



SCHOOLJAAR 2019-2020

Schoolreglement

Provinciaal Technisch Instituut
Roze 131 9900 Eeklo
Tel: 09 370 73 73

E-mail: secretariaat@ptieeklo.be

INHOUDSTAFEL

Inhoudstafel	1		
Woord vooraf	4		
Missie Provinciaal Onderwijs	4		
1	VOORSTELLING		5
1.1	Schoolbestuur		5
1.2	Bestuurspersoneel		5
1.2.1	De directeur		5
1.2.2	De adjunct-directeur, technisch adviseur-coördinator, technisch adviseur(s)		5
1.3	Onderwijzend personeel		5
1.4	Ondersteunend personeel		5
1.4.1	De opvoeders		5
1.4.2	De administratief medewerkers		5
1.5	Het technisch en dienstpersoneel		6
1.6	Klassenraden		6
1.6.1	Toelatingsklassenraad		6
1.6.2	Begeleidende klassenraad		6
1.6.3	Delibererende klassenraad		6
1.7	Klasleerkracht		6
1.8	Ouders		7
1.9	Raadsman/vertrouwenspersoon		7
1.10	Leerlingenraad		7
1.11	Schoolraad		7
1.12	CLB en CSW		8
1.12.1	CLB		8
1.12.2	CSW		9
1.13	Scholengemeenschap		9
1.14	Afspraken over de geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning		9
2	ONDERWIJSAANBOD		10
3	AFSPRAKEN EN REGELS		11
3.1	Inschrijving en regelmatige leerling		11
3.1.1	Inschrijving		11
3.1.2	Bestendigheid van de inschrijving		12
3.1.3	Keuze voor een erkende godsdienst of het vak niet-confessionele zedenleer		12
3.1.4	Regelmatige leerling		12
3.1.5	Afwezigheden		12
3.2	Jaarkalender		16
3.3	Dagindeling – Te laat komen		17
3.3.1	Einde van de lessen		17
3.3.2	Remediëring		17
3.3.3	Te laat komen		18
3.4	Algemene afspraken		18
3.4.1	Communicatie tussen ouders en school		18

3.4.2	Respect ten opzichte van personeel.....	19
3.4.3	Verplaatsingen van en naar de school	19
3.4.4	Schoolverzekering	19
3.4.5	Geen hinder of overlast veroorzaken in de schoolomgeving.....	19
3.4.6	Betreden en verlaten van de school	19
3.4.7	Verlaten van de school TIJDENS de schooluren	20
3.4.8	Fietsenbergruimten	20
3.4.9	Middagpauze	21
3.4.10	Middagmalen	21
3.4.11	Kledij, hoofddekens en haartooi.....	23
3.4.12	Persoonlijke bezittingen.....	23
3.4.13	Schoolaccommodatie en schoolinfrastructuur.....	24
3.4.14	Infirmierie	24
3.4.15	Lichamelijke opvoeding en sport	25
3.4.16	Samenwerking met sociale politie	25
3.4.17	Onwettige afwezigheden.....	25
3.4.18	Bijdragenlijst – Raming schoolkosten	25
3.4.19	Bewaren van schriften, werkboeken en Geïntegreerde Proef (GIP).....	26
3.4.20	De pest aan pesten.....	26
3.4.21	Digitale agenda via Smartschool	26
3.4.22	Sanctiebeleid	26
3.4.23	Extra-murosactiviteiten	26
3.4.24	ICT-gebruik	27
3.4.25	Schooltoeslag	29
3.5	Verzekeringen	29
3.6	Gezondheid en veiligheid op school	29
3.6.1	Alcohol, illegale drugs en psycho-actieve medicatie	29
3.6.2	Medicatie en ziekte	30
3.6.3	Veiligheid.....	31
3.7	Leerlingenbegeleiding op school	31
3.7.1	Zorg voor leerlingen	32
3.7.2	Ondersteuningsnetwerk.....	32
3.8	Reglement inzake tucht en schending van de leefregels van de leerlingen.....	32
3.8.1	Maatregelen wegens schending van de leefregels van de leerlingen.....	32
3.8.2	Bewarende maatregel: Preventieve schorsing	33
3.8.3	Tuchtmaatregelen	33
3.8.4	Stappenplan bij (problematisch) druggebruik	35
3.8.5	Preventie en aanpak van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op school.....	37
3.9	Samenwerking met de politie	38
3.10	Engagementsverklaring	38
3.11	Algemene klachtenbehandeling.....	38
4	STUDIEREGLEMENT.....	39
4.1	Persoonlijke studiedocumenten	39
4.1.1	Schoolagenda	39
4.1.2	Notities	39
4.1.3	Persoonlijk werk.....	39
4.1.4	Rapporten	39
4.1.5	Indienen van documenten einde schooljaar	39
4.2	Schoolkosten.....	40

4.2.1	Bijdragenlijst.....	40
4.2.2	Extern boekenfonds	40
4.2.3	De maximumfactuur in de eerste graad.....	40
4.3	Flexibele leertrajecten	41
4.3.1	Onderwijs aan huis	41
4.3.2	Flexibele leertrajecten waarvoor een principiële goedkeuring noodzakelijk is van het schoolbestuur.....	42
4.4	Evaluatie in de loop van het schooljaar	43
4.4.1	Permanente evaluatie	43
4.4.2	Examens	43
4.4.3	Inzage in evaluatiedocumenten	44
4.4.4	Deelname aan de evaluatiemomenten.....	44
4.4.5	Fraude tijdens de evaluatie.....	44
4.4.6	Stages	44
4.5	Evaluatie op het einde van het schooljaar	45
4.5.1	De rol van de delibererende klassenraad	45
4.5.2	Mogelijke beslissingen	45
4.5.3	Adviezen	46
4.5.4	Betwisting van de eindevaluatie	46
	bijlage 1: Algemeen werkplaatsreglement... ..	49
	bijlage 2: Engagementsverklaring	52
	bijlage 3: Schoolkalender	53
	bijlage 4 Privacyverklaring leerling-PTI Eeklo	55



WOORD VOORAF

Beste leerlingen,
Beste ouders,

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

Onze professionele medewerkers staan borg voor een brede persoonlijke ontwikkeling van onze leerlingen in nauwe samenwerking met alle belanghebbenden. Wij zetten in op innovatie in een eigentijdse infrastructuur. We werken met dynamische leermiddelen en methodieken en hebben bijzondere aandacht voor welzijn, milieu en duurzaamheid.

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

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

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

Provincie Oost-Vlaanderen

PEDAGOGISCH PROJECT: MISSIE PROVINCIAAL ONDERWIJS

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

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

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

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

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

We bieden kansen en uitdagingen voor iedereen.



1 VOORSTELLING

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

Hierna vermelden we iedereen die bij onze school betrokken is.

1.1 Schoolbestuur

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

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

Enkele nuttige adressen:

- Het schoolbestuur: de Provincie Oost-Vlaanderen
Adres: Aan de Deputatie
Gouvernementstraat 1, 9000 Gent
Mail: info@oost-vlaanderen.be
Website: www.oost-vlaanderen.be

- Administratie Provinciaal Onderwijs
Provinciehuis
Gouvernementstraat 1, 9000 Gent
Tel. 09-267 74 45

1.2 Bestuurspersoneel

1.2.1 De directeur

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

De directeur heeft bijzondere opdrachten op het gebied van toelating, tucht, sancties, evaluaties, deliberaties, enz. De directeur kan zich ook laten vervangen door zijn afgevaardigde.

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

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

1.3 Onderwijzend personeel

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

1.4 Ondersteunend personeel

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

1.4.1 De opvoeders

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

1.4.2 De administratief medewerkers

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

1.5 Het technisch en dienstpersoneel

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

1.6 Klassenraden

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

1.6.1 Toelatingsklassenraad

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

1.6.2 Begeleidende klassenraad

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

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

Informerende klassenraad

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.

1.6.3 Delibererende klassenraad

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

stemgerechtigde leden:

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

niet-stemgerechtigde leden:

- een lid van het begeleidend CLB
- externe deskundigen betrokken bij de geïntegreerde proef
- ondersteunend personeel
- personeelsleden of andere personen dan de personeelsleden die betrokken zijn bij de psychosociale en pedagogische begeleiding van leerlingen
- adjunct-directeur, technisch adviseur-coördinator, technisch adviseur(s)

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

1.7 Klasleerkracht

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

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

1.8 Ouders

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

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

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

1.9 Raadsman/vertrouwenspersoon

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

1.10 Leerlingenraad

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

1.11 Schoolraad

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

De leerlingenraad heeft geen rechtstreekse vertegenwoordiger in de schoolraad. De vertegenwoordiging gebeurt via de leerlingenraad van de school.

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

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

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

Samenstelling van de schoolraad

Vertegenwoordigers van het personeel

- Karel Pollier
- Ingrid De Sutter

Vertegenwoordigers van de ouders

- Danny De Bruyn

Vertegenwoordigers van de leerlingen

- Arthur Dhaenens
- Bert Plasschaert

Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap

- Marc Focquaert
- Sofie Goethals
- Rony Hoebeke
- Geert Leloup

Voorzitter: Ingrid De Sutter

Secretaris: Karel Pollier

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

1.12 CLB en CSW

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

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

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

1.12.1 CLB

Onze school wordt begeleid door **CLB, Eikelstraat 42, 9900 Eeklo. 09 377 36 93**

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

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.

Vaccinaties gebeuren enkel na toestemming van de ouders.

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

CLB-dossier

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

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

1.12.2 CSW

De Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk (CSW) heeft als opdracht oplossingen aan te reiken voor sociale problemen van de leerlingen van het provinciaal onderwijs.

De taakomschrijving vanuit het schoolbestuur omvat:

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

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

Adres:

De Deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen
Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk
Provinciehuis
Gouvernementstraat 1
9000 Gent
☎ 09/267.74 23

1.13 Scholengemeenschap

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

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

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

Onze school behoort tot de scholengemeenschap Eeklo – Maldegem – Zelzate, Campus Mevr. Courtmans, Mevrouw Courtmanslaan 80, 9990 Maldegem.

1.14 Afspraken over de geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

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

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

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

Geldelijke ondersteuning kan enkel met als tegenprestatie naambekendheid.

Bij sponsoring van activiteiten wordt de voorrang gegeven aan buurtsponsors.

Diversiteit onder de aanbieders van sponsoring mag niet worden belemmerd.

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

2 ONDERWIJSAANBOD

graad	jaar	PROVINCIAAL TECHNISCH INSTITUUT			
1	1	A-stroom (1A of 1A STEM WW)			B-stroom
1	2	basisoptie IW	basisoptie MEL	basisoptie BHTT	beroepenveld NIJV

graad	jaar	TSO							BSO		
2	3	IW	EM	EE	MT	ELT	HTT	BT	BM	HO	BO
2	4	IW	EM	EE	MT	ELT	HTT	BT	BM	HO	BO

3	5	IW	EM	EE	MVT	EIT	HTT	BT	WTM	LASC	HO	RBO
3	6	IW	EM	EE	MVT	EIT	HTT	BT	WTM	LASC	HO	RBO
		Diploma secundair onderwijs							Studiegetuigschrift			
3		IOT			SBT			CWT	FOT	INH	REN	
		Certificaat (Se -n- Se)							Diploma secundair onderwijs			



3 AFSPRAKEN EN REGELS

3.1 Inschrijving en regelmatige leerling

3.1.1 Inschrijving

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

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

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.

Schrijf je je in als nieuwe leerling in:

- het eerste leerjaar van de eerste graad, dan bezorg je:
 - . ofwel het origineel getuigschrift van basisonderwijs, behaald in het gewoon of buitengewoon onderwijs;
 - . ofwel een attest van het laatste gevolgde leerjaar;
- het derde leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar) of Secundair-na-Secundair (Se-n-Se)-opleiding van de 3^{de} graad tso (specialisatiejaar), dan bezorg je het origineel diploma of studiegetuigschrift

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

3.1.1.1 **Maximumleeftijd**

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

Deze leeftijdsgrens is niet van toepassing op de 3de leerjaren van de derde graad, namelijk de Se-n-Se-opleiding, de specialisatiejaren en het 7de jaar bso specialisatiejaar.

3.1.1.2 **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.

3.1.1.3 **Individueel Aangepast Curriculum (IAC)**

Om een Individueel Aangepast Curriculum te kunnen volgen hebben de leerlingen een verslag nodig van het CLB. Dit verslag geeft eveneens toegang tot het buitengewoon onderwijs.

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

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

Deze leerdoelen moeten worden nagestreefd en beogen de maximale ontplooiing van de leerling en een zo volwaardig mogelijke participatie aan het klas- en schoolgebeuren in de school voor gewoon onderwijs.

Dit curriculum beoogt ofwel de participatie aan de maatschappij, ofwel arbeidsdeelname al dan niet met ondersteuning, ofwel verdere studies.

Het curriculum wordt naargelang de studievoortgang van de leerling aangepast.

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

3.1.1.4 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 verslag of gemotiveerd verslag opgemaakt door het CLB.

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

3.1.2 Bestendigheid van de inschrijving

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

3.1.3 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.

3.1.4 Regelmatige leerling

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

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

De school ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd.

3.1.5 Afwezigheden

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

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

3.1.5.1 Van rechtswege gewettigde afwezigheden

Volgende redenen kunnen tot wettiging van een afwezigheid worden ingeroepen:

3.1.5.1.1 Afwezigheid om medische redenen

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

Een medisch attest is vereist

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

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

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

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

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

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

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

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

Medische attesten kunnen op hun echtheid worden nagetrokken.

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

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

3.1.5.1.2 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 regelmatige lesbijwoning geldt als bewijsstuk.

3.1.5.1.3 Afwezigheden van leerlingen ingevolge het topsportconvenant

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

Je geniet van onderstaand maximum aantal halve lesdagen afwezigheid op schooljaarbasis om te kunnen deelnemen aan stages, 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.

3.1.5.1.4 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 3.8 Reglement inzake tucht en schending van de leefregels).

3.1.5.1.5 Overige van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen

- a. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- b. Het bijwonen van een familieraad;
- c. De oproeping of dagvaarding voor een rechtbank (bv. wanneer je gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- d. De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bv. staking van het openbaar vervoer, overstroming,...);
- e. Het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming (bv. wanneer je wordt opgenomen in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- f. Het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling.
Concreet gaat het over de volgende levensbeschouwingen en de respectieve feestdagen:
 - voor de islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - voor de joodse religie: het joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - voor de orthodoxe religie: , Paasmaandag, Hemelvaartsdag (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.De desbetreffende afwezigheden moeten vooraf door je ouders gemeld worden aan de school met verwijzing naar het feit dat je zal deelnemen aan de feestdag;
- g. Het afleggen van proeven (niet: de voorbereiding op deze proeven) voor de examencommissie van de Vlaamse gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;
- h. Het deelnemen aan activiteiten in toepassing van het Decreet van 30 maart 1999 houdende de subsidiëring van studenten- en leerlingenkoepelverenigingen. Enkel wanneer je zetelt in de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse scholierenkoepel v.z.w. kom je in aanmerking voor deze afwezigheden.

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

3.1.5.2 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:

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

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

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

- afwezigheid ingevolge het overlijden van een bloed- of aanverwant 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 +).

3.1.5.2.3 Afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma om een bijkomende kwalificatie te behalen (zie punt 3.1.5.3.).

3.1.5.2.4 Afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma van een opleiding Se-n-Se na een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad

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

Het betreft de mogelijkheid om je vrij te stellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen van om het even welk structuuronderdeel mits je al eerder geslaagd bent in het secundair onderwijs voor diezelfde programmaonderdelen en mits de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt na kennisname van het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaand schooljaar. Er wordt in de regel geen gebruik gemaakt van deze mogelijkheid. In een aantal uitzonderlijke gevallen kan hiervan afgeweken worden. De gunstige beslissing is gebaseerd op ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen. In geval van medische/psychische redenen dient dit in ieder geval gestaafd te worden aan de hand van een medisch attest van een gespecialiseerde arts. In geval van sociale redenen dient dit gestaafd te worden aan de hand van een advies van de Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk of het CLB. Mogelijke onderwijskundige redenen dienen worden goedgekeurd door het schoolbestuur (zie punt 4.3.2 en 4.3.2.2).

3.1.5.2.6 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).

3.1.5.2.7 Afwezigheden die verband houden met het aanpassen van het lesprogramma in geval van ziekte of ongeval (zie punt 4.3.2.2.).

3.1.5.2.8 Afwezigheden die verband houden met het aanpassen van het lesprogramma in geval van specifieke onderwijsbehoeften (zie punt 4.3.2.2.).

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

3.1.5.2.10 Afwezigheden die verband houden met het spreiden van een opleiding Se-n-Se over het dubbele van de gebruikelijke studieduur.

3.1.5.2.11 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 4.3.2.1).

3.1.5.2.12 Afwezigheden die verband houden met revalidatie tijdens de lesuren.

3.1.5.3 Afwezigheden na voorafgaand akkoord van de bevoegde 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.

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

Deze vrijstellingen mogen er zelfs toe leiden dat de voor jou resterende lessentabel minder dan 28 wekelijkse lesuren 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.

3.1.5.4 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 lesuren zou volgen.

3.1.5.5 Problematische afwezigheden en koppeling aan de schooltoelage

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.

3.2 Jaarkalender

De jaarkalender met o.m. de lesspreiding, vakantie- en verlofregeling, examenperiodes, uitdeling van de rapporten, informatievergaderingen, extra-muros activiteiten, sportactiviteiten, ... vind je in bijlage 4.



3.3 Dagindeling – Te laat komen

voormiddag

8.15 u. eerste belteken
8.20 u. tweede belteken – 9.10u. 1ste lesuur
9.10 u. – 10.00 u. 2de lesuur
10.00 u.– 10.10 u. korte voormiddagrecreatie
10.10 u. – 11.00 u. 3de lesuur
11.00 u.– 11.50 u. 4de lesuur

(**) inhaallessen 1^{ste} graad

namiddag

11.50 u. – 12.35 u. middagpauze (*) eerste belteken
12.40 u. tweede belteken – 13.30u 5de lesuur
13.30 u. – 14.20 u. 6de lesuur
14.20 u. – 14.30 u. korte namiddagrecreatie
14.30 u. – 15.20 u. 7de lesuur
15.20 u.– 16.10 u. 8ste lesuur (**)

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

3.3.1 Einde van de lessen

De leerlingen van het 1e jaar beëindigen steeds de lessen om 15.20u. De leerlingen van 2e jaar beëindigen de lessen tweemaal in de week om 16.10u. (de dagen hangen af van het lessenrooster – meegegeven op 1 september van het lopend schooljaar).

De leerlingen van de 2^{de} en de 3^{de} graad (tso afdelingen) beëindigen de lessen steeds om 16.10u.

De leerlingen van 2^{de} en de 3^{de} graad (bso afdelingen) beëindigen de lessen tweemaal in de week om 16.10u. (de dagen hangen af van het lessenrooster – meegegeven op 1 september van het lopend schooljaar).

3.3.2 Remediëring

3.3.2.1 Remediëringslessen

Wat? Remediëringslessen zijn extra lessen die gegeven worden en hebben voornamelijk betrekking op actuele lesthema's en mogen niet beschouwd worden als permanente bijles. Mogelijke vakken zijn Nederlands, Frans en Wiskunde.

Voor wie? Alle leerlingen 2de leerjaar BHTT- MEL – IW.

Wanneer? De remediëringslessen vinden plaats op het laatste lesuur van de dag of op woensdagnamiddag van 11.50u tot 12.40u.

Verplicht? Indien een leerling ingeschreven is voor een remediëringsles, wordt dit lesuur een verplicht lesuur.

Hoe kan uw zoon/dochter deelnemen?

- **Via de vakleerkracht.**

Als de vakleerkracht het noodzakelijk vindt dat de leerling de remediëringslessen volgt stuurt hij een bericht via Smartschool naar de vakleerkracht van uw zoon/dochter. De leerling neemt deel aan de remediëringsles tenzij de ouders de deelname niet noodzakelijk achten. De ouders maken dit kenbaar aan de vakleerkracht via een Smartschoolbericht opgegeven grondige reden.

- **Via de ouders.**

Wanneer u, als ouder, merkt dat uw zoon/dochter met bovenvermelde vakken problemen heeft kan u een via Smartschool een inhaalles aanvragen. De vakleerkracht deelt via Smartschool de datum en uur van de door u aangevraagde remediëringsles mee.

- **Via de leerling.**

De leerling kan/mag zelf naar aanleiding van een minder begrepen lesonderdeel, een afwezigheid, een remediëringsles aan de betrokken vakleerkracht aanvragen.

3.3.2.1.1 Stappenplan niet indienen van taken

Wanneer een leerling zijn/haar taak niet indient, wordt een bericht via Smartschool verstuurd.

Geeft de leerling de taak af op het afgesproken moment, dan krijgt hij punten, indien de leerling de taak niet afgeeft worden de ouders op de hoogte gebracht via Smartschool en krijgt men een "0".

Wanneer een leerling blanco indient, laat de leerkracht de leerling handgeschreven noteren dat hij/zij de taak niet wil maken. Weigert hij/zij dit te noteren, dan gaat de leerkracht met de leerling tot bij directie.

3.3.2.1.2 **Huistaakbegeleiding**

Vaak is afwerken van huistaken, leren van lessen leuker, maar vooral makkelijker in groepsverband.

Het 9^{de} lesuur (van 16.10 u. tot 17.00 u.) op maandag en dinsdag is gereserveerd om op een vrijblijvende leuke manier, onder begeleiding, in de studiezaal lessen en taken af te werken.

Door tijdens de huistaakbegeleiding gebruik te maken van handige tips, wordt het verwerken van de geziene leerstof en het maken van taken geen verplichting, maar een leuke uitdaging.

Mooi meegenomen is dat de principes van leren leren spelenderwijs eigen gemaakt worden.

Het aantal plaatsen is beperkt dus intekenen is de boodschap.

Huistaakbegeleiding kan door u als ouders worden aangevraagd door een Smartschoolbericht te sturen naar de opvoeder.

3.3.2.1.3 **Afwezigheid tijdens een aangekondigde toets**

Wanneer een leerling afwezig is tijdens een aangekondigde toets, moet hij/zij die tijdens de eerstvolgende les inhalen.

3.3.2.1.4 **Fraude tijdens toetsen en taken**

Wanneer een leerling spiekt, krijgt hij/zij een nul voor het onderdeel waarvoor gespiekt werd. Het bewijsmateriaal wordt bewaard. Wie plagiaat pleegt, in welke vorm dan ook, krijgt een nul.

3.3.3 **Te laat komen**

Wie door om het even welke reden niet op het normale uur op school aankomt, dient zich eerst bij de eigen opvoeder aan te melden. Daar ontvangt de leerling een bewijs dat het uur van aankomst op school vermeldt en geeft dit bewijs af aan de leerkracht van dat lesuur. In het agenda wordt bij de rubriek "te laat" een nota geschreven door de opvoeder.

Wanneer 3 nota's bij deze rubriek genoteerd zijn met een ongeldige reden, wijst dit op misbruik en volgt een sanctie.

3.4 **Algemene afspraken**

3.4.1 **Communicatie tussen ouders en 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 het schoolsecretariaat of de betrokken opvoeder.

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

Bij aanvang van het schooljaar ontvangen de ouders een informatieboekje op blauw papier en een bundel formulieren om te ondertekenen en terug af te geven via de opvoeder.

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

- De schoolagenda (zie punt 4.1.1.).
- Smartschool: dit online platform biedt vele mogelijkheden. Naast de leerlingen, krijgt u als ouders binnenkort ook uw persoonlijke gebruikersgegevens waarmee u zich kunt aanmelden. Via Smartschool blijft u onder andere op de hoogte van schoolse activiteiten via 'blauwe brieven', kunt u communiceren met het schoolteam, bekijkt u de rapporten en legt u gemakkelijk afspraken vast voor de oudercontactavonden.
- De 'blauwe brieven' **extra uitleg over** pedagogische uitstappen, richtlijnen in verband met examenperiodes, begin en einde van een schoolperiode, uitnodigingen voor schoolgebeurtenissen, ... Deze mededelingen worden verstuurd via Smartschool. Als u deze brieven op papier wenst te ontvangen, neemt u contact op met de opvoeder van uw zoon/dochter.
- De webpagina: <http://www.ptieeklo.be> verder doorklikken naar de gewenste rubriek
- De telefoon via het algemeen nummer van het schoolsecretariaat 09 370 73 73 of rechtstreeks naar de begeleidende opvoeder.
- Oudercontacten: raadpleeg de schoolkalender om nu al de oudercontacten te plannen.

3.4.2 Respect ten opzichte van personeel

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

3.4.3 Verplaatsingen van en naar de school

Wij verlangen van onze leerlingen dat zij rechtstreeks van huis naar school komen en van school naar huis gaan. De schoolverzekering komt enkel tussen bij de **rechtstreekse verplaatsing** van thuis naar school en omgekeerd. Neem hierbij de kortste en/of veiligste weg naar - en van school.

Wij vragen uitdrukkelijk omwille van de algemene verkeersveiligheid de smalle maar drukke en gevaarlijk Kerkstraat te Eeklo te mijden. De Burgemeester L. Pussemierstraat en de Boelare zijn omwille van de bestaande fietspaden aan weerszijden van de rijbaan, veel veiliger.

3.4.4 Schoolverzekering

Bij een ongeval moet de school onmiddellijk verwittigd worden. De schoolverzekering dekt enkel de lichamelijke letsels als gevolg van een ongeval op weg van - en naar school en tijdens het verblijf op school, behalve bij gewelddaden.

3.4.5 Geen hinder of overlast veroorzaken in de schoolomgeving

Naast de vakopleiding en algemene ontwikkeling van onze leerlingen hechten wij als school evenzeer veel belang aan waarden en normen en een voorname, positieve houding.

Wij dulden niet dat leerlingen vóór aanvang van de lessen aan andere scholen of om het even waar in de stad samentroepen. Wij aanvaarden evenmin dat leerlingen zich tot het laatste nippertje in de onmiddellijke schoolomgeving ophouden en de schoolterreinen niet wensen te betreden vóór het belteken.

Onze leerlingen mogen in geen geval op de grond of net voor privaatwoningen zitten. Zij mogen ook de toegang ervan niet belemmeren. Benadeelde eigenaars of bewoners kunnen de politie inlichten.

Het opzettelijke hinderen van andere weggebruikers is een vorm van geweld waaraan kinderen en zeker volwassenen aanstoot nemen.

Onbeschoftheden, vandalisme, herrieschoppen en pesten onderweg hebben een sanctionering tot gevolg. Ook aan de bushaltes eisen wij van onze leerlingen correct gedrag.

In het verleden werd er tijdens de middagpauze overlast veroorzaakt in de Colruyt door leerlingen van onze school.

Wij dringen erop aan dat enkel leerlingen die daar effectief boodschappen moeten doen de terreinen en gebouwen van de Colruyt mogen betreden.

Met de Colruyt-verantwoordelijke zijn volgende afspraken gemaakt:

- bij overlast mag de Colruyt-verantwoordelijke de directie op ieder moment vragen om in te grijpen,
- bij diefstal wordt de politie ingeschakeld. We wijzen erop dat diefstal door een meerderjarige ernstige strafrechtelijke gevolgen kan hebben voor de betrokkene.
- op regelmatige tijdstippen zal personeel van de school in de Colruyt aanwezig zijn,
- leerlingen die zich ongepast gedragen en daarmee het imago van de school schaden, zullen ook door de school gesanctioneerd worden.

Wij hopen dat onze leerlingen deze boodschap goed begrijpen. Colruyt Eeklo is een handelszaak en geen ontspanningsruimte. Het spreekt voor zich dat er ook in andere warenhuizen geen overlast veroorzaakt wordt.

Frisdrank, zuivelproducten en koeken kunnen aan democratische prijzen op de school zelf gekocht worden aan de verschillende automaten.

3.4.6 Betreden en verlaten van de school

Aan de schooluitgangen zijn aan het hek gele lijnen getrokken.

Alle leerlingen - dus óók de motor- en bromfietsrijders - gaan bij aankomst te voet vanaf de gele lijn. Deze enkele meters extra voorkomen ongevallen op de schoolparking.

Iedere schooldag worden bij vertrek op school aan de verschillende schooluitgangen gemachtigde opzichters ingezet. De aanwijzingen van de verkeersbrigadiers en de dienstdoende opvoeders/leerkrachten dienen correct te worden opgevolgd.

3.4.7 Verlaten van de school TIJDENS de schooluren

3.4.7.1 Na voorafgaand akkoord van de directeur

De school wordt NOOIT verlaten tijdens de lesuren tenzij de leerling, tenminste 1 dag op voorhand, een schriftelijke verklaring van de ouders indient. De directeur verleent eventueel de goedkeuring om voortijdig de school te verlaten. Enkel bij uitzonderlijke redenen kan dit worden toegestaan. (zie ook 3.1.5.2)

In het belang van de schoolprestaties van de leerling worden buitenschoolse afspraken zoveel mogelijk na de lesuren gepland.

Bij een positieve beslissing verlaten die leerlingen de school altijd via de uitgangen Rabautstraat of Vrombaut.

Indien de leerling met de fiets of gemotoriseerd voertuig is dan zorgt hij/zij dat het voertuig op slot staat in het rek aan de fietsenberging.

3.4.7.2 7^{de}+8^{ste} lesuur bij afwezigheid leerkracht

Lestijden worden ook bij afwezigheid van de vakleerkracht zo zinvol mogelijk ingevuld. De studiezaal wordt (niettegenstaande daar ook zinvol kan gewerkt worden) in de mate van het mogelijke vermeden.

Een leerkracht kan afwezig zijn door deelname studiebezoeken, navorming, ziekte,... Deze afwezigheid wordt door een andere leerkrachten opgevangen door:

- een vervangingsles met het eigen leervak;
- het onder begeleiding afwerken van de opgegeven taak;
- een sportactiviteit;
- een toezicht in de studiezaal.

Een vervangingsles is zeker geen verloren les. Het is een moment om net iets extra te doen.

Uitzonderlijk wordt aan de leerlingen toestemming gegeven om de school **vroeger te verlaten of later te starten met de lessen**:

WIE	WANNEER	ENKEL OP BASIS VAN ONDERSTAANDE AFSPRAKEN
1 ^{ste} graad	enkel het 8 ^{ste} lesuur (15.20 u.-16.10 u.)	De ouders krijgen vooraf een bericht van de opvoeder via Smartschool.
2 ^{de} en 3 ^{de} graad	7 ^{de} en het 8 ^{ste} lesuur (14.30 u.-16.10 u.)	

De toelating om de school vroeger te verlaten of later te starten met de lessen kan door de directeur worden geweigerd. Dit voor een door de directeur opgelegde reden.

3.4.7.3 worden niet toegelaten

- Aan leerlingen die 's morgens schriften, huistaken, handboeken, tekenopdrachten of laboverslagen vergeten zijn, zal geen toelating verleend worden om deze documenten thuis te gaan ophalen. De leerling maakt best 's avonds en met de agenda bij de hand, zijn boekentas klaar voor de volgende dag.
- Winkelbezoeken tijdens de lesuren of recreaties zijn verboden en worden gesanctioneerd.

3.4.8 Fietsenbergingplaatsen

Wij beschikken over ruime, overdekte en afgesloten stalplaatsen voor fietsen, bromfietsen en motoren. Tijdens de openingsuren is er is toezicht voorzien.

3.4.8.1 Openingsuren fietsenberging

Tijdens de lesuren zijn de fietsenbergingplaatsen op slot dus tussen 8.20 u. tot 11.50 u. en 12.40 u. tot 15.20 u. (of 16.10 u.).

De **telaatkomers** (na 8.20u. of na 12.40 u. plaatsen hun voertuig –“OP SLOT”-aan de daarvoor voorziene extra stalplaatsen buiten de fietsenbergingplaatsen. De ochtendtelaatkomers (8.20 u.) verplaatsen 's middags bij opening van de fietsenbergingplaatsen (11.50 u.) hun voertuig naar zijn vaste staanplaats.

Op **woensdagnamiddag** blijft de fietsenberging open. Daarom plaatsen de leerlingen best hun fiets in de centrale hal en voorzien deze van een slot.

3.4.8.2 Vaste staanplaats

Elk voertuig (fiets, bromfiets, motor) ontvangt bij aanvang van het schooljaar een metalen nummerplaatje. Dit nummerplaatje wordt aan het voertuig vastgemaakt en duidt de vaste parkeerplaats op school aan.

Bij de fiets wordt dit, indien mogelijk, bevestigd aan de fietsvork; anders aan het zadel.

Elk voertuig wordt steeds aan de toegekende genummerde staander met een **eigen slot** vastgelegd.

3.4.8.3 Veiligheidsoverwegingen

Fietsen, bromfietsen of motors dienen steeds met een eigen slot degelijk vastgemaakt te worden.

Helm, fietspomp, snelbinder, regenpak en andere accessoires worden **NIET** in de fietsenberging achtergelaten maar veilig in het persoonlijk kastje opgeborgen. Dit voorkomt diefstal.

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

Ook wordt elk schooljaar opnieuw in het kader van de diefstallenpreventie de mogelijkheid geboden om de fiets van uw zoon/dochter te laten graveren door de Graveer Drive-In van de federale politie. Deze datum kan je terugvinden op de schoolkalender.

3.4.8.4 Algemene afspraken

- Het verblijf in de fietsenbergplaatsen moet zich bij aankomst en vertrek beperken tot een komen en gaan.
- Een fiets met lekke band kan bij aankomst op school afgegeven worden aan het huis van het dienstpersoneel (Watertoren). De leerling betaalt de kostprijs van het materiaal voor de herstelling.
- Geknoei aan andermans fiets, brommer of motor leidt tot sanctionering en moet steeds gesignaleerd worden als men ervan getuige is. De aangerichte beschadiging wordt uiteraard door de betrokken leerling aan de benadeelde vergoed.
- Wie met een gemotoriseerd voertuig rijdt, wordt verondersteld veilig te rijden en zijn voertuig ieder moment te beheersen. Wij rekenen erop dat al deze leerlingen in orde zijn met de wettelijke bepalingen inzake de verzekering van hun voertuig.

3.4.9 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. Enkele voorbeelden: atletiek, fitness, basket, volley, judo, tafeltennis, voetbal, minivoetbal, handbal, badminton en schaken.

Wij trachten onze leerlingen te leren hun vrije tijd op een voorname manier door te brengen. Wij veroordelen dan ook alle ongeordende of ongereguleerde "spelen". Onze leerlingen leren op een actieve en positieve manier communiceren en zich ontspannen. Hier worden op een speelse manier waarden en normen doorgegeven.

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:

- 1^{ste} graad – Koer Roze
- 2^{de} graad - Koer Vombaut
- PTI 3^{de} graad – Koer B-Blok

3.4.10 Middagmalen

Voor de middagmalen aanvaarden wij twee regimes: ofwel neemt men het middagmaal op school ofwel thuis (als men in Eeklo woont en toestemming heeft van de ouders). Als secundaire school geven wij de minderjarige leerlingen geen toelating om vrij in de stad te middagmalen.

Wij garanderen een behoorlijke kwaliteit van onze schoolmaaltijden dit werd door onderzoek door buitenstaanders reeds bij herhaling bevestigd.

Het is mogelijk om iedere dag een **vegetarische** maaltijd te krijgen. De leerling geeft dit minimaal een dag op voorhand door aan het keukenpersoneel.

De leerling kan een warme maaltijd, een half stokbrood (beleg en/of groenten naar keuze), soep en/of drank in het schoolrestaurant verkrijgen.

Betalingen kunnen enkel met vooraf aangekochte bonnetjes gebeuren.

De menu's voor de komende week worden op voorhand uitgehangen.

Om vervuiling van de speelplaatsen te vermijden, eten de leerlingen van de 1^{ste} en de 2^{de} graad in de refter. Enkel tijdens de korte speeltijden kan op de speelplaats een boterham gegeten worden.

3.4.10.1 **Aankoop bonnetjes**

Bonnetjes worden aangekocht in de grote hall op iedere schooldag (behalve op woensdag) vanaf 7.50 u tot 8.20 u. Het is aan te raden dat uw zoon/dochter een tweetal brood- en drankbonnetjes in reserve aankoopt voor het geval dat men de eigen lunch vergeten is.

Als leerlingen geen maaltijd, geen bonnetje en geen geld bijhebben, kunnen ze toch een broodje of een warme maaltijd op school krijgen. 's Morgens bestellen zij zoals gewoonlijk hun broodje of warme maaltijd bij aanvang van de lessen bij een leerkracht. Om 11.50 u halen zij een broodbonnetje of lunchbonnetje af bij het onthaal. Er wordt een kaartje ingevuld op naam en klas dat de leerling moet ondertekenen. De leerling dient dit de volgende lesdag te betalen. Indien de leerling niet betaalt, wordt het verschuldigde bedrag bij de eerstvolgende schoolfactuur gevoegd.

Let op van deze uitzonderingsmaatregel kan slechts 3 maal per schooljaar gebruik worden gemaakt. De 4de keer wordt de betrokken leerling doorgestuurd naar directie.

3.4.10.2 **Er zijn drie soorten bonnetjes te koop:**

- volledige maaltijden (frisdrank/water en dessert inbegrepen),
- belegde broodjes,
- drankbonnetjes voor water, cola of soep.

3.4.10.3 **Er wordt de leerling aangeraden om:**

- onmiddellijk bij aankoop van maaltijdbonnetjes met een kogelpen of vulpen naam en klas in duidelijke drukletters op alle bonnetjes te vermelden. Dit zal de teruggave van de bonnetjes na verlies aan de betrokken leerling vereenvoudigen.
- een tweetal broodbonnetjes en drankbonnetjes in voorraad te hebben voor het geval de leerling zijn boterhammen thuis vergeet.

3.4.10.4 **Wat na afwezigheid ?**

Wie op maandag terugkeert na een afwezigheid koopt zijn warme maaltijdbonnetjes vóór 8.20 u. en ten laatste om 10 u.

Wie halfweg de week terugkeert, wendt zich rechtstreeks tot de receptie tussen 11.50 u. en 12.30 u.

3.4.10.5 **Toegang tot het schoolrestaurant?**

De voorgeschreven toegangsweg naar het schoolrestaurant is de trapzaal op de koer Vrombaut. Langs dezelfde trapzaal keren alle leerlingen terug naar hun speelplaats.

De leerlingen stellen zich op in rijen. Leerlingen die deelnemen aan sportcompetities, repetities of georganiseerde middagactiviteiten hebben voorrang teneinde om 12.10 u. tijdig op de afspraak te zijn. Zij ontvangen een voorrangspas.

In het schoolrestaurant zijn voldoende kapstokken om iedereen toe te laten zijn vest of jas op te hangen. De portefeuille en alle andere waardevolle voorwerpen worden als voorzorg mee naar de zitplaats genomen.

De boekentassen worden, met uitzondering van de eerstegraadsleerlingen die naar de middagstudie gaan vooraf in het persoonlijke kastje opgeborgen.

De eerstegraadsleerlingen die naar de studie gaan geven hun studentenkaart af aan de opvoeder in het schoolrestaurant. Eens in de studiezaal ontvangen zij, via de toezichthoudende leerkracht, hun studentenkaart terug.

3.4.10.6 **Houding in het schoolrestaurant?**

In het schoolrestaurant nemen de leerlingen op een rustige manier het middagmaal. Wij verwachten correcte tafelmanieren (eten met mes en vork, drinken uit een glas).

Het is leerlingen met een broodmaaltijd verboden zich door medeleerlingen te laten voorzien van warme spijzen via de tweede bediening. Oneerlijke praktijken leiden tot sanctiëring en betaling

Voor een vlotte circulatie volgen alle leerlingen dezelfde weg bij het afdienen, nl. langsheen de muur, kant atelier elektriciteit. Zij nemen op hun dienbord alle eetgerei en alle etens- en dessertresten mee tot aan de afwasdienst.

Zelfs na het middagmaal ziet ons schoolrestaurant er netjes uit.

Elke beschadiging in het schoolrestaurant die gewild wordt aangebracht, zal net zoals elders, geïnterpreteerd worden als vandalisme. De gevolgen zijn voor de dader(s) bijzonder ernstig.

3.4.11 Kledij, hoofddeksele en haartooi

De uitstraling van de school wordt mede bepaald door het voorkomen van de leerlingen. Wij eisen geen uniformiteit, maar wij vragen wel aandacht voor een verzorgd en hygiënisch kapsel en voor nette kledij. Wij verzetten ons tegen clowneske kledij en extravagante haardracht zoals gekleurde, ontkleurde of opvallende kapsels. Bij extravagante kapsels of kledij kan de directie in overleg met het team beslissen om het kapsel of de kledij te laten aanpassen. Deze is bindend.

Het dragen van oorkingen en piercings wordt omwille van veiligheidsredenen niet toegestaan.

De directie houdt zich het recht voor hierover naar eigen normen te oordelen.

We verwachten dat de **hoofddeksele** worden afgezet bij het eerste belsignaal. Ook binnen de gebouwen wordt het dragen van hoofddeksele niet getolereerd.

Werk- en sportkledij worden minstens een keer per maand thuis gewassen en indien nodig hersteld. Wij verwachten van de leerling en ouders daar op toe te zien daar nette verzorgde werkkledij en sportkledij deel uitmaken van een goede leefhouding.

3.4.12 Persoonlijke bezittingen

3.4.12.1 Opbergruimte

De school kent aan elke leerling het gebruik van één persoonlijk kastje toe. Het huurgeld wordt gefactureerd op de schoolfactuur.

De kastjes worden met een hangslot afgesloten.

3.4.12.2 Sleutel vergeten

De leerlingen van de 1^{ste} graad krijgen de mogelijkheid om hun reservesleutel af te geven aan hun opvoeder.

3.4.12.3 Toegang tot het persoonlijk kastje

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 1^{ste} lesuur,
- tijdens de korte voor- en namiddag recreaties,
- tijdens de middagpauze: doorlopend toegang,
- na het laatste lesuur.

3.4.12.4 Inhoud van het persoonlijk kastje

Volgende voorwerpen zitten in het persoonlijk kastje:

- een stuk zeep,
- een propere handdoek en proper washandje,
- een werkpak
- een paar veiligheidsschoenen of degelijke werkschoenen,
- de sport- en turnkledij,
- een drinkbeker,
- eventueel regenkledij,
- tekendoos (1^{ste} graad).

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

3.4.12.5 Afspraken in verband met boekentas/portefeuille/gsm/...

Om schriften en leerboeken in goede staat te houden maakt de leerling gebruik van een degelijke boekentas of rugzak. Schriften en handboeken die vervoerd worden in een linnen of een plastiek zak zijn na enkele maanden stuk. De schadevergoeding voor onbruikbare boeken kan einde schooljaar ruim het bedrag overtreffen van een goede boekentas.

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.

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. (€0,50 nodig voor slot – recupereerbaar)
- Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding worden de kleedkamers afgesloten doch we raden de leerling aan zijn/haar boekentas in zijn persoonlijk kastje op te bergen. Leerlingen die de laatste twee lesuren 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 **bezit** van digitale communicatiemiddelen zoals bv. gsm, smartphone, muziekspeler (MP3) wordt getolereerd. De leerlingen houden hun toestel discreet, op een veilige plaats, bij zich. Na het eerste belsignaal wordt het toestel weggestoken.

Het **gebruik** van digitale communicatiemiddelen zoals bv. gsm, smartphone, muziekspeler (MP3) wordt getolereerd buiten de gebouwen. Binnen de gebouwen worden deze toestellen uitgeschakeld. Uitzondering hierop is centrale hal en de polyvalente zaal. Leerlingen mogen in centrale hal en de polyvalente zaal muziek beluisteren met oortjes. Deze toestellen mogen alleen gebruikt worden tijdens de pauzes, niet tijdens de lessen en leswissels. Filmen en foto's nemen is niet toegestaan.

Ouders doen er goed aan hun kinderen slechts een gering bedrag aan zakgeld mee te geven.

De school is niet verantwoordelijk voor verlies, diefstal of beschadiging van persoonlijke bezittingen.

Leerlingen die boekentassen verplaatsen of verstoppen tonen een gebrek aan respect en medewerking. Een boekentas verplaatsen is een medeleerling gedurende kortere of langere tijd ernstig benadelen, want die leerling mist dan zijn/haar agenda, schriften en handboeken.

Op school kopen of verkopen leerlingen geen bezittingen.

Leerlingen die zich niet aan deze afspraken houden worden gesanctioneerd.

3.4.13 Schoolaccommodatie en schoolinfrastructuur

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, leswissels,... heeft geen enkele leerling toegang tot klaslokalen, ateliers of gangen. Uitzonderingen worden enkel door de directie toegestaan en kunnen ten alle tijden ingetrokken worden.

Indien een leerling, door eigen fout, een ruit breekt, een beschadiging aanricht aan de schoolaccommodatie, of aan materiaal van medeleerlingen of personeelsleden dan gebeurt de herstelling van de aangerichte schade op kosten van de leerling.

Om opvoedkundige redenen raden wij aan de ouders aan om de leerling zelf de financiële gevolgen van zijn/haar daden te laten dragen.

Naast de vergoeding van de schade zal de leerling gesanctioneerd worden.

Ook het opzettelijk bevuilen van de schoolinfrastructuur (spuwen, graffiti, zwerfvuil, ...) geeft blijk van weinig respect en wordt gesanctioneerd.

3.4.14 Infirmerie

In de infirmerie worden de eerste zorgen verstrekt. Indien nodig zal de verantwoordelijke een huisarts raadplegen, of, na overleg met de huisarts, de leerling naar de spoeddienst laten brengen voor verzorging.

De infirmerie is tijdens de schoolweken open op ma-, di-, do- en vrijdag van 8 u tot 16.10 u. Op woensdag van 8 u tot 11.50 u.

Er is altijd een personeelslid ter beschikking.

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 infirmerie in bewaring geven en hier ook innemen.

3.4.14.1 Aangifte schoolongeval

Ieder ongeval, ook van kleinere letsels, wordt dezelfde dag gemeld aan de leerkracht of opvoeder met toezicht én aan de infirmerie. Zij brengen het schoolsecretariaat op de hoogte.

Het Ethias-verzekeringsformulier wordt ten laatste de 3de dag na het ongeval terug in de infirmerie afgegeven.

Aan de leerlingen vragen wij steeds een kleefvignet van de mutualiteit bij zich te hebben. Sommige aangiften worden immers door de dokter in de infirmerie zelf ingevuld.

3.4.15 Lichamelijke opvoeding en sport

Lichamelijke opvoeding en sport zijn voor jongeren uit het secundair onderwijs een absolute noodzaak.

3.4.15.1 Kledij

De leerlingen kopen op school een T-shirt met logo en sportbroek aan. 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 en 1 paar voor de buitenterreinen

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

3.4.15.2 Hygiëne

Douchen is een elementair en verplicht onderdeel en kadert ongetwijfeld 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 een zwempak aan te trekken. Jongens en meisjes douchen afzonderlijk. Leerlingen met fysieke handicaps douchen, op verzoek, tijdelijk of altijd apart.

3.4.15.3 Ongeschiktheid deelname Lichamelijke opvoeding

Lichamelijke opvoeding, sport en zwemmen behoren tot het verplicht lesprogramma. 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 zijn en slechts een beperkt aantal oefeningen uitsluiten.

Het fitnesscentrum van de school kan na ziekte of kwetsuur ook kans geven op een geleidelijke revalidatie.

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

De leerkrachten lichamelijke opvoeding dragen vóór iedere rapportuitreiking aan alle leerlingen die noch turnen noch zwemmen een schriftelijke taak op die past in het kader van hun lessen. Dit aangepast én persoonlijk werk vormt voor de betrokken leerlingen de basis voor hun punten voor het vak lichamelijke opvoeding en vertegenwoordigt hun prestatie voor dit leervak. Op deze manier zijn deze leerlingen toch betrokken bij de lessen turnen en zwemmen.

Houding

Lichamelijke opvoeding en sport - zowel binnen als buiten - gebeuren in een fijne en sportieve levensstijl. In het stedelijk zwembad of in andere sportcentra eisen wij beleefdheid en voornaamheid tegenover alle medeleerlingen, tegenover leerlingen en personeelsleden van andere scholen én tegenover het personeel van het sportcentrum.

3.4.16 Samenwerking met sociale politie

Er is een protocol van akkoord afgesloten met de sociale politie. De school is verplicht elke vechtpartij of agressieve handeling te melden. Dit geldt voor ernstige gevallen van pestgedrag. De sociale politie zal de leerlingen dan verhoren en een proces-verbaal opstellen. Verboden wapens (o.a. knipmessen) moeten door de school in beslag genomen worden en doorgegeven worden aan de politie.

3.4.17 Onwettige afwezigheden

Bij twee onwettige afwezigheden worden directie en sociale politie op de hoogte gebracht door de opvoeder. Vanaf drie onwettige afwezigheden wordt het studieverlof ingetrokken. Wanneer de kaap van tien onwettige afwezigheden bereikt wordt, wordt het CLB ingeschakeld .

3.4.18 Bijdragenlijst – Raming schoolkosten

(zie ook punt 4.2.1)

3.4.19 Bewaren van schriften, werkboeken en Geïntegreerde Proef (GIP)

Het Departement Onderwijs kan aan leerlingen van het secundair onderwijs na afloop van een schooljaar de schriften, werkboeken en GIP* tot minimum één schooljaar nadien opvragen. Concreet wil dit zeggen dat de schriften, werkboeken en GIP* van dit schooljaar tot 31 augustus 2020 kunnen opgevraagd worden.

Indien de schriften opgevraagd worden door het Ministerie van Onderwijs kunnen wij op u een beroep doen om deze notities via de school aan het Departement Onderwijs te overhandigen.

Deze regelgeving toont het belang aan van de noodzaak om de notities in de schriften en werkboeken zorgvuldig in te vullen en bij te houden.

Een bijkomend voordeel van het bewaren van de notities is het kunnen beschikken over een naslagwerk voor een hoger jaar of voor verdere studies.

Mogen wij u vragen het betreffende witte formulier ingevuld terug mee te geven aan uw zoon/dochter.

3.4.20 De pest aan pesten

In het secundair onderwijs geeft 15% van de leerlingen aan dat ze al eens het slachtoffer van pesten zijn geweest.

Wat is pesten eigenlijk?

Pesten is het systematisch en langdurig uitoefenen van psychologisch of fysiek geweld door één of meerdere personen ten opzichte van één persoon die niet (langer) in staat is zichzelf te verdedigen.

Wat zijn kenmerken van pesten?

Pesten gebeurt systematisch. Wie gepest wordt, staat herhaaldelijk en over een lange periode bloot aan pesterijen. Dit in tegenstelling tot plagen. Plagen is onschuldig en blijft eerder eenmalig.

Bij pesten is de machtsverhouding ongelijk. De pester is steeds sterker dan de gepeste. De gepeste kan zich moeilijk verdedigen tegen degenen die pesten.

Pesterijen kunnen vele vormen aannemen en doen zich direct en indirect voor in verschillende situaties: verbale en fysieke agressie, materiële schade, bedreiging, afpersing, sociale uitsluiting, cyberpesten, ...

Wat doen we eraan?

We streven ernaar dat iedereen op onze school zich goed voelt en dat er een positief schoolklimaat heerst. Dit is belangrijk om leerlingen te overtuigen mogelijke pesterijen te melden.

Denk eraan: pesten melden = helpen!

Bij wie melden?

Bij de leraar, de opvoeder, leerlingenbegeleider of directie.

Wat gebeurt er na de melding?

Een melding wordt altijd onderzocht door observatie, gesprekken,

Na een grondig onderzoek kiest de leerlingbegeleider of opvoeder in samenspraak met het team voor de meest geschikte aanpak (gesprekken, no blame, sancties, ...).

Indien de aanpak niet het tot het gewenste resultaat leidt, worden anderen maatregelen getroffen.

We hopen op deze manier het pesten tot een minimum te kunnen beperken.

3.4.21 Digitale agenda via Smartschool

De digitale agenda via Smartschool vervangt de papieren agenda. Punt 4.1.1 uit dit schoolreglement wordt opgeheven.

3.4.22 Sanctiebeleid

Binnen het beleid op school leggen we vooral de nadruk op preventie en begeleiding zodat het aantal sancties afneemt. 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 via Smartschool

3.4.23 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 Comeniusprogramma betreft, kan ze georganiseerd worden voor individuele leerlingen in plaats van voor een volledige klas- of leerlingengroep.

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

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

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

Voor leerlingenstages gelden afzonderlijke richtlijnen.

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

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

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

Je bent verplicht die uit te voeren. Je aanwezigheid op school is vereist. Voor alle vooraf geplande schoolactiviteiten waaronder extra-murosactiviteiten dienen je ouders bij 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.

3.4.24 ICT-gebruik

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

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

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

3.4.24.1 Toegang tot het computerlokaal

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

3.4.24.2 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).

3.4.24.3 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 schoolopdrachten.
- 3 Het bekijken van porno, racistische of andere discriminerende websites is verboden.
- 4 Elke toepassing die je realiseert – voor jezelf of ten opzichte van derden – in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud. Ze beantwoordt aan alle elementen van de Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens,

de Wet van 30 juni 1994 betreffende het auteursrecht en de naburige rechten en Boek XI, Titel V van het Wetboek van economisch recht. Ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.

- 5 Op het internet respecteert je de 'netiquette'. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (vb. e-mail/chat) je blijft altijd beleefd.
- 6 Grote bestanden mag je enkel downloaden na toestemming van een leerkracht.

3.4.24.4 **Gebruik 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.

3.4.24.5 **Smartschool**

Smartschool is een digitaal leerplatform waar leerlingen met hun leraren (en omgekeerd) of met hun medeleerlingen informatie kunnen uitwisselen ter ondersteuning van schoolgebonden activiteiten of opdrachten.

Smartschool mag enkel gebruikt worden voor schooldoeleinden.

Smartschool wordt extern 'gehost', wat betekent dat het technische softwarebeheer van het systeem en het beheer van de gegevens op Smartschool buiten de school gebeuren.

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.

3.4.24.6 **Privacy**

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. Wij vragen alleen gegevens van je op die nodig zijn voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Jouw persoonsgegevens verwerken we met Pictoo. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor commerciële doeleinden.

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

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

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

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

Gedetailleerde informatie inzake informatieveiligheid en privacy vind je in bijlage 5 'Privacyverklaring (leerling)' van onze school.

3.4.24.7 **Toestemming voor het maken en publiceren van beeldmateriaal**

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

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

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

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

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

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

Camerabewaking

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

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

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

3.4.25 Schooltoeslag

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

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

3.5 Verzekeringen

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

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

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

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

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

3.6 Gezondheid en veiligheid op school

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

3.6.1 Alcohol, illegale drugs en psycho-actieve medicatie

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

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

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

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

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

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

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

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

Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt aan dat hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij druggebruik betreft (zie punt 3.8.4).

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

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

3.6.2 Medicatie en ziekte

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

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

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

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (enterohemorragische Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)

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.

- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

3.6.3 Veiligheid

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

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

De school brengt veilige elektrische installaties aan en zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid 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 ter zake 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 2de 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.

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

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

De school wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht. De maatregelen wegens schending van de leefregels 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.

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

Respect en hoffelijkheid tegenover andere weggebruikers kan veel ongevallen voorkomen.

3.7 Leerlingenbegeleiding op school

Onze school voert een beleid rond leerlingenbegeleiding. Hierin nemen leerlingen, ouders, school, CSW, 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.

3.7.1 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 en/of de CSW. Het CLB-team en/of de CSW gaan samen met de school, de ouders en leerling na wat de leerling nodig heeft.

Voor leerlingen met een (gemotiveerd) verslag kan de school bijkomende ondersteuning vragen bij het ondersteuningsnetwerk.

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.

3.7.2 Ondersteuningsnetwerk

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

Leerlingen met een (inschrijvings)verslag of gemotiveerd verslag van de volgende types kunnen voor deze ondersteuning in aanmerking komen:

- basisaanbod (type 1, 8 in afbouw),
- type 3 (emotionele of gedragsstoornis),
- type 7 (spraak- of taalstoornis),
- type 9 (autisme spectrum stoornis (ASS)).

Onze school behoort tot volgend ondersteuningsnetwerk: Openbaar Ondersteuningsnetwerk Oost-Vlaanderen 2. 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 ondersteuningsnetwerk.

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

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

3.8.1 Maatregelen wegens schending van de leefregels van de leerlingen

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

- een verwittiging,
- strafwerk,
- de tijdelijke verwijdering uit de les (voor maximum één lesdag, eventueel herhaald maar niet aansluitend). Je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur. Je krijgt een straf of een taak. We brengen jouw ouders op de hoogte van je tijdelijke verwijdering uit de les.
- strafstudie,
- pedagogische en/of samenwerkingsovereenkomst,
- niet-deelname aan een extra-murosactiviteit,
- alternatieve sanctie (bv. aangebrachte schade herstellen, onderhoudspersoneel helpen, opruimen van de speelplaats, meehelpen om het schoolrestaurant op te ruimen,)

- time-out project

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

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

3.8.2 Bewarende maatregel: Preventieve schorsing

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

Deze preventieve schorsing wordt enkel genomen in uiterst dringende omstandigheden:

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

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

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

De directeur zal onmiddellijk de tuchtprocedure starten.

De preventieve schorsing duurt tot wanneer de tuchtprocedure is beëindigd.

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

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

Tegen preventieve schorsing is geen beroep mogelijk.

3.8.3 Tuchtmaatregelen

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

3.8.3.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

De directeur spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad. Tijdens deze tijdelijke uitsluiting 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 schrijfstaf 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 het recht op lesbijkwoning aan jou ontnomen. Ongeacht het feit of je wel of niet door de school wordt opgevangen, word je als van rechtswege gewettigd afwezig geregistreerd.

- een definitieve uitsluiting uit de school.

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

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

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

- Oproeping tot onderhoud

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

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

Deze brief bevat:

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

- Inzage in het tuchtdossier

Je ouders, eventueel je vertrouwenspersoon en jijzelf krijgen voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier. Het tuchtdossier bevat de stukken waarop de tenlastelegging steunt en het advies van de klassenraad. Deze stukken worden door je ouders gevisieerd. 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 en kopie van je tuchtdossier bekomen.

Indien de directeur dit niet toestaat, kunnen je ouders een aanvraag indienen bij:

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

- Proces-verbaal van het onderhoud

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

- Beslissing

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

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

Ingeval van definitieve uitsluiting wordt de beroepsmogelijkheid vermeld.

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

3.8.3.3 **Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting.**

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

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

Tot uiterlijk vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kunnen je ouders schriftelijk (aangetekend) of 'voor ontvangst', beroep indienen bij de voorzitter van de beroepscommissie. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn. De brief vermeldt ook best waarom je ouders in beroep willen gaan.

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

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

Het schoolbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie.

De beroepscommissie is samengesteld uit interne en uit externe leden.

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

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

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

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

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

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:

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

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

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

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

De definitieve uitsluiting kan onmiddellijk of op 31 augustus ingaan.

Bij een 'onmiddellijke' definitieve uitsluiting blijf je ingeschreven tot er een andere school is gevonden.

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

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

Opvang tijdens de periode van uitsluiting.

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

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

3.8.3.4 Annulatieberoep

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

3.8.4 Stappenplan bij (problematisch) druggebruik

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

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

3.8.4.1 Bij spontane vraag om hulp

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

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

3.8.4.2 Bij aanhoudend vermoeden van (problematisch)druggebruik

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

Het nemen van tuchtmaatregelen behoort tot de mogelijkheden.

3.8.4.3 Bij vermoeden van drugbezit

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

- 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.

3.8.4.4 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, CSW en/of een externe drugbegeleider worden onmiddellijk verwittigd.
- De schooldirectie nodigt jou en je ouders uit voor een gesprek. Je kan je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een raadsman.
- Er wordt een schriftelijk begeleidingsplan afgesproken.
- Indien nodig word je doorverwezen naar passende hulpverlening.

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

3.8.4.5 Betrapting op dealen

Onder 'dealen' wordt verstaan:

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

Als school verstaan we onder 'dealen':

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

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

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

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

3.8.4.6 Alcohol, illegale drugs en psychoactieve medicatie op stageplaatsen en werkplaatsen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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,...

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

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

3.9 Samenwerking met de politie

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

Deze convenant met afspraken kan je op school raadplegen.

3.10 Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school omtrent de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om aan deze verwachtingen te voldoen, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van je ouders. In bijlage 3 vindt u de engagementsverklaring met de wederzijdse afspraken.

3.11 Algemene klachtenbehandeling

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

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

De klacht komt terecht bij een klachtencoördinator. 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 Schoolagenda

De school beschikt over een eigen schoolagenda.

In de schoolagenda noteer je elke dag ordelijk:

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

en volgt daarbij de aanwijzingen van de leerkracht.

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

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

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

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

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

4.1.2 Notities

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

De leerkracht zal nakijken of dat naar wens gebeurt. In de map komen geen kopieën van notities tenzij de afwezigheid langer duurde dan 2 weken. Je dient cursus, handboek en/of notities steeds bij jou te hebben.

4.1.3 Persoonlijk werk

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

4.1.4 Rapporten

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

Het rapport vermeldt de resultaten van permanente evaluatie en examens.

Het rapport geeft een overzicht van al je resultaten voor:

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

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

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

4.1.5 Indienen van documenten einde schooljaar

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

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

4.2 Schoolkosten

4.2.1 Bijdragenlijst

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 eerste graad wordt vanaf dit schooljaar een "maximumfactuur" ingevoerd (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 Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk zal gezocht worden naar een passende individuele oplossing (onder andere gespreide betalingen).

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

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

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

Deze invorderingsprocedure bestaat uit de volgende stappen.

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

Als je ouders op dat moment niet in staat zijn om de rekeningen te betalen, dienen zij contact op te nemen met de Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk.

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

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

4.2.2 Extern boekenfonds

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

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

4.2.3 De maximumfactuur in de eerste graad

Voor de eerste graad hanteren we een maximumfactuur van 300 euro voor de A-Stroom en 200 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,...)

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

4.3 Flexibele leertrajecten

4.3.1 Onderwijs aan huis

4.3.1.1 Indien je voor langere tijd afwezig bent wegens ziekte of ongeval of moederschapsverlof

heb je, onder de volgende voorwaarden, recht op 4 lessen per week tijdelijk onderwijs aan huis:

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

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

4.3.1.2 Indien je chronisch ziek bent,

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

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

Bij een 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.

4.3.1.3 **Synchroon internetonderwijs**

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

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

Algemeen standpunt van het schoolbestuur:

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

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

4.3.2.1 **Spreiding van het lesprogramma over meerdere schooljaren**

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

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

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

4.3.2.2 **Aanpassing van het lesprogramma**

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

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

4.3.2.3 **Vrijstellingen omwille van specifieke onderwijsbehoeften van de leerling**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Vervolgens zijn er drie mogelijkheden:

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

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

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

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

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

4.4 Evaluatie in de loop van het schooljaar

4.4.1 Permanente evaluatie

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.

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

4.4.2 Examens

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.

4.4.3 Inzage in evaluatiedocumenten

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

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

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

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

4.4.4 Deelname aan de evaluatiemomenten

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

Ook eventuele bijkomende proeven zijn verplichte evaluatiemomenten.

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

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

4.4.5 Fraude tijdens de evaluatie

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

Bij examens wordt het volgende stappenplan gehanteerd. Wanneer je betrappt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een maatregel wegens het schenden van de leefregels 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 examens zijn) of door de voltallige klassenraad (voor examens).

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

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

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

4.4.6 Stages

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

4.5 Evaluatie op het einde van het schooljaar

4.5.1 De rol van de delibererende klassenraad

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5.2 Mogelijke beslissingen

4.5.2.1 Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan,

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

- krijg je een oriënteringsattest A, dan heb je het leerjaar met vrucht beëindigd en word je toegelaten tot het volgende leerjaar. Dit attest kan ook remediëring in het tweede leerjaar A of het tweede leerjaar B 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 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.
- krijg je een oriënteringsattest C, dan ben je niet geslaagd. We zullen je ouders schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd. We zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheid om tegen deze beslissing in beroep te gaan. De bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

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

Dit dubbel advies is louter informatief, dus niet bindend.

4.5.2.2 Eindleerjaren van een graad

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

- een getuigschrift van de eerste graad
- een getuigschrift van de tweede graad

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

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

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

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

4.5.3 Adviezen

Voor het 1^{ste} leerjaar van de 1^{ste} graad wordt de remediëring vermeld op het oriënteringsattest A.

De remediëring is zowel een plicht als een recht.

Vanaf het 2^{de} leerjaar van de 1^{ste} graad zal door de delibererende klassenraad zowel bij een oriënteringsattest A, B of C een advies worden geformuleerd en schriftelijk via je rapport of een brief aan je ouders worden meegedeeld.

Dit advies kan o.a. bevatten:

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

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

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

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

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

4.5.4 Betwisting van de eindevaluatie

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

Je ouders kunnen de eindevaluatie betwisten via volgende procedure:

4.5.4.1 Bezwaar

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

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

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

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

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

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

4.5.4.2 Beroep

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

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

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

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

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

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

Het beroep moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

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

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

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

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

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:

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

Het schoolbestuur aanvaardt deze beslissing van de beroepscommissie.

Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

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

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

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

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

Maar hopelijk komt het allemaal zover niet en 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!



BIJLAGE 1: ALGEMEEN WERKPLAATSREGLEMENT

Doelstelling

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: zo is bv. Het dragen van een walkman verboden
- 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 werkpak of overall. Een stofjas is onveilig en dus verboden. Het werkpak moet altijd gesloten zijn: loshangende kledij kan ernstige ongevallen veroorzaken.

Het werkpak moet goed onderhouden en netjes zijn. De leerkrachten zien erop toe dat de leerlingen/cursisten hun werkpak 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 haarnetje.

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 het werkpak 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 2018



BIJLAGE 2 ENGAGEMENTSVERKLARING

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

1. Afspraken ivm het oudercontact

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

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

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

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

2. Afspraken ivm de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

a. Regelmatige aanwezigheid

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

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

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

b. Spijbelbeleid

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

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

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

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

3. Afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

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

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

4. Het positief engagement tov de onderwijstaal van de school

Onze school is een Nederlandstalige school.

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

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

Plaats.....

Datum.....

Voor kennisneming en voor akkoord

.....
Handtekening ouders
meerderjarige leerling

.....
Handtekening directie

NR	DATUM	MAANDAG	DINSDAG	WOENSDAG	DONDERDAG	VRIJDAG
1	2 – 6 september	2 Start van het schooljaar	3	4	5	6 Ouders op de schoolbanken 1 ^e graad
2	9 – 13 september	9	10	11	12	13
3	16 – 20 september	16	17	18	19	20 Strapdag
4	23 – 27 september	23	24	25	26	27 Schoolrun
5	30 sep – 4 oktober	30	1	2	3	4
6	7 – 11 oktober	7 Pedagogische studiedag (leerlingen vrij)	8	9	10	11
7	14 – 18 oktober	14	15	16	17	18 Rapportuitreiking
8	21 – 25 oktober	21 Oudercontact 2 ^e +3 ^e graad	22 Oudercontact 1 ^e graad	23	24	25
9	28 okt – 1 november	28 Herfstvakantie	29 Herfstvakantie	30 Herfstvakantie	31 Herfstvakantie	1 Herfstvakantie
10	4 – 8 november	4	5	6	7	8
11	11 – 15 november	11 Vrije dag (Wapenstilstand)	12	13	14	15
12	18 – 22 november	18	19	20	21	22
13	25 – 29 november	25	26	27	28	29
14	2 – 6 december	2	3	4 Start examens sommige klassen	5	6
15	9 – 13 december	9	10 Start examen 1 ^{ste} graad A-stroom	11	12	13 Kerstmarkt
16	16 – 20 december	16 Laatste examen voor alle klassen – Evaluatievergaderingen in NM (alle lln vrijaf)	17 alle lln vrijaf	18 Evaluatievergaderingen (alle lln vrijaf)	19 Evaluatievergaderingen (alle lln vrijaf)	20 Rapportuitreiking aan lln/ouders (alle lln vrij in NM)
-	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

NR	DATUM	MAANDAG	DINSDAG	WOENSDAG	DONDERDAG	VRIJDAG
20	27 – 28 januari	27	28	29	30	31
21	3 – 7 februari	3	4	5	6	7
22	10 – 14 februari	10	11 Dikkentruierendag	12	13	14
23	17 – 21 februari	17 Oudercontact 1 ^{ste} graad	18 Oudercontact 3de tem 7de jaar + afstudeermarkt eindjaren	19	20	21 Rapportuitreiking
24	24 – 29 februari	24 Krokusvakantie	25 Krokusvakantie	26 Krokusvakantie	27 Krokusvakantie	28 Krokusvakantie
25	2 – 6 maart	2	3	4	5	6
26	9 – 13 maart	9	10 Infoavond over studierichtingen in het 3 ^{de} jaar	11	12	13
27	16 – 20 maart	16	17	18	19	20
28	23 – 27 maart	23 Start examens 2 ^{de} graad tso	24 Start examens 1 ^{ste} A-stroom	25	26	27 Start examens 2 ^{de} graad bso
29	30 maart – 3 april	30	31	1 Evaluatievergaderingen (lIn 1e en 2de gr vrijaf)	2 Evaluatievergaderingen (lIn 1e en 2de gr vrijaf)	3 Lenteloop+ rapportuitreiking (VM) lIn vrij in NM
-	6 – 10 april	6 Paasvakantie	7 Paasvakantie	8 Paasvakantie	9 Paasvakantie	10 Paasvakantie
-	13 – 17 april	13 Paasvakantie (Paasmaandag)	14 Paasvakantie	15 Paasvakantie	16 Paasvakantie	17 Paasvakantie
30	20 – 24 april	20 Sportdag	21	22	23	24
31	27 april – 1 mei	27 Facultatieve vrije dag (lIn vrij)	28	29	30 Buitenlesdag	1 Vrije dag (feest van de Arbeid)
32	4 – 8 mei	4	5	6	7	8
33	11 – 15 mei	11	12	13	14	15
34	18 – 22 mei	18	19	20	21 Vrije dag (Hemelvaart)	22 Vrije dag (Brug)
35	25 – 29 mei	25	26	27	28	29
36	1 – 5 juni	1 Vrije dag (Pinkstermaandag)	2	3	4	5 Rapportuitreiking
37	8 – 12 juni	8	9	10	11	12
38	15 – 19 juni	15	16	17	18	19
39	22 – 26 juni	22 GIP	23 GIP + laatste examens overgangsjaren	24 Deliberatie	25 Deliberatie	26 Deliberatie
40	29 – 30 juni	29 Proclamatie eindjaren 19.00u	30 Rapportuitreiking 1 ^{ste} tem 5 ^{de} jaren in VM			

e-mail: secretariaat@ptieeklo.be

Open dag: PTI : 25 april 2020 = verplichte schooldag

Telefoon: 09 370 73 73

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

Privacyverklaring (leerling) – PTI Eeklo

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

1 Verantwoordelijken

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

Op PTI Eeklo is er een **aanspreekpunt informatieveiligheid** aangeduid, namelijk Arne Schreel.

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

2 Verwerkingen

2.1 Verwerkingsdoeleinden

Op PTI Eeklo verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

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

desgevallend:

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

2.2 Verwerkte leerlingengegevens

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

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

desgevallend:

- afbeeldingen (*die niet* administratief gebruikt worden);
- bewakingsbeelden.

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

2.3 Verwerkte oudergegevens

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

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

2.4 Ontvangers

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

Desgevallend:

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

Enkel voor buitengewoon onderwijs:

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

2.5 Verwerkers

Op PTI Eeklo worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van leerlingengegevens:

- Pictoo
- Smartschool

2.6 Voorwaarden

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

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

3 Rechten inzake privacy

3.1 Rechten uitoefenen

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

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

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

3.2 Gerechtigd belang

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

Desgevallend:

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

3.3 Geautomatiseerde besluitvorming

Op PTI Eeklo worden noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

3.4 Al dan niet verstrekken van gegevens

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

- rijksregisternummer⁵;
- gezondheidsgegevens⁶;

desgevallend:

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

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

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