	12	13	14
23	17 – 21 februari	17	18	19	20	21
24	24 – 28 februari	24	25	26 Pedagogische sabbatdag (sle in vrijaf)	27 Jobexpo voor eindjaren	28
25	3 – 7 maart	3 Krokusvakantie	4 Krokusvakantie	5 Krokusvakantie	6 Krokusvakantie	7 Krokusvakantie
26	10 – 14 maart	10	11	12	13	14
27	17 – 21 maart	17	18	19	20	21
28	24 – 28 maart	24	25	26	27	28
29	31 maart – 4 april	31 Evaluatievergaderingen (in 1 ^{de} en 2 ^{de} gr vrijaf)	1 Evaluatievergaderingen (in 1 ^{de} en 2 ^{de} gr vrijaf)	2	3	4 rapportuitreiking in vrij in NM
-	7 – 11 april	7 Paasvakantie	8 Paasvakantie	9 Paasvakantie	10 Paasvakantie	11 Paasvakantie
-	14 – 18 april	14 Paasvakantie	15 Paasvakantie	16 Paasvakantie	17 Paasvakantie	18 Paasvakantie
30	21 – 25 april	21 Paasmaandag	22	23	24	25
31	28 april – 2 mei	28	29	30 100-dagen voor eindjaren	1 Vrije dag (dag van de Arbeid)	2 Facultatieve vrije dag
32	5 – 9 mei	5	6	7	8	9
33	12 – 16 mei	12	13	14	15	16
34	19 – 23 mei	19	20	21	22	23
35	26 – 30 mei	26	27	28	29 Vrije dag (Hemelvaart)	30 Vrije dag (Brug)
36	2 – 6 juni	2	3	4	5	6
37	9 – 13 juni	9 Vrije dag (Pinkstermaandag)	10	11	12	13
38	16 – 20 juni	16	17	18	19	20
39	23 – 27 juni	23 Deliberatie	24 Deliberatie	25 Deliberatie	26 Proclamatie eindjaren	27 Rapportuitreiking 1ste team 5de jaren in VM
40	30 juni	30				

Open dag: 26 april 2025 = verplichte scholing

Telefoon: 09 370 73 73

e-mail: info@richtpuntbeeklo.be

website: <http://www.richtpuntbeeklo.be>

Richtpuntbeeklo

Richtpuntcampuseeklo



BIJDRAGELIJST

Van toepassing op leerlingen niet-duaal en dual:

- huur laptop/Chromebook aan 10 EUR/maand
- Extramurosactiviteiten: tegen effectieve kostprijs

Indien van toepassing (afhankelijk van leerjaar en studierichting):

Prijzen in euro vermeld:

- Tekenmap: 2,50
- Sportkledij (eerste T-shirt wordt kosteloos ter beschikking gesteld):
Sportbroekje: 5,08
T-shirt met schoollogo 12-14j: 8,64
T-shirt met schoollogo XS-3XL: 8,64
- PBM en werkkledij (eerste PBM, werkbroek en T-shirt wordt kosteloos ter beschikking gesteld):
Werkbroek (zwart) met logo: 19,09
T-shirt (antraciet) met logo: 7,43
Sweater (antraciet) met logo: 19,09
Werkschoenen S3 hoog- aan ½ van de prijs: 9,01
Veiligheidsbril zonder corr werking N-Vision: 3,33
- Overzetbril (enkel voor bril dragers): 3,50
- Oorkap verishield: 21,97
- Lasvest (blauw) Havep (M38 t.e.m. M42 50,94): 50,94
- Lasvest (blauw) Havep (M44): 45,13
- Lasbroek (blauw) Havep (M38 t.e.m. M42): 51,64
- Lasbroek (blauw) Havep: 42,65
- Werkschoen S3 lasser aan ½ van de prijs: 21,36
- Lasbril voor gassmeltlassen met opklabare glazen: 7,40
- Lederen lasschort: 86,25
- Lashelm vaste tint Protas Schell: 43,21
- Lashandschoenen BMBE, MIG/MAG (dik): 46,55
- Lashandschoenen TIG, gassmeltlassen (dun): 27,42
- Stoffen lasmutsen: 16,34
- Veiligheidshelm: 10,21
- Werkhandschoenen: 1,90
- Werkbroek (wit) met schoollogo: 19,09
- Witte jas: 18,51

Engagementsverklaring

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

1. Afspraken i.v.m. het oudercontact

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

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

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

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

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

a. Regelmatige aanwezigheid

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

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

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

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

b. Spijbelbeleid

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

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

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

Indien jij en je kind niet meewerken aan onze begeleidingsmaatregelen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen je kind op te starten omdat het het onderwijs- en

vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen je kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je kind verblijft.

3. Afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

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

De school engageert zich om in overleg steeds naar de meest aangewezen vorm van begeleiding te zoeken. De school verwacht van jou dat je je engageert om initiatieven tot begeleiding ten volle te ondersteunen.

4. Het positief engagement 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.

5. Engagement om Smartschool te gebruiken als communicatiemiddel tussen ouder(s), voogd, begeleider en de school (desgevallend)

Onze school gebruikt Smartschool als communicatieplatform om u als ouder(s), voogd, begeleider zo goed mogelijk te betrekken en op de hoogte te houden van het leerproces, het gedrag en de voortgang van uw zoon of dochter. Smartschool kan worden gebruikt voor leerlingenfacturatie.

Plaats.....

Datum.....

Voor kennisneming en akkoord

Handtekening ouders
of meerderjarige leerling

Handtekening directie

Privacyverklaring leerling – Richtpunt campus Eeklo

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 #naam school# is er een **aanspreekpunt informatieveiligheid** aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via #privacy@instelling.be#.

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

2 Verwerkingen

2.1 Verwerkingsdoeleinden

Op #naam school# 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 #naam school# is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- identificatiegegevens (met i.h.b. voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren);
- 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, deliberatie-beslissingen, -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 #naam school# 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 #naam school# worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van leerlingengegevens:

- #hier opsommen#

2.6 Voorwaarden

Jouw gegevens zullen verwerkt worden zolang je bij ons ingeschreven bent, of zolang ze nodig zijn om je te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of 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 #naam school# kan je raadplegen op [privacyverklaring](#) Provincie Oost-Vlaanderen of opvragen via:
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. Bij eventuele disputen of twijfel, kan u zich ook wenden tot de [toezichhoudende autoriteit](#) inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens.

3.2 Gerechtvaardigd belang

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

- toezicht op telecommunicatie; (enkel indien van toepassing)

3.3 Geautomatiseerde besluitvorming

Op #naam school# 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 #naam school# te kunnen starten. Met uitzondering van:

- rijksregisternummer⁵;
- gezondheidsgegevens⁶;
- afbeeldingen (voor public relations); (indien van toepassing)
- contactgegevens (voor direct marketing). (indien van toepassing)

3.5 GDPR-wetgeving toegepast op PXL Apwell

Informatie privacywetgeving

Hogeschool PXL is de verwerkingsverantwoordelijke voor de verwerking van de persoonsgegevens. Het doel van dit project is tweeledig. Enerzijds worden de data door de onderzoekers van de Hogeschool PXL gebruikt om statistische analyses op te doen en anderzijds kan de leerlingcoördinator met de resultaten van de vragenlijsten uit het project, indien de leerling dit wenst, de leerling begeleiden in het verhogen van het welbevinden van de leerling.

Enkel de volgende persoonsgegevens over de leerling zullen worden verzameld: naam, voornaam, geboortedatum, geslacht, school en de antwoorden op de vragenlijst.

Deze persoonsgegevens worden verwerkt voor bovenvermelde onderzoeksdoeleinden en voor het desgewenst verstrekken van informatie aan ouders en/of leerlingen over de resultaten van het onderzoek. De rechtsgrond waarop dit gebeurt is de toestemming van de leerling of zijn/haar ouders. PXL kan de betrokkenen desgevallend ook uitnodigingen sturen voor vervolgonderzoek of deelname aan andere onderzoeksprojecten, waarvoor we PXL zich baseert op gerechtvaardigd belang.

Verder kunnen ook bepaalde medewerkers van onze IT-dienstverlener toegang hebben voor specifieke taken, met name de uitoefening van de rechten van de leerling. De gegevens zullen op school bewaard worden tot de leerling uitgeschreven wordt. Op de beveiligde server van de Hogeschool PXL zullen de gegevens maximaal 10 jaar bewaard worden.

Bovendien verklaart de ouder alle nodige uitleg te hebben gekregen en te hebben begrepen, en tevens het kind/ de leerling afdoende te hebben geïnformeerd, over het doeleinde van dit onderzoek, de aard van de vragen, taken, opdrachten van dit onderzoek, evenals omtrent de gegevens die in het kader van dit onderzoek zullen worden verwerkt, en dat de mogelijkheid werd geboden om bijkomende informatie te verkrijgen.

De ouder verklaart op de hoogte te zijn van het recht om de voormelde toestemming te allen tijde in te trekken en van de mogelijkheid om de deelname aan het onderzoek op ieder moment stop te zetten en dit zonder opgave van redenen. Dit kan via de kanalen hieronder vermeld. Indien de ouder de deelname stopzet, heeft dit op geen enkele wijze nadelige gevolgen voor de leerling of de ouder. Al dan niet deelname aan dit onderzoek zal niet interfereren met de evaluatie van de leerling op school. Alle rechten van de deelnemers kunnen nagelezen worden in de privacyverklaring in de app.

⁵ De school zal dit desgevallend opvragen via het departement onderwijs.

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

De ouder is ervan op de hoogte gebracht dat, op aanvraag, een samenvatting van de onderzoeksbevindingen kan worden verkregen, en dat voor alle verdere informatie, contact kan worden opgenomen met PXL via de volgende kanalen:

- e-mail: info@appwel.be,
- e-mail 'data protection officer' (DPO): dpo@bdo.be
- per gewone post: PXL Education, Hanne Luts, Vildersstraat 5, 3500 Hasselt

U heeft eveneens het recht om klacht in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit. Alle informatie hieromtrent kan worden teruggevonden op <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/>.

Algemeen werkplaatsreglement

Dit intern reglement wil de leerlingen/cursisten aanzetten tot veilig gedrag en zo ongevallen in de werkplaatsen voorkomen.

Algemene bepalingen:

De werkplaats is een leslokaal dat alleen met toestemming van de begeleidende leerkracht betreden of verlaten mag worden.

Voor het gebruik van machines en materiaal zijn instructiekaarten opgesteld. Raadpleeg die instructiekaarten vooraleer aan het werk te gaan.

Om veilig te kunnen werken, gelden een aantal specifieke afspraken:

- leerlingen die door gebruik van alcohol, verdovende middelen, enz. of door hun gedrag in het algemeen een gevaar vormen voor zichzelf of de medeleerlingen/cursisten, worden niet toegelaten tot de werkplaats of worden eruit verwijderd
- veilig werken is het resultaat van aandacht en concentratie op de uit te voeren taak. Factoren die storend kunnen werken, moeten derhalve vermeden worden.
- bij het einde van de les wordt de werkplaats op het teken van de begeleidende leerkracht rustig verlaten.

Persoonlijke werkkleding:

De voorgeschreven werkkleding is een goed passend werkkledij. Een stofjas is onveilig en dus verboden. De werkkledij moet altijd gesloten zijn: loshangende kledij kan ernstige ongevallen veroorzaken.

De werkkledij moet goed onderhouden en netjes zijn. De leerkrachten zien erop toe dat de leerlingen/cursisten hun werkkleding regelmatig meenemen naar huis om het te wassen.

Het dragen van juwelen in de werkplaats (ringen, oorbellen enz.) is verboden.

Leerlingen/cursisten met lange of loshangende haren houden die samen met een haarrekker.

Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

Voor werkzaamheden die een specifiek risico inhouden is het dragen van PBM's verplicht:

- het dragen van een veiligheidsbril is verplicht bij alle bewerkingen die een gevaar voor oogkwetsuren inhouden: slijpen, frezen, draaien, kappen, schaven, gebruik van perslucht enz.
- het dragen van veiligheidshandschoenen is verplicht bij alle bewerkingen die een gevaar voor kwetsuren aan de handen inhouden bij het verplaatsen of bewerken van grondstoffen (platen, buizen, staven enz.)
- het dragen van gehoorbeschermers is verplicht bij alle werkzaamheden aan machines die veel lawaai produceren. Pictogrammen met de afbeelding van een gehoorbeschermer zijn op de betreffende machines aangebracht
- het dragen van een helm is verplicht bij werkzaamheden waarbij er een gevaar is om het hoofd te kwetsen (kans op stoten tegen voorwerpen of kans op val van voorwerpen)
- het dragen van veiligheidsschoenen met een stalen neus is verplicht bij werkzaamheden waarbij vallende voorwerpen de voet kunnen kwetsen. Schoenen met een stalen zool moeten gedragen worden op plaatsen waar voorwerpen de zool kunnen perforeren.

Opmerkingen:

De veiligheidsinstructiekaarten geven altijd aan welke PBM's tijdens de werkzaamheden gedragen of gebruikt moeten worden. Raadpleeg ze vooraleer aan het werk te gaan. Let ook op de pictogrammen in de werkplaats of op de machines aangebracht.

De PBM's bieden alleen bescherming wanneer ze op de juiste manier gebruikt of gedragen worden: volg nauwkeurig de gebruiksaanwijzing.

Na gebruik worden de PBM's opgeborgen op de plaats die de begeleidende leerkracht aanwijst.

Beschadigde of defecte PBM's bieden geen of onvoldoende beveiliging: ze moeten vervangen worden.

Werken in de werkplaats en aan de machines

De verplichtingen van de werknemers/leerlingen/cursisten worden geregeld in de "Wet op het welzijn", art. 6.

Volgens diezelfde wet (art. 2) zijn leerlingen en cursisten van een studierichting waarvan het opleidingsprogramma voorziet in een vorm van arbeid die in de onderwijsinstelling wordt verricht, gelijkgesteld met werknemers.

Veilig werken in de werkplaats en aan de machine houdt in: zorg dragen voor de eigen veiligheid en gezondheid en voor die van de medeleerlingen/medecursisten.

Daarom:

- voer alleen opdrachten uit die de begeleidende leraar je geeft
- wijs medeleerlingen/medecursisten erop wanneer zij onvoorzichtig of ondoordacht handelen
- loop of speel niet in de werkplaats
- wees bijzonder voorzichtig in de omgeving van machines, toestellen, motoren in werking enz.
- plaag of hinder je medeleerlingen/medecursisten niet terwijl zij aan het werk zijn, opdat hun aandacht of concentratie op hun activiteit niet verslapt
- schakel nooit een machine in wanneer een medeleerling/medecursist werkzaamheden aan die machine verricht
- verwittig uw medeleerlingen/medecursisten die zich in de buurt van een machine bevinden vooraleer je de machine in werking stelt
- ga op een voorzichtige en adequate manier om met machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen enz.; volg daarbij de richtlijnen gegeven in de lessen technologie en/of werkmethoden, raadpleeg vooraf de instructiekaarten en werk zoals op die instructiekaarten is aangegeven - verlaat nooit een machine die in werking is
- specifieke veiligheidsvoorzieningen van machines, gereedschappen en installaties mogen onder geen beding verwijderd of uitgeschakeld worden "om gemakkelijker of vlugger te kunnen werken"
- let erop dat stof, rook of damp verwijderd worden via de daarvoor bestemde afvoerleidingen
- zichtbare gebreken zoals niet of onvoldoende functionerende beveiligingen, elektrische snoeren die sporen van sleet vertonen, niet gearde stopcontacten enz. worden aan de begeleidende leerkracht voor passend gevolg meegedeeld
- schakel onmiddellijk het toestel of de machine uit bij abnormale werking (ongewoon lawaai, te traag of te snel draaien enz.) en verwittig de begeleidende leerkracht - voer onderhouds- en herstellingswerkzaamheden enkel uit als de begeleidende leerkracht je daartoe de opdracht geeft. Leg daarvoor altijd eerst de machine stil. Neem de nodige maatregelen om ongewild opstarten van de machine te voorkomen.

Voor onderhoud en herstellingen staan specifieke richtlijnen vermeld op de instructiekaarten.

Raadpleeg deze richtlijnen vooraleer het onderhoud of de herstelling te beginnen.

Elektrische handgereedschappen

Bij het gebruik van elektrische handgereedschappen moet je in het bijzonder aandacht besteden aan wat volgt:

- de staat van het snoer (snoeren met zichtbaar sleet vervangen)
- let erop dat je tijdens het werken de geïsoleerde behuizing niet beschadigt of perforereert
- gebruik in een vochtige omgeving alleen elektrisch handgereedschap dat daarvoor geschikt is
- berg het snoer netjes op na gebruik.

Gevaarlijke producten:

Bij het omgaan met gevaarlijke stoffen gelden de volgende afspraken:

- gebruik nooit producten zonder toestemming van de begeleidende leerkracht
- lees eerst zorgvuldig het etiket

- zorg dat je de gevaarsymbolen (oranje vierkant met zwarte symbolen) kent. Ken je die niet, raadpleeg de begeleidende leerkracht
- hou rekening met de op het etiket vermelde risico's (R-zinnen) en pas de veiligheidsvoorschriften (S-zinnen) toe. Raadpleeg de begeleidende leerkracht bij twijfel
- raadpleeg de veiligheids- en gezondheidsfiche vooraleer het product te gebruiken
- wanneer je een product wil overgieten in een recipiënt zonder etiket, moet je eerst een reglementair etiket op de recipiënt aanbrengen
- recipiënten voor dranken of voedingswaren mogen nooit gebruikt worden voor gevaarlijke stoffen en preparaten
- vermijd de aanwezigheid op de werkpost van grote hoeveelheden gevaarlijk(e) product(en): een voldoende hoeveelheid om het werk uit te voeren volstaat
- pas altijd de voorgeschreven dosering toe
- plaats na gebruik de producten terug in de voorziene opslagruimte
- laat geen recipiënten met vluchtige vloeistoffen openstaan maar sluit die goed af.

Hygiëne:

De voorschriften rond hygiëne zijn de volgende:

- onderhoud goed de werkkledij en was het regelmatig. Komen er gevaarlijke producten op terecht, trek het dan onmiddellijk uit en neem het mee om het te reinigen
- was altijd de handen grondig op het einde van de les
- laat ook de kleinste wonde onmiddellijk verzorgen
- eet of drink niet in de werkplaats of in de wasplaats. Breng dan ook geen eetwaren of frisdranken mee naar de werk- of wasplaats.

Orde en netheid:

De voorschriften rond orde en netheid zijn de volgende:

- besteed bij elke handeling in de werkplaats altijd aandacht aan orde en netheid
- vermijd obstakels van je werkpost die het veilig werken kunnen hinderen
- leg nooit gereedschappen of losse werkstukken op een machine. Laat ze ook niet slingeren in de omgeving ervan
- plaats losse toebehoren van machines en gebruikte gereedschappen altijd terug volgens kleur, code of overeenkomst
- maak op het einde van de lessen en op een teken van de begeleidende leerkracht, de aangeduide zones schoon. Breng zo nodig de afvalbakken naar de afgesproken verzamelplaats (mothok, container, ...). Dit gebeurt onder toezicht van een bevoegd persoon
- vermijd zoveel mogelijk stofvorming bij het reinigen van je werkpost
- verloren gereedschap en opzettelijke beschadiging aan gereedschap, machines, uitrusting of infrastructuur moeten door de schuldige vergoed worden.

Brandveiligheid:

Het is verboden:

- op school, en dus ook in de werkplaatsen te roken
- vuur te maken of een werkzaamheid te verrichten waarbij vonken veroorzaakt kunnen worden in de omgeving van een werkpost waar gewerkt wordt met ontvlambare producten
- brandblustoestellen en brandslangen aan te raken, behalve in noodgevallen

Hou de omgeving van brandbestrijdingsmiddelen altijd vrij, zodat ze zonder hinder bereikbaar zijn.

Zorg dat je de onderrichtingen van het nood- en evacuatieplan kent, zodat je ze a.h.w. automatisch kunt uitvoeren.

Volg de groene pictogrammen in de lokalen en de gangen: in geval van brand wijzen zij je een veilige uitweg.

Hou de vluchtwegen steeds vrij zodat zij zonder hinder gebruikt kunnen worden.

Milieu

De voorschriften rond milieu zijn de volgende:

- vermijd zo veel mogelijk producten en afvalstoffen te morsen. Gebeurt dit toch, ruim dan op met de aangewezen hulpmiddelen (raadpleeg eventueel de instructiekaart)
- verwijder alle afvalstoffen op de voorgeschreven manier en respecteer de voorgeschreven selectieve inzameling.

Maatregelen:

De leerlingen/cursisten moeten alle algemene en specifieke instructie over arbeidsveiligheid, gezondheid, ergonomie, hygiëne en milieu naleven.

De directie, de technisch adviseur-coördinator, de technisch adviseur(s) en de leerkrachten hebben overeenkomstig de Wet op het Welzijn en zijn uitvoeringsbesluiten de opdracht te letten op de naleving ervan.

Niet-naleving van deze instructies kan aanleiding geven tot sancties.

Eeklo, 1 september 2024

Afsprakenkader connectie-deconnectie

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

We communiceren correct en respectvol met elkaar.

Spreek eerst met je leerkracht tijdens of na de les als er iets is. Als dat niet mogelijk is, stuur je een bericht waarin je ook let op een correct en respectvol taalgebruik.

Onze school gebruikt Smartschool als digitaal communicatiemiddel en informatiekanaal.

We streven er naar een bericht binnen twee werkdagen te beantwoorden.

We willen immers iedereen zijn vrije tijd gunnen. Je mag niet verwachten dat het schoolteam 's avonds, in het weekend of tijdens vakanties berichten beantwoordt en omgekeerd verwachten wij dit ook niet van jou. Aan een ouder/voogd vragen we bij dringende of moeilijke zaken telefonisch contact op te nemen met de zorgcoach.

