

# SCHOOLREGLEMENT 2010-2011

zoals vastgelegd op 9 december 1991  
en laatst gewijzigd op **30 juni 2010**

## KA Deinze + KA De Pinte

### Deinze - De Pinte - Aalter

#### CAMPUS PETER BENOIT

Peter Benoitlaan 10  
9800 Deinze  
☎: 09/381.55.00  
☎: 09/381.55.02  
✉: ms.deinze@g-o.be

#### CAMPUS VOLHARDINGSLAAN

Volhardingslaan 11  
9800 Deinze  
☎: 09/381.56.00  
☎: 09/381.56.02  
✉: ka.deinze@g-o.be

#### CAMPUS POLDERDREEF

Polderdreef 42  
9840 De Pinte  
☎: 09/321.21.70  
☎: 09/321.21.79  
✉: ka.depinte@g-o.be

#### CAMPUS AALTER

Stationstraat 128  
9880 Aalter  
☎: 09/374.12.15.  
☎: 09/375.00.44  
✉: ms.aalter@rago.be

onderwijs van de  
Vlaamse Gemeenschap



---

**Aandachtspunten**

---

Waar in dit reglement verwezen wordt naar de ouders, kan de meerderjarige leerling eventueel autonoom optreden, dan wel de personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben.

Bij het verzamelen van gegevens van de leerling respecteert de school de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

---

## Inhoudstafel

---

Aandachtspunten .....	2
Inhoudstafel.....	3
Welkom in onze school.....	6
Hoofdstuk 1 Onze school - inrichtende macht - scholengemeenschap.....	7
<b>1. Wat bieden wij?</b> .....	<b>7</b>
<b>2. Ons schoolteam</b> .....	<b>8</b>
<b>3. Inrichtende macht</b> .....	<b>9</b>
<b>4. Scholengemeenschap</b> .....	<b>10</b>
Hoofdstuk 2 Klare afspraken ... goede vrienden .....	11
1. Inschrijvingen .....	11
2. Jaarlijkse herinschrijving .....	12
3. Voorzetting van de studies.....	12
4. Weigering definitief uitgesloten leerling .....	12
5. Uitschrijvingen .....	12
6. Schoolverandering .....	12
7. Regelmatige leerling .....	12
8. Vrije leerling.....	13
9. Afwezigheden .....	13
10. Vuistregels en afspraken (kunnen verschillen per vestigingsplaats en worden als “verkort schoolreglement” vooraan/achteraan in de schoolagenda gekleefd) .....	18
11. Aandachtspunten.....	23
12. Praktische weetjes... ..	28
Hoofdstuk 3 Studiereglement.....	31
<b>Ons studieaanbod (D=Deinze, DP=De Pinte) – Studieaanbod Aalter (zie website)</b> .....	<b>31</b>
<b>Onderwijs voor zieke jongeren – tijdelijk onderwijs aan huis</b> .....	<b>31</b>
<b>Studeren met een functiebeperking</b> .....	<b>33</b>

<b>Begeleiding en evaluatie – Waarover en hoe oordelen je leerkrachten? .....</b>	<b>34</b>
<b>1. Evaluatie via dagelijks werk .....</b>	<b>34</b>
<b>2. Evaluatie via examens .....</b>	<b>36</b>
<b>3. Evaluatie stages en geïntegreerde proef .....</b>	<b>36</b>
<b>4. Rapporten en deliberatie .....</b>	<b>36</b>
Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad .....	39
<b>1. Bezwaar .....</b>	<b>39</b>
<b>2. Beroep .....</b>	<b>39</b>
<b>3. Advies van de beroepscommissie .....</b>	<b>40</b>
<b>4. Annulatieberoep .....</b>	<b>40</b>
Hoofdstuk 4 Ordereglement .....	41
Hoofdstuk 5 Tuchtreglement .....	43
<b>1. Soorten .....</b>	<b>43</b>
<b>2. Regels .....</b>	<b>46</b>
<b>3. Overleg .....</b>	<b>47</b>
<b>Beroepsprocedure in geval van definitieve uitsluiting .....</b>	<b>47</b>
<b>1. Opstarten van het beroep .....</b>	<b>47</b>
<b>2. Beroepscommissie .....</b>	<b>47</b>
<b>3. Annulatieberoep .....</b>	<b>47</b>
Hoofdstuk 6 Algemene klachtenprocedure .....	48
<b>1. Welke klachten kunt u indienen? .....</b>	<b>48</b>
<b>2. Waar kunt u met uw klacht terecht? .....</b>	<b>48</b>
<b>3. Hoe dient u een klacht in? .....</b>	<b>49</b>
<b>4. Welke klachten worden niet behandeld? .....</b>	<b>49</b>
<b>5. Hoe verloopt de behandeling van uw klacht? .....</b>	<b>49</b>
Uitgeleide .....	50
<b>CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen .....</b>	<b>51</b>
<b>Engagementsverklaring ouders .....</b>	<b>57</b>

Bijdrageregeling.....	58
Rookverbod .....	58
Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2009 .....	59

---

## **Welkom in onze school**

---

Beste ouders

Beste leerling

Het doet ons plezier dat je gekozen hebt voor onze school.

Ons hele schoolteam zal zich dagelijks inzetten om jou optimaal te begeleiden.

Terecht verwacht je van onze school goed onderwijs, een respectvolle omgeving en een pluralistisch geïnspireerde opvoeding.

Dit schoolreglement brengt je op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school en de rechten en plichten die de leerlingen en hun ouders hebben.

Als ouders draag je de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van je kinderen. Wij hopen dan ook dat je ze zal aanmoedigen om de gemaakte afspraken na te leven.

We hopen met jou goed te kunnen samenwerken en we danken je voor het vertrouwen dat je in ons schoolteam stelt.

Welkom in het Koninklijk Atheneum Erasmus

---

## Hoofdstuk 1

### Onze school - inrichtende macht - scholengemeenschap

---

#### Wat bieden wij?

---

Wij bieden leerlingen optimale ontwikkelingskansen en begeleiden ze zodat zij kunnen opgroeien tot gelukkige, positief denkende en kritische jongeren. Dit kan niet zonder een duidelijke onderwijsvisie én -strategie.

De grote principes van de onderwijsvisie en -strategie zijn vastgelegd in het **Pedagogisch Project** van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO). De integrale tekst ervan is terug te vinden op [www.g-o.be](http://www.g-o.be). In dit kader van het PPGO ontwikkelt onze school haar eigen schoolwerkplan.

#### Het Pedagogisch Project van het Gemeenschapsonderwijs.

Het PPGO heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en vooral de Rechten van het Kind. Het Verdrag aangaande de rechten van het kind werd aangenomen in New York op 20 november 1989.

Het PPGO streeft de totale ontwikkeling van de persoon na en heeft daarbij oog voor de optimale ontwikkeling van elke individuele leerling.

**Ons pedagogisch project** opteert voor een dynamisch mens- en maatschappijbeeld en beogen de vorming van vrije mensen. In de ontwikkelingsbegeleiding van de jongeren leggen wij de klemtoon én op de mens als individu, én op de mens als gemeenschapswezen.

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project. De scholen van het Gemeenschapsonderwijs zijn democratisch. Daarom willen wij in onze scholen een proces op gang brengen waarbij alle belanghebbenden zich uitgenodigd en gestimuleerd voelen om betrokken te worden bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen.

Informatie, coördinatie en inspraak zijn fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het Gemeenschapsonderwijs in het algemeen en van onze school in het bijzonder.

Inspraak, mee beslissen, mee verantwoordelijk zijn... vinden wij in onze school belangrijk. Dit blijkt duidelijk uit onze organisatie en werking die past in het algehele functioneren van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

## Ons schoolteam

---

In onze school wordt veel belang gehecht aan de participatie van allen die bij de school betrokken zijn. Daarom bestaat er voor iedere geleding een participatieorgaan.

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directie : **Leo Vervisch (Deinze)**  
**Miguel Detemmerman (De Pinte)**
- de T.A.C. (technisch adviseur coördinator): **Luc Boudt**
- adjunct-directeur + coördinator Campus Peter Benoit: **Isabelle Verbruggen, Joost Victoor**
- het onderwijzend personeel:
- leerlingenbegeleider Deinze: **Isabelle Verbruggen, Liesbet Moortgat**
- leerlingenbegeleider De Pinte: **Katrien Devos, Katrien Choueiri**
  
- directiesecretariaat: **Anouk De Mey**
- het leerlingensecretariaat Deinze: **Noémie De Volder, Greta Van Goethem, Yannick Polet, Jonas Deneir,**
- het leerlingensecretariaat De Pinte: **Katrien Choueiri, Kelly Carton, Strobbe Marieke, Possenier Marleen**
- de opvoeder-huismeester: **Chantal Willemijns**
- het MVD-personeel

Dit schoolteam werkt samen met:

Het begeleidend Centrum voor leerlingenbegeleiding Deinze- Eeklo (C.L.B.)  
Polderdreef 42 9840 De Pinte (09/386 29 37)

- Directeur: **Winy De Blouwe**
- Psychologe: **Kaat Dambre**
- Maatschappelijk werkster: **Myriam Van Oost**

De leden van de oudervereniging en/of de vriendenkring

- Voorzitter VZW Erasmus (EVOC): **Lieve Feys**
- Voorzitter VZW VOC (Peter Benoit) **Chris Bergez**

De leden van de Pedagogische Begeleidingsdienst

De schoolraad (zie punt 3)

De leerlingenraad, verkozen door en onder de leerlingen.

Onze leerlingenraad wordt als volgt samengesteld:

- ieder schooljaar wordt in september 1 kandidaat per belangstellende klas verkozen,
- onder en door deze kandidaten wordt een voorzitter en een ondervoorzitter aangesteld.

### Opmerking 1.

Lid worden van de oudervereniging / vriendenkring:

- jaarlijks krijgen alle ouders de mogelijkheid om zich kandidaat te stellen,
- de vergadering beslist over de statutaire geldigheid van de kandidaturen.

### Opmerking 2.

“Leerlingen die deel uitmaken van de leerlingenraad kunnen voor meningen die zij als lid van de leerlingenraad uiten geen tuchtsancties oplopen.

De leerlingenraad en de oudervereniging kunnen op vraag van de schoolraad aan deze laatste een advies uitbrengen over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad advies- of overlegbevoegdheid heeft. Zij kunnen een advies op eigen initiatief uitbrengen voor zover het buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en enkel betrekking heeft op de leerlingen of de ouders, naargelang het geval. De leerlingenraad en de oudervereniging hebben over hun activiteiten en standpunten een informatie- en communicatieplicht ten behoeve van alle leerlingen of ouders.

De leerlingen zijn niet langer lid wanneer zij de school verlaten hebben, tenzij de leerlingenraad hier anders over beslist. De ouders zijn niet langer lid wanneer hun kinderen de school verlaten hebben, tenzij de oudervereniging hier anders over beslist.”

### **Inrichtende macht**

*Uittreksel uit het Bijzonder Decreet van het Gemeenschapsonderwijs:*

*“Het Gemeenschapsonderwijs is een openbare instelling met rechtspersoonlijkheid. Met uitsluiting van ieder ander orgaan zijn de scholengroepen en de Raad van het Gemeenschapsonderwijs de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs.” (cfr. Artikel 3 en 4 van het Bijzonder Decreet betreffende het Gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998 (BS 30 september 1998).*

Het Gemeenschapsonderwijs is de rechtspersoon. De scholengroep is een bestuursniveau en zijn raad van bestuur een orgaan van het Gemeenschapsonderwijs.

Het Gemeenschapsonderwijs wordt geleid en beheerd vanuit drie niveaus die elkaar aanvullen, maar die elk hun eigen bevoegdheden hebben.

- Op het **lokaal niveau** worden de scholen bestuurd door de directeur, bijgestaan door een **adviserende schoolraad**. KA Deinze en KA De Pinte worden door één schoolraad vertegenwoordigd, dit voor de periode 2009-2013

**Moons Annemie (voorzitter a.i.)**

**Choueiri Katrien (secretaris a.i.)**

**Dheedene Hervé**

**Geenens Geert**

**Herregodts Kurt**

**Hoérée Joris**

**Keymeulen Bart**

**Van Gansbeke Linda**

De leerlingen worden op de volgende wijze betrokken bij de werking van de schoolraad:

- de agendapunten kunnen op vraag van de leerlingenraad aan de schoolraad voorgelegd worden,

- de schoolraad kan over bepaalde standpunten advies vragen aan de leerlingenraad.

Bij vragen of opmerkingen kunt u contact opnemen met de voorzitter mevr. A. Moons op telefoonnr. 09/281 02 61 of via e-mail [anne-marie.moons@oost-vlaanderen.be](mailto:anne-marie.moons@oost-vlaanderen.be)

- Op het **tussenniveau** behoort onze school tot scholengroep 24.

Deze wordt bestuurd door:

- een algemene vergadering;

- een raad van bestuur; voorzitter **Willy Van Driessche**,

- een algemeen directeur; **Daniel De Coninck**

- een college van directeurs.

SCHOLENGROEP 24

Polderdreef, 42 - 9840 De Pinte

☎ 09/280 73 10

☎ 09/280 73 19



[scholengroep24@argo.be](mailto:scholengroep24@argo.be)

[www.sgr24.be](http://www.sgr24.be)

- Op het **centraal niveau** is de Centrale Raad bevoegd. Vanaf 1 januari 2003 de Raad van het Gemeenschapsonderwijs en de afgevaardigd-bestuurder.

**GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap**

Gebouw 'Alhambra'

Emile Jacqmainlaan 20

1000 BRUSSEL

☎: (02) 790 92 01

**Scholengemeenschap**

---

Onze school behoort tot scholengemeenschap Aalter-Deinze-De Pinte-Tielt-Waregem.

Coördinerend directeur:

**Leo Vervisch**

Volhardingslaan 11

9800 Deinze

☎: (09) 381 56 00

---

## Hoofdstuk 2

### Klare afspraken ... goede vrienden

---

Een school kan slechts maximaal renderen als ouders en schoolteam hetzelfde doel nastreven. Dit betekent dat ouders en schoolteam op opvoedkundig vlak gelijklopend denken en handelen. Dit trachten we te bereiken via duidelijke afspraken.

#### Oudercontact.

Ondanks alle uitleg (op rapport, in agenda, ...) kan het nodig zijn dat ouders en/of leerlingen, leerkrachten en directeur een gesprek hebben. Voor ouders is het belangrijk dat sommige activiteiten die in de onderwijssituatie voorkomen, toegelicht worden. Het contact met de ouders kan ondermeer zijn:

- een individueel onderhoud na afspraak met leerkracht, directeur, coördinator, leerlingenbegeleider
- een individueel contact, een huisbezoek
- een oudercontact met informatie
- een forumgesprek

#### Inspraak.

De spelregels worden vastgelegd in duidelijke schriftelijke afspraken. Bij eventuele wijziging van het schoolreglement houdt de school in de mate van het mogelijke rekening met het advies van de leerlingenraad.

### Inschrijvingen

---

Aan een nieuwe leerling vragen wij bij de inschrijving:

- een geldig identiteitsbewijs en de getuigschriften en attesten die in de vroegere school werden behaald. Eventueel zal onze school die samen met de registratiefiche opvragen bij de vorige school.

Op basis van deze informatie kunnen wij het administratief dossier volledig in orde brengen. Op die manier zijn wij ervan verzekerd dat wij in de toekomst correct ingevulde diploma's, getuigschriften of attesten kunnen afleveren.

Een leerling(e) die in onze school is ingeschreven, blijft ingeschreven voor de duur van zijn hele schoolloopbaan, tenzij hij/zij in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten of tenzij hij/zij zelf een andere schoolkeuze maakt.

Voor leerlingen die overgaan van de eerste graad (campus Peter Benoit) naar de 2<sup>de</sup> graad secundair onderwijs (campus Volhardingslaan) is geen formele herinschrijving vereist.

Voor leerlingen die overgaan van de eerste graad van KA De Pinte (schoolnummer 127993) naar de tweede graad KA Deinze (campus De Pinte met schoolnummer 127985) is eveneens geen formele herinschrijving vereist.

### Voorrangsregeling voor broers en zussen (of kinderen van éénzelfde leefeenheid)

Broers en zussen (of kinderen van één leefeenheid) van reeds ingeschreven leerlingen in onze school, hebben inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar. Voor de aanvang van de inschrijvingsperiode brengen wij de ouders schriftelijk op de hoogte van de periode waarbinnen zij aanspraak kunnen maken op deze voorrangsregeling en op welke wijze zij dat kunnen doen.

### **Jaarlijkse herinschrijving**

---

In onze school dient men zich éénmalig in te schrijven.

### **Voorzetting van de studies**

---

Jaarlijks vragen wij je om schriftelijk te bevestigen in welk structuuronderdeel je school zal lopen en dit om de school toe te laten de verdeling van de leerlingen over de verschillende klasgroepen te organiseren en het schooljaar optimaal voor te bereiden en te plannen.

### **Weigering definitief uitgesloten leerling**

---

Een leerling die uit de eigen school verwijderd werd, kan het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in de school.

### **Uitschrijvingen**

---

Verlaat je als leerplichtige leerling definitief de school na 1 oktober van elk schooljaar, dan word je administratief opgevolgd.

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van de uitschrijvende school zal je dossier betreffende de afwezigheden overmaken aan het CLB van de nieuwe inschrijvende school.

### **Schoolverandering**

---

De beslissing van school te veranderen ligt uitsluitend bij de ouders of in voorkomend geval bij de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of in feite de minderjarige onder zijn bewaring heeft. Bij elke schoolverandering tijdens het schooljaar zal de directie van de nieuwe school er voor zorgen om het leerlingendossier op te vragen aan de directie van de oorspronkelijke school. Alle in- en uitschrijvingen worden tevens door de overheid opgevolgd. Indien er geen melding van inschrijving volgt na een melding van uitschrijving zal de overheid je ouders hierover aanschrijven.

### **Regelmatige leerling**

---

De informatie die wij bij de inschrijving vragen, is noodzakelijk om zorgvuldig te kunnen nagaan of wij je wel als regelmatige leerling kunnen inschrijven. Het statuut van regelmatige leerling verleent het recht op het behalen van een officieel studiebewijs.

Je bent een regelmatige leerling als je:

- a) hetzij aan al deze voorwaarden voldoet :
  - Je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven; Je het geheel van de vorming van het betreffende leerjaar werkelijk en regelmatig volgt voor de ganse duur van het schooljaar, behalve in geval van gewettigde afwezigheid. Als je tijdelijk één of meer vakken niet op de gebruikelijke wijze kunt volgen, zullen vervangtaken opgelegd worden.
- b) hetzij aan al deze voorwaarden voldoet :

- je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot een eerste leerjaar van de eerste graad van het secundair onderwijs
- je jouw individueel door de klassenraad bepaalde leerprogramma werkelijk en regelmatig volgt, behalve in geval van gewettigde afwezigheid
- je onder de regelgeving valt ivm de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het gewoon en secundair onderwijs.

### **Vrije leerling**

---

Wanneer je niet beantwoordt aan hoger vermelde voorwaarden, word je beoordeeld als een vrije leerling. Het statuut van vrije leerling geeft geen recht op een officieel studiebewijs. Een vrije leerling beantwoordt wel aan de bepalingen betreffende de leerplicht op voorwaarde dat het geheel van de vorming wordt gevolgd, net zoals een regelmatige leerling.

### **Afwezigheden**

---

👉 **Rol van de ouders/leerling:** bij afwezigheid verwittigt de ouder of leerling de school voor 9.00 u. Dit geldt echter niet als een wettiging voor de afwezigheid.

👉 **Controle:** elk lesuur wordt er controle gedaan op de aanwezigheden (afwezigheden) van de leerlingen. Dit wil zeggen dat een leerling die op een welbepaalde dag 8 uur les heeft, elk lesuur aanwezig *moet* zijn om die welbepaalde dag als aanwezige leerling te kunnen opgenomen worden. Omwille van de beperkingen van het computerprogramma is het onmogelijk om afwezigheidsbrieven te versturen die een aanwezigheid per lesuur registreren. Telkens zal de afwezigheid per volledige voormiddag/namiddag door dit computerprogramma opgenomen worden. Ouders kunnen wel steeds contact opnemen met het leerlingensecretariaat om na te gaan op welk lesuur de afwezigheid betrekking heeft.

#### Ter verduidelijking:

Indien de leerling slechts 1 uur afwezig is in de voormiddag, zal deze leerling een afwezigheidsbrief voor de volledige voormiddag ontvangen. Het is dan ook duidelijk dat een leerling die zowel in de voormiddag als in de namiddag slechts 1 uur afwezig was, een afwezigheidsbrief van een volledige dag zal ontvangen.

#### 👉 **Wettiging**

Uit wat vooraf gaat, blijkt hoe belangrijk het is afwezigheden te wettigen. Dit kan op basis van een geldig bewijsstuk dat ingediend wordt bij de schooldirectie. **De wettiging van de afwezigheid moet gebeuren binnen de 10 dagen!** Het is vanzelfsprekend dat leerlingen zelf dit bewijsstuk komen afgeven en niet hoeven te wachten op de herinneringsbrief die de school zal versturen aan de ouders /voogd .

De herinneringsbrief heeft enkel de bedoeling het herinneren van afwezigheden die nog niet gewettigd zijn en/of het wegwerken van eventuele misverstanden. **In ALLE gevallen is het nodig de herinneringsbrief in te vullen en terug te bezorgen aan de school.**

**INDIEN LEERLINGEN/ouders geen gevolg geven aan afwezigheidsbrieven (ook bij vergissingen), zal de afwezigheid automatisch als onwettig worden opgenomen!!**

Als leerplichtige leerling kan je om verschillende redenen gewettigd afwezig zijn. Hierna volgt een overzicht van "**gewettigde afwezigheden**":

<i>Afwezigheid om medische redenen</i>	
<b>a) Verklaring door de ouders</b>	
Als de afwezigheid wegens ziekte niet langer duurt dan drie opeenvolgende kalenderdagen, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders. Een dergelijke verklaring kun je echter hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.	
<b>b) Medisch attest</b>	
Een medisch attest is vereist:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ als de afwezigheid wegens ziekte langer duurt dan drie opeenvolgende kalenderdagen;</li> <li>▪ als je al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring hebt ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen;</li> <li>▪ voor afwezigheid wegens ziekte tijdens examenperiodes;</li> <li>▪ stage;</li> <li>▪ Sportdag;</li> <li>▪ Extra scolaire activiteiten.</li> </ul>
Alle afwezigheden om medische redenen moeten gewettigd worden:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ als je terug op school komt;</li> <li>▪ door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het gaat om een periode van meer dan tien opeenvolgende lesdagen.</li> </ul>
Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ uitgereikt wordt door een geneesheer, geneesheer-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo;</li> <li>▪ duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is;</li> <li>▪ de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer van de verstrekker;</li> <li>▪ aangeeft welke gevolgen de ziekte kan hebben voor bepaalde lessen;</li> <li>▪ de begin- en de einddatum van de ziekteperiode aangeeft, met eventueel vermelding van voor- of namiddag.</li> </ul>
Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ hiervoor volstaat één medisch attest dat de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk vermeldt. Voor bepaalde chronische ziektebeelden die tot verschillende afwezigheden leiden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak met de CLB-arts. Als je dan effectief om die reden afwezig bent, volstaat een attest van je ouders.</li> </ul>
Een medische behandeling in Nederland:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ een arts in Nederland kan deontologisch geen medisch attest uitreiken. Als je toch daar in behandeling bent, dan zal deze arts een verklaring moeten invullen die wij samen met de CLB-arts hebben opgesteld.</li> </ul>

<b>c) Het medisch attest voor de lessen Lichamelijke Opvoeding en sportactiviteiten op school <sup>1</sup></b>	
Uniform medisch attest voor wie niet deelneemt aan de lessen Lichamelijke Opvoeding.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Als je niet kunt deelnemen aan deze lessen, moet de huisarts jou dit attest meegeven, zodat wij kunnen uitmaken wat je in deze lessen wel en niet kan.</li> <li>▪ Ben je langdurig afwezig in deze lessen, dan moet je behandelende arts een specifiek formulier invullen: daarin vraagt het CLB aan de arts om je toestand te herevalueren.</li> </ul>
<i>Afwezigheid wegens het volgen van de lessen in het deeltijds beroepssecundair onderwijs</i>	
Er wordt een attest van regelmatige lesbijwoning opgemaakt wanneer:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ je de lessen volgde in het deeltijds beroepssecundair onderwijs of een in het kader van de deeltijdse leerplicht erkende vorming en tussen 1 september en uiterlijk 15 november overgaat naar het voltijds secundair onderwijs.</li> </ul>
<i>Afwezigheid wegens het volgen van de lessen in het hoger onderwijs</i>	
Er wordt een attest van regelmatige lesbijwoning opgemaakt wanneer:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ je de lessen volgde in bepaalde professionele bacheloropleidingen van het hoger onderwijs (<i>vanuit opleiding hoger onderwijs eerste studiejaar</i>: bachelor in de modetechnologie, bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs, waaronder de opleidingseenheden kleding of voeding/verzorging-kleding, bachelor in de beeldende vormgeving, bachelor in de verpleegkunde of vroedkunde; <i>vanuit opleiding hoger onderwijs tweede studiejaar</i>: bachelor in de verpleegkunde) en je tussen 1 september en uiterlijk 31 januari overstapt naar de corresponderende studierichting in de vierde graad van het beroepssecundair onderwijs.</li> </ul>
<i>Afwezigheid om levensbeschouwelijke redenen</i>	
Als je vrijgesteld bent van de verplichting om les te volgen in een van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ moet je de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van je eigen levensbeschouwing;</li> <li>▪ mag je tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.</li> </ul>

<sup>1</sup> lichamelijke opvoeding

Als je om medische redenen bepaalde oefeningen of het geheel van het vak Lichamelijke Opvoeding niet kan volgen, staat het de school vrij om bijvoorbeeld - als zij dat wenst - op zijn minst te zorgen voor een theoretische benadering van de cursus. Lichamelijke Opvoeding behoort nu eenmaal tot de basisvorming. Vakkengroep LO 18/06

<i>Van rechtswege gewettigde afwezigheden om diverse redenen</i>	
Mits je op school (naargelang het geval) een verklaring van de betrokken personen afgeeft of een officieel document dat de reden van je afwezigheid opgeeft, ben je van rechtswege gewettigd afwezig om de volgende redenen:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;</li> <li>▪ om een familieraad bij te wonen;</li> <li>▪ om gevolg te geven aan een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;</li> <li>▪ omdat de instelling door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is;</li> <li>▪ omdat je onderworpen bent aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;</li> <li>▪ om feestdagen te beleven inherent aan je levensbeschouwing. Je ouders moeten de school vooraf schriftelijk via de schoolagenda verwittigen en verklaren dat je de feestdag effectief mee zal beleven;</li> <li>▪ om proeven af te leggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;</li> <li>▪ om deel te nemen aan activiteiten voor de leerlingen die zetelen in de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel vzw.</li> </ul>
<i>Afwezigheden om diverse redenen na akkoord van de directeur</i>	
Alleen na akkoord van de directeur en mits je (naargelang het geval) een verklaring van de betrokken personen of een officieel document afgeeft, kan je om de volgende redenen afwezig zijn. Alvorens te beslissen, zal de directeur rekening houden met jouw belang als leerling, maar ook met het belang van de schoolgemeenschap.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ bij laattijdige inschrijving in de school;</li> <li>▪ bij afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet volgen van het lesprogramma, bv.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- bij het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad;</li> <li>- na je individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;</li> <li>- om deel te nemen aan een time-out programma;</li> <li>- om je ouders te vergezellen op een buitenlandse reis die ze om professionele redenen moeten maken;</li> <li>- als je in een leerjaar zit waarin je normaal een diploma secundair onderwijs zal behalen: om tijdelijk opleidingsonderdelen hoger onderwijs te volgen</li> </ul> </li> <li>▪ bij afwezigheden die verband houden met het niet volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma: de school kan onder strikt bepaalde voorwaarden vrijstellingen verlenen.</li> </ul>
<i>Afwezigheid tijdens extra-murosactiviteiten</i>	
Afwezigheid tijdens extra-murosactiviteiten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De school gaat ervan uit dat je door het schoolreglement te ondertekenen ermee instemt om deel te nemen aan alle extra-murosactiviteiten.</li> <li>▪ Als je niet deelneemt, moeten je ouders - of jijzelf als je meerderjarig bent - dit vooraf schriftelijk en op gemotiveerde wijze aan de directeur melden.</li> <li>▪ Studie-uitstappen, stages, gezamenlijke bezoeken aan theater- of filmvoorstellingen en musea enz. worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend.</li> <li>▪ Als je niet deelneemt, zal de school jou aangepaste pedagogische opdrachten geven; je bent verplicht die uit te voeren. (zie b) medisch attest)</li> </ul>

<i>Afwezigheden als gevolg van een topsportconvenant</i>	
<p>Als de selectiecommissie in het kader van een topsportconvenant jou voor het betrokken schooljaar een topsportstatuut A of B heeft toegekend, dan mag je een maximum aantal halve lesdagen per schooljaar afwezig zijn om te kunnen deelnemen aan stages, toernooien of wedstrijden. Wekelijkse trainingen komen niet in aanmerking. De afwezigheid wordt vastgelegd en door de betrokken sportfederatie ten aanzien van de school geattesteerd.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ leerlingen met A-statuuut ingeschreven in een studierichting ASO of TSO met component topsport: 130;</li> <li>▪ leerlingen met A-statuuut ingeschreven in de eerste graad van een school met topsport (eerste leerjaar of basisoptie topsport): 90;</li> <li>▪ leerlingen met B-statuuut al dan niet ingeschreven in een studierichting ASO of TSO met component topsport en leerlingen met A-statuuut ingeschreven in een andere studierichting dan een studierichting met component topsport (al dan niet topsportschool): 40;</li> <li>▪ leerlingen met B-statuuut ingeschreven in de eerste graad van een school al dan niet met topsport en leerlingen met een A-statuuut ingeschreven in de eerste graad van een school zonder topsport: 40.</li> </ul>	
<i>Afwezigheid als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel</i>	
De afwezigheid wordt gewettigd wanneer:	je het recht op lesbijkwoning verliest hetzij door een tijdelijke uitsluiting, hetzij door een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel (voorafgaand aan de inschrijving in een andere school). De school is niet verplicht om je op te vangen.

### **Problematische afwezigheid**

De problematische afwezigheid, waaronder het spijkelen valt, kan enkel door de school gewettigd worden op basis van een concrete leerlingbegeleiding. Reeds bij je eerste afwezigheid wegens spijkelen zal de school je ouders contacteren. Bij tien halve lesdagen spijkelen moet het begeleidend CLB ingeschakeld worden en zal een begeleidingsdossier opgemaakt worden. Deze afwezigheden worden ook meegenomen wanneer je van school zou veranderen.

Ook wanneer de school vaststelt dat er geknoeid werd met medische attesten bij afwezigheid wegens ziekte, zal zij de problematiek vanuit deze invalshoek benaderen. Volgende attesten worden niet meer als geldig beschouwd :

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

Of je het statuut van regelmatige leerling behoudt, hangt derhalve af van de bewijzen die de school kan voorleggen van de ernstige inspanningen die zij geleverd heeft om in nauwe samenwerking met het begeleidend CLB de vastgelopen situatie van de leerling te deblokken. Als jij of je ouders niet ingaan op het initiatief van het CLB en de problematische afwezigheid blijft aanhouden, meldt de school dit aan politie en/of overheid. De melding aan overheid moet gebeuren indien de problematische afwezigheid meer dan 30 al dan niet gespreide halve lesdagen bereikt heeft. Aan deze melding is het aspect ‘bescherming van de persoonlijke levenssfeer’ gekoppeld. Daarom zal de school je ouders op de hoogte stellen van de melding van de problematische afwezigheid aan de overheid. Bovendien hebben je ouders desgewenst conform de bepalingen inzake openbaarheid van bestuur, het recht op inzage en verbetering van die leerlingengegevens die met de morele en/of fysieke integriteit te maken hebben. 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 [hierover moet duidelijke informatie opgenomen worden in het schoolreglement met de vermelding dat deze optie slechts in exceptionele gevallen wordt aangegrepen]. Het is allicht ook goed om te weten dat de

problematische afwezigheid uiteindelijk kan leiden tot het intrekken van de schooltoelage (vanaf 30 B-codes, zie “vuistregels en afspraken”).

**Vuistregels en afspraken (kunnen verschillen per vestigingsplaats en worden als “verkort schoolreglement” vooraan/achteraan in de schoolagenda gekleefd)**

↳ **Enkele vuistregels**

Binnen ons pedagogische project zijn verantwoordelijkheidszin en zelfstandigheid belangrijke opvoedingsdoelen. Vandaar dat we onze schoolregels koppelen aan een aantal belangrijke aandachtspunten of “vuistregels”. We gebruiken hiervoor de naam Erasmus als “ezelsbruggetje” :

- **E**lke dag op tijd aanwezig !
- **R**egelmatig studeren ☺
- **A**fwezigheden (vooraf) melden
- **S**tipt en ordelijk werken
- **M**ensen om je heen waarderen
- **U**it den boze : roken, alcohol en drugs...
- **S**peel eerlijk spel, ook al maak je eens een fout.

Wanneer een leerling deze schoolregels niet naleeft, kan een sanctie opgelegd worden. Meestal betekent dit één of meerdere lesuren **nablijven** op vrijdagavond of woensdagnamiddag. Indien een leerling deze sanctie naast zich neerlegt dan kan de leerling een dag uitsluiting krijgen (zie blikopener) en zelfs onder contract geplaatst worden.

<b><u>Elke dag op tijd aanwezig !</u></b>	
<p><b><u>Stiptheid</u></b> is belangrijk. Wanneer je te laat komt, meld jij je <b>ALTIJD</b> eerst aan bij het leerlingen-secretariaat.</p> <p>De opvoeders noteren het tijdstip van aankomst in de schoolagenda. Daarna ga je meteen naar de les.</p> <p><b>De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt.</b></p>	<p><i>Wanneer je te laat komt zonder geldige reden, dan zal je één lesuur moeten nablijven. Drie keer te laat betekent 3 lesuren nablijven.</i></p> <p><i>Wanneer je blijft laat komen zonder geldige reden, zal je doorverwezen worden naar directie en/of leerlingenbegeleider.</i></p> <p><i>Wanneer je méér dan één lesuur te laat bent, dan wordt dit bovendien gelijkgesteld aan een onwettige afwezigheid (B-code).</i></p>
<p>Als je jonger bent dan 18 jaar geldt voor jou de <b>leerplicht</b>. Wanneer je afwezig bent zonder geldige reden, ben je “onwettig afwezig” (= spijbelen). Een onwettige afwezigheid wordt geregistreerd als “B-code”.</p>	<p><i>Een onwettige afwezigheid staat gelijk met een “B-code”. Er wordt gerekend per ½ dag. 1 dag afwezigheid geldt dus voor 2 B-codes. “Te laat komen” na méér dan één lesuur geldt ook als een B-code. Een B-code ten gevolge van spijbelen leidt automatisch tot nablijven.</i></p> <p><i>Vanaf 10B wordt het dossier “onwettige afwezigheden” doorgegeven en opgevolgd door het CLB. Indien nodig zal de school de politie op de hoogte stellen van de onwettige afwezigheden.</i></p> <p><i>Vanaf 30B-codes wordt het dossier opgevolgd door het Ministerie van Onderwijs én kan de schooltoelage ingetrokken worden.</i></p> <p><i>Wanneer je spijbelt bij een toets, krijg je</i></p>

	<p>onmiddellijk een nul. De vakleerkracht bepaalt vervolgens of je toets alsnog mag inhalen.</p> <p>Deze maatregelen worden ook toegepast voor meerderjarigen, aangezien hun aanwezigheid op school even belangrijk is om het statuut van regelmatige leerling te behouden! Wanneer het aantal B-codes bij meerderjarigen oploopt, kan de school een contract opmaken.</p>
<b><u>Regelmatig studeren</u> ☺</b>	
Plan een vast studiemoment na de schooluren en spreid je schoolwerk over de hele week. Wanneer je problemen ervaart met studeren, vraag hulp via de leerlingenbegeleider of het CLB.	
<b><u>Afwezigheden (vooraf) melden</u></b>	
Het is dus zeer belangrijk dat je elke afwezigheid "wettigt" (zie schoolreglement!). Wanneer je ziek bent bel je naar school voor 8u25. Geef je ziektebriefje bij terugkomst onmiddellijk af aan het leerlingensecretariaat. Indien je langer dan 10 dagen ziek bent, laat je het doktersbriefje binnenbrengen of opsturen voor je terugkomst.	
Andere afwezigheden (bijv. rij-examen) moeten vooraf aangevraagd worden aan de directeur.	
Tijdens de lesuren verlaat je de school nooit zonder toelating van het leerlingensecretariaat.	
Tijdens de middagpauze mag je de school verlaten met een geldige middagpas. Leerlingen van de 2 <sup>de</sup> graad eten enkel thuis of op school. Leerlingen van de 3 <sup>de</sup> graad mogen mits toestemming van de ouders de school verlaten. Een bezoek aan een café of het stationsbuffet is niet toegelaten!!!	<p>Wanneer je de school verlaat zonder toestemming, betekent dit (minstens 2 lesuren) nablijven. Misbruik van een middagpas kan leiden tot het intrekken van de middagpas. Bij verlies van je middagpas blijf je één week binnen in afwachting van je nieuw pasje.</p>
<b><u>Stipt en ordelijk werken.</u></b>	
Dien oefeningen en taken in op de voorziene datum!!!	<p>Indien je een taak te laat indient, krijg je nul én wordt er een nieuwe datum afgesproken om de taak alsnog in te dienen. Het eindcijfer is het gemiddelde van de 2 cijfers. Wanneer je deze afspraak nog niet naleeft, blijf je in de avondstudie tot zolang de taak gemaakt en ingediend is.</p>
Leerboeken en agenda worden gehuurd en/of gekocht. Leerboeken kosten veel geld, behandel ze dus met zorg. Je kapt alle boeken binnen de 10 werkdagen én voorziet elk boek alsook de schoolagenda van een etiket waarop naam en klas vermeld staan. Werk netjes en nauwkeurig in deze en andere schooldocumenten.	
De schoolagenda is een officieel document en	<p>Wanneer de agenda niet nauwkeurig ingevuld</p>

<p>hét communicatiemiddel tussen school en ouder(s). De agenda wordt op het einde van het schooljaar door 3 leerlingen ingediend en op school bewaard. De andere leerlingen bewaren hun schoolagenda thuis, en dit voor de duur van 2 schooljaren. De agenda dient nauwkeurig ingevuld én wekelijks ondertekend te worden door ouder(s) of voogd. We verwachten dan ook:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dat je alle informatie noteert en/of kleeft in de agenda; denk hierbij aan de uurrooster, de briefwisseling, het examenreglement...</li> <li>- dat je de inhoud van elke les noteert</li> <li>- dat je de resultaten van toetsen of taken noteert op de voorziene ruimte en hierbij geen gebruik maakt van correctiemateriaal zoals tipp-ex, inkt-killer, ...</li> <li>- dat je spontaan je agenda afgeeft aan de directeur, leerkracht of opvoeder wanneer hij/zij dit vraagt.</li> </ul>	<p><i>wordt, kan de klassentitularis je in de avondstudie laten blijven om de agenda in orde te stellen.</i></p> <p><i>Bij het niet spontaan afgeven van de agenda wanneer directeur/leerkracht/opvoeder dit vraagt, kan beslist worden dat je nablijft.</i></p>
<b><u>Mensen om je heen waarderen</u></b>	
<p>Gedraag je op een beleefde en respectvolle manier tegenover alle medeleerlingen én volwassenen op en rondom onze school.</p>	
<p>Pesten kan niet. Wanneer je toch gepest wordt, meld dit aan je klassentitularis of aan een vertrouwensleerkracht!!! Je kunt ook de hulp inschakelen van de leerlingenbegeleider of van het CLB.</p>	
<p>Fysiek geweld wordt binnen onze school niet geduld en kan leiden tot het afsluiten van een contract.</p>	
<p>We ijveren voor een "school tegen racisme". Wij vragen aan alle leerlingen om discriminerende opmerkingen of teksten te vermijden.</p>	
<p>Gewenste en ongewenste intimiteiten (kussen, vrijen,enz.) worden niet toegelaten op school.</p>	
<b><u>Uit den boze : roken, alcohol en drugs ...</u></b>	
<p>Roken is ongezond! Er geldt een algemeen rookverbod voor alle leerlingen, op en in de directe omgeving van het schoolterrein, alsook tijdens extra muros activiteiten. We verwijzen hierbij naar de wettelijke bepalingen in de bijlage "rookverbod".</p>	<p><i>Wanneer je betrapt wordt op roken, zal je twee lesuren nablijven. Indien je meermaals betrapt wordt op roken, kan de school beslissen om je onder contract te plaatsen.</i></p>
<p>Op school en tijdens uitstappen geldt dat het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs, alcohol, tabak... niet toegelaten is.</p>	<p><i>Bij een vermoeden van alcohol- of druggebruik zal je uit de les verwijderd worden en zullen je ouders gecontacteerd worden. Bij een vermoeden van drugsbezit en/of verhandelen in, rondom of op weg van en naar school, zal de school de politie inschakelen.</i></p>
<p>Wapenbezit (nep of echt) is ten strengste</p>	

<p>verboden. Alle wapens (nep of echt) worden doorgegeven aan de politie. Voor verdere opvolging kunnen de ouders terecht bij de lokale politie van Deinze.</p>	
<p><b>Speel eerlijk spel, ook al maak je een fout</b></p>	
<p>Wees zorgzaam voor het materiaal van jezelf, een medeleerling of de school.</p>	<p><i>Als je iets beschadigt of stuk maakt, draag je zelf de verantwoordelijkheid en zal je steeds voor de herstellkosten instaan.</i></p>
<p>De school kan <u>op geen enkel moment</u> verantwoordelijk gesteld worden voor verlies, diefstal en/of beschadiging van persoonlijke bezittingen. Geld of andere waardevolle zaken breng je enkel strikt noodzakelijk mee en laat je niet onbeheerd achter in jas of schooltas. Fietsen en bromfietsen worden op slot gesteld, ook bij extra scolaire activiteiten.</p>	<p>De school kan de politie verwittigen en inschakelen. Ouders worden steeds op de hoogte gebracht en kunnen aangemoedigd worden om zelf aangifte te doen bij de politie</p>
<p>GSM's, MP3's/Ipod, PSP, games enz. mogen NIET ZICHTBAAR en NIET HOORBAAR zijn tijdens de lesuren. Enkel tijdens de pauzes mag je de GSM, MP3, Ipod gebruiken. Tijdens de studie mag je naar muziek luisteren, enkel als dit niet stoort voor anderen. GSM-gebruik en/of games mogen niet.</p>	<p><i>Bij overtreding van deze afspraak kan de GSM/MP3/Ipod en andere opgevraagd worden door de vakleerkracht en tot het einde van de schooldag in bewaring gehouden worden op het leerlingensecretariaat (of door de directeur indien je weigert het toestel af te geven). Tevens zal je één lesuur nablijven.</i></p>
<p>Je mag niet in en rondom het schooldomein filmen en deze beelden op het internet plaatsen zonder de toestemming van alle betrokken personen, te weten de personeelsleden en de andere leerlingen. Filmen in de klas behoort tot het toepassingsgebied van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens (zoals gewijzigd door de wet van 11 december 1998). Geluid- en beeldgegevens zijn persoonsgegevens die door de wet van 8 december 1992 beschermd worden. In de klas filmen en deze beelden op het internet plaatsen moet beschouwd worden als het verwerken van persoonsgegevens. Elke activiteit die men met persoonsgegevens verricht, wordt als een verwerking beschouwd. De wet van 11 december 1998 voert o.a. de volgende nieuwe term in: 'toestemming van de betrokkene'. Onder 'toestemming van de betrokkene' verstaat men elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiking waarmee de betrokkene of zijn wettelijke vertegenwoordiger aanvaardt dat persoonsgegevens over de betrokkene worden verwerkt.</p>	<p><i>Het maken van geluid/filmopnames is in alle gevallen verboden en een inbreuk op de privacy. Het spreekt vanzelf dat daartegenover een zware sanctie staat. In alle gevallen word je doorverwezen naar de directie. De betrokkene kan een klacht indienen bij de politie. De school kan niet zelf reageren bij dit misbruik. Juridisch kan enkel de betrokken leerling / leerkracht reageren via aangifte bij de Commissie voor de bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer (<a href="mailto:commission@privacycommission.be">commission@privacycommission.be</a>)</i></p>

## ↪ Praktische afspraken van en naar school...

- Je vertrekt op tijd naar school, neemt steeds de kortste weg van en naar school. Indien je dit niet doet en je bent betrokken bij een ongeval, kan je geen beroep doen op de schoolverzekering (dekt enkel medische en farmaceutische kosten). Elk ongeval moet binnen de 48 uur gemeld worden!
- Je blijft niet rondhangen in de omgeving van de school, je rookt niet in de omgeving van de school, en je leeft de instructies van de gemachtigde opzichter en de leerkracht van toezicht na.
- Neem je fiets of bromfiets bij de hand als je het schoolterrein betreedt en/of verlaat. Zet je (brom-)fiets ordelijk en gesloten weg in de fietsenloods.
- Ga rechtstreeks naar de speelplaats. Je mag natuurlijk wel naar binnen voor een bezoek aan het toilet en gebruik van drankautomaat en kastjes. De parking en de fietsenloods zijn verboden terrein.
- Tijdens de lessen en tijdens de pauzes loop je niet rond in het gebouw. De gang van de directeur wordt enkel en alleen gebruikt voor een bezoek aan de directeur, de leerlingenbegeleider en/of het leerlingensecretariaat. Zorg voor rust en stilte in deze gang. Een bezoek aan het secretariaat én materiaal uit de kastjes halen gebeurt enkel tijdens de pauzes en niet tijdens de leswissel !!!
- Leerlingen die dispensatie hebben maar toch op school zijn, gaan naar de studie en blijven niet rondhangen op de speelplaats. Indien een leerkracht onverwacht het eerste lesuur afwezig is, ga je naar de studie. Je mag in geen geval de school verlaten! Leerlingen die op school zijn, blijven op school.
- Laat je op school nooit vergezellen door mensen die vreemd zijn aan de school. Zij dienen zich eerst aan te melden bij de directeur alvorens het schoolterrein te betreden.

### Les

- Zorg dat je op tijd in de les zit. *Wanneer je te laat bent voor een les, word je door de leerkracht terug naar het leerlingensecretariaat gestuurd.*
- Zorg dat je GSM/MP3/Ipod uitgeschakeld en opgeborgen is.
- Hoofddeksels (pet/muts/kap/hoofddoek) worden afgedaan.
- In de klas ZIT je op een stoel. Voeten op tafel of een stoel zijn niet toegelaten.
- Er wordt niets gegeten of gedronken (behalve water) tijdens les met uitzondering tijdens examens en mits toestemming van de leerkracht. Afval hoort thuis in de vuilnisbak/PMD-bak.
- Toetsen worden ENKEL en alleen gemaakt op het officiële papier van de school of door de leerkracht aangemaakte toetsenbladen mét hoofding van de school. Na een afwezigheid haal je een toets de eerstvolgende les in, tenzij de leerkracht anders beslist.
- Je verlaat in geen enkel geval de les en de school voordat het belsignaal is gegaan.

### Middagpauze

- Eten doe je in de refter en niet buiten!
- Het aanschuiven aan de bedieningstoog gebeurt op een correcte manier. *Niet correct aanschuiven betekent achteraan aanschuiven.*
- Aan tafel werk je aan een elementaire vorm van beleefdheid.

- Na het eten ruim je de tafel onmiddellijk en netjes op en zet je de stoel onder de tafel. Je brengt je dienblad naar de kar en je gooit afval in de vuilnisbak en/of PMD-bak. De leerkracht van toezicht kan jou wel aanspreken als je niet doet wat er van jou verwacht wordt.
- Enkel tijdens de middagpauze kan je sporten en gebruik maken van de aangeduide sportterreinen (voetbalveld, volleybalveld, basketbalveld). Er worden geen balspelen gespeeld op de (overdekte) speelplaats.
- Enkel leerlingen die actief sporten mogen in de omgeving van het voetbalveld en/of basketbalveld vertoeven. Toeschouwers worden naar de speelplaats verwezen. (veiligheid)
- Het grasveld tussen het dichtstbijzijnde doel en de speelplaats is voorbehouden aan de niet-sporters. Het gebruik van drankjes kan niet in de nabijheid van de sportvelden. (veiligheid/zwerfvuil)
- Je houdt het pad tegen de muur van de praktijklokalen vrij. De parking en de fietsenloods zijn verboden terrein.

### **Studie**

- Tijdens de studie gelden dezelfde regels als tijdens de les.
- Ga zoveel mogelijk verspreid zitten. Wanneer een leerkracht jou een plaats toewijst, neem je deze in zonder discussie.
- In de studie heerst een algemene stilte, enkel als je iets moet vragen aan een medeleerling (mbt tot een taak, schoolwerk), kan er door de leerkracht van toezicht een uitzondering gemaakt worden.
- Probeer tijdens de studie te werken zodat je thuis meer vrije tijd krijgt.
- Breng een boek, tijdschrift, krant, ... mee zodat je altijd iets te doen hebt in de studie.
- Opgelegde taken voer je uit en kunnen beoordeeld worden.

### **Nablijven**

- Meteen na het laatste belsein kom je naar de studiezaal (lokaal 101); wie te laat is zal ook langer moeten blijven.
- Je respecteert de stilte en maakt de opgegeven taak. Iedereen krijgt een plaats van de leerkracht van toezicht. Eten, drinken, gsm en MP3 zijn niet toegestaan.
- Indien je ziek bent en dus ook niet aanwezig bent op school kom je bij terugkeer zelf naar het leerlingensecretariaat met je wettiging van ziekte, om je nablijven te verplaatsen.
- Enkel een vooraf aangekondigde afwezigheid met nota van de ouders kan gelden als een wettiging, mits die door de school wordt goedgekeurd. Het nablijven zal dan verplaatst worden.

## **Aandachtspunten**

---

### **11.1. Kledij, veiligheid, hygiëne**

Leerlingen moeten steeds gepaste en nette kledij dragen. Persoonlijke smaak en overtuiging worden door de school positief gewaardeerd maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, een inbreuk te plegen op de goede zeden of de vrijheid van anderen te belemmeren. De school kan een leerling hierover aanspreken. Tevens mogen noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen in het gedrang komen.

Om redenen van hygiëne en/of veiligheid moet in sommige lessen aangepaste kledij gedragen worden:

- Voor de lessen praktijk dient men P.B.M. (persoonlijke beschermingsmiddelen) te dragen vb. een werkpak, veiligheidsschoenen, veiligheidsbril, gehoorbeschermer, ...
- Voor de lessen L.O. moet je de opgelegde turnkledij dragen (Erasmus T-shirt, sportbroek en gymschoenen). Tijdens de lessen L.O. moeten alle juwelen, horloges, ringen, kettingen, piercings, armbanden, ... en andere voorwerpen die een gevaar kunnen opleveren voor het kwetsen van zichzelf en/of anderen tijdens de sportbeoefening, voor de aanvang van de les uitgedaan worden. In geen enkel geval kan de leerkracht L.O. bij eventuele ongevallen aansprakelijk gesteld worden bij het niet naleven van deze regel. De leerkracht kan autonoom beslissen een leerling te weigeren tot deelname aan het sportgebeuren, indien de leerkracht oordeelt dat het gedrag van een leerling of het door de leerling gedragen voorwerp een onverantwoord gevaar kan betekenen voor één van de betrokkenen bij het lesgebeuren. De leerling zal dan, zoals bij elke niet fysieke deelname aan de L.O.-les, een schriftelijk te beoordelen vervangtaak opgelegd krijgen.
- In de lessen wetenschappen, labo's en huishoudkunde kan het gebruik van P.B.M. (persoonlijke beschermingsmiddelen) en het dragen van een stofjas/labojas/keukenjas verplicht worden.
- In andere gevallen zal het instellingshoofd of de betrokken leerkracht het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke verbieden wanneer de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen.

#### **11.2. Sponsoring, schenkingen en giften**

Reclame en sponsoring door derden binnen onze school is toegestaan, voor zover het verenigbaar is met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en voor zover de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de school er niet door geschaad worden. Elke aanvraag en sponsoring zal worden voorgelegd aan de schoolraad die zal beslissen of aan de bovengenoemde criteria wordt voldaan.

#### **11.3. Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal**

Op de verschillende evenementen die tijdens het schooljaar plaatsvinden, maakt onze school foto's en video-opnames van leerlingen. Die gebruiken we voor de schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Door het schoolreglement te ondertekenen, geef je stilzwijgend toestemming om niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden te maken en te publiceren.

#### **11.4. Groene school**

Als Erasmus leerling zijn we milieubewust en werken we mee aan een groene school! Om de afvalberg te reduceren brengen we geen blikjes of ander wegwerp drankverpakking mee naar school en kiezen we voor de boterhamendoos in plaats van aluminiumpapier.

Leerlingen die betraapt worden op het gooien van afval binnen het schoolterrein krijgen als taak het opruimen van een deel van het schoolterrein (binnen of buiten).

#### **11.5. Gezondheidsbeleid**

De school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl : aandacht voor beweging, gezonde voeding, samenstelling lunchpakket, snoep op school en frisdrank. De initiatieven in verband met het gezondheidsbeleid van onze school zullen u schriftelijk kenbaar gemaakt worden.

### **11.6. Toedienen van medicatie**

In principe wordt op onze school geen medicatie aan leerlingen toegediend, tenzij in uiterst dringende nood op basis van een doktersvoorschrift (zie bijlage achteraan in het schoolreglement). De school of de leerkracht kunnen op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als een leerling na het toedienen van medicatie neveneffecten ondervindt (zie ook het formulier “toedienen van medicatie” als bijlage).

### **11.7. Leerlingenbegeleiding**

Problemen op school: studieresultaten, studiemethode, gedrag, spijbelen, pesterijen, ...

Problemen thuis: ouders, broers, zussen of andere personen.

Persoonlijke problemen: faalangst, gebrek aan zelfvertrouwen, het niet meer zien zitten...

Blijf er niet mee zitten! Spreek een persoon aan die je vertrouwt: de directeur, een favoriete leerkracht, een opvoeder, een medeleerling...

In onze school zijn er ook “**leerlingenbegeleiders**” : **Mevr. Devos en mevr. Choueiri (afdeling De Pinte), Mevr. Verbruggen en Mevr. Moortgat (afdeling Deinze)**. De leerlingenbegeleider zal je steeds trachten te helpen en hij zal je eventueel doorverwijzen naar andere instanties. Hij is gebonden aan een wettelijke meldingsplicht bij de directeur en werkt nauw samen met het CLB.

### **11.8. Diversiteitsbeleid**

Gelijke onderwijskansen en diversiteit zijn een prioriteit voor het Erasmusatheneum. Het diversiteitsbeleid verwijst naar meerdere doelgroepen, met name : allochtonen, kansarmen, mensen met een functiebeperking, hoogbegaafden ...

Binnen het GOK-beleid gaat de aandacht specifiek naar “jongeren die risico lopen om in de kansarmoede terecht te komen”. Daarnaast gaat de zorg op onze school ook naar jongeren met een functiebeperking. Mits het voorleggen van een geldig attest, hebben deze jongeren recht op enkele aanpassingen of faciliteiten (sticordimaatregelen).

*In de Antidiscriminatiewet van 10 mei 2007 worden redelijke aanpassingen omschreven als ‘passende maatregelen die in een concrete situatie en naargelang de behoefte worden getroffen om een persoon met een handicap in staat te stellen toegang hebben tot, deel te nemen aan en vooruit te komen in de aangelegenheden waarop deze van toepassing is, tenzij deze maatregelen een onevenredige belasting vormen voor de persoon die deze maatregelen moet treffen. Wanneer die belasting in voldoende mate wordt gecompenseerd door bestaande maatregelen in het kader van het gevoerde overheidsbeleid inzake personen met een handicap, mag zij niet als onevenredig worden beschouwd.’ Aanpassingen bij het studeren kunnen bijv. zijn: het ter beschikking stellen zijn van leerhulpmiddelen, schrijftolken, pedagogisch helpers, voorzieningen van notities, ... De redelijkheid van een aanpassing dient situatie per situatie beoordeeld te worden.*

**We vermelden hierbij wel dat de draagkracht van de school en het leerkrachtenteam permanent bewaakt wordt en dat indien nodig een doorverwijzing kan gebeuren naar een andere school indien we als school niet of onvoldoende in staat zijn om aan de zorgvraag van een individuele leerling te voldoen.**

### **11.9. Spijbelbeleid**

Binnen het stedelijk overlegplatform “Jeugd en school” werd een samenwerkingsverband opgestart met de lokale politiezone Deinze - Zulte. Bedoeling is om het (hardnekkig) spijbelen tegen te gaan en te komen tot een gezamenlijke aanpak. De politie wordt pas ingelicht nadat de cel leerlingenbegeleiding – in overleg met het CLB – aangeeft dat de geleverde inspanningen vanuit de leerlingenbegeleiding geen resultaten oplevert en/of er geen medewerking is van leerling en/of ouders.

### **11.10. Drugpreventiebeleid**

Net zoals het spijbelbeleid werd een drugpreventiebeleid uitgestippeld in samenwerking met alle secundaire scholen van Deinze. In het schooljaar 2010-2011 zal binnen "Jeugd en School" ook voor dit domein nagegaan worden wat de samenwerkingsmogelijkheden met politie zijn. We streven naar een school die vrij is van drugs. Onze eerste opdracht als school is preventief optreden. Leerlingen met drugsproblemen, krijgen in onze school in eerste instantie hulp van directie, leerlingenbegeleider en C.L.B. (Centrum voor Leerlingenbegeleiding). Elke leerling die raad of hulp inroept, kan rekenen op begrip, vertrouwen en ondersteuning. Dit betekent niet dat ouders en/of politie steeds buiten de situatie kunnen gehouden worden.

Elke situatie zal steeds afzonderlijk beoordeeld worden. Wij maken een onderscheid tussen de leerlingen:

- die spontaan om hulp vragen
- waarvan we druggebruik vermoeden door info van derden
- waarvan we druggebruik **sterk** vermoeden
- die drugs in schoolverband bezitten
- die drugs op school verhandelen

#### **Concrete werkwijze:**

##### 1. Bij spontane vraag om hulp vanwege de leerling

Roept een leerling met een drugsprobleem spontaan hulp in, dan verkent de benaderde leerkracht de hulpvraag en licht onmiddellijk de directie en de leerlingenbegeleider in. Hulpverlening is geen excuus om zich niet aan het schoolreglement te houden.

De hulpverlening verloopt binnen de volgende grenzen:

- Er worden (nog) geen tuchtmaatregelen genomen.
- Het kernteam (directie, leerlingenbegeleider en C.L.B.) bespreekt met de leerling het contacteren van de ouders (de jongere wordt gemotiveerd om de ouders zelf in te lichten).
- Het kernteam stippelt de begeleidingswijze uit, eventueel wordt hierbij een beroep gedaan op deskundige hulpverlening.

##### 2. Vermoeden van druggebruik

De vermoedende leerkracht brengt zijn/haar bevinding over aan het kernteam dat bepaalt wie de leerling benadert.

##### 3. Sterk vermoeden of zekerheid

Volgende stappen worden aangewend:

De leerling wordt bij de directie geroepen. Er volgt een gesprek met het kernteam.

- De ouders worden op een gesprek uitgenodigd waarbij ze worden geïnformeerd en waarop een interne begeleider wordt aangesteld. Indien nodig, wordt een contract door leerling en ouder(s) ondertekend.
- Een meerderjarige leerling tekent alleen.
- Indien noodzakelijk wordt, in samenspraak met de ouders, verwezen naar en een beroep gedaan op deskundige hulpverlening.
- Houdt de leerling zich niet aan de afspraken, dan neemt de directie, in overleg met het kernteam en de klassenraad, tuchtmaatregelen.
- De school kan gerechtelijke instanties verwittigen en verwijdering van de school overwegen.

#### 4. Bezit van drugs

Cfr. “Sterk vermoeden of zekerheid”, indien er zich nog geen problemen i.v.m drugs voordeden.

Indien zich reeds problemen i.v.m drugs voordeden, kan de procedure tot onmiddellijke definitieve verwijdering van de school worden gestart.

#### 5. Het verhandelen van drugs op school.

- Ouders van minderjarige leerlingen en gerechtelijke instanties worden verwittigd.
- De procedure voor de definitieve verwijdering van de school wordt opgestart.

<b>Belangrijk! Vermoedelijke drugs worden steeds aan politie overhandigd.</b>
---

#### **11.11. “School tegen racisme”: non – discriminatieverklaring**

Binnen het kader van het eigen opvoedingsproject van onze school streven wij ernaar alle jongeren, ongeacht hun ras of etnische herkomst, gelijke onderwijskansen te bieden, d.w.z. in de organisatie van de school, in de omgang met en de oriëntering van de leerlingen.

Wij vragen aan alle leerlingen discriminerende opmerkingen of teksten te vermijden.

Onze leerkrachten zullen proberen via aangepaste (interculturele) leerinhouden in te spelen op de interesses, ervaringen en leefcultuur van de allochtone leerlingen.

Wij zullen in onze school minstens één personeelslid aanwijzen als “vertrouwenspersoon” voor de bevordering van de integratie en voor de behandeling van klachten inzake de toepassing van de non - discriminatiecode.

## 12.1. Schooluren

Dagindeling (Campus Aalter: zie website)

Campus Peter Benoit en Volhardingslaan DEINZE		Campus DE PINTE	
ochtendtoezicht vanaf 7.45 u.		ochtendtoezicht vanaf 7.45 u	
1ste lesuur.	08.25-09.15	1ste lesuur	08.25-09.15
2de lesuur.	09.15-10.05	2de lesuur	09.15-10.05
3de lesuur.	10.05-10.55	3de lesuur	10.05-10.55
pauze:.	10.55-11.10	pauze:	10.55-11.10
4de lesuur.	11.10-12.00	4de lesuur	11.10-12.00
5de lesuur	12.00-12.50	5de lesuur /Middagpauze	12.00-12.50
Middagpauze	12.50-13.40	6 <sup>de</sup> lesuurMiddagpauze	12.50-13.40
6de lesuur	13.40-14.30	7de lesuur	13.40-14.30
7ste lesuur	14.30-15.20	8de lesuur	14.30-15.20
8de lesuur	15.20-16.10	9ste lesuur	15.20-16.10
opvang mogelijk tot 16.40 u.		opvang tot 16.30u.	

## 12.2. Vakantieregeling

Wij delen u de vrije dagen mee voor het schooljaar 2010-2011:

- 04.10.2010 - Facultatieve vrije dag.
- 01.11.2010 – 07.11.2010: Herfstvakantie.
- 12.11.2010 - Pedagogische studiedag (lesvrije dag voor leerlingen)
- 27.12.2010 – 09.01.2011: Kerstvakantie.
- 07.03.2011 – 13.03.2011: Krokusvakantie.
- 11.04.2011 – 25.04.2011: Paasvakantie
- 02.06.2011 – 03.06.2011: Hemelvaartvakantie.
- **11 november, 1 mei en pinkstermaandag** (13.06.2011) zijn ook vakantiedagen, voor zover zij niet in een vakantieperiode vallen
- Opendeur Deinze/De Pinte: 03/04/2011 VM Peter Benoit/ NM Volhardingslaan

## 12.3. Schoolkosten

De vakantieregeling en de schoolkosten worden u, samen met het organigram van de schoolactiviteiten, in het begin van schooljaar via de informatiebundel bezorgd.

*DE SCHOOL TRACHT EEN MINIMUM AAN KOSTEN DOOR TE REKENEN AAN ELKE LEERLING.*

*DEZE KOSTEN ZIJN VOORAL BIJ VOLGENDE ITEMS TE SITUEREN:*

- fotokopieën en goederen bestemd voor de leerlingen voornamelijk in de vorm van cursussen, grondstoffen, ...
- huurgeld voor leenboeken
- aankoop van boeken, tijdschriften, werkschriften (afhankelijk van de studierichtingen)
- kosten verbonden aan pedagogische uitstappen

Een overzicht van de te verwachten kosten wordt bij het begin van het schooljaar meegegeven. Het is een overzicht gebaseerd op de kosten van vorig schooljaar met daarbij de te verwachten kosten voor huidig schooljaar. Er kunnen nog een beperkt aantal nieuwe kosten aangerekend worden die niet voorzien zijn in het overzicht. De ouders worden hiervan op de hoogte gebracht. De scholengroep zal intresten innen bij wanbetaling.

## 12.4. Maaltijdprijzen

De oplading van de maaltijdkaart kan op elke eerste schooldag van de week, telkens met een bedrag van **20 €** (of een veelvoud ervan). De ontvangst van de gelden wordt op uw vraag in de schoolagenda genoteerd.

Vanaf de derde schoolweek wordt er geen negatief saldo meer toegestaan. De leerling die door omstandigheden op een bepaalde dag toch in het negatief komt, kan op deze bewuste dag wel de maaltijd gebruiken. Tot het aanvullen naar een positief saldo wordt voor een eigen lunchpakket gezorgd.

Warme dagschotel (1 <sup>e</sup> graad)	<b>3,80 €</b>
Warme dagschotel (2 <sup>e</sup> en 3 <sup>e</sup> graad)	<b>3,80 €</b>
Warme dagschotel met vleesvervanger	<b>3,80 €</b>
Soep	<b>0,70 €</b>
Belegde broodjes	<b>2,50 € /2,70 €</b>
Portie frieten (enkel te verkrijgen op de dagen dat er frieten op het menu staan)	<b>1,15 €</b>
Dessert	<b>0,70 €</b>

### **12.5. Belangrijke mededeling i.v.m. ongevallen**

Bij ongeval dient men een aangifteformulier af te halen op het secretariaat van de school.

Verder dient men:

- het ongeval bij de mutualiteit aan te geven;
- de rekeningen eerst zelf te vereffenen;
- de voor "voldaan" afgetekende rekeningen voor te leggen aan de mutualiteit waar men reeds een eerste gedeelte van de zelf betaalde bedragen ontvangt.

LET WEL: het verzekeringscontract voorziet in de terugbetaling van de behandelingskosten met verwijzing naar het RIZIV-barema tot beloop van het eventuele overschot na tegemoetkoming van het ziekenfonds.

Behoudens uitzondering komen slechts de in het ziekte- en invaliditeitsverzekeringsbarema voorziene prestaties in aanmerking voor vergoeding.

- Dring bij betaling van de rekeningen bij de behandelende geneesheer aan om onmiddellijk de getuigschriften voor verstrekte hulp afgeleverd te krijgen.
- Dring bij de apotheker aan om bij betaling van medicatie onmiddellijk een voor "voldaan" afgetekende rekening te krijgen.
- Er bestaat een mogelijkheid om een rekeningnummer op het aangifteformulier in te vullen. Maak hiervan gebruik, het vergemakkelijkt de terugstorting door de maatschappij.
- Het slachtoffer en de ouders hebben vrijheid van keuze van arts of ziekenhuis, ongeacht welke dokter of welk ziekenhuis de eerste verzorging heeft toegediend.
- Vraag in uw mutualiteit een attest waarop staat wat u hebt betaald, wat de mutualiteit u terugbetaalde en welk bedrag er uiteindelijk dient bijgepast te worden.

Bezorg dit attest op het secretariaat van de school. Het wordt door deze dienst aan de verzekeringsmaatschappij doorgestuurd, die dan per postassignatie of door overschrijving op het door u ingevuld rekeningnummer de tussenkomst uitkeert.

Wij raden u aan voor ongevallen op weg van of naar school, waarin derden betrokken zijn, een vaststelling te laten doen door een verbaliserende autoriteit.

Indien een leerling tijdens de lessen ziek wordt of een verwonding oploopt, kan hij op school de eerste zorgen krijgen. Indien nodig wordt hij naar een dokter, naar het ziekenhuis of naar huis gebracht. De ouders worden hiervan telefonisch verwittigd.

Het is niet verantwoord uit de lessen te blijven voor kleine ongesteldheden als hoofdpijn, keelpijn ... De verzorging kan best gebeuren na de lessen of tijdens de speeltijd.

Consultaties van tandartsen gebeuren niet tijdens de normale schooluren.

Na medische verzorging mag de leerling enkel naar huis na toestemming van de directie. De ouders worden verwittigd en het uur van schoolverlaten wordt in de schoolagenda ingeschreven.

### **12.6. Schoolverzekering**

Behalve de verzekering van de leerlingen op school dekt de polis eveneens de ongevallen op weg van en naar de school (uitgezonderd per bromfiets en GEEN materiële schade); de reglementering van dit laatste geval is echter als volgt:

- Het ongeval heeft zich voorgedaan gedurende de normale tijdslimiet.
- De gevolgde weg is de kortste weg naar huis en/of naar school.

Wanneer een leerling(e) het middagmaal niet thuis en niet op school gebruikt, is deze leerling(e) maar verzekerd onder volgende voorwaarden:

Wanneer een leerling(e) de school verlaat om het middagmaal elders dan thuis te gebruiken en de directie van de betrokken school in het bezit is van een door de ouders eigenhandig geschreven en ondertekende verklaring, waaruit blijkt dat zij met bedoelde werkwijze hun akkoord betuigen en waarbij tevens de naam en hoedanigheid wordt opgegeven van de persoon die het toezicht over de leerling(e) op zich neemt. De bepalingen over de kortste weg en de normale tijdslimiet gelden hier eveneens.

### **12.7. Extra murosactiviteiten in het secundair onderwijs**

Een extra murosactiviteit wordt omschreven als een activiteit die aan volgende criteria voldoet:

- a) biedt een onderwijzende en opvoedende meerwaarde en mag niet exclusief toeristisch of recreatief van aard zijn. Er moet een directe of indirecte band bestaan met het opvoedingsproject in het algemeen of het lesprogramma in het bijzonder, zodat de afwerking van de goedgekeurde leerplannen op geen enkele wijze in het gedrang wordt gebracht;
- b) moet aangepast zijn aan het profiel van de betrokken leerlingen;
- c) vindt op een andere locatie dan een vestigingsplaats van de onderwijsinstelling plaats;
- d) is geen leerlingenstage (waarvoor afzonderlijke richtlijnen gelden);
- e) wordt georganiseerd voor tenminste één klas- of leerlingengroep (een uitbreiding naar alle leerlingen van één of meer structuuronderdelen, graden, onderwijsvormen of zelfs de volledige leerlingenbevolking is derhalve mogelijk);
- f) is qua duurtijd niet aan een minimum of maximum onderworpen (dus ook activiteiten van niet langer dan één dag vallen onder onderhavige regeling). Het is niet uitgesloten dat de activiteit occasioneel één of meer dagen van een weekend of van een vakantie- of verlofperiode bestrijkt. In het kader van de vigerende regelgeving op de organisatie van het schooljaar, is het evident dat extra murosactiviteiten vaak een afwijking op de gebruikelijke lesspreiding inhouden.

**In onze school is het uitgangspunt dat alle leerlingen van de doelgroep aan de extra murosactiviteit deelnemen.** De kosten voor deze activiteiten die aan ouders/meerderjarige leerlingen worden doorgerekend, zullen voorkomen op de bijdragenlijst die bij het begin van het schooljaar wordt opgesteld.

Uitsluitend in volgend geval is het toegelaten dat leerlingen niet participeren:

- a) indien het een meerdaagse extra murosactiviteit betreft, én
- b) voor zover het schoolreglement de deelname niet verplicht heeft gesteld, én
- c) mits de ouders/meerderjarige leerling de instelling vooraf en op gemotiveerde wijze in kennis stellen van de niet-deelname.

De niet-deelnemende leerlingen zullen op een pedagogisch verantwoorde manier binnen de instelling worden opgevangen (vrijstelling van schoolbezoek is niet toegelaten), wat betekent dat voor hen activiteiten worden opgezet die aansluiten bij de aanpak van de extra murosactiviteit.

## Hoofdstuk 3 Studiereglement

### Ons studieaanbod (D=Deinze, DP=De Pinte) – Studieaanbod Aalter (zie website)

1 <sup>e</sup> graad A-Stroom (D+DP)		1 <sup>ste</sup> graad B-Stroom
<ul style="list-style-type: none"> <li>↪ Latijn (D + DP)</li> <li>↪ Moderne (D+DP)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>↪ Technische (D)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>↪ Brugklas</li> <li>↪ Beroepsvoorbereidend jaar Hout + Metaal Kantoor en Verkoop + Mode</li> </ul>
2 <sup>e</sup> graad ASO (D+DP)	2 <sup>e</sup> graad TSO (D)	2 <sup>e</sup> graad BSO (D)
<ul style="list-style-type: none"> <li>↪ Economie</li> <li>↪ Humane Wetenschappen</li> <li>↪ Latijn</li> <li>↪ Wetenschappen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>↪ Elektriciteit-Elektronica</li> <li>↪ Handel</li> <li>↪ Sociale en technische wet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>↪ Hout</li> <li>↪ Kantoor</li> <li>↪ Basismechanica</li> </ul>
3e graad ASO (D+DP)	3e graad TSO (D)	3e graad BSO (D)
<ul style="list-style-type: none"> <li>↪ Economie - Moderne Talen</li> <li>↪ Economie - Wiskunde</li> <li>↪ Latijn - Moderne Talen</li> <li>↪ Latijn - Wetenschappen</li> <li>↪ Latijn - Wiskunde</li> <li>↪ Humane Wetenschappen</li> <li>↪ Moderne Talen - Wetenschappen</li> <li>↪ Wetenschappen - Wiskunde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>↪ Elektriciteit-Elektronica</li> <li>↪ Boekhouden - Informatica</li> <li>↪ Toerisme</li> <li>↪ Sociale en technische wet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>↪ Houtbewerking</li> <li>↪ Kantoor</li> <li>↪ Werktuigmachines</li> <li>↪ 7de Specialisatiejaar: Kantooradministratie en gegevensbeheer</li> <li>↪ 7de Naamloos jaar</li> </ul>

### Onderwijs voor zieke jongeren – tijdelijk onderwijs aan huis

Onderwijs aan huis is een leerlingenrecht wanneer je een relatief lange periode of herhaaldelijk gedurende het schooljaar op school afwezig bent wegens ziekte of ongeval en je hierdoor tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen kunt volgen op school.

Om voor tijdelijk onderwijs aan huis in aanmerking te komen moeten volgende voorwaarden worden vervuld:

- Je bent een regelmatige leerling in het secundair onderwijs, maar je zit niet de vervolmakingsjaren van de tweede graad van het beroepssecundair onderwijs, de voorbereidende leerjaren op het hoger onderwijs van de derde graad ASO en KSO, de Se-n-Se TSO en KSO, de vierde graad BSO en verpleegkunde HBO; je zit niet in het deeltijds beroepssecundair onderwijs; je zit niet in de alternerende beroepsopleiding in het buitengewoon secundair onderwijs.
- indien je niet-chronisch ziek bent:
  - je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval (bij eventuele schoolverandering loopt deze wachttijd gewoon door). Als je de lesbijwoning op school hervat, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in. Voor het vaststellen van de 21 kalenderdagen worden vakantieperiodes meegeteld. Ook kunnen de 21 kalenderdagen geheel of gedeeltelijk in het vorig schooljaar zijn doorlopen. Voor het vaststellen van de termijn van 3 maanden bij hervat in ziekte, worden vakantieperiodes niet meegeteld.

- Je ouders moeten een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur van de school. Bij die aanvraag hoort een medisch attest te zitten waaruit blijkt dat je onmogelijk halftijds of meer naar school kan komen maar wel onderwijs mag krijgen. Tijdelijk onderwijs aan huis kan dus ook indien je wél gedeeltelijk de lessen op school kan bijwonen, zij het minder dan halftijds (= minder dan 5 halve lesdagen).
  - Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid wegens ziekte, moeten je ouders een nieuwe aanvraag + medisch attest indienen.
  
- Indien je chronisch ziek bent, d.w.z. bij een ziekte waarvoor een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (voorbeeld: nierpatiënt, astmapatiënt):
  - bij afwezigheid wegens chronische ziekte, ben je vaak afwezig zonder dat dit verlet 21 ononderbroken kalenderdagen duurt. Ook dan kan je beroep doen op tijdelijk onderwijs aan huis, naar rata van 4 wekelijkse lessen per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze 9 halve schooldagen afwezigheid hoeven niet aaneensluitend te zijn.
  
  - Je ouders moeten een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur van de school. Enkel bij de eerste aanvraag in het betrokken schooljaar moet een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat de leerling onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van diezelfde chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is dus geen nieuw medisch attest vereist, een nieuwe aanvraag daarentegen wel; idem bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid.
  
- De afstand tussen de school en de plaats waar je verblijft bedraagt maximaal 10 km. Wordt verstaan onder:
  - afstand: de kortst mogelijk afstand gemeten langs de rijbaan, zonder rekening te houden met wegomleggingen, verkeersvrije straten, eenrichtingsverkeer en autosnelwegen;
  - school: is de voor de leerling meest gunstige vestigingsplaats. Dit kan dus zowel de hoofdvestigingsplaats als een bijkomende vestigingsplaats van de school zijn, ongeacht waar je normaliter de lessen volgt;
  - verblijfplaats: is de locatie waar je tijdens je ziekte of na je ongeval effectief verblijft, d.w.z. de eigen woonplaats, de woonplaats van een verwante of een medische instelling (ziekenhuis, revalidatiecentrum, ... met uitzondering van een preventorium, een ziekenhuis waar onderwijs van type 5 wordt ingericht en een dienst neuropsychiatrie voor kinderen).
  
- In geval de afstand tussen de school en de plaats waar je verblijft meer dan 10 km bedraagt kan de school op vrijwillige basis tijdelijk onderwijs aan huis organiseren. De school zal dan zelf een afstandsregeling treffen die een gelijke behandeling van leerlingen waarborgen. Er kan ook samengewerkt worden met "School in & na Ziekenhuis", een vrijwilligersorganisatie die instaat voor bijscholing van langdurig zieke kinderen.  
 We vermelden enkele contactgegevens :  
 School in & na Ziekenhuis  
 Krommenelleboog 35, 9000 Gent  
 Tel : 09/3556284  
 Mail : [school.in.en.na.ziekenhuis@pandora.be](mailto:school.in.en.na.ziekenhuis@pandora.be)

---

## Studeren met een functiebeperking

---

Er zijn verscheidene functiebeperkingen:

- een auditieve, visuele of motorische functiebeperking
- een ontwikkelingsstoornis (waaronder AD(H)D, autisme,...)
- een leerstoornis (waaronder dyslexie, dyscalculie,...)
- een chronische ziekte

Het Erasmusatheneum wil jongeren met een functiebeperking **maximale kansen geven om volwaardig deel te nemen aan het secundair onderwijs (zowel binnen als buiten de klas) alsook om een studierichting te volgen die aanleunt bij de interesse en mogelijkheden van de leerling.**

We willen deze gelijke kansen ook waarborgen door een inclusief beleid te voeren en door gelijke behandeling als recht in het schoolreglement te schrijven (zie hoofdstuk 2, diversiteitsbeleid).

Knelpunten die leerlingen met een functiebeperking ervaren in het dagelijks leven en bij het studeren ontstaan in de wisselwerking tussen de persoonskenmerken (de functiebeperking) en omgevingskenmerken (de wijze waarop de studie- en leefomgeving georganiseerd is). Handicapsituaties kunnen voorkomen worden door de leer- en onderwijsomgeving maximaal toegankelijk te maken voor alle leerlingen. Dit is de kern van het inclusief onderwijsmodel. Aanvullend kunnen door redelijke aanpassingen (zoals examenfaciliteiten, het gebruik van hulpmiddelen...) knelpunten overwonnen worden.

Leerlingen met een functiebeperking worden ondersteund en begeleid vanuit een aantal belangrijke principes

- in dialoog en op maat
- aandacht voor competenties
- wederzijdse verantwoordelijkheden van leerling, ouders, leerkrachten en leerlingenbegeleider
- vertrouwelijkheid van gegevens
- in samenwerking met externe diensten

Op elke campus in het erasmusatheneum is er een zorgcoördinator of leerlingenbegeleider aanwezig. Deze persoon zal de leerling met een functiebeperking opvangen en begeleiden doorheen zijn volledige schoolloopbaan. Vanuit de reeds eerder vermelde visie kan de zorgcoördinator / leerlingenbegeleider volgende taken op zich nemen:

- informeren van leerkrachten en medeleerlingen inzake de functiebeperking, de individuele zorgvraag en het toekennen van sticordi-maatregelen
- opvolgen en ondersteunen van leerlingen (empowerment)
- schakel zijn tussen de leerling met een functiebeperking, ouders, leerkrachten, GON-begeleiders, externe diensten
- (nieuwe) leerkrachten van het erasmusatheneum informeren en sensibiliseren over inclusief onderwijs

De zorgcoördinator/leerlingenbegeleider zal bij de inschrijving een intakegesprek plannen, waarbij de zorgvraag in kaart gebracht wordt. Om recht te hebben op sticordimaatregelen, wordt **een geldig attest** gevraagd. Dit kan zijn :

- **Inschrijving bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (VAPH)**
- **Attest Geïntegreerd Onderwijs (GOn) vanuit een CLB**
- **Attest leerstoornis vanuit CLB of een ander erkend centrum of een gespecialiseerde arts**

Beschik je niet over een van de documenten, dan overloopt de zorgcoördinator/leerlingenbegeleider met jou welke documenten nodig zijn. Een diagnose van de functiebeperking is echter steeds het uitgangspunt. **Attestatie is nodig om leraren, directies en ouders in staat te stellen bijzondere maatregelen voor de leerling te verantwoorden en de leerling adequaat te helpen.**

---

## **Begeleiding en evaluatie – Waarover en hoe oordelen je leerkrachten?**

---

De leraren van je studierichting begeleiden je om de doelen te bereiken die in je studierichting moeten bereikt worden. Daarnaast heeft de school zich een aantal doelen gesteld die zij met jou wil halen. De leraren zullen jou deze doelen bij aanvang van het schooljaar meedelen en daarbij aangeven wat zij van jou verwachten, hoe je die doelen kan bereiken, waar en hoe je bijkomende hulp kan bekomen. De school zal je geregeld informeren over het oordeel dat ze over je vorderingen vormen op basis van toetsgegevens, taken, je leergedrag.

**De school biedt diverse vormen aan van individuele begeleiding. Van de ouders wordt hiertegenover een positief engagement verwacht. In het belang van de leerling engageren de ouders zich er toe om steeds aanwezig te zijn op het oudercontact.**

---

### **Evaluatie via dagelijks werk**

---

#### **1.1. Evaluatie van het dagelijks werk**

Om na te gaan of de leerstof geregeld ingestudeerd en begrepen wordt, hebben leerkrachten een aantal mogelijkheden zoals:

- luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden (dus tijdens een klassengesprek) en de antwoorden beoordelen.
- korte overhoringen of toetsen houden bij het begin of op het einde van de les. Deze overhoringen kunnen aangekondigd of niet aangekondigd zijn.
- herhalingstoetsen houden.
- oefeningen en (huis)taken opleggen.

Leerkrachten kunnen voor hun vak een afsprakennota en studieplan door jou en je ouders laten ondertekenen om zo de evaluatie nog doorzichtiger te maken alsook de vorderingen voor één of meerdere vakken te meten.

Wie om welke reden ook aan een overhoring niet deelneemt, een oefening tijdens de les of een persoonlijke taak niet maakt, mag verplicht worden de oefening, de taak of de overhoring de eerstvolgende les of in de avondstudie in te halen.

Leerkrachten kunnen ook de studiehouding en de leerattitude evalueren.

Voorbeelden hiervan zijn de aandacht, de taakaanvaarding, de wijze waarop de agenda ingevuld wordt, waarop schriften verzorgd worden...

- Dit alles wordt drie- of viermaal per jaar door iedere leerkracht omgezet in een cijfer van 0 tot 10.
- Daarbij wordt het cijfer 5 als nipt voldoende gezien.
- Het cijfer wordt op het rapport vermeld onder dagelijks werk.

**Om geen misverstanden te laten ontstaan, leggen wij nog heel even de nadruk op enkele punten, want het al dan niet naleven van deze verplichtingen heeft zijn weerslag op je cijfers!**

#### **Agenda**

- Vermeld hierin ordelijk al je schoolse opdrachten: lessen, huistaken, enzovoort.
- Schrijf de taken, de vaardigheden die je eigen moet maken en de leerstof die je moet beheersen op de datum waarop je taken moet inleveren, de leerstof moet hebben verwerkt en de vaardigheden moet hebben verworven.

**Schriften en andere nota's.** Vul ze steeds netjes, nauwgezet en volledig in.

**Taken en oefeningen.** Maak taken en oefeningen zorgvuldig en geef ze af op de afgesproken dag. Was je afwezig, lever dan de taak of oefening in op de dag dat je terugkomt. Dit geldt niet voor een langere periode van gewettigde afwezigheid.

De leerlingen die vrijgesteld zijn voor de lessen lichamelijke opvoeding en/of zwemmen kunnen een schriftelijke vervangtaak of toets krijgen. Deze taken en toetsen kunnen deel uitmaken van de evaluatie.

## **1.2. Bevindingen van de begeleidende klassenraad**

**Klassenraad.** Om deskundig te begeleiden, komen leerkrachten op geregelde tijdstippen in het schooljaar bijeen onder de leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Zij vormen dan samen de 'begeleidende klassenraad'. Zij bespreken kennis en vaardigheden, leerattitudes, gedrag en evolutie van de leerling.

**Remediëren.** Als de begeleidende klassenraad vaststelt dat je een bepaalde kennisachterstand hebt opgelopen, dan zal hij meedelen hoe je die achterstand kunt wegwerken; hetzelfde kan gebeuren in verband met je leerattitudes en je gedrag. Indien er bij het begin van het schooljaar een studieplan (gekoppeld aan een afsprakennota) opgemaakt werd, worden tevens de inspanningen en vorderingen van de leerling op vlak van remediëring besproken en eventueel bijgestuurd.

**Rapporteren.** Naast het rapporteren van de vakresultaten worden de belangrijke vaststellingen aan je ouders gemeld die de begeleidende klassenraad doet ofwel via een mededeling op je rapport, ofwel via je agenda of via een brief.

## **1.3. Afwijkende evaluatieregels voor leerlingen met een functiebeperking**

Wanneer een functiebeperking knelpunten met zich meebrengt bij het voorbereiden en/of afleggen van toetsen en examens, kan een leerling examenfaciliteiten verkrijgen. Deze worden opgenomen in de sticordimaatregelen, opgemaakt en via een klassenraad besproken bij het begin van het schooljaar. Mogelijke faciliteiten zijn :

- meer tijd krijgen om een toets/examen af te leggen
- mondeling toelichten van examens
- gebruik maken van kurzweil tijdens examens
- ...

## **Evaluatie via examens**

---

Tweemaal per jaar worden examens georganiseerd met de bedoeling na te gaan of grote delen van de leerstof verwerkt kunnen worden. Examens worden niet meer afgelegd in de 2<sup>e</sup> graad BSO en in de 3<sup>e</sup> graad Werktuigmachines en Houtbewerking (BSO). Examens worden beoordeeld op 100. De resultaten van de examens lichten de leerling in over zijn mogelijkheden en helpen de leerkrachten beter te evalueren en te oriënteren. Op basis daarvan kan de leerkracht een gefundeerd advies over verdere studiekeuze of andere mogelijkheden geven. Het is dus belangrijk dat die examens ernstig voorbereid worden.

### **2.1. Deelnemen**

Je moet aan alle examens deelnemen. En zoals in alle omstandigheden zijn wij erg op je eerlijkheid gesteld.

### **2.2. Afwezigheid**

Kun je met geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigd worden. Een ziekte moet steeds gewettigd worden door een medisch attest. De klassenraad beslist of je bij afwezigheid de niet gemaakte examens moet inhalen en, zo ja, hoe en wanneer. Dit wordt dan schriftelijk aan je ouders meegedeeld.

### **2.3. Aanwezigheid**

Tijdens de lesdagen die aan evaluatie worden besteed, kan de school de aanwezigheid van alle leerlingen van de betrokken leerlingengroep verplicht stellen. Is dit niet het geval, dan heeft de school een verplichting tot opvang indien de betrokken personen er om vragen. Behoudens indien de afwerking van het leerprogramma wordt verder gezet, moet de school tijdens die dagen een pedagogisch en didactisch verantwoord activiteitenaanbod organiseren waarover ze vooraf heeft gecommuniceerd via het schoolreglement. Indien u als ouder hiervan gebruik wenst te maken, moet u dit voor de examenperiode schriftelijk aanvragen. Op die manier kan de schoolorganisatie maatregelen treffen om deze opvang zo goed mogelijk te organiseren.

## **Evaluatie stages en geïntegreerde proef**

---

In bepaalde leerjaren van het technisch en het beroeps secundair onderwijs gaat speciale aandacht uit naar de beoordeling van stages en van de geïntegreerde proef. Hiervoor is een aparte reglementering uitgewerkt en wordt op aanvraag aan de desbetreffende leerling bezorgd.

## **Rapporten en deliberatie**

---

### **4.1. Rapporten**

Het rapport is de neerslag van al de bevindingen, het resultaat van een voortdurende evaluatie van zowel de individuele leerkracht als van het leerkrachtenteam. De vakken of deelvakken die worden geëvalueerd vermelden we op het rapport. Vooral op basis hiervan wordt op het einde van het schooljaar een eindbeslissing genomen. Ook deze eindbeslissing wordt in het rapport vermeld.

#### 4.2. Deliberatie

In de 1<sup>e</sup> graad ASO vertrekken wij bij de deliberatie van de vakgemiddelden die als volgt berekend worden:

1 <sup>e</sup> graad		A-stroom	B-stroom
Dagelijks Werk 1		50 punten	100 punten
Dagelijks Werk 2		50 punten	100 punten
Dagelijks Werk 3		50 punten	100 punten
Dagelijks Werk 4		50 punten	100 punten
Examen 1		100 punten	100 punten
Examen 2		150 punten	150 punten
Totaal		450 punten	650 punten
A-stroom	Dagelijks Werk (procesevaluatie) = 200 ptn. of 4/9 van totaal	Examen (productevaluatie) = 250 ptn of 5/9 van totaal	
B-stroom	Dagelijks Werk (procesevaluatie) = 400 ptn. of 8/13 van totaal	Examen (productevaluatie) = 250 ptn of 5/13 van totaal	

In de 3<sup>e</sup> graad ASO, TSO vertrekken wij bij de deliberatie van de vakgemiddelden die als volgt berekend worden:

3 <sup>e</sup> graad ASO + TSO	
Dagelijks Werk 1	50 punten
Dagelijks Werk 2	50 punten
Dagelijks Werk 3	50 punten
Examen 1	100 punten
Examen 2	200 punten
Totaal	450 punten
Dagelijks Werk (procesevaluatie) = 150 ptn. of 1/3 van totaal	
Examen (productevaluatie) = 300 ptn of 2/3 van totaal	

In de 2<sup>e</sup> graad ASO, TSO vertrekken wij bij de deliberatie van de vakgemiddelden die als volgt berekend worden:

2 <sup>e</sup> graad ASO + TSO	
Dagelijks Werk 1	50 punten
Dagelijks Werk 2	50 punten
Dagelijks Werk 3	50 punten
Examen 1	100 punten
Examen 2	150 punten
Totaal	400 punten
Dagelijks Werk (procesevaluatie) = 150 ptn. of 3/8 van totaal	
Examen (productevaluatie) = 250 ptn of 5/8 van totaal	

In de 2<sup>e</sup> + 3<sup>e</sup> graad BSO vertrekken wij bij de deliberatie van de vakgemiddelden die als volgt berekend worden:

2 <sup>e</sup> + 3 <sup>e</sup> graad BSO	
Dagelijks Werk 1	100 punten
Dagelijks Werk 2	100 punten
Dagelijks Werk 3	100 punten
Examen 1	100 punten
Examen 2	200 punten
Totaal	600 punten
Dagelijks Werk (procesevaluatie) = 300 ptn. of 50% van totaal	
Examen (productevaluatie) = 300 ptn of 50% van totaal	

Het is niet de bedoeling dat leerlingen nu gaan rekenen hoeveel punten zij nog moeten halen om te kunnen slagen, maar wel dat u een duidelijk beeld krijgt van de basis van waarop deliberaties vertrekken. Ook de evolutie van de resultaten blijft een belangrijke rol spelen.

#### 4.3. Eindbeslissing

De eindbeslissing wordt genomen door al de betrokken leerkrachten onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Deze vergadering heet de 'delibererende klassenraad', omdat zij officieel bevoegd is om:

- te beslissen over het toekennen van een attest (A, B of C), getuigschriften of diploma's. Deze toekenning wordt gemotiveerd. Voor een A-attest vormen de punten de motivering. Voor een B- of C-attest wordt u de motivering schriftelijk meegedeeld.
- adviezen te geven voor verdere studies of andere mogelijkheden.
- een vakantietaak mee te geven voor één of meerdere vakken, gekoppeld aan een mondelinge verdediging bij het begin van het volgende schooljaar, ter remediëring

(bijwerken van de leerachterstand) naar het volgende schooljaar toe.

#### **4.4. Beraadslaging**

De delibererende klassenraad is als enig orgaan bevoegd.

De klassenraad zal overgaan tot beraadslaging als:

- er één advies 'voldoet niet' geformuleerd wordt,
- er één vraag is om beraadslaging.

Tijdens deze beraadslaging houdt de delibererende klassenraad rekening met de gegevens vermeld in bovengenoemd advies. De eindbeslissing is niet het resultaat van een mathematische optelling van de cijfers van alle vakken op het rapport.

De beslissing van de delibererende klassenraad wordt aan de ouders meegedeeld via het rapport.

#### **4.5. Advies**

Ter voorbereiding van de delibererende klassenraad wordt door de betrokken leraars voor elk vak of deelvak een advies geformuleerd. Zij kunnen:

- adviseren dat een leerling voor hun vak ofwel voldoet, ofwel niet voldoet.
- vragen dat de delibererende klassenraad over de resultaten zou beraadslagen

Bij het formuleren van hun advies houden zij rekening met:

- de behaalde resultaten zoals ze op het rapport staan;
- de evolutie van de resultaten zoals ze terug te vinden is in de verslagen van de begeleidende klassenraad;
- andere belangrijke elementen zoals eventueel, in bijzondere gevallen, medische, sociale en familiale redenen.

Het advies is niet het resultaat van een mathematische optelling.

#### **4.6. Vakantietaak**

Een vakantietaak is een hulpmiddel in het kader van remediëring. Het geeft de leerling de kans om het volgende schooljaar verder te bouwen op een stevig(er) fundament, wat op zijn beurt een positieve invloed zal hebben op resultaten.

De leerling zal de vakantietaak bovendien mondeling toelichten bij de opstart van het volgende schooljaar. De leerkracht zal hierbij de inzet, werkmethode en vakkennis/-vaardigheden beoordelen. De ouders worden via een brief op de hoogte gebracht van het resultaat van de vakantietaak en de mondelinge proef.

Wanneer de leerling nog steeds over te weinig basiskennis en/of -vaardigheden beschikt, noodzakelijk om te starten in het volgende schooljaar, zal een studieplan – gekoppeld aan een afsprakennota - opgesteld worden in overleg met de leerlingenbegeleider, de vakleerkracht, de ouders en de leerling.

#### **4.7. Uitgestelde beslissing**

De delibererende klassenraad kan op de vergadering in juni in **uitzonderlijke gevallen** zijn beslissing uitstellen tot uiterlijk 1 september. Hij kan één of meer bijkomende proeven laten afleggen. **Herexamens of inhaalexamens worden ten laatste tijdens de eerste week van juli afgelegd.** Als dit gebeurt, overhandigt de school zo vlug mogelijk na de examenperiode van juni volgende documenten:

- een overzicht van de leerstof waarvoor een bijkomende proef afgelegd moet worden;
- een formulier waarop dag, datum, uur en plaats van de bijkomende proef vermeld staan.

Na de bijkomende proef komt de delibererende klassenraad de eerste week van juli opnieuw bijeen om dan een attest A, B of C en een studiegetuigschrift of een diploma toe te kennen.

---

## **Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad**

---

Een leerling heeft steeds het recht om zijn verbeterde schriftelijke kopijen en de opgaven van toetsen, proeven en examens in te zien.

### **1. Bezwaar**

---

Als ouders de beslissing van de delibererende klassenraad niet kunnen aanvaarden, kunnen zij ten laatste op de derde werkdag na de uitreiking van het rapport hun bezwaren bekend maken. Dit kan via een persoonlijk onderhoud met de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde. De datum van het onderhoud wordt schriftelijk meegedeeld door de ouders.

Tijdens dit onderhoud zullen ouders inzage krijgen van het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing.

Er zijn drie mogelijkheden:

- De ouders zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en dan is de betwisting van de baan. De betwisting wordt ingetrokken.
- De voorzitter van de klassenraad of zijn afgevaardigde meent dat de ouders redenen aandragen die het overwegen waard zijn. In dit geval roept hij de delibererende klassenraad zo spoedig mogelijk opnieuw bijeen en wordt de aangevochten beslissing opnieuw overwogen. De klassenraad kan dan ofwel zijn beslissing herzien en dan is het probleem opgelost, ofwel zijn beslissing handhaven en dan blijft het probleem bestaan. Als de delibererende klassenraad opnieuw bijeenkomt, zal deze het resultaat van de bespreking schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders meedelen, ongeacht het resultaat van de deliberatie
- De voorzitter van de klassenraad of zijn afgevaardigde meent dat de aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad noodzakelijk maken. Dit wordt gemotiveerd aan de ouders meegedeeld. Wanneer zij het daarmee oneens zijn en de genomen beslissing onjuist blijven vinden, blijft de betwisting bestaan.

### **2. Beroep**

---

Vooraleer de beroepscommissie kan worden opgestart, moet gebruik gemaakt worden van het recht op overleg met de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde.

Als de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders binnen een termijn van vijf werkdagen na de betekening van de betwiste beslissing via de directeur schriftelijk beroep instellen bij de beroepscommissie.

De beroepscommissie bestaat uit:

- de directeur,
- drie personeelsleden aangewezen door de algemeen directeur.  
Zij maken geen deel uit van de delibererende klassenraad die de betwiste beslissing nam.

De algemeen directeur kan ook een beroep doen op een lid van de Pedagogische Begeleidingsdienst. De adviseur-coördinator wijst het lid aan dat van de beroepscommissie deel uitmaakt.

### **3. Advies van de beroepscommissie**

---

De beroepscommissie beraadslaagt geldig als ten minste drie leden aanwezig zijn. In het belang van het onderzoek kan ze om het even wie horen. De beroepscommissie motiveert haar adviezen en maakt ze over aan de algemeen directeur.

De algemeen directeur beslist of de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw moet samenkomen.

- Moet hij niet opnieuw samenkomen, dan deelt de algemeen directeur dit onmiddellijk schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders mee.
- Moet hij wel opnieuw samenkomen, dan moet hij een definitieve beslissing nemen uiterlijk op 20 september. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders meegedeeld.

Binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

### **4. Annulatieberoep**

---

Als de beroepsprocedure binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is uitgeput, kunnen de ouders evenwel een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat zij kennis namen van de beslissing van de algemeen directeur respectievelijk van de klassenraad. De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee de ouders het niet eens zijn onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

---

## Hoofdstuk 4 Ordereglement

---

De school kan ordemaatregelen treffen :

- **wanneer regels en afspraken niet nageleefd worden**
- **wanneer het gedrag van leerlingen het ordentelijk verstrekken van onderwijs verstoort of zelfs verhindert.**

Een goede samenwerking tussen de school, de leerling en de ouders berust op duidelijke afspraken (zie hoofdstuk 2, rubriek “vuistregels en afspraken”) . **Als regels en afspraken niet nageleefd worden kan de school “ordemaatregelen” nemen.** Als principe geldt dat de leerling zelf verantwoordelijkheid is voor zijn/haar gedrag en dat hij/zij dus ook de gevolgen moet dragen wanneer hij/zij in de fout gaat. Opdat de ordemaatregel een pedagogische meerwaarde zou hebben, houden we rekening met de inhoud en ernst van de overtreding.

Voor een aantal “overtredingen” bestaan er duidelijke ordemaatregelen. We verwijzen hierbij opnieuw naar het verkorte schoolreglement, waarin per vestigingsplaats concreet aangegeven wordt op welke manier de school zal reageren bij het overtreden van een schoolregel en/of het zich niet gedragen zoals gewenst.

Een aantal voorbeelden :

- Als een leerling iets **vuil maakt of beschadigt**, staat hij/zij zelf in voor het reinigen, herstellen of indien nodig de onkosten.
- Indien een leerling **een taak of stageverslag te laat** indient, krijgt hij/zij een nul én wordt er een nieuwe datum afgesproken om de taak alsnog in te dienen. Het eindcijfer is het gemiddelde van de 2 cijfers. Wanneer de leerling deze afspraak nog niet naleeft, blijft hij/zij na tot zolang de taak gemaakt en ingediend is.
- Wanneer een leerling **spielt**, krijgt hij nul.

Aangezien wij het belangrijk vinden dat zowel ouders als leerlingen goed op de hoogte zijn van schoolregels en afspraken, maar ook van de consequenties bij het niet naleven van deze afspraken, hebben we **een verkort schoolreglement** opgemaakt dat **in de schoolagenda** gekleefd wordt. **We vragen zowel ouders, leerling als klastitularis om dit document te lezen en te ondertekenen voor gelezen en akkoord.**

**Ook als het ordentelijk verstrekken van het onderwijs gehinderd wordt, zal de school “ordemaatregelen” nemen en de leerling aanmoedigen om zijn gedrag aan te passen.** Zowel directie, opvoeders als leerkrachten kunnen ordemaatregelen nemen. Binnen de drie lesdagen na kennisname van de ordemaatregel heeft de betrokkene recht op overleg met de directeur. **Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.**

Hierna volgt een overzicht van mogelijke ordemaatregelen :

<b>Ordemaatregelen die zowel door de directeur, opvoeders als leerkrachten kunnen genomen worden.</b>	
Vermaning	<ul style="list-style-type: none"><li>• mondeling</li><li>• nota in de schoolagenda</li></ul>
Straftaak	<ul style="list-style-type: none"><li>• extra schriftelijke taak</li><li>• schriftelijk meegedeeld aan de ouders via de agenda</li><li>• wordt ondertekend door ouders</li></ul>
Waarschuwing	<ul style="list-style-type: none"><li>• eventueel gekoppeld aan een straftaak</li><li>• schriftelijk meegedeeld aan de ouders via de agenda</li><li>• wordt ondertekend door ouders</li></ul>

Tijdelijke verwijdering uit de les/studie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tot het einde van de les/studie</li> <li>• Ondertussen krijgt de leerling een straf of een vervangingstaak</li> </ul>
<b>Ordemaatregelen die enkel door de directeur (of afgevaardigde), eventueel op advies van de begeleidende klassenraad, kunnen genomen worden</b>	
<b>Nablijven</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Na de lesuren</li> <li>▪ Op woensdagnamiddag of vrijdagavond</li> <li>▪ Schriftelijk meegedeeld aan de ouders via schoolagenda</li> <li>▪ Wordt ondertekend door de ouders</li> </ul>
<b>Verwijdering uit de les(sen)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De leerling wordt verplicht op school aanwezig te zijn, maar wordt niet toegelaten tot één of meerdere lessen.</li> <li>▪ De leerling krijgt vervangingstaken die beoordeeld kunnen worden.</li> <li>▪ Schriftelijk meegedeeld aan de ouders via brief</li> </ul>
<b>Blikopener</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Is een tijdelijke verwijdering uit de school in het kader van het time-outproject in samenwerking met Jeugd en School Deinze en externe organisaties uit de non-profit sector, VZW's of vrijwilligerswerk</li> <li>• De leerling voert alternatieve taken uit binnen de aangesproken organisatie en tijdens de schooluren (maandag tot vrijdag tussen 8u en 17u)</li> <li>• Schriftelijke overeenkomst tussen de school, de ouders, de leerling en de organisatie na goedkeuring van alle partijen</li> </ul>
<b>Motivatiekaart</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Is een begeleidingsmaatregel : verduidelijken wat het gewenst gedrag is en aanmoedigen wanneer dit gedrag optreedt.</li> <li>▪ Wordt enkel toegepast als de leerling in staat is en bereid is om aanzijn/haar gedrag te werken</li> <li>▪ Wordt opgemaakt in samenspraak met de leerling en geformaliseerd in een soort "contract" waarin het gewenst gedrag concreet omschreven staat.</li> <li>▪ Er worden maximum 5 werkpunten tegelijkertijd opgegeven.</li> <li>▪ Heeft een maximale duur van 6 weken en wordt wekelijks geëvalueerd met de leerlingenbegeleider</li> <li>▪ <b>Een negatieve eindevaluatie leidt niet noodzakelijk tot een tuchtmaatregel, maar kan wel tot een andere ordemaatregel leiden.</b></li> <li>▪ Schriftelijk meegedeeld aan de ouders per brief</li> </ul>
<b>Preventieve schorsing</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De directeur kan een leerling voorlopig uit de school sluiten als de feiten een dergelijke omvang aannemen dat men er zelfs aan denkt hem/haar later definitief uit de school te verwijderen. Deze voorlopige maatregel geldt zolang het onderzoek duurt en voor zover het belang van het onderwijs dit vereist. De ouders zullen hierover vooraf ingelicht worden.</li> </ul>
<b>Onmiddellijke preventieve schorsing</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In uiterst dringende gevallen kan men een leerling onmiddellijk preventief schorsen. De leerling moet dan onmiddellijk de school verlaten. De school nodigt nadien de leerling en de ouders uit voor een gesprek en hoort ze. Na dat gesprek zal de directeur beslissen de schorsing op te heffen of niet. In dat laatste geval wordt dan een formele tuchtprocedure gestart.</li> </ul>

---

## Hoofdstuk 5 Tuchtreglement

---

Als een leerling gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het ordentelijk verstrekken van onderwijs en/of die de verwezenlijking van het pedagogisch project van onze school in gedrang brengen, kan de directeur overgaan tot een tuchtmaatregel. Dit kan bij voorbeeld het geval zijn :

- **als ordemaatregelen geen effect hebben**
- **als een leerling ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt**

De aard van de maatregel wordt bepaald door de ernst en de frequentie van de gedragingen en/of feiten.

### 1. Soorten

---

Volgende tuchtmaatregelen zijn mogelijk:

- **CONTRACT NAAR AANLEIDING VAN BLIJVENDE GEDRAGSPROBLEMEN (waarbij ordemaatregelen uitgeput en geen effect hebben).** Dit contract wordt opgemaakt op vraag van de klassenraad.
- **CONTRACT NAAR AANLEIDING VAN ERNSTIGE FEITEN** (fysiek geweld, diefstal, afpersing, bezit/gebruik/verhandelen van drugs, wapenbezit....). **De directeur kan autonoom het contract opmaken.**

**Bij de opmaak van het contract** worden de ouders van minderjarige leerlingen uitgenodigd naar school en gevraagd het contract mee te ondertekenen. **Maximum drie overtredingen op dit contract leiden automatisch tot een definitieve verwijdering uit de school.**

- **TIJDELIJKE UITSLUITING** uit de lessen van één of meer vakken of uit alle lessen **voor een maximale duur van 3 lesdagen**, waarbij je :
  - naar school komt en je een vervangende opdracht maakt, een alternatieve straf uitvoert of naar de studie verwezen wordt
  - naar huis wordt gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken je toch op school te houden. Hierbij zal de school duidelijke afspraken maken met de ouders en de leerlingen wat de opvangvoorwaarden betreft.
- **KEERPUNT** (mogelijk in combinatie met een tijdelijke uitsluiting)

In een 'Keerpunt!?' verplicht de klassenraad - in samenspraak met de Cel leerlingenbegeleiding van de school - de leerling op korte termijn tot een aantal overlegmomenten met de CLB-medewerker. In deze overlegmomenten wordt stilgestaan bij de problematieken die zich met en rondom de leerling voordoen. Het is een 'verplicht aanbod' aan de leerling om een keerpunt in zijn gedrag in te bouwen om opnieuw school- en klasvaardig te worden.

- **TIME-OUT EN TIJDSTAP**

Jeugd & School-Deinze en de secundaire scholen van Deinze werken voor time-outprojecten samen met respectievelijk met On@Break<sup>2</sup> en met Pedagogisch Centrum Wagenschot. De projecten zijn

verschillend en complementair. Het 'time-outproject' met On@|break<sup>2</sup> noemen we 'time-out'. Het 'time-outproject' met PC Wagenschot noemen we 'tijdstap'.

### **'TIJDSTAP' MET PEDAGOGISCH CENTRUM WAGENSCHOT: EEN TIME OUT MET RUIME DIAGNOSTIEK EN NAZORG**

#### **Fasen:**

*De oorzaak van het problematische gedrag van de jongere is wazig. De jongere wordt, na overleg binnen de Cel Leerlingenbegeleiding van de school en met akkoord van de ouders en van de jongere, via het CLB aangemeld bij het Pedagogisch Centrum Wagenschot. De motivering van de jongere is een 'conditio sine qua non'.*

*Bij het onderzoeken van de mogelijkheden om met de jongere een 'Tijdstap' uit te werken, worden een aantal fasen doorlopen*

#### **Verkenning – een ruime diagnostiek**

*Verkenning van de problematiek met de jongere zelf, zijn ouders, de school, het CLB, de medeleerlingen, ... Wat is de hulpvraag? Wat is er al gebeurd? Wie heeft welke kijk op de situatie? Welke doelstellingen kunnen geformuleerd worden?*

*Afhankelijk van de complexiteit is er een ruime periode van intake en probleemverkenning in het Pedagogisch Centrum. Meerdere begeleiders komen met de leerling in contact.*

#### **'Tijdstap' in PC Wagenschot**

*De begeleiders in het Pedagogisch Centrum vormen een team met verschillende en complementaire competenties in steun van de leerling. Een van de begeleiders wordt de hoofdbegeleider. Zij/hij ervaart de jongere in diverse geselecteerde opdrachten, activiteiten en vaardigheidstrainingen. In samenspraak met de jongere wordt bepaald welke feedback gaat naar wie: naar de school, de medeleerlingen, de ouders. Het is de wens dat de jongere een blijvende verbondenheid met de school ervaart. Zo kan zijn/haar zelfbeeld evolueren van lastpost naar 'toch de moeite waard'.*

*Met de jongere wordt een actieplan uitgewerkt om terug aan te sluiten op school. Ook met de ouders, de leerkrachten, de medeleerlingen wordt gezocht naar middelen om de jongere bij terugkeer in school optimaal te begeleiden.*

*De medeleerlingen worden tijdens de 'tijdstap' herinnerd aan de terugkeer van de afwezige leerling door vragen om notities bij te houden, om notities en opdrachten door te geven, om contact te houden, ...*

#### **Terug naar school en nazorg**

*Kort voor de terugkeer van de jongere is er een briefing naar de ouders, naar de leerkrachten en naar de medeleerlingen (indien aangewezen). Hierin wordt, met toestemming van de jongere, de kern van de persoonlijkheid, van de levenssituatie en van de problematiek aangegeven. In aansluiting ermee wordt een aangepaste benadering van de jongere voorgesteld, met een link naar een engagement van de jongere zelf (via het actieplan). Een **nabegeleiding – 'terugvalpreventie'** - door de externe begeleider uit het Pedagogisch Centrum is op maat van de leerling, van de klas, van de leerkrachten, van de ouders: een periode van 'time-in'. De steun aan de ouders kadert als **opvoedingsondersteuning**.*

**Synthese:** *de werking van dergelijke 'Tijdstap' brengt de jongere tot inzichten in de eigen, persoonlijke problematiek; deze inzichten, de bewustwording en de communicatie er rond met direct betrokkenen – medeleerlingen, leerkrachten, leerlingenbegeleiders, ouders – brengen de jongere tot zelfaanvaarding, tot zelfrespect en tot een persoonlijk 'beheer' van de eigen problematiek. De inzichten en de bewustwording bij de mensen uit de context geven een nieuw respect en een uitnodiging om 'zorgzaam' en 'respecterend' met de jongere om te gaan. Belangrijk is dat de duur van een 'Tijdstap' voldoende lang is om tot een onderbreking van de 'probleemsfeer' te komen zowel bij de jongere zelf, bij de medeleerlingen en bij de leerkrachten. In een dergelijke time out is 'time' van het grootste*

belang. Vanuit deze onderbreking van de 'probleemsfeer' groeit bij de partijen een bereidheid tot mededogen en tot medewerking aan soms heel creatieve oplossingen: de jongere keert na de 'Tijdstap' met mondjesmaat opnieuw in klas om te wennen, de jongere werkt gedurende een aantal lessen aan een nieuwe studiekeuze op het einde van het schooljaar, de jongere krijgt toelating om tijdens een aantal lessen feedback te geven en te krijgen van de 'dichtste begeleider'. Eerder dan een totaal en altijd durend verdwijnen van het probleem na te streven, wordt gezocht naar hantering, naar een aantal stappen dat kan gezet worden door de jongere, leerkrachten, ouders, CLB en medeleerlingen.

Om een jongere volwaardig te kunnen laten opnemen in de begeleiding van PC Wagenschot is een inschrijven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (VAPH) noodzakelijk. School, CLB en de begeleiders van Pedagogisch Centrum Wagenschot toetsen vooraf de haalbaarheid van zo'n inschrijving af. Enkel het CLB is bevoegd om – op aanvraag van de ouders – dergelijke dossiers in te dienen. Hierbij moet kunnen aangetoond worden dat er sprake is van ernstige gedrags- en /of emotionele problemen.

### **KORTE EN LANGE TIME OUT MET ON@BREAK2**

Bij langdurige situaties waarbij een jongere zijn/haar moeilijkheden niet kan beheeren en het voor de leerkrachten, de klas en de school onmogelijk wordt om verder groeizaam te evolueren, wordt voor een korte of lange time-out gekozen.

De problematiek van de jongere is transparant en duidelijk definieerbaar.

In samenspraak met het CLB wordt aan de leerling en zijn ouders een aanbod gedaan om gedurende een kortere (een 2-tal weken) of een langere periode (tot 6 weken) 'er uit te zijn'. De motivering van de leerling om op het aanbod in te gaan is een 'conditio sine qua non'.

Voor de start van de time-out is er een aanmelding bij On@break<sup>2</sup>, een intake met de leerling, de ouders en de school.

Inspraak, overleg en instemming van zowel de leerkrachten, de leerling zelf, de ouders en de medeleerlingen zijn hierin essentieel.

Het is immers de optie dat de leerling-na-time-out opnieuw in de klas en de school wordt opgenomen om de studieloopbaan verder af te werken.

De leerling is gedurende de vooropgestelde time-out niet op school en gaat dagelijks naar On@break<sup>2</sup>. De activiteiten, de begeleiding zijn er heel divers en gespecificeerd op de leerling en zijn situatie. Meestal is er een 1-1 begeleiding waarin een vaste begeleider het ganse traject met de jongere doormaakt.

Tijdens de time-out is het opportuun dat de contacten tussen leerkrachten, leerlingen, ouders, leerling en de begeleiders worden aangehouden. Na de time-out is er een debriefing naar de leerkrachten en de medeleerlingen.

- **AMBULANTE BEGELEIDING MET PC WAGENSCHOT (het 'time-outen' van een probleem)**

Bij een durende sterk persoonsgebonden problematiek waarmee de jongere zijn eigen welzijn en/of die van zijn directe omgeving bedreigt, kan het belangrijk zijn dat de jongere blijft schoollopen en dat er ondertussen toch adequate begeleiding wordt opgestart.

Dit spoor houdt een langer durende en intensieve begeleiding met bijkomende vraag naar diagnostiek in. De begeleiding vindt plaats in de context van de jongere: meestal bij de jongere thuis. Ook bij deze vorm van begeleiding is een inschrijving bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap noodzakelijk. School, CLB en de begeleiders van Pedagogisch Centrum Wagenschot toetsen vooraf de haalbaarheid van zo'n inschrijving. Enkel het CLB is bevoegd om – op aanvraag van de ouders – dergelijke dossiers in te dienen. Hierbij moet kunnen aangetoond worden dat er sprake is van ernstige gedrags- en/of emotionele problemen.

De oorzaken van storend gedrag van jongeren zijn soms heel complex en al lang verdoken aanwezig. We stellen vast dat een 'kleine oorzaak' in of buiten de school de aanleiding kan zijn voor het 'overkop' gaan. CLB, leerkrachten zoeken tevergeefs binnen de school en de schoolse contexten. Een medewerker van PC Wagenschot kan het probleem, de jongere, zijn ouders, de school 'omarmen' en het probleem even meenemen buiten de school. Tezelfdertijd krijgen de jongere, de ouders en de school de zekerheid dat er probleemoplossend gewerkt wordt. Een competente diagnostiek, voldoende tijd, blijvende contacten met de 'zorgzame school' en een open communicatie leiden tot het ontluiken van nieuwe inzichten, bijgestuurde gedragingen en engagementen bij de betrokkenen. Bij het opmaken van een actieplan wordt met de jongere bekeken hoe het probleem te hanteren. Ambulante begeleiding betreft intensief de ouders bij het traject. Opvoedingsondersteuning probeert nieuwe vaardigheden aan te leren bij jongere en ouders. Met ouders en leerkrachten wordt gezocht naar de beste ondersteuning van de jongere. Ondertussen kan de jongere blijven schoollopen met beperkte onderbrekingen voor overleg met de begeleiders van PC Wagenschot.

- **DEFINITIEVE VERWIJDERING UIT DE SCHOOL**

**De directeur spreekt deze maatregel pas uit na voorafgaand advies van de begeleidende klassenraad.** Een definitieve uitsluiting gaat in tijdens het schooljaar en uiterlijk op 31 augustus. Een leerling die vóór 30 juni definitief wordt uitgesloten, blijft in de school ingeschreven tot op het ogenblik van inschrijving in een andere school. De school zal, samen met het begeleidende CLB, de leerling actief bijstaan bij het zoeken naar een andere school. In afwachting van de inschrijving in een andere school geldt er voor de school geen opvangverplichting.

EEN LEERLING DIE UIT DE SCHOOL VERWIJDERD WERD, KAN HET VOLGENDE SCHOOLJAAR ÉN HET DAAROPVOLGENDE SCHOOLJAAR GEWEIGERD WORDEN IN DE SCHOOL
--

## **2. Regels**

---

Bij het nemen van een tuchtmaatregel worden in ieder geval de volgende regels gerespecteerd:

- De tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord kunnen worden en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- De betrokken leerling en de ouders, eventueel bijgestaan door een raadsman, worden voorafgaandelijk uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- De ouders worden vóór het ingaan van de tuchtmaatregelen schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de ingangsdatum ervan.
- De ouders en hun raadsman hebben het recht tot inzage van het tuchtdossier.

- Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom het gedrag van de leerling werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van onze school in het gedrang komt.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- **Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.**

### 3. Overleg

---

Binnen de drie lesdagen na kennisname van de tuchtmaatregel hebben de betrokken leerling en/of de ouders recht op overleg met de directeur. De datum van het onderhoud wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

### Beroepsprocedure in geval van definitieve uitsluiting

---

Alleen tegen definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel kan in beroep worden gegaan.

#### 1. Opstarten van het beroep

---

- Vooraleer de beroepsprocedure te kunnen opstarten, moet je gebruik maken van je recht op overleg met de directeur.
- Het beroep moet schriftelijk en gemotiveerd worden aangetekend bij de algemeen directeur uiterlijk binnen de drie lesdagen nadat het overleg heeft plaatsgevonden. Het beroep kan best per aangetekend schrijven gebeuren. Zodoende kan bewezen worden dat het beroep tijdig ingediend werd.

#### 2. Beroepscommissie

---

- De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept deze zo vlug mogelijk samen.
- De beroepscommissie bestaat uit drie directeurs van de scholengroep. De directeur die de tuchtmaatregel heeft uitgesproken, maakt hiervan geen deel uit.
- De beroepscommissie behandelt het beroep binnen een termijn van drie lesdagen.
- De beroepscommissie bevestigt of herziet de beslissing.
- De algemeen directeur zal de gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie aangetekend versturen uiterlijk de lesdag volgend op de dag van de beslissing in beroep. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.
- Binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

#### 3. Annulatieberoep

---

Na uitputting van de hierboven beschreven beroepsprocedure kunnen je ouders evenwel een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Dit moet gebeuren binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat je ouders kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie, overeenkomstig Titel 1, Hoofdstuk 1 van besluit van Regent van 23 augustus 1948. De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee je ouders het niet eens zijn onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

---

## Hoofdstuk 6 Algemene klachtenprocedure

---

*U bent niet tevreden. Wat kunt u dan doen?*

---

### 1. Welke klachten kunt u indienen?

---

Uw klachten kunnen gaan over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school:

- U vindt dat een personeelslid van een school u niet behandeld heeft zoals het hoort.
- U gaat niet akkoord met een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van een school.
- U hebt een klacht over de werking van de school.
- U hebt een klacht over een persoon die werkt in opdracht van de school, bijvoorbeeld cateringpersoneel, onderhoudspersoneel,...
- U vindt dat de regelgeving niet correct is toegepast.

Het kan ook gebeuren dat u niet akkoord gaat met een initiatief van de Raad van het Gemeenschapsonderwijs of van de centrale diensten.

### 2. Waar kunt u met uw klacht terecht?

---

#### In verband met de school

- U moet eerst proberen om de klacht rechtstreeks met de directeur op te lossen. Klachten over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school kunnen gemeld worden aan de directeur van de school en met hem of haar worden besproken.
- Komt u na overleg met de directeur niet tot een akkoord of handelt de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kunt u klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep, die dan de behandeling van de klacht op zich neemt.
- Blijft u niet tevreden dan kunt u terecht bij de Raad van Bestuur van de scholengroep.
- Als u uiteindelijk niet tevreden bent over de wijze waarop u behandeld werd of over het resultaat van de klachtenbehandeling, kunt u een klacht indienen bij de Vlaamse Ombudsdienst, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel (0800-240 50).
- Wie klachten heeft in verband met discriminatie en racisme kan terecht bij het centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding op het telefoonnummer 0800/17364. Meer informatie vindt u terug op <http://www.diversiteit.be>.
- Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden:
  - Kosteloosheid
  - Eerlijke concurrentie
  - Verbod op politieke activiteiten
  - Beperkingen op handelsactiviteiten
  - Beginselen betreffende reclame en sponsoring
- Voor meer informatie kunt u terecht bij het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs, Secretariaat-generaal, Kamer 5 B 25, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 95 55 Willy Vanbelleghem of 02 553 95 14 Mia Vanhoutte). Via e-mail: [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be).
- Bij een weigering tot inschrijving van uw kind kunt u klacht indienen bij de Commissie betreffende leerlingenrechten. Voor meer informatie kunt u terecht op het volgende adres:

### **In verband met de Raad en de centrale administratieve diensten**

Gaat u niet akkoord met een initiatief van de Raad van het Gemeenschapsonderwijs of van de administratieve diensten, dan kunt u klacht indienen bij de afgevaardigd bestuurder, Emile Jacquainlaan 20, 1000 Brussel.

### **3. Hoe dient u een klacht in?**

---

Klachten kunnen gemeld worden via telefoon, brief, e-mail of fax.

Opdat uw klacht kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

- uw naam, adres en telefoonnummer
- wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is
- in welke school het gebeurd is als u een klacht indient bij de algemeen directeur van de scholengroep

### **4. Welke klachten worden niet behandeld?**

---

- een algemene klacht over regelgeving
- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld
- een algemene klacht over het (al dan niet) gevoerde beleid
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden
- een kennelijk ongegronde klacht
- een klacht waarvoor u geen belang kan aantonen
- een klacht over feiten of handelingen waarvoor in een georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid voorzien is en waarvoor deze beroepsmogelijkheid nog niet werd benut, bijvoorbeeld bij orde- en tuchtmaatregelen ten aanzien van uw kind of de uitreiking van een B- of C-attest. Klachten over de behandeling zelf van georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheden zijn wel mogelijk, bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking.
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure
- een anonieme klacht

### **5. Hoe verloopt de behandeling van uw klacht?**

---

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de directeur of algemeen directeur u de ontvangst van uw klacht.

Indien uw klacht niet wordt behandeld, wordt u daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Als uw klacht wel wordt behandeld dan volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. U wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek. Uw klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de school of scholengroep bereikt.

**Als u een klacht indient tegen een bepaalde beslissing, betekent dit niet dat deze beslissing wordt uitgesteld.**

---

## Uitgeleide

---

Beste ouders

Beste leerling

Je hebt het schoolreglement gelezen.

Goede en duidelijke afspraken zijn nodig voor een aangenaam schoolklimaat waarin elke leerling zich goed kan voelen.

Het schoolreglement is echter veel meer dan een opsomming van allerlei regeltjes. Het is de vertaling van ons pedagogisch project en van onze schoolcultuur. Leren omgaan met de diversiteit van onze maatschappij is minstens even belangrijk als kennis verwerven, vinden wij.

Door het schoolreglement te ondertekenen, bevestig je dat je ons pedagogisch project, onze doelstellingen en onze leefregels onderschrijft.

Natuurlijk staan we klaar om meer uitleg te geven als je dat wenst.

met vriendelijke groet  
de directeur en het schoolteam

---

## **CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen**

---

### **Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?**

De centra voor leerlingenbegeleiding (CLB's) begeleiden de leerlingen en de deelnemers aan de erkende vormingen. De begeleiding kan ook indirect via en in samenwerking met de ouders en de school verlopen. Zij zijn immers de eerste verantwoordelijken.

Waar nodig wordt eveneens samengewerkt met andere diensten, instellingen of voorzieningen.

Bij het vervullen van zijn opdracht stelt het CLB het belang van de leerling centraal. Het CLB werkt raadgevend en begeleidend, waarbij de begeleiding van het CLB waar mogelijk preventief is en waar nodig remediërend. Het CLB werkt multidisciplinair.

De begeleiding van de leerlingen door het CLB situeert zich op de volgende domeinen:

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

Het CLB werkt gratis, discreet en onafhankelijk. Alle personeelsleden moeten het beroepsgeheim respecteren.

### **Bijzondere doelgroepen**

Het CLB begeleidt prioritair en intensief die leerlingen die in hun ontwikkeling en leerproces bedreigd worden. Het CLB besteedt daarbij bijzondere aandacht aan die leerlingen die door hun sociale achtergrond en leefsituatie leerbedreigd zijn, d.w.z. bedreigd worden in hun ontwikkeling en in hun leerproces.

Een gerichte samenwerking met de school, ouders en leerlingen moet leiden tot het versterken van de draagkracht van leerkrachten in het opvangen van leerlingen en leerlingensignalen en de uitbouw van een adequate vorm van leerlingenbegeleidingsstructuur.

Het CLB sensibiliseert en ondersteunt de school bij haar acties op het vlak van onderwijsvoorrangsbeleid, zorgverbreding en andere projecten die als doel hebben groepen van leerlingen die leerbedreigd zijn door hun sociale achtergrond en/of hun leefsituatie maximale kansen te bieden binnen het onderwijs. Hiertoe werkt het CLB uitdrukkelijk samen met de ouders, de leerlingen en hun maatschappelijke omgeving.

### **Samenwerking school-CLB**

Het CLB en de school stellen gezamenlijk een beleidsplan of beleidscontract op dat de samenwerking regelt voor de duur van drie jaar. Deze wordt geconcretiseerd in een afsprakennota.

Het beleidsplan of beleidscontract vermeldt onder meer:

- de wijze waarop het CLB en de school de rechten en de plichten invullen;
- de concrete samenwerking tussen school en CLB;
- de elementen van het verzekerd aanbod waarop de school niet zal ingaan;
- de wijze waarop het CLB de informatie die het verzameld heeft bij de uitvoering van zijn opdracht en die relevant is voor de algemene werking van de school, aan de school bezorgt;
- de wijze waarop de school en het CLB elkaar informatie bezorgen die relevant is voor de leerlingenbegeleiding.

Het CLB heeft recht op de relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding.

Bij dit alles wordt rekening gehouden met het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander CLB wordt bediend. Als een leerling voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in de school, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot het einde van de periode van niet- inschrijving.

### **Begeleiding op vraag en verplichte begeleiding – mogelijkheden tot verzet**

#### **Leerlinggebonden aanbod als vraagsturing**

Het CLB werkt vraaggestuurd (op verzoek van de leerling, de ouders of de school), behalve voor de begeleiding die verplicht is. Het CLB kan zelf voorstellen tot begeleiding formuleren.

Het CLB gaat in op elk verzoek van de ouder of de leerling dat betrekking heeft op het begeleidingsaanbod met het oog op het verhogen van de slaagkansen en het beperken en het voorkomen van risicogedrag van leerlingen. Het CLB stelt zijn deskundigheid ter beschikking om minstens signalen bij leerlingen, ouders en hun omgeving te herkennen en te duiden en de eerste opvang te verzorgen van leerlingen en ouders, hen preventief of remediërend te begeleiden en zo nodig adequaat door te verwijzen.

Als een school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, beperkt het CLB zich tot een aanbod tot begeleiding. Het CLB zet in dat geval de begeleiding alleen voort als de leerling hiermee instemt, op voorwaarde dat hij in staat is tot een redelijke beoordeling van zijn belangen. Leerlingen van 12 jaar of ouder worden geacht hiertoe in staat te zijn. Zoniet wordt de begeleiding alleen voortgezet mits de ouders ermee instemmen.

#### **Schoolondersteuning als verzekerd aanbod**

De regering verplicht het CLB tot het voorstellen van vormen van begeleiding voor deelgroepen van leerlingen, ouders en scholen. Het staat hen vrij om al dan niet op dit verzekerd aanbod in te gaan.

- Informatieverstrekking
- Preventieve gezondheidszorg

*De opdrachten van het CLB inzake de preventieve gezondheidszorg bevatten een verplicht gedeelte (de algemene en de gerichte consulten) en een verzekerd aanbod (de bijzondere consulten) waarop al dan niet wordt ingegaan.*

Het CLB neemt initiatieven om de gezondheid, groei en ontwikkeling van de leerlingen te bevorderen, te bewaken en te behouden. Het CLB organiseert algemene, bijzondere en gerichte consulten om systematisch en vroegtijdig stoornissen op te sporen op het vlak van gezondheid, groei en ontwikkeling zodat de leerling of de ouders tijdig deze stoornissen kunnen laten behandelen.

Wij bevelen de aanwezigheid van de ouders bij het algemene consult bij leerlingen uit het tweede jaar kleuteronderwijs of, voor het buitengewoon onderwijs, het kalenderjaar waarin de kleuter vijf jaar wordt, ten zeerste aan.

Het CLB kan bij individuele leerlingen een medisch onderzoek uitvoeren:

1° als vorm van nazorg na een algemeen, een gericht of een bijzonder consult;

2° op verzoek van de leerling, de school of de ouders;

3° op eigen initiatief.

Het CLB neemt ten aanzien van de leerlingen maatregelen om het ontstaan van sommige besmettelijke ziekten te beletten, onder meer door vaccinaties.

Het CLB neemt ten aanzien van de leerlingen en het schoolpersoneel preventieve maatregelen om het verspreiden van besmettelijke ziekten tegen te gaan.

- Vaccinaties

Het CLB gaat minstens naar aanleiding van de algemene en gerichte consulten de vaccinatiestaat na van alle begeleide leerlingen.

De meerderjarige leerling of de ouders, de voogd of de persoon die de minderjarige leerling onder zijn hoede heeft, wordt schriftelijk geïnformeerd door het CLB over de aard en de bedoeling van de aangeboden vaccinatie.

Het CLB dient de vaccinatie toe nadat het hiervoor van de meerderjarige leerling of de ouders, de voogd of de persoon die de minderjarige leerling onder zijn hoede heeft de schriftelijke toestemming gekregen heeft.

Deze toestemming kan worden gegeven voor meerdere vaccinaties tegelijk, maar is niet langer dan twee jaar geldig.

Het CLB houdt van iedere begeleide leerling de vaccinatietoestand bij.

De beschikbare vaccinatiegegevens worden op verzoek en minstens in het schooljaar van toediening schriftelijk meegedeeld aan de meerderjarige leerling of de ouders, de voogd of de persoon die de minderjarige leerling onder zijn hoede heeft.

Op verzoek worden de beschikbare gegevens tevens meegedeeld aan de behandelende arts.

- Bijzondere consulten

De bijzondere consulten (medische onderzoeken, individueel of collectief georganiseerd voor leerlingen uit het buitengewoon onderwijs en het deeltijds beroepssecundair onderwijs evenals, onder de voorwaarden door de regering bepaald, voor andere leerlingen) behoren tot het verzekerd aanbod.

### **Verplichte begeleiding**

- Preventieve gezondheidszorg

- Algemene en gerichte consulten, preventieve maatregelen

De leerlingen, de ouders en de scholen zijn verplicht om mee te werken aan de algemene consulten (periodieke algemene leeftijdsspecifieke medische onderzoeken, collectief georganiseerd voor alle leerlingen), de gerichte consulten (collectief georganiseerde medische onderzoeken, gericht op bepaalde gezondheidsaspecten van een welomschreven doelgroep van leerlingen) en de preventieve maatregelen.

Wanneer bij leerlingen een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld, zijn de ouders verplicht de arts van het CLB hierover in te lichten. Het CLB zal via de school de nodige stappen zetten om verspreiding hiervan te voorkomen of te beperken. Het zal de bevoegde instanties hiervan op de hoogte brengen.

- Verzet tegen het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het CLB

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 CLB. Het verzet wordt schriftelijk meegedeeld aan de directeur van het CLB via een aangetekende brief of tegen afgifte van een ontvangstbewijs. Het verzet is getekend en gedateerd. In dit geval wordt het consult uitgevoerd door ofwel een andere arts van hetzelfde CLB ofwel door een arts van een CLB naar keuze, ofwel door een arts die niet tot een CLB behoort, maar wel in het bezit is van het hiertoe door de regering bepaalde bekwaamheidsbewijs. De persoon die verzet heeft aangetekend is verplicht de consulten te laten uitvoeren binnen een termijn van negentig dagen, met ingang van de datum waarop de aangetekende brief werd verzonden of met ingang van de datum die op het ontvangstbewijs werd vermeld.

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

De arts die de consulten heeft uitgevoerd, bezorgt binnen vijftien dagen na datum van elk consult het verslag van dat consult aan de arts van het CLB die de school van de betrokken leerling begeleidt.

De kosten voor een consult dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, zijn ten laste van de betrokken leerlingen en hun ouders.

- Begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht

Het CLB begeleidt leerplichtige jongeren die, behoudens ingeval van huisonderwijs, niet zijn ingeschreven in een school of voor de leerplicht erkende vorming, of die zijn ingeschreven maar die deze school niet regelmatig bezoeken. Deze begeleiding heeft tot doel de minderjarige met leerplichtproblemen opnieuw in te schakelen in het onderwijsproces zodat hij opnieuw voldoet aan de bepalingen inzake leerplicht. Een instemming van de betrokken leerling of zijn ouders is dan niet vereist. Als de betrokken leerling of zijn ouders niet ingaan op de initiatieven van het CLB, meldt het CLB dit aan de bevoegde instantie.

### **Multidisciplinair dossier**

Het CLB legt voor elke leerling voor wie een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Het dossier bevat o.a. volgende gegevens: administratieve gegevens, registratie van de medische consulten, vaccinatiegegevens, gegevens over de leerplichtbegeleiding en andere gegevens van de begeleiding van leerlingen. De directeur van het centrum is verantwoordelijk voor de verwerking van de gegevens van het multidisciplinair dossier, met uitzondering van de persoonsgegevens die de gezondheid betreffen.

De verantwoordelijkheid voor het verwerken van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen valt onder de bevoegdheid van een beroepsbeoefenaar die in het centrum werkt.

### **Toegankelijkheid van de gegevens van het multidisciplinair dossier voor de CLB-personeelsleden**

Elke CLB-medewerker heeft, als hij betrokken is bij de begeleiding van de leerling in kwestie, toegang tot alle gegevens. In het belang van de leerling, de ouders of ter vrijwaring van de rechten van derden kunnen in volgende gevallen de gegevens ontoegankelijk gemaakt worden voor de CLB-personeelsleden die betrokken zijn bij de begeleiding van een bepaalde leerling:

- Op vraag van de bekwame minderjarige leerling
- Op vraag van de bekwame meerderjarige leerling
- Op verzoek van de ouders, in eigen naam of namens de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling
- Ambtshalve, in uitzonderlijke gevallen die moeten worden gemotiveerd.

### **Raadpleging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier**

Leerlingen en hun ouders hebben recht op toegang tot de gegevens van het multidisciplinair dossier die hen zelf betreffen. Deze toegang kan in principe door rechtstreekse inzage van het dossier onder begeleiding van een CLB medewerker.

Er zijn wettelijk een aantal uitzonderingen op het recht op toegang tot bepaalde gegevens in het dossier.

Vb: gegevens die door derden worden aangeleverd en als vertrouwelijk worden bestempeld zijn niet toegankelijk.

Voor meer informatie kan u terecht bij het CLB dat de school van de leerling begeleidt.

### **Overdracht van gegevens uit het multidisciplinair dossier**

Bij schoolverandering draagt de directeur van het centrum het dossier over aan het centrum dat de leerling begeleidt. Dit gebeurt via een webapplicatie LARS genaamd. De bekwame minder- of meerderjarige leerling en/of zijn ouders in eigen naam of namens de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling, kunnen verzet aantekenen tegen de overdracht van het dossier. Een leerling vanaf 12 jaar wordt vermoed bekwam te zijn.

Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling waarin de ouders of de leerling op de hoogte worden gebracht van de geplande overdracht. Het verzet kan geen betrekking hebben op de overdracht van identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen, de gegevens in het kader van de algemene, de gerichte en de bijzondere consulten en de medische onderzoeken.

Het CLB en de CLB-medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinair dossier bezorgen aan de volgende derden:

1° het betrokken schoolpersoneel voor wat betreft de gegevens die nodig zijn om hun taak naar behoren te kunnen vervullen

2° aan anderen om een verplichting na te komen die opgelegd wordt krachtens een wettelijke verplichting, of op gemotiveerd verzoek of na schriftelijke toestemming van de bekwame minder- of meerderjarige leerling of de ouders in eigen naam of in naam van de niet bekwame minder- of meerderjarige leerling.

### **Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier**

De multidisciplinaire dossiers worden door het centrum, dat het laatst de leerling in begeleiding had, bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde consult of vaccinatie. Daarna start de directeur de geëigende procedure tot vernietiging ( behalve voor de dossiers die volgens procedure worden opgevraagd door en overgedragen aan het Rijksarchief), maar niet voor de betrokkene de leeftijd van 25 jaar heeft bereikt.

In afwijking van het eerste lid, worden gegevens van leerlingen die hun studieloopbaan beëindigd hebben in het buitengewoon onderwijs, bewaard tot op het ogenblik dat de betrokkene de leeftijd van 30 jaar bereikt.

### **Informatieplicht van het CLB inzake het multidisciplinair dossier**

De directeur draagt er zorg voor dat de betrokken leerling en de ouders op gepaste wijze worden geïnformeerd over de dossiergegevens.

Als er betwisting mocht zijn over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer kan men zich wenden tot:

*Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer  
Waterloolaan 115B – 1000 Brussel  
Tel. 02/542.72.00*

### **Klachtenprocedure**

Voor klachten over het CLB waar het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden niet in het geding is, gelden dezelfde bepalingen als deze die gelden voor de school. Deze zijn opgenomen in de zogenaamde “algemene klachtenprocedure” van het schoolreglement.

Indien u een klacht heeft over het CLB en het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden is wél in het geding, dan geldt de volgende procedure.

Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, dienen kort na de feiten gemeld te worden aan de directeur van het CLB en met deze besproken te worden.

Wordt na overleg met de directeur niet tot een akkoord gekomen, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij diezelfde directeur.

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen zendt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarbij hij informatie verstrekt inzake de behandeling van de klacht. Indien de klacht afgewezen wordt brengt hij de klager hiervan op de hoogte en wordt dit gemotiveerd.

De directeur start een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Na het onderzoek stuurt hij de klager een brief met een samenvatting van het onderzoek en zijn gemotiveerde bevindingen inzake de klacht.

De directeur behandelt de klacht binnen een termijn van 45 kalenderdagen na ontvangst van de klacht.

Deze klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht ingediend wordt niet op.

### **Contactgegevens**

Het CLB is gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus, op zaterdagen en zondagen en op de wettelijke en decretale feestdagen. De CLB's zijn gesloten tijdens de kerstvakantie en de paasvakantie, uitgezonderd de eerste maandag en de tweede vrijdag van de kerstvakantie. Indien deze openingsdagen respectievelijk gelijk vallen met 24,25 of 26 december of met 31 december, 1 of 2 januari, dan worden ze verplaatst naar de datum binnen de kerstvakantie die hierbij het dichtste aansluit.

#### **ADRES CLB**

Hoofdzetel CLBGO! Deinze -Eeklo ...  
Directeur Winny De Blouwe  
Eikelstraat 42 ...  
9900 Eeklo  
Tel 09/377 36 93

<http://www.eeklo.go-clb.be>

**Het CLB-team staat steeds open voor uw vragen, wensen om een toelichting en/of bemerkingen.**

#### Openingsuren

- Team Deinze

Polderdreef 42 De Pinte 9840

Tel 09/386 29 37

Iedere werkdag van 09u00 – 12u00 en van 14u00 – 16u00

Maandagavond enkel op afspraak van 16u00 – 18u30

- Team De Pinte

Polderdreef 42 De Pinte 9840

Tel 09/282 43 17

Bij afwezigheid kan je steeds contact opnemen met team Deinze.

---

## Engagementsverklaring ouders en school

---

Ouders die interesse tonen voor wat er in de klas/school gebeurt, geven een positieve stimulans aan hun kinderen en de school om zich voluit in te zetten. Omdat het belangrijk is dat ouders en school samenwerken, worden een aantal concrete afspraken opgenomen in het schoolreglement waarin de wederzijdse verantwoordelijkheid verduidelijkt wordt.

1. De ouderavond
  - a. de school zorgt voor een aangepaste omgeving tijdens en na de ouderavond
  - b. de ouders worden persoonlijk uitgenodigd bij problemen (telefonisch of via nota op rapport of in agenda)
  - c. Als ouders niet aanwezig kunnen zijn, tracht de school tot een nieuwe afspraak te komen
  - d. de ouders komen naar de ouderavond.
2. De aanwezigheid op school
  - a. de school licht de ouders zowel mondeling als schriftelijk in over het schoolreglement en het pedagogisch project met betrekking tot aanwezigheid en leerplicht. (bv. Erasmus in een notendop, verkort schoolreglement in de schoolagenda,...) en dit op verschillende momenten ondermeer bij het inschrijvingsmoment, de 1<sup>e</sup> schooldag en de welkomstavond met informatie die ondermeer handelt over de aanwezigheden op school
  - b. de ouders zorgen er voor dat hun kind elke dag tijdig op school is.
  - c. de ouders brengen de school voor 9.00 u. op de hoogte bij afwezigheid van hun kind.
3. Spijbelen aanpakken
  - a. als een leerling spijbelt, verwittigt de school zo snel mogelijk de ouders.
  - b. de ouders kennen het spijbelbeleid van de school via het schoolreglement en het verkort schoolreglement (per campus)
  - c. de ouders en school zoeken samen naar oplossingen om het spijbelgedrag aan te pakken
4. De individuele begeleiding van leerlingen
  - a. de school engageert zich om bij moeilijkheden ouders tijdig en herhaaldelijk aan te spreken zodat zij betrokken zijn en blijven bij de zorg.
  - b. ouders lichten de school in bij problemen en speciale zorg voor hun kind.
  - c. ouders en school zoeken samen naar de juiste zorgbegeleiding.
  - d. de ouders ondersteunen de begeleidingsmaatregelen in de school (inhaalles, avondstudie, verwijzing naar externe hulpverlening, ...)
5. Aanmoedigen om Nederlands te leren
  - a. de school zorgt voor een boekje waarin alle mogelijke Nederlandstalige vrijetijdsbestedingen voorgesteld en uitgelegd
  - b. de school zoekt, samen met de ouders, naar gepaste taalondersteunende maatregelen.
6. De communicatie tussen ouders en school.
  - a. de school besteedt veel aandacht aan kennismaking met ouders tijdens het inschrijvingsmoment en de oudercontacten.
  - b. de school en directie zijn steeds bereid tot een persoonlijk onderhoud met de ouders
  - c. de school zorgt voor een eenvoudige en duidelijke briefwisseling

- d. de ouders kennen de schoolregels en afspraken
  - e. de ouders en de school zorgen samen voor een positieve sfeer op school (bv. de ouders ondertekenen en controleren wekelijks de agenda, foto's van feesten, uitstappen, initiatieven op de website plaatsen,...)
7. We vragen een duidelijk engagement van de ouders om deze afspraken op te volgen en te ondersteunen.

---

## Bijdrageregeling

---

Zoals reeds vermeld ontvangt elke leerling bij het begin van het schooljaar een overzicht van de te verwachten schoolkosten op basis van het vorige schooljaar. Geringe wijzigingen zijn mogelijk.

---

## Rookverbod

---

Er geldt een algemeen rookverbod:

- binnen het leerplichtonderwijs (kleuter/lager/secundair) én de centra voor leerlingenbegeleiding
- binnen de gebouwen geldt altijd, overal en voor iedereen een rookverbod.
  - o Ook *ouders, derden* of bv. een aannemer die werken komt uitvoeren, vallen onder dit rookverbod.
  - o Rooklokalen zijn verboden.
- binnen de campus: het rookverbod geldt overal en voor iedereen tussen 6.30 u. en 18.30 u. (campus = het volledige schooldomein zoals bekend bij het kadaster)
  - o Dus ook *cursisten* die in de schoolgebouwen avondles volgen: in het gebouw is roken steeds verboden, op de speelplaats is roken eveneens verboden tot 18.30 u.
- extra muros: het rookverbod geldt overal en voor iedereen tussen 6.30 u. en 18.30 u.
  - o Bijvoorbeeld op schoolreis wordt er door niemand gerookt, maar dit kan men uiteraard niet afdwingen van derden (binnen het schooldomein wel).
  - o Uitzondering: leerlingen op een stageplaats vallen onder het reglement van de locatie waar ze zich bevinden. Een leerling die stage loopt waar tijdens pauzes op de parking gerookt mag worden, mag dat dus volgens het decreet.

---

## Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2010

---

Ondergetekende(n) (naam ouder(s))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

En (naam van de leerling(e)),

\_\_\_\_\_

Uit klas \_\_\_\_\_

Van school \_\_\_\_\_

Hebben het pedagogische project en het schoolreglement ontvangen en ondertekenen voor kennisneming en voor akkoord.

Te \_\_\_\_\_

Op (datum) \_\_\_\_\_

Handtekening(en)

De leerling(e) \_\_\_\_\_

De ouder(s) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_