

Provincieraadsbesluit

betreft **PROVINCIAAL ONDERWIJS - SECUNDAIRE SCHOLEN
VOLLEDIG LEERPLAN**
Wijziging schoolreglement scholen gewoon secundair
onderwijs
verslaggever de heer Peter Hertog

De Provincieraad,

Gelet op het provinciedecreet, inzonderheid artikel 42;

Gelet op het decreet van 6 juni 2008 houdende het instellen van een
rookverbod in onderwijsinstellingen en centra voor leerlingenbegeleiding;

Gelet op het besluit van 25 juni 2008 van de Provincieraad houdende
de gemeenschappelijke tekst van het schoolreglement voor de scholen
gewoon secundair onderwijs;

Gelet op het advies van de schoolraad;

Overwegende dat het schoolreglement dient aangepast te worden aan
de bepalingen van voormeld rookdecreet;

Gelet op het verslag van de Deputatie;

besluit :

Artikel 1. – De gemeenschappelijke tekst van het schoolreglement
voor de scholen gewoon secundair onderwijs wordt vastgesteld als volgt:

Inhoudstafel

Woord vooraf
Pedagogisch project

1 VOORSTELLING

- 1.1 Inrichtende macht
- 1.2 Bestuurspersoneel
 - 1.2.1 De directeur
 - 1.2.2 De adjunct-directeur, technisch adviseur-coördinator,
technisch adviseur
- 1.3 Onderwijzend personeel

./...

- 1.4 Ondersteunend personeel
 - 1.4.1 De opvoeders
 - 1.4.2 De administratief medewerkers
- 1.5 Het technisch en dienstpersoneel
- 1.6 Klassenraden
 - 1.6.1 Informerende klassenraad
 - 1.6.2 Toelatingsklassenraad
 - 1.6.3 Begeleidende klassenraad
 - 1.6.4 Delibererende klassenraad
 - 1.6.5 Kernklassenraad
- 1.7 Klasleerkracht
- 1.8 Ouders*
- 1.9 Leerlingenraad
- 1.10 Schoolraad
- 1.11 CLB en CSW
 - 1.11.1 CLB
 - 1.11.2 CSW
- 1.12 Scholengemeenschap
- 1.13 Lokaal overlegplatform (LOP)

2 ONDERWIJSAANBOD

3 AFSPRAKEN EN REGELS

- 3.1 Inschrijving en regelmatige leerling
 - 3.1.1 Inschrijving
 - 3.1.2 Bestendigheid van de inschrijving
 - 3.1.3 Keuze voor een erkende godsdienst of het vak niet-confessionele zedenleer
 - 3.1.4 Regelmatige leerling
 - 3.1.5 Afwezigheden
- 3.2 Jaarkalender
- 3.3 Dagindeling – Te laat komen
- 3.4 Algemene afspraken
- 3.5 Verzekeringen
- 3.6 Gezondheid en veiligheid op school
 - 3.6.1 Gezondheid
 - 3.6.2 Veiligheid
- 3.7 Orde- en tuchtmaatregelen
 - 3.7.1 Ordemaatregelen
 - 3.7.2 Preventieve schorsing
 - 3.7.3 Tuchtmaatregelen
 - 3.7.4 Orde- en tuchtmaatregelen bij drugproblemen
 - 3.7.5 Preventie en bestrijding van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op school
- 3.8. Samenwerking met de politie

4 STUDIEREGLEMENT

- 4.1 Persoonlijke studiedocumenten
 - 4.1.1 Schoolagenda

./...

- 4.1.2 Notities
- 4.1.3 Persoonlijk werk
- 4.1.4 Rapporten
- 4.1.5 Indienen van documenten einde schooljaar
- 4.1.6 Inzage in examendocumenten
- 4.2 Schoolkosten
- 4.3 Onderwijs voor zieke jongeren
 - 4.3.1 Onderwijs aan huis
 - 4.3.2 Spreiding van het lesprogramma over twee schooljaren
 - 4.3.3 Aanpassing van het lesprogramma
- 4.4 Evaluatie in de loop van het schooljaar
 - 4.4.1 Permanente evaluatie
 - 4.4.2 Examens
 - 4.4.3 Inzage in evaluatiedocumenten
 - 4.4.4 Deelname aan de evaluatiemomenten
 - 4.4.5 Fraude tijdens de evaluatie
- 4.5 Evaluatie op het einde van het schooljaar
 - 4.5.1 De rol van de delibererende klasseraad
 - 4.5.2 Mogelijke beslissingen
 - 4.5.3 Adviezen
 - 4.5.4 Betwisting van de eindevaluatie

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

Bijlage 2: Jaarkalender

Bijlage 3: Stappenplan en begeleidingsplan bij drugproblemen

Woord vooraf

Het provinciaal onderwijs vormt samen met het gemeentelijk onderwijs, het zogenaamde derde net of het officieel gesubsidieerd onderwijs. Het Provinciaal Onderwijs Oost-Vlaanderen kenmerkt zich door een grote verscheidenheid aan onderwijsvormen: het buitengewoon onderwijs, het technisch en beroepsonderwijs en het volwassenenonderwijs.

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

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

./...

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

Peter Hertog
Gedeputeerde

PEDAGOGISCH PROJECT

Het pedagogisch project van de Provincie Oost-Vlaanderen respecteert te allen tijde de rechten van het kind, zoals opgesomd in het Verdrag inzake de Rechten van het Kind, ondertekend te New York op 20 november 1989.

De provinciale instellingen zijn zowel een leer- als een leefgemeenschap. Ze bieden de jongeren niet alleen de gelegenheid om er zich cognitief te ontwikkelen, maar ook via sociaal-culturele en sportieve randactiviteiten hun hele persoonlijkheid te vormen.

Een prioritaire zorg van het Provinciaal Onderwijs Oost-Vlaanderen is het creëren van een schoolcultuur, die de diverse vormingscomponenten optimale ontwikkelingskansen biedt.

Het Provinciaal Onderwijs Oost-Vlaanderen gelooft in een levensbeschouwelijk pluralisme, dat spoort met de fundamentele principes van de democratie. Dit houdt in dat wie zich in dat onderwijs inschrijft, respect opbrengt voor de filosofische en levensbeschouwelijke overtuiging van iedereen.

Het provinciaal onderwijs mikt op kwaliteitsonderwijs. Het stelt moderne, bijdetijdse leermiddelen ter beschikking, luistert naar de polsslag van de samenleving en het economisch leven, oriënteert er zijn leerinhouden op waar het dat verantwoord en opportuun acht. Wenselijke vernieuwingen worden doorgevoerd, maar altijd met respect voor wat in het verleden waardevol is gebleken.

./...

1 VOORSTELLING

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

Hierna vermelden we iedereen die bij onze school betrokken is.

1.1 Inrichtende macht

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

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

Adres: De Deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen
Gouvernementstraat 1, 9000 Gent (☎ 09/267 80 00)

Alle provinciale scholen en centra voor volwassenenonderwijs van de provincie Oost-Vlaanderen vormen samen het 'Intern Verzelfstandigd Agentschap voor het Oost-Vlaams Provinciaal Onderwijs'. Dit agentschap staat oa in voor de uitvoering van een gecoördineerd onderwijsbeleid overeenkomstig de beleidslijnen van de inrichtende macht, voor het dagelijks financieel beheer en voor de uitvoering van het personeelsbeleid.

De adviseur-coördinator van de Provinciale Inspectie en Begeleiding Onderwijs is het hoofd van het IVA Provinciaal Onderwijs.

1.2 Bestuurspersoneel

1.2.1 De directeur

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

De directeur heeft bijzondere opdrachten op het gebied van toelating, tucht, sancties, evaluaties, deliberaties, enz.

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

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

1.3 Onderwijzend personeel

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

1.4 Ondersteunend personeel

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

./...

1.4.1 De opvoeders

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

1.4.2 De administratief medewerkers

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

1.5 Het technisch en dienstpersoneel

invulling door de school

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

1.6 Klassenraden

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

1.6.1 Informerende klassenraad

De informerende klassenraad wordt in het begin van het schooljaar gehouden om het personeel op de hoogte te brengen van eventuele medische en/of pedagogische problemen van de leerlingen.

1.6.2 Toelatingsklassenraad

In de wettelijk bepaalde gevallen oordeelt de toelatingsklassenraad over de toelating of over de overgang naar een bepaald leerjaar bij afwijking van de ervoor gevolgde studierichting, onderverdeling of onderwijsvorm.

1.6.3 Begeleidende klassenraad

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

1.6.4 Delibererende klassenraad

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

- een lid van het begeleidend CLB
- externe deskundigen betrokken bij de geïntegreerde proef
- ondersteunend personeel
- personeelsleden die betrokken zijn bij de psycho-sociale en pedagogische begeleiding van de leerlingen.

./...

desgevallend

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

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

1.6.5 Kernklassenraad

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

Deze klassenraden liggen niet strikt vast. Ze worden vooral gepland wanneer er problemen zijn en ook wanneer er opvolging nodig is van bepaalde leer- en gedragsmoeilijkheden.

1.7 Klasleerkracht

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

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

1.8 Ouders*

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

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

1.9 Leerlingenraad

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

1.10 Schoolraad

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

→ middenscholen

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

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid, die ze in principe uitoefent tegenover de inrichtende macht.

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

./...

De ouderdelegatie is te bereiken op het adres van de school.

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

→ enkel voor de scholen van de Gentse campus:

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

→ enkel voor de scholen van Eeklo:

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

1.11 CLB en CSW

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

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

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

1.11.1 CLB

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

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

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

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

Leerlingenbegeleiding

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

Discretie en geheimhouding zijn verzekerd!

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

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

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

./...

Medisch schooltoezicht

Het medisch schooltoezicht heeft als belangrijkste taken:

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

Het medisch schooltoezicht vervult deze taken door:

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

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

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

CLB-dossier

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

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

1.11.2 CSW

De Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk (CSW) maakt deel uit van de Provinciale Inspectie en Begeleiding Onderwijs (PIBO) en werkt onder de leiding van de pedagogisch adviseur.

CSW heeft als opdracht oplossingen aan te reiken voor sociale problemen van de leerlingen van het provinciaal onderwijs.

De taakomschrijving vanuit de inrichtende macht omvat:

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

./...

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

Adres:

De Deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen
Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk
Provinciaal Administratief Centrum 'Het Zuid'
Woodrow Wilsonplein 2
9000 Gent
☎ 09/267.72.83

1.12 Scholengemeenschap

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

De provinciale scholen vormen een scholengemeenschap met de scholen van het gemeenschapsonderwijs.

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

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

desgevallend

1.13 Lokaal overlegplatform (LOP)

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

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

2 ONDERWIJSAANBOD

→ **in te vullen door de school**

./...

3 AFSPRAKEN EN REGELS

3.1 Inschrijving en regelmatige leerling

3.1.1. Inschrijving

→ scholen met drie graden

Wie zich inschrijft als nieuwe leerling in:

- het eerste leerjaar van de eerste graad, bezorgt
 - . ofwel het origineel getuigschrift van basisonderwijs, behaald in het gewoon of buitengewoon onderwijs;
 - . ofwel een attest van het laatste gevolgde leerjaar;
- het derde leerjaar van de derde graad of specialisatiejaar, bezorgt het origineel diploma of studiegetuigschrift

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

→ middenscholen

Wie zich inschrijft als nieuwe leerling in het eerste leerjaar van de eerste graad, bezorgt

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

Bij een inschrijving in het tweede leerjaar van de eerste graad wordt het attest van het laatste gevolgde leerjaar in het secundair onderwijs door de school zelf aangevraagd.

→ scholen met 2^{de} en 3^{de} graad

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

Wie zich inschrijft als nieuwe leerling in het derde leerjaar van de derde graad of specialisatiejaar, bezorgt het origineel diploma of studiegetuigschrift.

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

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

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

Voor leerlingen die op een latere datum inschrijven is de keuze definitief met ingang van de achtste kalenderdag na de inschrijving.

./...

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

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

3.1.4 Regelmatige leerling

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

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

De school ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd.

3.1.5 Afwezigheden

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

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

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

3.1.5.2.1. Afwezigheid om medische redenen

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

Een medisch attest is vereist

- wanneer de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt

- wanneer de betrokkenen reeds voordien viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring hebben ingediend die een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen omvat

- voor ziekte in examenperiodes

- voor niet-deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding.

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

./...

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

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

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

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

Indien om medische reden bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dat tenslotte tot de basisvorming behoort, niet kan worden gevolgd, dan beslist de klassenraad over de vervangende activiteit. De klassenraad kan hierbij beslissen dat de leerling verplicht is de cursus theoretisch te benaderen op de wijze bepaald door de vakleerkracht.

Doktersattesten kunnen op hun echtheid worden nagetrokken.

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

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

Dergelijke attesten worden niet als geldige wettiging aanvaard.

3.1.5.2.2. Overgang vanuit het deeltijds onderwijs

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

3.1.5.2.3. Afwezigheden van leerlingen ingevolge het topsportconvenant

Dit betreft de afwezigheden, toegestaan op basis van het topsportconvenant van 25 maart 1998, aan leerlingen die voor het betrokken schooljaar door de selectiecommissie een topsportstatuut A of B werden toegekend. Deze leerlingen genieten van onderstaand maximum aantal halve lesdagen afwezigheid op schooljaarbasis om te kunnen deelnemen aan stages,

/...

tornooien of wedstrijden (wekelijkse trainingen komen dan ook niet in aanmerking). De afwezigheid wordt vastgelegd en ten aanzien van de school geattesteerd door de betrokken sportfederatie.

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

3.1.5.2.4. Godsdienst/niet-confessionele zedenleer

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

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

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

3.1.5.2.5. Van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen

- a. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- b. Het bijwonen van een familieraad;
- c. De oproeping of dagvaarding voor een rechtbank (bv. wanneer de leerling gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- d. De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bv. staking van het openbaar vervoer, overstroming,...);
- e. Het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming (bv. opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- f. Het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling.

Concreet gaat het over de volgende levensbeschouwingen en de respectieve feestdagen:

- voor de islam : het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
- voor de joodse religie: het joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
- voor de orthodoxe religie: Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.

De desbetreffende afwezigheden moeten vooraf door de ouders* gemeld worden aan de school met verwijzing naar het feit dat de betrokken leerling zal deelnemen aan de feestdag.

- g. Het afleggen van proeven (niet: de voorbereiding op deze proeven) voor de examencommissie van de Vlaamse gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs.
- h. Het deelnemen aan activiteiten in toepassing van het decreet van 30 maart 1999 houdende de subsidiëring van studenten- en leerlingenkoepelverenigingen. Enkel de leerlingen die zetelen in de raad van

/...

bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse scholierenkoepel v.z.w. komen in aanmerking voor deze afwezigheden.

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

3.1.5.2.6. Afwezigheden na voorafgaand akkoord van de directeur

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

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

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

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

- afwezigheid ingevolge het overlijden van een bloed- of aanverwant (het betreft hier niet de dag van de begrafenis). De afwezigheid moet toelaten een emotioneel evenwicht terug te vinden. De directeur beslist over de duur van de afwezigheid.
- afwezigheid ingevolge individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie.
- afwezigheid ingevolge allerlei persoonlijke redenen.
- afwezigheid ingevolge deelname aan buitenlandse reis om professionele reden van de ouders.

Opgelet :

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

3.1.5.2.7. Afwezigheid wegens orde- en tuchtmaatregelen

Hiermee wordt bedoeld de afwezigheid in toepassing van het orde- of tuchtreglement.

Een leerling die hetzij een tijdelijke uitsluiting, hetzij een definitieve uitsluiting met uitwerking in de loop van het schooljaar (voorafgaand aan de inschrijving in een andere school) als tuchtsanctie heeft gekregen, wordt het recht op lesbijwoning ontnomen. Ongeacht het feit of de leerling tijdens bedoelde uitsluiting wel of niet door de school wordt opgevangen, wordt hij als van

./...

rechtswege gewettigd afwezig geregistreerd. Het tuchtdossier geldt als verantwoordingsstuk.

3.1.5.2.8. Bedrijfsbeheer

→ **niet voor PM**

Dit is de afwezigheid bij de verstrekking van de leerstof bedrijfsbeheer indien de leerling reeds in het bezit is van een getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer of gelijkwaardig én van een eindstudiebewijs van het voltijds secundair onderwijs en na akkoord van de directeur.

In voorkomend geval zal tijdens de vrijgekomen lestijden de leerling in de instelling een vervangende pedagogische activiteit volgen. Een afwezigheid op de school tijdens de vrijgekomen lestijden is dus niet toegelaten.

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

3.1.5.2.9. Afwezigheden na voorafgaand akkoord van de bevoegde klassenraad

→ **niet voor PM**

Het betreft hier afwezigheden die verband houden met het niet volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma, op voorwaarde dat de leerling desbetreffende onderdelen eerder heeft gevolgd én reeds houder is van een eindstudiebewijs van het voltijds secundair onderwijs.

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

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

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

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

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

Afwezigheden zonder geldige reden kunnen aanleiding geven tot orde- of tuchtmaatregelen.

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

./...

Afwezigheden tijdens de examenperiode

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

3.1.5.2.10. Problematische afwezigheden

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

3.2 Jaarkalender

De jaarkalender met o.m. de lesspreiding, vakantie- en verlofregeling, examenperiodes, uitdeling van de rapporten, informatievergaderingen, extramuros activiteiten, sportactiviteiten, ... vind je in bijlage 2.

3.3 Dagindeling – Te laat komen

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

3.4 Algemene afspraken

→ **aan te vullen door de school**

ICT-gebruik

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

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

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

Toegang tot het computerlokaal

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

Gebruik van de computers

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

./...

Gebruik van internet

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

Extramuros activiteiten

Het is de bedoeling dat alle leerlingen van de doelgroep aan de extramuros-activiteiten deelnemen.

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

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

Leerlingen hebben het recht om niet deel te nemen aan een meerdaagse extramuros-activiteit, mits de ouders* de school vooraf en op gemotiveerde wijze in kennis stellen van de niet-deelname.

De niet-deelnemende leerlingen zullen op een pedagogisch verantwoorde manier binnen de school opgevangen worden (vrijstelling van schoolbezoek is niet toegelaten).

Gebruik van foto's voor schooltijdschrift, pers of internet

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

Deze foto's kunnen gemaakt worden van personen verbonden aan de school of van voorwerpen gemaakt of ontworpen op de school.

./...

Indien de ouders* niet wensen dat deze foto's gebruikt worden voor publicatie in het schooltijdschrift, de pers of het internet, moeten zij de school hiervan schriftelijk op de hoogte brengen.

Schooltoelagen

Leerlingen uit het secundair onderwijs kunnen in de meeste gevallen aanspraak maken op een schooltoelage. Een aanvraagformulier kan op de school verkregen worden, maar de aanvraag kan eveneens gebeuren via het internet. De uiterste datum van indienen is 30 juni.

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

3.5 Verzekeringen

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

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

Ieder ongeval moet binnen de 48 uur aan het secretariaat worden medegedeeld.

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

Eventuele beschadiging aan gebouwen en meubilair moet worden vergoed.

3.6 Gezondheid en veiligheid op school

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

3.6.1 Gezondheid

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

Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.

Passief roken is ook schadelijk voor de gezondheid. Daarom geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten in de school. Bovendien geldt dit verbod op wekdagen, tussen 6u30 's morgens en 18u30 's avonds op het volledige schoolterrein. Tijdens extra-murosactiviteiten is roken eveneens verboden tussen 6u30 's morgens en 18u30 's avonds. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in dit schoolreglement.

./...

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

Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

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

Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen treffen.

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

3.6.2 Veiligheid

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

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

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

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

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

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

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

Uitzondering op deze regel:

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

./...

desgevallend

- voor de leerlingen van de opleiding lassen worden de persoonlijke beschermingsmiddelen, inclusief het werkpak, eenmalig gratis ter beschikking gesteld.

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

Verder wordt er uitdrukkelijk gevraagd dat alle leerlingen hun uiterste best doen om het verkeersreglement volledig in acht te nemen.

Respect en hoffelijkheid tegenover andere weggebruikers kan veel ongevallen voorkomen.

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

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

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

De school wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht. *Deze verwittigt op haar beurt de drugbegeleider van PISAD. (→ desgevallend)*

De orde- en tuchtmaatregelen uitgaande van de school/stageplaats kunnen een onmiddellijke stopzetting van je stage inhouden.

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

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

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

3.7 Orde- en tuchtmaatregelen

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

3.7.1 Ordemaatregelen

3.7.1.1 Als je de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel worden genomen.

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

./...

3.7.1.2 Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging,
- strafwerk,
- de tijdelijke verwijdering uit de les, je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde,
- strafstudie,
- pedagogische en/of samenwerkingsovereenkomst,
- niet-deelname aan een extramurale activiteit,
- alternatieve sanctie
bv: - aangebrachte schade herstellen
 - onderhoudspersoneel helpen
 - opruimen van de speelplaats
 - meehelpen om de refter op te ruimen
- ...
- time-out project **desgevallend**
- tijdelijke verwijdering uit alle lessen voor maximum 3 lesdagen.
Tijdens deze periode van tijdelijke verwijdering uit de lessen word je in principe opgevangen op de school. De school bepaalt autonoom welke invulling aan de opvang wordt gegeven.
Er geldt dus geen pedagogisch-didactisch verantwoorde opvangverplichting.

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

De overige ordemaatregelen kunnen je enkel opgelegd worden door de directeur.

3.7.1.3 Tegen geen enkele ordemaatregel is beroep mogelijk.

3.7.2 Preventieve schorsing

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

Deze preventieve schorsing wordt enkel genomen in uiterst dringende omstandigheden:

- voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting,
- wanneer je aanwezigheid de goede werking van de school onmogelijk zou maken.

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

De directeur zal onmiddellijk de tuchtprocedure starten.

De preventieve schorsing duurt tot wanneer de tuchtprocedure is beëindigd.

Je ouders* kunnen aan de school een gemotiveerd verzoek richten tot opvang tijdens je preventieve schorsing. Indien de school op dit verzoek niet of niet langer ingaat, dan wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders* meegedeeld. Indien de school op het verzoek wel ingaat, dan mag ze aan de opvang voorwaarden koppelen. Hiertoe worden afspraken gemaakt met je ouders* en met jezelf. De school bepaalt ook autonoom welke invulling aan

./...

deze opvang wordt gegeven (er geldt m.a.w. geen pedagogisch-didactisch verantwoorde opvangverplichting).

Tegen preventieve schorsing is geen beroep mogelijk.

3.7.3 Tuchtmaatregelen

3.7.3.1 Als je gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of die de verwezenlijking van het pedagogisch project en/of de goede naam van onze school in het gedrang brengen, kan er een tuchtmaatregel worden genomen.

Ook indien deze zaken zich buiten de school voordoen en waarbij de naam van de school in het gedrang komt.

Dit zal bv. het geval zijn:

- als ordemaatregelen tot niets hebben geleid,
- als de pedagogische en/of samenwerkingsovereenkomst niet werd nageleefd,
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt.

3.7.3.2 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken of uit alle lessen voor een maximale duur van 10 lesdagen,
- een definitieve uitsluiting uit de school.

3.7.3.3 De tijdelijke en de definitieve uitsluiting worden uitgesproken door de directeur.

Wanneer de definitieve uitsluiting wordt overwogen, wint de directeur eerst het advies van de begeleidende klassenraad in.

3.7.3.4 Oproeping tot onderhoud

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

De oproeping tot dit onderhoud gebeurt per aangetekende brief, minimaal vijf werkdagen voorafgaand aan het onderhoud.

Deze brief bevat:

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

Inzage in het tuchtdossier

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

Je kan bij de directeur, tegen vergoeding, een kopie van je tuchtdossier bekomen.

./...

Indien de directeur dit niet toestaat kan je een nieuwe aanvraag indienen bij de provinciegriffier via het adres van de inrichtende macht (zie 1.1).

Proces-verbaal van het onderhoud

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

3.7.3.5 Beslissing

De tuchtmaatregel wordt gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld door de directeur.

De mededeling gebeurt binnen de drie werkdagen per aangetekende brief en bij ontvangstbewijs. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht. Ingeval van definitieve uitsluiting wordt de beroepsmogelijkheid vermeld.

3.7.3.6 Beroep

Tegen de tijdelijke uitsluiting bij tuchtmaatregel is geen beroep mogelijk, tegen de definitieve uitsluiting wel. Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kunnen je ouders* schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie

De interne beroepscommissie 'tucht' is als volgt samengesteld:

Voorzitter: Kristel de Boevere, adviseur-coördinator Provinciale Inspectie en Begeleiding Onderwijs

Leden: Anne-Marie Moons, inspecteur
Martin Stepman, directeur 7^{de} directie

De interne beroepscommissie kan slechts rechtsgeldig samenkomen indien alle leden aanwezig zijn.

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

Aan de Deputatie van de provincie Oost-Vlaanderen
IVA Provinciaal Onderwijs
Provinciaal Administratief Centrum 'Het Zuid'
Woodrow Wilsonplein 2
9000 Gent

Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op. Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van het beroep komt de interne beroepscommissie samen.

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

De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig. Zij adviseert de Deputatie over het handhaven of intrekken van de beslissing van de directeur. Op basis

./...

van dit advies beslist de Deputatie in de zitting volgend op de week van de samenkomst van de beroepscommissie.

Binnen drie werkdagen worden je ouders*, per aangetekende brief, op de hoogte gebracht van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

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

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

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

3.7.3.10 Opvang tijdens de periode van uitsluiting.

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

3.7.3.11 Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

3.7.4 Orde- en tuchtmaatregelen bij drugproblemen

3.7.4.1 Spontane vraag om hulp

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

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

3.7.4.2 Bezit of gebruik

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

- de ouders* worden gecontacteerd,

./...

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

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

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

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

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

- de ouders* worden gecontacteerd,
- er wordt een tuchtprocedure gestart die kan leiden tot definitieve uitsluiting,
- er wordt contact opgenomen met de politie die eventueel de gerechtelijke instanties inlicht,
- indien niet onmiddellijk tot de definitieve uitsluiting overgegaan wordt, dan doet de school, in overleg met de ouders* en eventueel CLB een beroep op deskundige hulpverleners
- er wordt dan ook schriftelijk een begeleidingsplan afgesproken met de leerling en een intentieverklaring ondertekend door de leerling.
Gaat hij/zij niet in op dit hulpverleningsplan, dan volgt de procedure tot definitieve uitsluiting.

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

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

3.7.4.5 Procedure

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

&²

./...

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

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

Alle vormen van het gebruiken van grensoverschrijdend fysiek of verbaal geweld door een leerling zullen door de directie beteugeld worden met orde- en tuchtmaatregelen.

Dit wanneer de leerling het gebruikt in het uiten van dreigementen alsook op het moment dat het ongewenst gedrag zich daadwerkelijk voordoet en gestopt dient te worden. Orde- en tuchtmaatregelen zullen eveneens genomen worden bij het meebrengen van het materiaal (ook speelgoed) dat gevaarlijk is of geweld kan uitlokken.

Het pesten in al zijn vormen (materieel, verbaal, psychologisch of fysiek) door een leerling of door een groep van leerlingen ten opzichte van een medeleerling(en) wordt door de directie bestraft met orde- en tuchtmaatregelen.

Digitaal pesten of cyberpesten (via het internet, websites, webcam, blogs, gemanipuleerde foto's, e-mail, chatrooms, enz...) zijn absoluut niet tolereerbaar binnen en buiten de school. Aan de ouders wordt gevraagd om binnen de privé-sfeer van het gezin evenzeer een passende aandacht te hebben voor dit fenomeen. In geval van vaststelling van dergelijke praktijken zal tegenover de leerling in kwestie een passende orde- of tuchtmaatregel genomen worden.

Het ongeoorloofd filmen, zonder toestemming van de directie, van een onrechtmatige daad (vechtpartij, happy slapping, vulgariteiten) en dit zonder toelating publiceren op het internet of andere media zal door de directie bestraft worden.

Vormen van ongewenst seksueel gedrag van een leerling ten overstaan van een medeleerling zal bestraft worden met orde- of tuchtmaatregelen.

Het bedreigen van personeelsleden van de school door één of meerdere leerlingen alsook het gebruiken van fysiek geweld of toebrengen van materiële schade zal leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

./...

Bij het nemen van de sanctie betreffende geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag houdt de directie rekening met:

- de ernst van de feiten en het afwegen van de schade;
- de ernst van de mogelijke gevolgen voor alle partijen;
- het bieden van steun aan het slachtoffer

3.8 Samenwerking met de politie

De school heeft met de politie een convenant afgesloten ivm het lokaal schoolveiligheidsbeleid.

Deze convenant kan je op school raadplegen.

4 STUDIEREGLEMENT

4.1 Persoonlijke studiedocumenten

4.1.1 Schoolagenda

De school beschikt over een eigen schoolagenda.

In de schoolagenda noteren de leerlingen elke dag ordelijk:

- de lessen die ze op school hebben gevolgd;
- de huistaken die ze moeten maken;
- de lessen die ze moeten leren

en volgen daarbij de aanwijzingen van de leerkracht.

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

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

Een leerling die verhinderd geweest is zijn huistaak te maken of zijn lessen te leren, deelt dit voor de les aan de betrokken leerkracht mee en dient een schriftelijke verklaring van zijn ouders* in. Deze verklaring ontslaat hem niet van de opgelegde taken.

Eventuele mededelingen in verband met ordemaatregelen kunnen via de schoolagenda gebeuren.

Het is absoluut noodzakelijk dat de leerling elke dag zijn agenda bij zich heeft (ook bij praktijklessen).

4.1.2 Notities

→ ***invulling door de school***

./...

4.1.3 Persoonlijk werk

Van de leerlingen wordt verwacht dat ze taken, oefeningen en opgelegd werk zorgvuldig maken en op de afgesproken dag afgeven (zie ook 3.1.5 Afwezigheden).

4.1.4 Rapporten

In de loop van het schooljaar wordt diverse malen een rapport uitgedeeld.
desgevallend Het rapport vermeldt de resultaten van permanente evaluatie **en examens**.

Het rapport geeft een overzicht van alle resultaten van de leerlingen voor:

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

De leerlingen laten het rapport door ouders* of voogd ondertekenen en bezorgen het binnen de week aan de klasleerkracht.

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

4.1.5 Indienen van documenten einde schooljaar

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

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

4.2. Schoolkosten

Bij het begin van het schooljaar ontvangen de ouders een lijst met financiële bijdragen die kunnen gevraagd worden.

Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

Indien de kosten toch te hoog zouden liggen kunnen de ouders contact opnemen met de directie. Via de Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk kan een dossier opgemaakt worden en kunnen bepaalde kosten (indien verantwoord) gedragen worden door de inrichtende macht. Hierover wordt beslist door de Deputatie.

De lijst van de bijdragen vindt u als bijlage bij het schoolreglement.

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

./...

4.3 Onderwijs voor zieke jongeren

4.3.1 Onderwijs aan huis

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

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

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

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

4° je ouders* dienen een schriftelijke aanvraag in bij de schooldirectie. Bij de aanvraag is een medisch attest gevoegd waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan gaan maar wel onderwijs mag krijgen. Bij het verlengen van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid wegens ziekte of ongeval, moet een nieuwe aanvraag + medisch attest worden ingediend.

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

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

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

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

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

4° je ouders* dienen een schriftelijke aanvraag in bij de schooldirectie. Bij de eerste aanvraag in het betrokken schooljaar moet een medisch attest gevoegd worden, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van diezelfde chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar, of bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene

./...

afwezigheid is geen nieuw medisch attest vereist, maar moet wel een nieuwe aanvraag ingediend worden.

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

4.3.2 Spreiding van het lesprogramma over twee schooljaren

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

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

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

4.3.3 Aanpassing van het lesprogramma

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

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

4.4 Evaluatie in de loop van het schooljaar

4.4.1. Permanente evaluatie

→ **invulling door de school**

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

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

4.4.2. Examens

→ **invulling door de school**

4.4.3 Inzage in evaluatiedocumenten

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

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

./...

Indien de directeur dit niet toestaat kan je een nieuwe aanvraag indienen bij de provinciegriffier via het adres van de inrichtende macht (zie 1.1).

4.4.4. Deelname aan de evaluatiemomenten

Deelname aan de evaluatiemomenten is, behalve bij gewettigde afwezigheid, verplicht.

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

Ook eventuele bijkomende proeven zijn verplichte evaluatiemomenten.

Niet-deelname aan evaluatiemomenten kan leiden tot negatieve gevolgen op vlak van evaluatie en bekrachtiging van studies.

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

Ook de deelname aan dit evaluatiemoment is verplicht.

4.4.5 Fraude tijdens de evaluatie

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent je eigen kennis, inzicht en/of vaardigheden of die van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid, bv spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen.

Wanneer een personeelslid van de school je betraft, verzamelt hij/zij de nodige bewijsstukken en treft een ordemaatregel die tot doel heeft een verder normaal verloop van de evaluatie mogelijk te maken.

Je dossier wordt dan aan de bevoegde klassenraad bezorgd. Deze beslist over de mogelijke gevolgen van de onregelmatigheid.

4.5 Evaluatie op het einde van het schooljaar

4.5.1 De rol van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leerkrachten die dit schooljaar titularis waren van de vakken die bij je opleiding voorkomen en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde (zie 1.6.4).

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

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

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

- het resultaat van je globale evaluatie,
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar,

./...

- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing (zie punt 4.3.2) te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status-quo).

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

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

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

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

4.5.2 Mogelijke beslissingen

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

- krijg je een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar,
- krijg je een **oriënteringsattest B**, ben je nog geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar bepaalde onderwijsvorm(en) of basisoptie/studierichtingen waarin men je weinig kansen toemeet (bv. omdat bepaalde resultaten te zwak zijn), worden uitgesloten,
- als je niet geslaagd bent, dan krijg je een **oriënteringsattest C** (bv. omdat het globale resultaat zo zwak is dat je niet mag overgaan naar een volgend leerjaar).

Een oriënteringsattest is bindend.

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

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

./...

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

desgevallend

- het getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer

4.5.3 Adviezen

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

Dit advies kan o.a. bevatten:

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

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

De waarschuwing is een resultaatsverbintenis. Er wordt van de leerling(e) verwacht dat hij/zij geen tekort meer heeft voor het vak waarvoor hij/zij het vorig schooljaar een waarschuwing kreeg.

De verwittiging is een inspanningsverplichting. Er wordt van de leerling(e) verwacht dat hij/zij bijzondere inspanning levert voor dit vak (deelname aan bijlessen, remediëring,...)

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

4.5.4 Betwisting van de eindevaluatie

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling.

Je ouders* kunnen de eindevaluatie betwisten via volgende procedure:

4.5.4.1 Uiterlijk op de derde werkdag na de uitdeling van de rapporten, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van de inrichtende macht of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde. Dit gebeurt ofwel telefonisch, ofwel schriftelijk bij de directeur. Tijdens dit overleg maken je ouders* hun bezwaren kenbaar.

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

./...

Dit overleg, waarvan het resultaat schriftelijk aan je ouders* wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies:

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

Afhankelijk van het resultaat van deze bijeenkomst, die aan je ouders* ook schriftelijk wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.

4.5.4.2 Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders* schriftelijk beroep instellen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie 'betwisting eindevaluatie'.

Deze commissie wordt samengesteld door de inrichtende macht en bestaat naast de voorzitter uit minstens 2 leden. Indien de interne beroepscommissie uit meer dan 2 leden bestaat, kan zij slechts rechtsgeldig samenkomen indien ten minste $\frac{3}{4}$ van de leden aanwezig zijn. Bestaat de commissie uit 2 leden, dan zij kan slechts rechtsgeldig samenkomen indien alle leden aanwezig zijn.

De voorzitter van de interne beroepscommissie 'betwisting eindevaluatie' is te bereiken via het volgende adres:

Aan de Deputatie van de provincie Oost-Vlaanderen
IVA Provinciaal Onderwijs
Provinciaal Administratief Centrum 'Het Zuid'
Woodrow Wilsonplein 2
9000 Gent

Dit moet gebeuren uiterlijk drie werkdagen na ontvangst van het resultaat van

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

De beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig en deelt het resultaat mee aan de inrichtende macht in casu het hoofd van het IVA Provinciaal Onderwijs.

4.5.4.3 De inrichtende macht beslist op grond van het door de beroepscommissie uitgevoerde onderzoek of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen.

- indien de delibererende klassenraad niet opnieuw moet samenkomen, deelt de inrichtende macht deze beslissing bij aangetekend schrijven aan je ouders* mee en motiveert ze,
- indien de delibererende klassenraad wel opnieuw moet samenkomen, gebeurt dit ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar. De inrichtende macht deelt de beslissing van de delibererende klassenraad onmiddellijk bij aangetekend schrijven aan je ouders* mee en motiveert ze.

./...

4.5.4.4 Maar hopelijk komt het allemaal zover niet en slaag je erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jijzelf en je ouders* best tevreden zijn met je resultaat.

Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

Directeur

Bijlage 1

Schooljaar

SCHOOLREGLEMENT

Ondergetekende (ouder of voogd)

.....

verantwoordelijk voor de opvoeding van

.....(naam leerling)

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

.....

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

Plaats

.....

Datum

voor kennisneming en akkoord

.....

.....

./...

(handtekening leerling)
ouder/voogd)

(handtekening

Bijlage 2

JAARKALENDER

Bijlage 3

STAPPENPLAN en BEGELEIDINGSPLAN BIJ DRUGPROBLEMEN

In het schoolreglement (2.5.1) is er sprake van een hulpverleningsaanbod voor leerlingen met drugproblemen. Dit hulpverleningsaanbod wordt in deze tekst expliciet uitgelegd :

1. Melding aan het kernteam

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

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

2. Stappenplan

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

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

Bij een spontane melding kan deze stap vanzelfsprekend overgeslagen worden.

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

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

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

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

- Ontkent de leerling(e) de vermoedens, dan wordt liefst discreet verder

./...

informatie ingewonnen, bijvoorbeeld bij de titularis, klasgenoten, eventueel de ouders*. Blijken de vermoedens ongegrond, dan worden, na samenspraak met het kernteam de leerling(e), ouders* medeleerlingen, informant enz. daarvan op de hoogte gesteld.

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

- Omdat er alleen afgegaan wordt op ernstige vermoedens, is de kans groot dat de leerling(e) een en ander toegeeft. Deze situatie wordt beschouwd als een 'spontaan' hulp inroepen (3.8.4.1).
- Het is weinig waarschijnlijk dat de leerling(e) feiten (lees : betrapping) zal ontkennen.
- Naargelang van de aard van de problemen, kan een nieuw, indringender gesprek noodzakelijk zijn.

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

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

2.6 Het begeleidingsplan heeft een maximale duur van één schooljaar.

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

3. Begeleidingsplan - intentieverklaring

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

Intentieverklaring :

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

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

belooft hij/zij :

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

Bij overtreding van deze afspraak kan een tuchtprocedure opgestart worden.

Deze intentieverklaring gaat in vanaf 01 september 200. en blijft geldig voor de duur van het ganse schooljaar.

./...

Artikel 2 – Dit besluit treedt in werking op 1 september 2008.

Gent, 13 november 2008

Namens de Provincieraad :

de Provinciegriffier

(get.) Albert De Smet

de Voorzitter

(get.) Marc Lootens

Provincieraadsbesluit

betreft **PROVINCIAAL ONDERWIJS - SECUNDAIRE SCHOLEN
VOLLEDIG LEERPLAN**
Wijziging schoolreglement PI Heynsdaele Ronse
verslaggever de heer Peter Hertog

De Provincieraad,

Gelet op het provinciedecreet, inzonderheid artikel 42;

Gelet op het decreet van 6 juni 2008 houdende het instellen van een rookverbod in onderwijsinstellingen en centra voor leerlingenbegeleiding;

Gelet op het besluit van 25 juni 2008 van de Provincieraad houdende het schoolreglement van het Provinciaal Instituut Heynsdaele te Ronse, geldig vanaf 1 september 2008;

Gelet op het advies van de schoolraad;

Overwegende dat het schoolreglement dient aangepast te worden aan de bepalingen van voormeld rookdecreet;

Overwegende dat de dagindeling van de school dient aangepast te worden aan de gewijzigde uurregeling van de bus van De Lijn;

Gelet op het verslag van de Deputatie

besluit :

Artikel 1. – Het schoolreglement voor het Provinciaal Instituut Heynsdaele te Ronse wordt vastgesteld als volgt:

WOORD VOORAF

PEDAGOGISCH PROJECT

1 VOORSTELLING

1.1 Inrichtende macht

1.2 Bestuurspersoneel

1.2.1 De directeur

/...

1.2.2 De technisch adviseur-coördinator

1.3 Onderwijzend personeel

1.4 Ondersteundend personeel

1.5 Het administratief personeel

1.6 Het technisch en dienstpersoneel

1.7 Klassenraden

1.7.1 Informerende klassenraad

1.7.2 Toelatingsklassenraad

1.7.3 Begeleidende klassenraad

1.7.4 Delibererende klassenraad

1.7.5 Kernklassenraad

1.8 Klassendirecteur

1.9 Ouders

1.10 Schoolraad

1.11 Leerlingenparticipatie

1.12 Interne leerlingenbegeleiding

1.12.1 Pedagogisch interventieteam

1.12.2 Interne leerlingenbegeleider

1.13 Cel leerlingenbegeleiding, CLB, CSW, PISAD en gespecialiseerde diensten

1.13.1 Cel leerlingenbegeleiding

1.13.2 CLB

1.13.3 CSW

1.13.4 PISAD

1.13.5 Gespecialiseerde diensten

2 ONDERWIJSAANBOD

3 AFSPRAKEN EN REGELS

3.1 Inschrijving en regelmatige leerling

3.1.1 Inschrijving

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

3.1.3 Regelmatige leerling

3.1.4 Afwezigheden

3.2 Jaarkalender

3.3 Dagindeling – Te laat komen

3.3.1 Begin/einde van de lessen

3.3.2 Te laat komen

./...

3.4 Algemene afspraken

- 3.4.1 Reglement van inwendige orde
- 3.4.2 Middagmaal
- 3.4.3 Kledij – gebruik van persoonlijke kastjes – wasplaats - lichamelijke opvoeding.
- 3.4.4 Houding buiten de school
- 3.4.5 Het leerlingensecretariaat van de school
- 3.4.6 Boeken en schriften, schrijfgerief, materiaal
- 3.4.7 Gevaarlijke voorwerpen
- 3.4.8 Bezoeken aan ateliers of klassen, afspraken met leerkrachten
- 3.4.9 Extramuros activiteiten
- 3.4.10 Gebruik van foto's voor schooltijdschrift, pers of internet
- 3.4.11 ICT-gebruik
- 3.4.12 Schooltoelagen

3.5 Verzekeringen

3.6 Gezondheid en veiligheid

- 3.6.1 Gezondheid
- 3.6.2 Veiligheid

3.7 Orde- en tuchtmaatregelen

- 3.7.1 Ordemaatregelen
- 3.7.2 Preventieve schorsing
- 3.7.3 Tuchtmaatregelen
- 3.7.4 Orde- en tuchtmaatregelen bij drugproblemen
- 3.7.5 Preventie en bestrijding van geweld, pesten en seksueel gedrag op school

3.8 Samenwerking met de politie

4 STUDIEREGLEMENT

4.1 Persoonlijke studiedocumenten

- 4.1.1 Schoolagenda
- 4.1.2 Notities
- 4.1.3 Persoonlijk werk
- 4.1.4 Rapporten
- 4.1.5 Indienen van documenten einde schooljaar

4.2 Bijdragelijst

4.3 Evaluatie in de loop van het schooljaar

- 4.3.1 Permanente evaluatie
- 4.3.2 Stages
- 4.3.3 Stagereglement
- 4.3.4 De geïntegreerde proef
- 4.3.5 Deelname aan de evaluatiemomenten
- 4.3.6 Fraude tijdens de evaluatie

4.4 Onderwijs voor zieke jongeren

- 4.4.1 Onderwijs aan huis

./...

- 4.4.2 Spreiding van het lesprogramma over twee schooljaren
- 4.4.3 Aanpassing van het lesprogramma

4.5 Evaluatie op het einde van het schooljaar

- 4.5.1 De rol van de delibererende klassenraad
- 4.5.2 Mogelijke beslissingen
- 4.5.3 Adviezen
- 4.5.4 Betwisting van de eindevaluatie

5 BIJLAGEN

- 5.1 Formulier "ontvangst, kennisneming en akkoordverklaring pedagogisch project en schoolreglement"
- 5.2 Jaarplanning
- 5.3 Schema: Begin en einde van de lessen
- 5.4 Stappenplan en begeleidingsplan bij drugproblemen

Woord vooraf

Het provinciaal onderwijs vormt samen met het gemeentelijk onderwijs, het zogenaamde derde net of het officieel gesubsidieerd onderwijs. Het Provinciaal Onderwijs Oost-Vlaanderen kenmerkt zich door een grote verscheidenheid aan onderwijsvormen: het buitengewoon onderwijs, het technisch en beroepsonderwijs en het volwassenenonderwijs.

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

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

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

Peter Hertog
Gedeputeerde

./...

Pedagogisch project

Het pedagogisch project van de Provincie Oost-Vlaanderen respecteert te allen tijde de rechten van het kind, zoals opgesomd in het Verdrag inzake de Rechten van het Kind, ondertekend te New York op 20 november 1989.

De provinciale instellingen zijn zowel een leer- als een leefgemeenschap. Ze bieden de jongeren niet alleen de gelegenheid om er zich cognitief te ontwikkelen, maar ook via sociaal-culturele en sportieve randactiviteiten hun hele persoonlijkheid te vormen.

Een prioritaire zorg van het Provinciaal Onderwijs Oost-Vlaanderen is het creëren van een schoolcultuur, die de diverse vormingscomponenten optimale ontwikkelingskansen biedt.

Het Provinciaal Onderwijs Oost-Vlaanderen gelooft in een levensbeschouwelijk pluralisme, dat spoort met de fundamentele principes van de democratie. Dit houdt in dat wie zich in dat onderwijs inschrijft, respect opbrengt voor de filosofische en levensbeschouwelijke overtuiging van iedereen.

Het provinciaal onderwijs mikt op kwaliteitsonderwijs. Het stelt moderne, bijdetijdse leermiddelen ter beschikking, luistert naar de polsslag van de samenleving en het economisch leven, oriënteert er zijn leerinhouden op waar het dat verantwoord en opportuun acht. Wenselijke vernieuwingen worden doorgevoerd, maar altijd met respect voor wat in het verleden waardevol is gebleken.

./...

1 VOORSTELLING

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

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

Hierna vermelden we iedereen die bij onze school betrokken is.

1.1 Inrichtende macht

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

Op deze school is de inrichtende macht de Provincie Oost-Vlaanderen. Als uitvoerend orgaan van de Provincieraad treedt in concreto de Deputatie op.

Adres: De Deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen
Gouvernementstraat 1
9000 Gent (tel.: 09-267 80 00)

Alle provinciale scholen en centra voor volwassenenonderwijs van de provincie Oost-Vlaanderen vormen samen het 'Intern Verzelfstandigd Agentschap voor het Oost-Vlaams Provinciaal Onderwijs'. Dit agentschap staat oa in voor de uitvoering van een gecoördineerd onderwijsbeleid overeenkomstig de beleidslijnen van de inrichtende macht, voor het dagelijks financieel beheer en voor de uitvoering van het personeelsbeleid.

De adviseur-coördinator van de Provinciale Inspectie en Begeleiding Onderwijs is het hoofd van het IVA Provinciaal Onderwijs.

1.2 Bestuurspersoneel

1.2.1 De directeur

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

De directeur heeft bijzondere opdrachten op het gebied van toelating, tucht, sancties, evaluaties, deliberaties, enz.

1.2.2 De technisch adviseur-coördinator

De directeur wordt in de dagelijkse leiding bijgestaan door de technisch adviseur-coördinator.

1.3 Onderwijzend personeel

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

./...

1.4 Ondersteundend personeel

Tot het ondersteundend personeel behoort de opvoeder. Hij leidt en werkt mee aan de schooladministratie, begeleidt de leerlingen en oefent toezicht uit.

1.5 Het administratief personeel

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

1.6 Het technisch en dienstpersoneel

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

1.7 Klassenraden

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

1.7.1 Informerende klassenraad

De informerende klassenraad wordt in het begin van het schooljaar en bij de inschrijving van nieuwe leerlingen gehouden om het personeel op de hoogte te brengen van eventuele medische en/of pedagogische problemen van de leerlingen.

1.7.2 Toelatingsklassenraad

In de wettelijk bepaalde gevallen oordeelt de toelatingsklassenraad over de toelating of over de overgang naar een bepaald leerjaar bij afwijking van de ervoor gevolgde studierichting, onderverdeling of onderwijsvorm. Voor overgangen tijdens het schooljaar wordt steeds het oordeel gevraagd van de toelatingsklassenraad.

1.7.3 Begeleidende klassenraad

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

1.7.4 Delibererende klassenraad

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

- een lid van het begeleidend CLB en/of CSW,
- externe deskundigen betrokken bij de geïntegreerde proef,
- administratief en/of ondersteundend personeel,
- personeelsleden die betrokken zijn bij de psychosociale en pedagogische begeleiding van de leerlingen.

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

./...

1.7.5 Kernklassenraad

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

Deze klassenraden liggen niet strikt vast. Ze worden vooral gepland wanneer er problemen zijn en ook wanneer er opvolging nodig is van bepaalde leer- en gedragsmoeilijkheden.

1.8 Klassendirecteur

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

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

1.9 Ouders

Zolang de leerling minderjarig is, treden de ouders/voogd op voor de leerling.

Zodra de leerling meerderjarig is, treedt hij autonoom op. Hij kan zich eventueel laten bijstaan door zijn ouders/voogd.

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

1.10 Schoolraad

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

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid, die ze in principe uitoefent tegenover de inrichtende macht.

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

De leerlingengeleding in de schoolraad wordt aangeduid door de directeur, in overleg met de pedagogische raad.

De ouderdelegatie is te bereiken op het adres van de school.

Samenstelling van de schoolraad: → *In te vullen door de school*

Vertegenwoordigers van het personeel

▪

Vertegenwoordigers van de ouders

▪

Vertegenwoordigers van de leerlingen

▪

Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap

▪

./...

Voorzitter:

Ondervoorzitter:

Secretaris:

1.11 Leerlingenparticipatie

De betrokkenheid van de leerlingen in het schoolbeleid wordt verzekerd door de leerlingen te betrekken bij schoolbeleidsmatige thema's, op initiatief van de pedagogische raad. Deze participatie kan zowel in als buiten de lessen worden geïntegreerd in de schoolwerking. Bij minimaal één schoolbeleidsmatig thema per schooljaar worden leerlingen betrokken. Van deze betrokkenheid, en van de resultaten ervan, wordt verslag uitgebracht aan de pedagogische raad, aan de schoolraad, en aan de betrokken leerlingen.

1.12 Interne leerlingenbegeleiding

1.12.1 Pedagogisch interventieteam

Het pedagogisch interventieteam komt tussen bij schoolgebonden grensoverschrijdend en respectloos gedrag van leerlingen waarop de leerkracht zelf geen antwoord kan bieden met als doelstelling te verwezenlijken dat de leerling opnieuw op een aanvaardbare manier kan deelnemen aan het lesgebeuren.

1.12.2 Interne leerlingenbegeleider

Leerlingen kunnen bij eventuele problemen niet alleen terecht bij hun leerkrachten of klassendirecteur, maar ook bij de leerlingenbegeleider.

Deze leerkracht gaat na waar het probleem precies zit. Indien nodig wordt er verwezen naar de aan de school verbonden diensten.

1.13 Cel leerlingenbegeleiding, CLB, CSW, PISAD en gespecialiseerde diensten

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

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

- Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB),
- Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk (CSW),
- vzw "Provinciaal Intergemeentelijk Samenwerkingsverband voor drugpreventie Zuid-Oost-Vlaanderen" (PISAD),
- De gespecialiseerde diensten verbonden aan het tehuis.

Deze diensten hebben regelmatig overleg op de cel leerlingenbegeleiding.

./...

1.13.1 Cel leerlingenbegeleiding

De cel leerlingenbegeleiding bestaat uit: de directie van de school, de opvoeder, vertegenwoordigers van de interne leerlingenbegeleiding en vertegenwoordigers van CLB, CSW, PISAD en een vertegenwoordiger van de gespecialiseerde diensten verbonden aan het tehuis.

Doel is in gezamenlijk overleg komen tot een begeleidingsplan voor de leerlingen.

1.13.2 CLB

Onze school wordt begeleid door het Vrij C.L.B. Zuid-Oost-Vlaanderen
Centrum voor Leerlingenbegeleiding
Abeelstraat 35
9600 Ronse

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

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

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

Leerlingenbegeleiding

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

Discretie en geheimhouding zijn verzekerd!

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

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

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

Medisch schooltoezicht

Het medisch schooltoezicht heeft als belangrijkste taken:

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

Het medisch schooltoezicht vervult deze taken door:

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

./...

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

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

CLB-dossier

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

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

1.13.3 CSW

De Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk (CSW) maakt deel uit van de Provinciale Inspectie en Begeleiding Onderwijs (PIBO) en werkt onder de leiding van de adviseur-coördinator.

CSW heeft als opdracht oplossingen aan te reiken voor sociale problemen van de leerlingen van het provinciaal onderwijs.

De taakomschrijving vanuit de inrichtende macht omvat:

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

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

Adres:

De Deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen
Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk
Provinciaal Administratief Centrum 'Het Zuid'
Woodrow Wilsonplein 2
9000 Gent

☎ 09/267.72.83

./...

1.13.4 PISAD

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

Er komt (via de cel leerlingenbegeleiding) een samenwerking tussen de school, het CLB, de diensten van het tehuis, de drugbegeleiding, jouw ouders en jijzelf tot stand.

In het begin van de begeleiding wordt een "samenwerkingsovereenkomst" afgesloten. In dit contract worden welbepaalde voorwaarden gesteld. Je moet je aan deze voorwaarden houden. Zo niet kan de school sancties treffen.

1.13.5 Gespecialiseerde diensten

Voor persoonlijke of familiale problemen kan je ook bij de gespecialiseerde diensten van het tehuis terecht. Je bezoekt deze mensen zoveel mogelijk buiten de lessen. Moet het toch tijdens de lessen dan vraag je de leerkracht eerst om een schriftelijke toestemming.

2 ONDERWIJSAANBOD

Opleidingsvorm 4 – Type 3

Studierichtingen:

1^{ste} graad: 1^{ste} leerjaar B

2 BVL Nijverheid - 2BVL Decoratie-Metaal

2^{de} graad: leerjaren 3 & 4

Bouw – Hout – Schilder- & Decoratietechnieken – Basismechanica

3^{de} graad: leerjaren 5 & 6

Ruwbouw – Hout – Schilder- & Decoratietechnieken – Sanitaire Installaties & Centrale Verwarming

3 AFSPRAKEN EN REGELS

3.1 Inschrijving en regelmatige leerling

3.1.1 Inschrijving

Alle aanvragen tot opname op het PI Heynsdaele worden voorgelegd aan het Pedagogisch Comité.

Op basis van dossiergegevens en na een motivatiegesprek met de betrokkene kan er worden overgegaan tot opname.

Voor de inschrijving in de school is er een B.O.-attest (type 3, OV 4) vereist.

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

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

./...

Voor leerlingen die op een latere datum inschrijven is de keuze definitief met ingang van de 8^{ste} kalenderdag na de inschrijving.

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

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

3.1.3 Regelmatige leerling

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

- je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven (zie 2.1.1 Inschrijving),
- je moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen (zie 2.1.4 Afwezigheden).

De school ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd.

3.1.4 Afwezigheden

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

Alle afwezigheden worden door de ouders voor 10.00 u. gemeld aan het secretariaat van de school.

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

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

3.1.4.2.1. Afwezigheid om medische redenen

Bij afwezigheid om medische redenen brengen de ouders, indien de leerling bij de ouders verblijft, de school onmiddellijk op de hoogte.

Een medisch attest is vereist

- wanneer de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt
- wanneer de betrokkenen reeds voordien viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring hebben ingediend die een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen omvat
- voor ziekte in examenperiodes.
- voor niet-deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding.

./...

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

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

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

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

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

Indien om medische reden bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dat tenslotte tot de basisvorming behoort, niet kan worden gevolgd, dan blijft de verplichting dat de betrokken leerling op zijn minst de cursus theoretisch benadert op de wijze waartoe de vakleraar beslist.

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

Doktersattesten kunnen op hun echtheid worden nagetrokken.

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

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

Dergelijke attesten worden niet als geldige wettiging aanvaard.

/...

3.1.4.2.3. Godsdienst/niet-confessionele zedenleer

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

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

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

3.1.4.2.4. Van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen

- a. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- b. Het bijwonen van een familieraad;
- c. De oproeping of dagvaarding voor een rechtbank (bv. wanneer de leerling gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- d. De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bv. staking van het openbaar vervoer, overstroming,...);
- e. Het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming (bv. opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- f. Het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling.
Concreet gaat het over de volgende levensbeschouwingen en de respectieve feestdagen:
 - voor de islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - voor de joodse religie: het joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - voor de orthodoxe religie: Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.

De desbetreffende afwezigheden moeten vooraf door de betrokken personen gemeld worden aan de school met verwijzing naar het feit dat de betrokken leerling zal deelnemen aan de feestdag

- g. Het afleggen van proeven (niet: de voorbereiding op deze proeven) voor de examencommissie van de Vlaamse gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs.

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

./...

3.1.4.2.5. Afwezigheden na voorafgaand akkoord van de directeur

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

- a) afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet ingeschreven zijn in een school, bv. laattijdige inschrijving na aanvang van het schooljaar.
- b) afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet volgen van het lesprogramma, bv.:
 - afwezigheid ingevolge het overlijden van een bloed- of aanverwant (het betreft hier niet de dag van de begrafenis). De afwezigheid moet toelaten een emotioneel evenwicht terug te vinden. De directeur beslist over de duur van de afwezigheid.
 - afwezigheid ingevolge individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie.
 - afwezigheid ingevolge allerhande persoonlijke redenen.
 - afwezigheid ingevolge deelname aan buitenlandse reis om professionele redenen van de ouders.

Opgelet :

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

3.1.4.2.6. Afwezigheid wegens orde- en tuchtmaatregelen

Hiermee wordt bedoeld de afwezigheid in toepassing van het orde- of tuchtreglement.

Een leerling die hetzij een tijdelijke uitsluiting, hetzij een definitieve uitsluiting met uitwerking in de loop van het schooljaar (voorafgaand aan de inschrijving in een andere school) als tuchtsanctie heeft gekregen, wordt het recht op lesbijwoning ontnomen. Ongeacht het feit of de leerling tijdens bedoelde uitsluiting wel of niet door de school wordt opgevangen, wordt hij als van rechtswege gewettigd afwezig geregistreerd. Het tuchtdossier geldt als verantwoordingsstuk.

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

Afwezigheden zonder geldige reden kunnen aanleiding geven tot orde- en tuchtmaatregelen.

./...

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

Afwezigheden tijdens de examenperiode

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

3.1.4.2.7 Problematische afwezigheden

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

3.2 Jaarkalender

De jaarkalender met o.m. de lesspreiding, vakantie- en verlofregeling, examenperiodes, uiding van de rapporten, informatieveranderingen, extramurosactiviteiten, sportactiviteiten vind je in bijlage.

3.3 Dagindeling – Te laat komen

3.3.1 Begin/einde van de lessen

zie schema in bijlage.

3.3.2 Te laat komen

Wie te laat op school aankomt meldt zich op het secretariaat van de school en legt een geldige reden voor. De leerkrachten mogen je enkel toelaten tot de les na voorlegging van een briefje van het secretariaat van de school.

Leerlingen die te laat komen kunnen orde- of tuchtmaatregelen oplopen.

Op de eerste schooldag van de week vertrekt de provinciebus stipt om 8.15 aan Gent-Sint-Pieters.

3.4 Algemene afspraken

3.4.1 Reglement van inwendige orde

1. Wees op tijd op de speelplaats.
2. Respecteer de beltekens

Tussen het **eerste** en het tweede **belsignaal** heb je tijd om je te begeven naar de speelplaats. De interne leerlingen worden door de opvoeders van de respectievelijke leefgroepen van de leefkamer naar de speelplaats begeleid.

./...

Bij het **tweede belsignaal** stel je je op de daartoe voorziene plaats.

In stilte vertrek je naar je klaslokaal, onder **begeleiding** van de leerkracht. Tijdens de les wordt rust en stilte bewaard. Na de les verlaat men in functie van de pauzes het klaslokaal of atelier en begeeft men zich onder **begeleiding** van de leerkracht naar de speelplaats.

3. Iedereen doet een inspanning om lokalen en terreinen netjes te houden.
4. In de klaslokalen zitten leerlingen enkel op stoelen. Grond, vensterbanken, tafels en dergelijke zijn geen zitplaatsen.
5. Het verlaten van het klaslokaal of atelier zijn verboden zonder schriftelijke toestemming van de leerkracht.
6. Het omkleden in de werkplaats gebeurt in stilte en **onder toezicht van de leerkracht**.
7. Hou de werkplaats proper en sluit het persoonlijk kastje in het atelier op een behoorlijke manier.
8. Tijdens de lessen of onderbrekingen mogen de leerlingen de school niet verlaten zonder schriftelijke aanvraag van de ouders en de schriftelijke toelating van de directie.
Het verlaten van de school, zonder toelating zal gesanctioneerd worden met orde- of tuchtmaatregelen.
9. Ruw en gevaarlijk spel zijn verboden.
10. Geld of waardevolle voorwerpen mogen niet op school worden meegenomen.
Bij verlies, beschadiging of diefstal draagt de leerling zelf alle verantwoordelijkheid.
11. Het is ten strengste verboden te roken op school zowel in de lokalen, ateliers, gangen toiletten als op de terreinen, behalve tijdens de pauzes in de rookhoek van de speelplaats.
12. Het bezoek van drankgelegenheden voor en na de lessen is ten strengste verboden. De schoolverzekering komt in dat geval niet tussen.
13. Elke wijziging van administratieve gegevens van de leerling (zoals bijvoorbeeld adresverandering, wijziging telefoonnummer, ziekteverzekering, aanschrijfadres,...) moet onmiddellijk aan het secretariaat van de school gemeld worden.
14. GSM-toestellen en walkmans zijn verboden op school, evenals elektronische gadgets en speelgoed.
Ben je **extern** dan geef je je GSM bij het betreden van de school af op het secretariaat van de school, of bewaar je hem in je eigen kastje.

Ben je **intern** dan laat je je GSM achter op je leefkamer.

./...

15. De leerlingen eten en drinken niet tijdens de lessen, niet in de klaslokalen, ateliers of gangen, enkel tijdens de onderbrekingen en speeltijden.

16. Het betreden van de school buiten de normale lesuren is verboden

3.4.2 Middagmaal

Interne leerlingen nuttigen hun middagmaal in de leefgroep.

Externe leerlingen nuttigen hun maaltijd in de daartoe voorziene eetzaal.

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

Van de leerlingen wordt verwacht dat zij een keurig voorkomen hebben. Kledij en haartooi zijn hierbij belangrijk.

De school wenst dat er permanent aandacht wordt gegeven aan een verzorgd en hygiënisch kapsel en een nette, normale gangbare kledij. Extravagante kledij en haardracht zijn niet toegelaten. De directie van de school behoudt zich het recht hierover naar eigen normen te oordelen.

Het dragen van een hoofddeksel wordt binnen de klaslokalen en de ateliers niet toegelaten. In alle afwijkende situaties beslist de directeur of zijn afgevaardigde over de opportuniteit ervan. Sieraden die een gevaar vormen voor de veiligheid worden in de ateliers verboden.

Lichamelijke opvoeding is een verplicht vak, waarvoor alleen om gegronde redenen verantwoorde vrijstelling kan gegeven worden.

- Voor lichamelijke ongeschiktheid van lange duur is een medisch attest vereist. De arts verbonden aan de school kan op verzoek van de directie de ernst van de ongeschiktheid onderzoeken.
- Voor lichamelijke ongeschiktheid van korte duur is een verklaring van de ouders of verpleegkundige van het tehuis verplicht.

Turnkledij is verplicht op school en bestaat uit:
een sportbroek,
een T-shirt,
sportschoenen.

Bijzondere aandacht verdient de **fair-play**.

Dit houdt in:

- Sportiviteit en inzet;
- Samenwerken met medeleerlingen en leerkrachten - sociale vaardigheden ontwikkelen;
- Leren hindernissen (letterlijk en figuurlijk) overwinnen;
- Eigen fouten willen en kunnen erkennen en bereid zijn ze te verhelpen.

./...

3.4.4 Houding buiten de school

Wij hechten belang aan de goede naam van onze school, daarom dulden wij geen houding die het imago van de school kan schaden.

3.4.5 Het leerlingensecretariaat van de school

De leerlingen kunnen er terecht voor onder andere het in orde brengen van de afwezigheden, te laat komen en het invullen van allerlei papieren.

3.4.6 Boeken en schriften, schrijfgerief, materiaal

Er zijn geen kosten voor boeken en schriften of materiaal. Alles wordt door de school ter beschikking gesteld. Bij beschadiging wordt wel een bijdrage in de onkosten gevraagd, via de waarborg. (Zie voor meer details in Interne Wegwijzer).

3.4.7 Gevaarlijke voorwerpen

Het dragen van wapens is verboden: messen, baseballsticks, allerlei pistolen (o.a. luchtdrukpistolen) horen hier niet thuis. Ook handboeien zijn verboden.

3.4.8 Bezoeken aan ateliers of klassen, afspraken met leerkrachten

Ouders die een leerkracht wensen te spreken moeten hiervoor toestemming vragen aan de directeur.

Ook voor bezoeken aan klassen of ateliers moet eerst toelating gevraagd worden.

Ook voor oud-leerlingen gelden deze richtlijnen.

3.4.9 Extramuros activiteiten

Het is de bedoeling dat alle leerlingen van de doelgroep aan de extramuros-activiteiten deelnemen.

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

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

Leerlingen hebben het recht om niet deel te nemen aan een meerdaagse extramuros-activiteit, mits de ouders de school vooraf en op gemotiveerde wijze in kennis stellen van de niet-deelname.

De niet-deelnemende leerlingen zullen op een pedagogisch verantwoorde manier binnen de school opgevangen worden (vrijstelling van schoolbezoek is niet toegelaten).

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

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

Deze foto's kunnen gemaakt worden van personen verbonden aan de school of van voorwerpen gemaakt of ontworpen op de school.

./...

Indien de ouders niet wensen dat deze foto's gebruikt worden voor publicatie in het schooltijdschrift, de pers of het internet, moeten zij de school hiervan schriftelijk op de hoogte brengen.

3.4.11 ICT-gebruik

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

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

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

Toegang tot het computerlokaal

- 1° Leerlingen worden alleen toegelaten in een computerlokaal onder begeleiding van een leerkracht/opvoeder. Het is de taak van de leerkracht/opvoeder om toe te zien op het correct gebruik van de infrastructuur.
- 2° Individuele leerlingen worden alleen toegelaten na schriftelijke goedkeuring door de directie of netwerkbeheerder. De gebruiker moet steeds een specifieke opdracht kunnen voorleggen wanneer directie of netwerkbeheerder hier naar vragen.
- 3° Leerlingen krijgen door de begeleider een vaste plaats toegewezen voor de duur van het schooljaar.
- 4° De leerkracht laat iedere keer bij het binnenkomen in het lokaal – ook al worden de pc's niet gebruikt – de leerlingen pc's, kabels, printer, muis, muisballetje en meubilair controleren op visuele beschadigingen en graffiti. Ook de kabelaan sluitingen van de PC die zich achter de leerling bevindt worden nagezien. Bij extra visuele beschadiging t.o.v. de laatste keer dat de leerlingen in het lokaal waren, wordt dit gemeld en door de leerkracht op de defectenlijst genoteerd! Leerlingen die in het begin van de les eventuele fouten niet melden lopen het risico bij een volgende controle aansprakelijk gesteld te worden.

Gebruik van de computers

- 1° Niemand installeert programma's zonder toestemming van de verantwoordelijke.
Snelkoppelingen op het bureaublad mogen niet worden bijgeplaatst; indien dit voor de les noodzakelijk is, moeten ze na de les weer worden verwijderd.
- 2° Het is niet toegestaan hardware los te koppelen, aan te sluiten of te verplaatsen.

./...

- 3° Indien er problemen zijn met een computer of het netwerk, dan is het taak van de leerling om de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen. Probeer het probleem niet zelf op te lossen.
- 4° Indien een gebruiker opzettelijke schade toebrengt dan zal deze vergoed moeten worden. Onder opzettelijke schade verstaan we o.a.:
- het beschadigen of aanbrengen van graffiti op de hardware;
 - het besmetten van het systeem met virussen;
 - het wissen of vernietigen van instellingen of software.
- 5° Het gebruik van drank en etenswaren is verboden in de computerklassen.
- 6° Alle handelingen op de toestellen kunnen gelogd en gevolgd worden, dit door de begeleider, de netwerkbeheerder of de directie.
- 7° Indien men externe datadragers gebruikt dan is de verstrekker van deze datadragers verantwoordelijk voor de virusvrije inhoud van de informatie op deze datadrager.
De verstrekker van de informatie zal er tevens op toezien dat deze informatie voldoet aan alle geldende wettelijke voorwaarden die van toepassing zijn in ons land.
- 8° Elke gebruiker krijgt ruimte om eigen informatie te bewaren. Deze informatie kan door de netwerkbeheerder of directie ten allen tijde ingekeken worden. Men kan zich hier niet beroepen op het recht van privacy.
De netwerkbeheerder kan beslissen een beperking in te stellen op de hoeveelheid informatie in deze persoonlijke opslagruimte.
Het bewaren van gegevens op de lokale harde schijf is niet toegestaan.
Indien persoonlijke informatie verloren gaat dan zijn de school of zijn vertegenwoordigers niet verantwoordelijk voor de geleden schade.
- 9° De printers in de klassen worden niet misbruikt. Na toestemming van de leerkracht kan men alleen die informatie afdrukken die noodzakelijk is voor het goede verloop van de les.
Een printer is geen kopieertoestel. Bij het vaststellen van inbreuken kan de gebruiker verplicht worden de gemaakte kosten te vergoeden.
- 10° Indien leerlingen hun GIP éénmalig wensen af te drukken om op deze manier een origineel te bekomen voor reproductie, dan vragen zij hiervoor toestemming aan hun leerkracht.

Gebruik van internet

- 1° Het gebruik van internet kan alleen met toelating van directie/ICT coördinator of leerkracht.
- 2° Het gebruik van internet is gratis maar kan enkel indien het bedoeld is voor het vervullen van schoolopdrachten. Hetzelfde geldt voor chatten en het gebruik van nieuwsgroepen en e-mail. Ook dit kan enkel in het kader van schoolopdrachten.

./...

- 3° Het bekijken van porno, racistische of andere discriminerende websites is verboden.
- 4° Elke toepassing die de leerling realiseert – voor zichzelf of ten opzichte van derden – in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud; ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht; ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.
- 5° Op het internet respecteer je de 'netiquette'. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (vb. e-mail/chat) je blijft ten allen tijde beleefd.
- 6° Het downloaden van grote bestanden is enkel toegelaten na toestemming van een leerkracht.

3.4.12 Schooltoelagen

Leerlingen uit het secundair onderwijs kunnen in de meeste gevallen aanspraak maken op een schooltoelage. Een aanvraagformulier kan op de school verkregen worden, maar de aanvraag kan eveneens gebeuren via het internet. De uiterste datum van indienen is 30 juni.

Indien u bijkomende vragen heeft of indien u ondersteuning wenst bij het invullen van de aanvraag, kan u altijd terecht bij een medewerker van de Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk verbonden aan onze school."

3.5 Verzekeringen

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

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

Ieder ongeval moet binnen de 48 uur aan het secretariaat worden medegedeeld.

Eventuele beschadiging aan gebouwen en meubilair moet worden vergoed.

3.6 Gezondheid en veiligheid

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

3.6.1 Gezondheid

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

./...

Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.

Passief roken is ook schadelijk voor de gezondheid. Daarom geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten in de school. Bovendien geldt dit verbod op weekdays, tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds op het volledige schoolterrein. Tijdens extra-murosactiviteiten is roken eveneens verboden tussen 6u30 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in dit schoolreglement.

Onder "drugs" verstaan we alle middelen, die zonder medische indicatie genomen worden met de bedoeling het bewustzijn en/of de gemoedstoestand te beïnvloeden. Deze middelen kunnen zowel legaal als illegaal zijn. Meer bepaald gaat het om: alcohol, niet voorgeschreven psychofarmaca (medicatie), illegale drugs (cannabis, amfetamines, XTC, cocaïne, opiaten...), maar ook oplosmiddelen, vluchtige gassen,....

Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen.

Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

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

Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen treffen.

Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dat hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij druggebruik betreft (zie punt 2.7.3).

3.6.2 Veiligheid

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

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

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

Sieraden die een gevaar vormen voor de veiligheid zijn verboden. Uit veiligheidsoverwegingen en conform de reglementering ter zake is elke leerling verplicht voor de Praktische Vakken steeds zijn werkpak te dragen.

./...

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

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

Uitzondering op deze regel: de werkschoenen worden vanaf het 2^{de} paar aan de helft van de kostprijs aangeboden.

Voor de eenvormigheid is de kleur per studiegebied bepaald en het voorzien van het logo van het provinciaal onderwijs Oost-Vlaanderen is verplicht. Het werkpak moet regelmatig een wasbeurt krijgen.

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

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

De school wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht. Deze verwittigt op haar beurt de drugbegeleider van PISAD.

De orde- en tuchtmaatregelen uitgaande van de school/stageplaats kunnen een onmiddellijke stopzetting van je stage inhouden.

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

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

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

3.7 Orde- en tuchtmaatregelen

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

3.7.1 Ordemaatregelen

3.8.1.1 Als je de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel worden genomen en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

./...

3.7.1.2 Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- strafwerk,
- de tijdelijke verwijdering uit de les,
- strafstudie,
- pedagogische en/of samenwerkingsovereenkomst,
- niet-deelname aan een extramurale activiteit,
- alternatieve sanctie
 - bv: - aangebrachte schade herstellen
 - onderhoudspersoneel helpen
 - opruimen van de speelplaats
 - meehelpen om de refter op te ruimen
- ...
- tijdelijke verwijdering uit de lessen voor maximum drie lesdagen,

Het strafwerk en de tijdelijke verwijdering uit de les kunnen je opgelegd worden door de directie, het onderwijzend personeel en de opvoeders van de instelling. De overige ordemaatregelen kunnen je enkel opgelegd worden door de directeur.

3.7.1.3 Tegen ordemaatregelen is geen beroep mogelijk.

3.7.2 Preventieve schorsing

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je enige tijd van het bijwonen van de lessen worden uitgesloten.

Deze preventieve schorsing wordt enkel genomen in uiterst dringende omstandigheden:

- voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting,
- wanneer je aanwezigheid de goede werking van de school onmogelijk zou maken.

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

De directeur zal onmiddellijk de tuchtprocedure starten.

De preventieve schorsing duurt tot wanneer de tuchtprocedure is beëindigd.

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

Tegen preventieve schorsing is geen beroep mogelijk.

./...

3.7.3 Tuchtmaatregelen

3.7.3.1 Als je gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of die de verwezenlijking van het pedagogisch project en/of de goede naam van onze school in het gedrang brengen, kan er een tuchtmaatregel worden genomen.

Ook indien deze zaken zich buiten de school voordoen en waarbij de naam van de school in het gedrang komt.

Dit zal bv. het geval zijn:

- als ordemaatregelen tot niets hebben geleid,
- als de pedagogische en/of samenwerkingsovereenkomst niet werd nageleefd,
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt.

3.7.3.2 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken of uit alle lessen voor een maximale duur van 10 lesdagen,
- een definitieve uitsluiting uit de school.

3.7.3.3 De tijdelijke en de definitieve uitsluiting worden uitgesproken door de directeur.

Wanneer de definitieve uitsluiting wordt overwogen, wint de directeur eerst het advies van de begeleidende klassenraad in.

3.7.3.4 Oproeping tot onderhoud

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

De oproeping tot dit onderhoud gebeurt per aangetekende brief, minimaal vijf werkdagen voorafgaand aan het onderhoud.

Deze brief bevat:

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

Inzage in het tuchtdossier

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

Je kan bij de directeur, tegen vergoeding, een kopie van je tuchtdossier bekomen.

Indien de directeur dit niet toestaat kan je een nieuwe aanvraag indienen bij de provinciegriffier via het adres van de inrichtende macht (zie 1.1).

Proces-verbaal van het onderhoud

./...

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

3.7.3.5 Beslissing

De tuchtmaatregel wordt gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld door de directeur.

De mededeling gebeurt binnen de drie werkdagen per aangetekende brief en bij ontvangstbewijs.

Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

Ingeval van definitieve uitsluiting wordt de beroepsmogelijkheid vermeld.

3.7.3.6 Beroep

Tegen de tijdelijke uitsluiting bij tuchtmaatregel is geen beroep mogelijk, tegen de definitieve uitsluiting wel. Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kunnen je ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie.

De interne beroepscommissie 'tucht' is als volgt samengesteld:

Voorzitter: Kristel de Boevere, adviseur-coördinator Provinciale Inspectie en Begeleiding Onderwijs

Leden: Anne-Marie Moons, inspecteur

Martin Stepman, directeur 7^{de} directie

De interne beroepscommissie kan slechts rechtsgeldig samenkomen indien alle leden aanwezig zijn.

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

Aan de Deputatie van de provincie Oost-Vlaanderen

IVA Provinciaal Onderwijs

Provinciaal Administratief Centrum 'Het Zuid'

Woodrow Wilsonplein 2

9000 Gent

Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op. Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van het beroep komt de interne beroepscommissie samen.

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

Samen met de brief ontvang je het advies van de CSW aan de interne beroepscommissie.

De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig. Zij adviseert de Deputatie over het handhaven of het intrekken van de beslissing van de directeur. Op basis van dit advies beslist de Deputatie in de zitting volgend op de week van de samenkomst van de beroepscommissie.

./...

Binnen drie werkdagen worden je ouders, per aangetekende brief, op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

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

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

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

3.7.3.10 Opvang tijdens de periode van uitsluiting.

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

3.7.3.11 Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

Tuchtmaatregelen worden steeds genomen in overleg met het internaat.

3.7.4 Orde- en tuchtmaatregelen bij drugproblemen

3.7.4.1 Spontane vraag om hulp

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

- er wordt schriftelijk een begeleidingsplan afgesproken met de leerling en een intentieverklaring ondertekend door de leerling,
- de ouders kunnen gecontacteerd worden,
- er wordt, indien nodig, evt. in overleg met CLB, een beroep gedaan op deskundige hulpverleners,
- indien de leerling zich niet aan het begeleidingsplan houdt, wordt overgegaan naar de tuchtmaatregelen (zie 2.5.1).

3.7.4.2 Bezit of gebruik

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

./...

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

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

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

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

3.7.4.3.2 Wanneer een leerling binnen de school of op de weg van school naar huis en vice versa betrokken is bij verhandelen, "schenken", aanzetten tot gebruiken van illegale drugs, onder druk zetten of afdreigen van medeleerlingen in verband met drugs, dan zal de school hem/haar helpen:

- de ouders worden gecontacteerd,
- er wordt een tuchtprocedure gestart die kan leiden tot definitieve uitsluiting,
- er wordt contact opgenomen met de politionele diensten en/of gerechtelijke instanties,
- indien niet onmiddellijk tot de definitieve uitsluiting overgegaan wordt, dan doet de school, in overleg met de ouders en evt. CLB een beroep op deskundige hulpverleners
- er wordt dan ook schriftelijk een begeleidingsplan afgesproken met de leerling en een intentieverklaring ondertekend door de leerling.

Gaat hij/zij niet in op dit hulpverleningsplan, dan volgt de procedure tot definitieve uitsluiting.

3.7.4.4 Nepsituaties: voorwenden van druggebruik, verhandelen, onder druk zetten of afdreigen van medeleerlingen etc.

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

3.7.4.5 Procedure

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

./...

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

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

Alle vormen van het gebruiken van grensoverschrijdend fysiek of verbaal geweld door een leerling zullen door de directie beteugeld worden met orde- en tuchtmaatregels.

Dit wanneer de leerling het gebruikt in het uiten van dreigementen alsook op het moment dat het ongewenst gedrag zich daadwerkelijk voordoet en gestopt dient te worden. Orde- en tuchtmaatregelen zullen eveneens genomen worden bij het meebrengen van het materiaal (ook speelgoed) dat gevaarlijk is of geweld kan uitlokken.

Het pesten in al zijn vormen (materieel, verbaal, psychologisch of fysiek) door een leerling of door een groep van leerlingen ten opzichte van een medeleerling(en) wordt door de directie bestraft met orde- en tuchtmaatregelen.

Digitaal pesten of cyberpesten (via het internet, websites, webcam, blogs, gemanipuleerde foto's, e-mail, chatrooms, enz...) zijn absoluut niet tolereerbaar binnen en buiten de school. Aan de ouders wordt gevraagd om binnen de privé-sfeer van het gezin evenzeer een passende aandacht te hebben voor dit fenomeen. In geval van vaststelling van dergelijke praktijken zal tegenover de leerling in kwestie een passende orde- of tuchtmaatregel genomen worden.

Het ongeoorloofd filmen, zonder toestemming van de directie, van een onrechtmatige daad (vechtpartij, happy slapping, vulgariteiten) en dit zonder toelating publiceren op het internet of andere media zal door de directie bestraft worden.

Vormen van ongewenst seksueel gedrag van een leerling ten overstaan van een medeleerling zal bestraft worden met orde- of tuchtmaatregelen.

Het bedreigen van personeelsleden van de school door één of meerdere leerlingen alsook het gebruiken van fysiek geweld of toebrengen van materiële schade zal leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Bij het nemen van de sanctie betreffende geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag houdt de directie rekening met:

./...

- de ernst van de feiten en het afwegen van de schade;
- de ernst van de mogelijke gevolgen voor alle partijen;
- het bieden van steun aan het slachtoffer."

3.8 Samenwerking met de politie

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

Als gevolg daarvan werd vanuit het parket een actieplan problematisch spijbelen opgesteld.

De school engageert zich tot het opvolgen van de afspraken conform de reglementering van het spijbelactieplan.

4 STUDIEREGLEMENT

4.1 Persoonlijke studiedocumenten

4.1.1 Schoolagenda

De leerlingen schrijven elke les ordelijk in de schoolagenda in en volgen daarbij de aanwijzingen van de leerkracht. De leerkracht kijkt de agenda geregeld na. De schoolagenda blijft in de klas.

4.1.2 Notities

Elke leerkracht zal duidelijk aanduiden welke leerstof en oefeningen de leerlingen moeten inschrijven en hoe dat dient te gebeuren. Dezelfde leerkracht zal nakijken of dat naar wens gebeurt. In de map komen geen kopieën van nota's tenzij je afwezigheid gewettigd is.

De schriften of cursussen blijven in de klas. Ze kunnen enkel meegenomen worden naar de leefkamer met de toestemming van je leerkracht.

4.1.3 Persoonlijk werk

Van de leerlingen wordt verwacht dat ze taken, oefeningen en opgelegd werk zorgvuldig maken en op de afgesproken dag afgeven (zie ook 2.1.3.2 Afwezigheden).

De leerlingen van de 3^{de} graad geven binnen een week na afloop van de stage hun stageverslagen af aan de stagebegeleider.

4.1.4 Rapporten

In de loop van het schooljaar wordt vijf keer een rapport uitgedeeld waarin de resultaten van permanente evaluaties zijn weergegeven: bij de herfstvakantie, de kerstvakantie, de krokusvakantie, de paasvakantie en op het einde van het schooljaar. Deze evaluatieperioden worden als gelijkwaardig aan elkaar

./...

beschouwd, en vormen samen de basis voor de deliberatie op het einde van elk schooljaar.

Het rapport geeft een overzicht van alle resultaten van de leerlingen voor:

- permanente evaluatie
- een evaluatie van het gedrag

Het secretariaat stuurt een dubbel van je rapport rechtstreeks naar je ouders.

4.1.5 Indienen van documenten einde schooljaar

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

Deze documenten kunnen door de betrokken leerling opnieuw opgehaald worden op eenvoudige aanvraag aan de directie.

4.2 Bijdragelijst

Bij het begin van het schooljaar ontvangen de ouders een lijst met financiële bijdragen die kunnen gevraagd worden.

Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

Indien de kosten toch te hoog zouden liggen kunnen de ouders contact opnemen met de directie. Via de Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk kan een dossier opgemaakt worden en kunnen bepaalde kosten (indien verantwoord) gedragen worden door de inrichtende macht. Hierover wordt beslist door de Deputatie.

De lijst van de bijdragen vindt u als bijlage bij het schoolreglement.

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

4.3 Evaluatie in de loop van het schooljaar

4.3.1 Permanente evaluatie

Bij het evalueren maken wij onderscheid tussen gedragsevaluatie en evaluatie van schoolse leervorderingen. Beide evaluaties gebeuren op wekelijkse basis.

4.3.1.1 Gedragsevaluatie

De gedragsevaluatie gebeurt door middel van een gedragsstappenplan. Hierin worden op een gestructureerde manier een aantal werkpunten op elk moment van de schooldag beoordeeld. Aan het einde van de schoolweek wordt nagegaan in hoeverre je erin geslaagd bent deze werkpunten te verwezenlijken. Dit gedragsstappenplan is gekoppeld aan een beloningssysteem.

./...

4.3.1.2 Evaluatie van schoolse leervorderingen

Voor leervorderingen maken wij een onderscheid tussen procesevaluatie, productevaluatie, en taakgerichte attitudes.

Het nagaan of je de verschillende stappen van een leerproces goed doorloopt, noemen we procesevaluatie. Dit heeft te maken met je inzet en medewerking in de les, het inzicht dat je verwerft en de vaardigheid waarmee je handelt. De procesevaluatie wordt door de leerkracht wekelijks bijgehouden.

Daarnaast is er op het einde van een leerproces ook een product: Dit kan bijvoorbeeld zijn: de kennis en het inzicht over een lesonderwerp, of een werkstuk dat je tijdens een aantal praktijklessen hebt gemaakt. Dit product wordt ook geëvalueerd. Zo zal je kennis worden nagegaan door middel van een toets, en zal je werkstuk worden beoordeeld volgens een aantal vereisten. Hierbij gaat het om productevaluatie.

Proces- en productevaluatie samen vormen 80% van de punten voor een vak op het rapport.

Taakgerichte attitudes zijn die gedragingen die te maken hebben met een goede werkhouding: zoals stiptheid, werktempo, het opvolgen van veiligheidsvoorschriften, en zelfstandig kunnen werken. De evaluatie van deze attitudes wordt door je leerkracht wekelijks bijgehouden, en telt voor 20% mee voor de punten van een vak op het rapport.

Ook binnen het systeem van permanente evaluatie is er plaats voor de evaluatie van grotere leerstofgehelen.

Leerstof van Algemene en van Technische Vakken wordt vaak opgebouwd doorheen meerdere hoofdstukken. Kennis van, en inzicht in deze grotere gehelen kan als zodanig ook getoetst worden.

De volgorde waarin praktijkoefeningen worden uitgevoerd, leidt tot grotere werkstukken en projecten, die een synthese vormen van een aantal inzichten, en die de toepassing vereisen van een combinatie van vaardigheden.

Resultaten van dergelijke evaluaties worden volledig verwerkt binnen het systeem van permanente evaluatie.

Inzage in evaluatiedocumenten:

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

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

Indien de directeur dit niet toestaat kan je een nieuwe aanvraag indienen bij de provinciegriffier via het adres van de inrichtende macht (zie 1.1).

4.3.2 Stages

Het is voor onze school van uitermate groot belang goede contacten te onderhouden met het bedrijfsleven. De snel veranderende technologie is immers een uitdaging zowel naar de inhoud van de opleiding als naar de infrastructuur die hiervoor noodzakelijk is.

./...

Voor de leerlingen is het wenselijk en zelfs noodzakelijk dat zij grondig kennis maken met de realiteit van de sociale, industriële en economische wereld in de laatste jaren van hun vorming.

Stages zijn hiervoor een geschikt middel. Gespreid over het 1^e en 2^{de} leerjaar van de derde graad lopen de leerlingen 9 weken stage.

Keuze van de stageplaats gebeurt in onderling overleg tussen school en leerling.

Niet deelnemen aan stages zonder wettelijke reden, betekent ofwel het niet behalen van het getuigschrift, ofwel het niet overgaan naar het volgende leerjaar.

Leerlingen die om welke reden dan ook afwezig zijn tijdens de stage zijn verplicht om tijdens een door de school bepaalde periode opnieuw stage te lopen.

De leerlingen zijn op tijd aanwezig op de stageplaats en respecteren de overeen gekomen werkuren.

De leerlingen zijn beleefd, verzorgen hun uiterlijk en dragen de gevraagde werkkledij.

De schoolverzekering geldt voor lichamelijke schade opgelopen op:

- de stageplaats
- de kortste weg van en naar de stageplaats.

Opzettelijke beschadiging van materieel valt ten laste van de leerling.

Aan de stage wordt geen loon verbonden.

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

4.3.3 Stagereglement

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

4.3.4 De geïntegreerde proef

Aan de eindjaren is een geïntegreerde proef voorzien. Het resultaat van de geïntegreerde proef is een belangrijk element in de beslissing van de delibererende klassenraad.

De geïntegreerde proef wordt beoordeeld door de leraars die de betrokken vakken onderwijzen, evenals door deskundigen op het terrein van de te beoordelen kwalificatie. Deze buitenstaanders worden in de loop van het schooljaar aangeduid door de inrichtende macht of haar afgevaardigde.

4.3.5 Deelname aan de evaluatiemomenten

Deelname aan de evaluatiemomenten is, behalve bij gewettigde afwezigheid, verplicht.

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

./...

Ook eventuele bijkomende proeven zijn verplichte evaluatiemomenten.

Niet-deelname aan evaluatiemomenten kan leiden tot negatieve gevolgen op vlak van evaluatie en bekrachtiging van studies.

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

Ook de deelname aan dit evaluatiemoment is verplicht.

4.3.6 Fraude tijdens de evaluatie

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent je eigen kennis, inzicht en/of vaardigheden of die van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid, bv spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen.

Wanneer een personeelslid van de school je betrapt, verzamelt hij/zij de nodige bewijsstukken en treft een ordemaatregel die tot doel heeft een verder normaal verloop van de evaluatie mogelijk te maken.

Je dossier wordt dan aan de bevoegde klassenraad bezorgd. Deze beslist over de mogelijke gevolgen van de onregelmatigheid.

4.4. Onderwijs voor zieke jongeren

4.4.1 Onderwijs aan huis

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

1° je bent als regelmatige leerling ingeschreven in het voltijds secundair onderwijs;

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

3° de afstand tussen de school en je verblijfplaats bedraagt niet meer dan 20 km;

4° je ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij de schooldirectie. Bij de aanvraag is een medisch attest gevoegd waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan gaan maar wel onderwijs mag krijgen. Bij het verlengen van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid wegens ziekte of ongeval, moet een nieuwe aanvraag + medisch attest worden ingediend.

Ook indien je, na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen, wegens ziekte of ongeval op weekbasis minder dan halftijds de lessen kan volgen heb je,

./...

onder dezelfde voorwaarden, recht op 4 lessen per week tijdelijk onderwijs aan huis. In voorkomend geval moet uit het medisch attest blijken dat je onmogelijk halftijds of meer naar school kan gaan.

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

1° je bent als regelmatige leerling ingeschreven in het voltijds secundair onderwijs;

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

3° de afstand tussen de school en je verblijfplaats bedraagt niet meer dan 20 km;

4° je ouders* dienen een schriftelijke aanvraag in bij de schooldirectie. Bij de eerste aanvraag in het betrokken schooljaar moet een medisch attest gevoegd worden, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van diezelfde chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar, of bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid is geen nieuw medisch attest vereist, maar moet wel een nieuwe aanvraag ingediend worden.

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

4.4.2 Spreiding van het lesprogramma over twee schooljaren

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

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

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

4.4.3 Aanpassing van het lesprogramma

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

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

./...

4.5 Evaluatie op het einde van het schooljaar

4.5.1 De rol van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leerkrachten die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn, en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde (zie 1.7.3).

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

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

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

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

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing (zie punt 3.3.2) te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status-quo).

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantiewerk geven. Je wordt hiervan via het eindrapport en eventueel mondeling of per brief verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen reeds belangrijk zijn voor het volgende schooljaar.

De eindbeslissing, al dan niet met vakantietaak en/of waarschuwing, wordt aan jou en je ouders meegedeeld via het eindrapport en per brief. Uiteraard kunnen jij en je ouders met hun vragen steeds terecht bij de directeur of zijn afgevaardigde, de klassenleraars, de vakleraars, eventueel de CLB-afgevaardigde.

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

Waarschuwing, verwittiging en vakantietaak.

De waarschuwing is een resultaatsverbintenis. Er wordt van de leerling(e) verwacht dat hij/zij geen tekort meer heeft voor het vak waarvoor hij/zij het vorig schooljaar een waarschuwing kreeg.

De verwittiging is een inspanningsverplichting. Er wordt van de leerling(e) verwacht dat hij/zij bijzondere inspanning levert voor dit vak (deelname aan bijlessen, remediëring,...)

./...

Een vakantietaak (niet onder de vorm van een bijkomende proef) biedt de leerling(e) de kans tekorten voor een vak weg te werken tijdens de vakantieperiode.

4.5.2 Mogelijke beslissingen

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

- krijg je een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- ook met een oriënteringsattest B, ben je nog geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar bepaalde onderwijsvorm(en) of basisoptie/studierichtingen waarin men je weinig kansen toemeet (bv. omdat bepaalde resultaten te zwak zijn), worden uitgesloten;
- als je niet geslaagd bent, dan krijg je een oriënteringsattest C (bv. omdat het globale resultaat zo zwak is dat je niet mag overgaan naar een volgend leerjaar).

Een oriënteringsattest is bindend.

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

- een getuigschrift van de eerste graad,
- een getuigschrift van de tweede graad,
- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad BSO.

4.5.2.3. De leerlingen van de derde graad kunnen, indien ze slagen voor het vak "Kennis van Bedrijfsbeheer", hiervoor een attest bekomen.

Dit attest is nodig om zich later als zelfstandige te kunnen vestigen.

4.5.3 Adviezen

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

Dit advies kan o.a. bevatten:

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

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

4.5.4 Betwisting van de eindevaluatie

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling.

./...

Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door de ouders worden aangevochten.

Mocht dit bij jou toch het geval zijn, dan kunnen je ouders volgende procedure volgen:

4.5.4.1 Uiterlijk op de derde werkdag na de uitdeling van de rapporten, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van de inrichtende macht of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde. Dit gebeurt ofwel telefonisch, ofwel schriftelijk bij de directeur. Tijdens dit overleg maken je ouders hun bezwaren kenbaar. De afgevaardigde van de inrichtende macht of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde toont, aan de hand van je dossier, aan dat de genomen beslissing gegrond is.

Dit overleg, waarvan het resultaat schriftelijk aan je ouders wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies:

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

Afhankelijk van het resultaat van deze bijeenkomst, die aan je ouders ook schriftelijk wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.

4.5.4.2 Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders schriftelijk beroep instellen bij: de voorzitter van de interne beroepscommissie 'betwisting eindevaluatie'.

Deze commissie wordt samengesteld door de inrichtende macht en bestaat naast de voorzitter uit minstens 2 leden.

Indien de interne beroepscommissie uit meer dan 2 leden bestaat, kan zij slechts rechtsgeldig samenkomen indien ten minste $\frac{3}{4}$ van de leden aanwezig zijn. Bestaat de commissie uit 2 leden, dan zij kan slechts rechtsgeldig samenkomen indien alle leden aanwezig zijn.

De voorzitter van de interne beroepscommissie 'betwisting eindevaluatie' is te bereiken via het volgende adres:

Aan de Deputatie van de provincie Oost-Vlaanderen
IVA Provinciaal Onderwijs
Provinciaal Administratief Centrum 'Het Zuid'
Woodrow Wilsonplein 2
9000 Gent

Dit moet gebeuren uiterlijk drie werkdagen na ontvangst van het resultaat van

./...

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

De beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig en deelt het resultaat mee aan de inrichtende macht in casu het hoofd van het IVA Provinciaal Onderwijs.

4.5.4.3 De inrichtende macht beslist op grond van het door de beroepscommissie uitgevoerde onderzoek of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen:

- indien de delibererende klassenraad niet opnieuw moet samenkomen, deelt de inrichtende macht deze beslissing bij aangetekend schrijven aan je ouders mee en motiveert ze;
- indien de delibererende klassenraad wel opnieuw moet samenkomen, gebeurt dit ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar. De inrichtende macht deelt de beslissing van de delibererende klassenraad onmiddellijk bij aangetekend schrijven aan je ouders mee en motiveert ze.

4.5.4.4 Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jijzelf en je ouders best tevreden zijn met je resultaat.

Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

./...

5 BIJLAGEN

bijlage 1

5.1 Formulier "ontvangst, kennisneming en akkoordverklaring pedagogisch project en schoolreglement"

Naam van de school:

PROVINCIAAL INSTITUUT HEYNSDAELE
Eisdale 1
9600 RONSE

SCHOOLREGLEMENT

Naam en voornaam van de leerling

.....

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

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

Handtekening ouders (1), voogd (1), persoon aan wie de hoede van de leerling is toevertrouwd (1)

.....

.....
Handtekening van de minderjarige of meerderjarige leerling.

.....

Te..... de

.....(2)

(1) Schrappen wat niet past

(2) Plaats en datum

AFGIFTE AAN HET SECRETARIAAT

/...

bijlage 25.2 **JAARPLANNING**bijlage 35.3. Schema: Begin en einde van de lessen

| BEGIN EN EINDE VAN DE LESSEN | |
|---|---|
| MAANDAG | |
| 9.20u. – 10.10u. 10.10u. – 10.25u. (Pauze) 10.25u. – 11.15u. 11.15u. – 12.05u. | 13.10u. – 14.00u. 14.00u. – 14.50u. 14.50u. – 15.00u. (Pauze) 15.00u. – 15.50u. 15.50u. – 16.40u. |
| DINSDAG | |
| 8.30u. – 9.20u. 9.20u. – 10.10u. 10.10u. – 10.25u. (Pauze) 10.25u. – 11.15u. 11.15u. – 12.05u. | 13.10u. – 14.00u. 14.00u. – 14.50u. 14.50u. – 15.00u. (Pauze) 15.00u. – 15.50u. 15.50u. – 16.40u. |
| WOENSDAG | |
| 8.15u. – 9.05u. 9.05u. – 9.55u. 9.55u. – 10.45u. 10.45u. – 11.00u. (Pauze) 11.00u. – 11.50u. 11.50u. – 12.40u. | |
| DONDERDAG | |
| 8.30u. – 9.20u. 9.20u. – 10.10u. 10.10u. – 10.25u. (Pauze) 10.25u. – 11.15u. 11.15u. – 12.05u. | 13.10u. – 14.00u. 14.00u. – 14.50u. 14.50u. – 15.00u. (Pauze) 15.00u. – 15.50u. 15.50u. – 16.40u. |
| VRIJDAG | |
| 8.15u. – 9.05u. 9.05u. – 9.55u. 9.55u. – 10.05u. (Pauze) 10.05u. – 10.55u. 10.55u. – 11.45u. | 12.30u. – 13.20u. 13.20u. – 14.10u. 14.10u. – 14.20u. (Pauze) 14.20u. – 15.10u. 15.10u. – 16.00u. |

./...

bijlage 4

5.4. Stappenplan en begeleidingsplan bij drugproblemen

In het schoolreglement (2.6.3) is er sprake van een hulpverleningsaanbod voor leerlingen met drugproblemen. Dit hulpverleningsaanbod wordt in deze tekst expliciet uitgelegd:

1. Melding aan de cel drugpreventie

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

2. Stappenplan

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

2.1 De cel drugpreventie analyseert kort de gegevens en duidt iemand aan om de zaak te onderzoeken (evt. de "vertrouwensleerkracht" van de betrokken leerling(e).)

Bij een spontane melding kan deze stap vanzelfsprekend overgeslagen worden.

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

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

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

2.3 De verkregen informatie wordt besproken in een vergadering met de cel drugpreventie.

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

Indien er toch voldoende redenen tot verdenking blijven, dan komt na overleg met de cel drugpreventie een nieuw gesprek.

- Omdat er alleen afgegaan wordt op ernstige vermoedens, is de kans groot dat de leerling(e) een en ander toegeeft. Deze situatie wordt beschouwd als een 'spontaan' hulp inroepen (2.5.3.1).
- Het is weinig waarschijnlijk dat de leerling(e) feiten (lees: betrapting) zal ontkennen.

./...

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

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

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

2.6 Het begeleidingsplan heeft een maximale duur van één schooljaar.

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

3. Begeleidingsplan - intentieverklaring

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

Intentieverklaring :

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

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

belooft hij/zij:

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

Bij overtreding van deze afspraak kan een tuchtprocedure opgestart worden.

Deze intentieverklaring gaat in vanaf 01 september 2008 en blijft geldig voor de duur van het ganse schooljaar.

Artikel 2. – Dit besluit treedt in werking op 1 september 2008.

Gent, 13 november 2008

Namens de Provincieraad :

de Provinciegriffier

(get.) Albert De Smet

de Voorzitter

(get.) Marc Lootens

Provincieraadsbesluit

betreft **PROVINCIAAL ONDERWIJS - SECUNDAIRE SCHOLEN
VOLLEDIG LEERPLAN**
Wijziging van het schoolreglement PSBSO Spectrum
verslaggever de heer Peter Hertog

De Provincieraad,

Gelet op het provinciedecreet, inzonderheid artikel 42;

Gelet op het decreet van 6 juni 2008 houdende het instellen van een rookverbod in onderwijsinstellingen en centra voor leerlingenbegeleiding;

Gelet op het besluit van 25 juni 2008 van de Provincieraad houdende het schoolreglement van de Provinciale School voor Buitengewoon Secundair Onderwijs Spectrum te Buggenhout, geldig vanaf 1 september 2008;

Gelet op het advies van de schoolraad;

Overwegende dat het schoolreglement dient aangepast te worden aan de bepalingen van voormeld rookdecreet;

Gelet op het verslag van de Deputatie;

besluit :

Artikel 1. – Het schoolreglement voor de Provinciale School voor Buitengewoon Secundair Onderwijs Spectrum te Buggenhout, wordt vastgesteld als volgt:

Inhoudstafel

Woord vooraf
Pedagogisch project

1 VOORSTELLING

- 1.1 Inrichtende macht
- 1.2 Bestuurspersoneel
 - 1.2.1 De directeur
 - 1.2.2 De technisch adviseur-coördinator
- 1.3 Onderwijzend personeel
- 1.4 Ondersteunend personeel

./...

- 1.5 Administratief personeel
- 1.6 Paramedisch personeel
- 1.7 Het technisch en dienstpersoneel
- 1.8 Klassenraden
 - 1.8.1 Informerende klassenraad
 - 1.8.2 Begeleidende klassenraad
 - 1.8.3 Delibererende klassenraad
 - 1.8.4 Kernklassenraad
- 1.9 Klassendirecteur
- 1.10 Ouders
- 1.11 Schoolraad
- 1.12 Leerlingenraad
- 1.13 CLB en CSW
 - 1.13.1 CLB
 - 1.13.2 CSW

2 ONDERWIJSAANBOD

3 AFSPRAKEN EN REGELS

- 3.1 Inschrijving en regelmatige leerling
 - 3.1.1 Inschrijving
 - 3.1.2 Keuze voor een erkende godsdienst of het vak niet-confessionele zedenleer
 - 3.1.3 Regelmatige leerling
 - 3.1.4 Afwezigheden
- 3.2 Jaarkalender
- 3.3 Dagindeling – Telaatkomen
- 3.4 Algemene afspraken
- 3.5 Leerlingenvervoer
- 3.6 Verzekeringen
- 3.7 Gezondheid en veiligheid op school
 - 3.7.1 Gezondheid
- 3.8 Orde- en tuchtmaatregelen
 - 3.8.1 Ordemaatregelen
 - 3.8.2 Preventieve schorsing
 - 3.8.3 Tuchtmaatregelen
 - 3.8.4 Orde- en tuchtmaatregelen bij drugproblemen
 - 3.8.5 Preventie en bestrijding van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op school
- 3.9 Samenwerking met de politie

4 STUDIEREGLEMENT

- 4.1 Persoonlijke studiedocumenten
 - 4.1.1 Schoolagenda
 - 4.1.2 Notities
 - 4.1.3 Persoonlijk werk
 - 4.1.4 Rapporten
 - 4.1.5 Indienen van documenten einde schooljaar
- 4.2 Bijdragelijst
- 4.3 Onderwijs voor zieke jongeren

./...

- 4.3.1 Onderwijs aan huis
- 4.3.2 Spreiding van het lesprogramma over 2 schooljaren
- 4.3.3 Aanpassing van het lesprogramma
- 4.4 Evaluatie in de loop van het schooljaar
 - 4.4.1 Permanente evaluatie
 - 4.4.2 Stages
 - 4.4.3 Stagereglement
- 4.5 Evaluatie op het einde van het schooljaar
 - 4.5.1 De rol van de delibererende klassenraad
 - 4.5.2 Betwisting van de eindevaluatie

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

Bijlage 2: Jaarkalender

Bijlage 3: Stappenplan en begeleidingsplan bij drugproblemen

Woord vooraf

Het provinciaal onderwijs vormt samen met het gemeentelijk onderwijs, het zogenaamde derde net of het officieel gesubsidieerd onderwijs. Het Provinciaal Onderwijs Oost-Vlaanderen kenmerkt zich door een grote verscheidenheid aan onderwijsvormen: het buitengewoon onderwijs, het technisch en beroepsonderwijs en het volwassenenonderwijs.

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

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

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

Peter Hertog
Gedeputeerde

./...

PEDAGOGISCH PROJECT

Het pedagogisch project van de Provincie Oost-Vlaanderen respecteert te allen tijde de rechten van het kind, zoals opgesomd in het Verdrag inzake de Rechten van het Kind, ondertekend te New York op 20 november 1989.

De provinciale instellingen zijn zowel een leer- als een leefgemeenschap. Ze bieden de jongeren niet alleen de gelegenheid om er zich cognitief te ontwikkelen, maar ook via sociaal-culturele en sportieve randactiviteiten hun hele persoonlijkheid te vormen.

Een prioritaire zorg van het Provinciaal Onderwijs Oost-Vlaanderen is het creëren van een schoolcultuur, die de diverse vormingscomponenten optimale ontwikkelingskansen biedt.

Het Provinciaal Onderwijs Oost-Vlaanderen gelooft in een levensbeschouwelijk pluralisme, dat spoort met de fundamentele principes van de democratie. Dit houdt in dat wie zich in dat onderwijs inschrijft, respect opbrengt voor de filosofische en levensbeschouwelijke overtuiging van iedereen.

Het provinciaal onderwijs mikt op kwaliteitsonderwijs. Het stelt moderne, bijdetijdse leermiddelen ter beschikking, luistert naar de polsslag van de samenleving en het economisch leven, oriënteert er zijn leerinhouden op waar het dat verantwoord en opportuun acht. Wenselijke vernieuwingen worden doorgevoerd, maar altijd met respect voor wat in het verleden waardevol is gebleken.

./...

1 VOORSTELLING

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

Hierna vermelden we iedereen die bij onze school betrokken is.

1.1 Inrichtende macht

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

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

Adres: De Deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen
Gouvernementstraat 1, 9000 Gent (☎ 09/267 80 00)

Alle provinciale scholen en centra voor volwassenenonderwijs van de provincie Oost-Vlaanderen vormen samen het 'Intern Verzelfstandigd Agentschap voor het Oost-Vlaams Provinciaal Onderwijs'. Dit agentschap staat oa in voor de uitvoering van een gecoördineerd onderwijsbeleid overeenkomstig de beleidslijnen van de inrichtende macht, voor het dagelijks financieel beheer en voor de uitvoering van het personeelsbeleid.

De adviseur-coördinator van de Provinciale Inspectie en Begeleiding Onderwijs is het hoofd van het IVA Provinciaal Onderwijs.

1.2 Bestuurspersoneel

1.2.1 De directeur

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

De directeur heeft bijzondere opdrachten op het gebied van toelating, tucht, sancties, evaluaties, deliberaties, enz.

1.2.2 De technisch adviseur-coördinator

De directeur wordt in de dagelijkse leiding bijgestaan door de technisch adviseur-coördinator.

1.3 Onderwijzend personeel

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

1.4 Ondersteunend personeel

De opvoeders behoren tot het ondersteunend personeel. Ze leiden en werken mee aan de schooladministratie, begeleiden de leerlingen en oefenen toezicht uit.

./...

1.5. Administratief personeel

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

1.6. Paramedisch personeel

Tot het paramedisch personeel behoren de verpleegster, de kinesisten, logopedisten en de ergotherapeut.

- De verpleegster staat in voor de eerste hulp bij ongevallen, verzorging van verwondingen en de behandeling van de dossiers inzake de schoolverzekering.

De verpleegster kan eventueel ook een bezoek bij onze schoolarts aanbevelen of van hem een begeleidingsopdracht krijgen. Uiteraard kunnen ook resultaten van het medisch schoolonderzoek aan bod komen wanneer die een weerslag hebben op schoolprestaties.

- Na kiné-onderzoek in het begin van het schooljaar, kunnen nieuwe leerlingen een beroep doen op een specifieke behandeling. De kinesisten doen tevens begeleiding in de verschillende afdelingen van de school. Bij afwezigheid van de verpleegster, neemt het kiné-team eventueel haar taak over.

- De logopedisten staan in voor het onderzoeken en behandelen van logopedische problemen als articulatie, taal, technisch lezen, spelling, begrijpend lezen, enz...

- De ergotherapeut biedt individuele begeleiding aan bepaalde jongeren die extra aandacht en/of hulp behoeven op het vlak van handvaardigheid, planning, coördinatie, enz... Dit alles geïntegreerd in het klasgebeuren, tijdens praktijklessen, in de les LO, enz...

1.7 Het technisch en dienstpersoneel

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

1.8 Klassenraden

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

1.8.1 Informerende klassenraad

De informerende klassenraad wordt in het begin van het schooljaar gehouden om het personeel op de hoogte te brengen van eventuele medische en/of pedagogische problemen van de leerlingen.

./...

1.8.2 Begeleidende klassenraad

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

1.8.3 Delibererende klassenraad

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

- een lid van het begeleidend CLB en/of CSW,
- externe deskundigen betrokken bij de geïntegreerde proef,
- administratief en/of ondersteunend personeel,
- personeelsleden die betrokken zijn bij de psycho-sociale en pedagogische begeleiding van de leerlingen.

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

1.8.4 Kernklassenraad

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

Deze klassenraden liggen niet strikt vast. Ze worden vooral gepland wanneer er problemen zijn en ook wanneer er opvolging nodig is van bepaalde leer- en gedragsmoeilijkheden.

1.9 Klassendirecteur

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

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

1.10 Ouders

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

Als in de tekst ouders staat wordt ook meerderjarige leerling bedoeld, tenzij anders vermeld.

1.11 Schoolraad

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

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid, die ze in principe uitoefent tegenover de inrichtende macht.

./...

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

De ouderdelegatie is te bereiken op het adres van de school.

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

Vertegenwoordigers van het personeel

▪

Vertegenwoordigers van de ouders

▪

Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap

▪

Voorzitter:

Ondervoorzitter:

Secretaris:

1.12 Leerlingenraad (Spectrumraad)

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

1.13 CLB en CSW

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

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

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

1.13.1 CLB

Onze school wordt begeleid door het Centrum voor Leerlingenbegeleiding
Waasland

Dr. Verdurmenstraat 2
9100 Sint-Niklaas

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

./...

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

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

Leerlingenbegeleiding

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

Discretie en geheimhouding zijn verzekerd!

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

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

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

Medisch schooltoezicht

Het medisch schooltoezicht heeft als belangrijkste taken:

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

Het medisch schooltoezicht vervult deze taken door:

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

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

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

CLB-dossier

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

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

./...

1.13.2 CSW

De Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk (CSW) maakt deel uit van de Provinciale Inspectie en Begeleiding Onderwijs (PIBO) en werkt onder de leiding van de pedagogisch adviseur.

CSW heeft als opdracht oplossingen aan te reiken voor sociale problemen van de leerlingen van het provinciaal onderwijs.

De taakomschrijving vanuit de inrichtende macht omvat:

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

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

Adres:

De Deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen
Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk
Provinciaal Administratief Centrum 'Het Zuid'
Woodrow Wilsonplein 2
9000 Gent
☎ 09/267.72.83

2 ONDERWIJSAANBOD

Observatiejaar

Oriëntatie naar de verschillende opleidingen

Metselaar

Metselwerken ~ bekisten ~ voegwerken.

Grootkeukenmedewerker

Keukenhulp en bediening aan buffet of toonbank.

Werkplaatsschrijnwerker

Schrijnwerkerij ~ interieurbouw ~ daktimmer.

Logistiek assistent

Hulp in rust- en verzorgingstehuizen.

Hoeklasser

Lassen en monteren.

./...

Alternierende beroepsopleiding (ABO)

Deeltijds werken, deeltijds leren... De ideale tussenstap tussen school en werk.

3 AFSPRAKEN EN REGELS

3.1 Inschrijving en regelmatige leerling

3.1.1 Inschrijving

Enkel meisjes en jongens die een CLB-advies bekomen dat hen toelaat om de lessen te volgen in een BUSO-school Opleidingsvorm 3 – type 1 en 3 kunnen ingeschreven worden.

Het inschrijvingsverslag bestaat uit twee delen: het attest en het protocol.

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

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

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

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

Voor leerlingen die op een latere datum inschrijven is de keuze definitief met ingang van de 8^{ste} kalenderdag na de inschrijving.

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

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

3.1.3 Regelmatige leerling

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

- je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven (zie 3.1.1 Inschrijving),
- je moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen (zie 3.1.4 Afwezigheden).

De school ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd.

./...

3.1.4 Afwezigheden

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

Alle afwezigheden worden door de ouders voor 10.00 u. gemeld aan het secretariaat van de school.

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

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

3.1.4.2.1. Afwezigheid om medische redenen

Een medisch attest is vereist

- wanneer de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt

- wanneer de betrokkenen reeds voordien viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring hebben ingediend die een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen omvat

- voor ziekte in proefperiodes

- voor niet-deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding.

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

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

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

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

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

Indien om medische redenen bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dat tenslotte tot de basisvorming behoort, niet kan worden gevolgd, dan beslist de klassenraad over de vervangende activiteit. De klassenraad kan hierbij beslissen dat de leerling verplicht is de cursus theoretisch te benaderen op de wijze bepaald door de vakleerkracht.

./...

Doktersattesten kunnen op hun echtheid worden nagetrokken.

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

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

Dergelijke attesten worden niet als geldige wettiging aanvaard.

3.1.4.2.2. Godsdienst/niet-confessionele zedenleer

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

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

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

3.1.4.2.3. Van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen

- a. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- b. Het bijwonen van een familieraad;
- c. De oproeping of dagvaarding voor een rechtbank (bv. wanneer de leerling gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- d. De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bv. staking van het openbaar vervoer, overstroming,...);
- e. Het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming (bv. opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- f. Het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling.
Concreet gaat het over de volgende levensbeschouwingen en de respectieve feestdagen:
 - voor de islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - voor de joodse religie: het joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2

./...

laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
- voor de orthodoxe religie: Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.

De desbetreffende afwezigheden moeten vooraf door de betrokken personen gemeld worden aan de school met verwijzing naar het feit dat de betrokken leerling zal deelnemen aan de feestdag.

- g. Het afleggen van proeven (niet: de voorbereiding op deze proeven) voor de examencommissie van de Vlaamse gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs.

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

3.1.4.2.4 Afwezigheden na voorafgaand akkoord van de directeur

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

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

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

- b) afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet volgen van het lesprogramma, bv.:
- afwezigheid ingevolge het overlijden van een bloed- of aanverwant (het betreft hier niet de dag van de begrafenis). De afwezigheid moet toelaten een emotioneel evenwicht terug te vinden. De directeur beslist over de duur van de afwezigheid.
 - afwezigheid ingevolge individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie.
 - afwezigheid ingevolge allerhande persoonlijke redenen.
 - afwezigheid ingevolge deelname aan buitenlandse reis om professionele reden van de ouders.

Opgelet :

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

./...

3.1.4.2.5. Afwezigheid wegens orde- en tuchtmaatregelen

Hiermee wordt bedoeld de afwezigheid in toepassing van het orde- of tuchtreglement.

Een leerling die hetzij een tijdelijke uitsluiting, hetzij een definitieve uitsluiting met uitwerking in de loop van het schooljaar (voorafgaand aan de inschrijving in een andere school) als tuchtsanctie heeft gekregen, wordt het recht op lesbijwoning ontnomen. Ongeacht het feit of de leerling tijdens bedoelde uitsluiting wel of niet door de school wordt opgevangen, wordt hij als van rechtswege gewettigd afwezig geregistreerd. Het tuchtdossier geldt als verantwoordingsstuk.

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

Afwezigheden zonder geldige reden kunnen aanleiding geven tot orde- of tuchtmaatregelen.

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

3.1.4.2.6. Problematische afwezigheden

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

3.2 Jaarkalender

De jaarkalender met o.m. de lesspreiding, vakantie- en verlofregeling, examenperiodes, uitdeling van de rapporten, informatievergaderingen, extramuros activiteiten, sportactiviteiten, ... vind je in bijlage 2.

3.3 Dagindeling – Te laat komen

3.3.1 De normale schooluren zijn van 9.00 u tot 12.30 u en van 13.15 u tot 15.45 u.

Woensdagnamiddag is normaal vrij.

De leerlingen moeten vijf minuten voor de aanvang van de lessen op school zijn.

3.3.2 Bij het eerste belteken begeven de leerlingen zich naar de rang. Zij stellen zich ordelijk op en wachten er op de leerkracht. Bij het tweede korte belsignaal wordt stilte verwacht van de leerlingen.

./...

3.3.3 Wie te laat komt wordt slechts toegelaten tot de lessen na voorlegging van een schriftelijke toelating van de studiemeester(es) die de reden van het telaarukomen vermeldt.

In de schoolagenda wordt melding gemaakt van het telaarukomen. Dit wordt door de ouders voor kennisneming van een handtekening voorzien.

Leerlingen die te dikwijls telaarukomen kunnen volgende sancties oplopen:

- orde- of tuchtmaatregelen;
- uitsluiting uit de lessen.

3.3.4 Niemand mag zich vóór 8.00 u en na de lessen nog op school bevinden.

3.4 Algemene afspraken

3.4.1 De toegang tot de school geschiedt voor alle leerlingen langs de hoofdingang.

Het verlaten van de school na de namiddaglessen kan langs dezelfde weg.

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

De leerlingen blijven niet staan aan de in- of uitgang en troepen ook niet samen in de omgeving van de school. Telaarukomers kunnen de school binnen langs de hoofdingang.

De leerlingen-fietsers of leerlingen met brommer betreden de terreinen te voet langs de hoofdingang.

Zij plaatsen fiets of brommer op de voorziene stallingsplaats. Dit is een onbewaakte berging. Het onder slot plaatsen van het rijwiel is noodzakelijk.

Wij aanvaarden niet dat leerlingen zich in de onmiddellijke schoolomgeving ophouden tot op het laatste nippertje en de schoolterreinen niet wensen te betreden vóór 8.00u. Onze leerlingen mogen in geen geval gaan zitten op de grond, in portalen of aan huisgevels, aan voordeuren of de poorten van privé-woningen. Vooral aan de bushaltes eisen wij van onze leerlingen correctheid, voornaamheid en eerbied voor mensen en goederen.

Onbeschoftheden, slecht gedrag op straat en herrieschopperij onderweg kunnen aanleiding geven tot orde- en tuchtmaatregelen! Alle feiten, ook in de persoonlijke sfeer, waarbij de naam van de school in een slecht daglicht komt te staan, kunnen sancties tot gevolg hebben. Wij hechten belang aan de goede naam van de school, daarom dulden wij geen houding die het imago van de school schaadt.

3.4.2 De leerlingen dragen een verzorgde kledij en hebben een net voorkomen in overeenstemming met algemeen aanvaardbare fatsoensnormen. Deze "fatsoensnormen" worden bepaald door de directie, eventueel in overleg. Men mag niet vergeten dat leerlingen naar school komen om te studeren. Bij die studies hoort ook de voorbereiding op het latere beroepsleven. Ook daar zullen zij zich moeten houden aan fatsoensnormen die verschillen van de vrijetijdsnormen. De directeur zal de normen bekend maken wanneer er aanleiding toe is (bv. bij warm weer). Ook bij stages kunnen kledingsnormen opgelegd worden.

./...

3.4.4 Tijdens de lessen of onderbrekingen mogen de leerlingen het instituut niet verlaten zonder de toelating van de directie.

Tijdens de onderbrekingen gaan de leerlingen naar de speelplaats; zij blijven niet in de gangen of op de verdieping.

3.4.5 Tijdens de middagpauze blijven geen boekentassen achter in de lokalen om die te kunnen schoonmaken. Boekentassen blijven ook niet rondslingeren in de gangen op de grond; zij worden geplaatst in de daartoe bestemde rekken.

Geld of waardevolle voorwerpen mogen nergens worden achtergelaten. Bij verlies of diefstal draagt de leerling zelf alle verantwoordelijkheid.

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

Walkmans zijn verboden tijdens de lessen.

Wanneer je dochter/zoon toch dergelijk apparaat bij zich heeft, worden die onherroepelijk afgenomen en bij de eerstvolgende gelegenheid teruggegeven.

Uitzonderingen worden enkel autonoom toegestaan door de directie.

3.4.7 Laat noch papier, noch etensresten in de lokalen of op de schoolterreinen achter.

In de klaslokalen wordt noch gesnoept, noch gegeten en wordt ook geen kauwgom verbruikt.

3.4.8 Bij de inschrijving ontvangen de ouders de richtlijnen in verband met de middagpauze. De leerlingen blijven onder de middag verplicht op school. Enkel met een toestemming van de ouders kan hiervan afgeweken worden. De keuze in het begin van het schooljaar is bindend voor heel het schooljaar.

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

Opmerkingen over gedrag, houding van de leerling, worden in de agenda genoteerd.

3.4.10 Soms worden "mededelingen aan de ouders" aan de leerlingen uitgereikt.

Hiervoor wordt voor ontvangst door de ouders afgetekend in de agenda op de dag van de uitreiking. Ook komen resultaten van overhoringen ter ondertekening in de agenda.

3.4.11 Extramuros activiteiten

Het is de bedoeling dat alle leerlingen van de doelgroep aan de extramuros-activiteiten deelnemen.

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

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

Leerlingen hebben het recht om niet deel te nemen aan een meerdaagse extramuros-activiteit, mits de ouders de school vooraf en op gemotiveerde wijze in kennis stellen van de niet-deelname.

./...

De niet-deelnemende leerlingen zullen op een pedagogisch verantwoorde manier binnen de school opgevangen worden (vrijstelling van schoolbezoek is niet toegelaten).

3.4.12 Gebruik van foto's voor schooltijdschrift, pers of internet

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

Deze foto's kunnen gemaakt worden van personen verbonden aan de school of van voorwerpen gemaakt of ontworpen op de school.

Indien de ouders niet wensen dat deze foto's gebruikt worden voor publicatie in het schooltijdschrift, de pers of het internet, moeten zij de school hiervan schriftelijk op de hoogte brengen.

3.4.13 ICT-gebruik

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

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

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

Toegang tot het computerlokaal

1° Leerlingen worden alleen toegelaten in een computerlokaal onder begeleiding van een leerkracht/opvoeder. Het is de taak van de leerkracht/opvoeder om toe te zien op het correct gebruik van de infrastructuur.

2° Leerlingen krijgen door de begeleider een vaste plaats toegewezen voor de duur van het schooljaar.

3° De leerkracht laat iedere keer bij het binnenkomen in het lokaal – ook al worden de pc's niet gebruikt – de leerlingen pc's, kabels, printer, muis, muisballetje en meubilair controleren op visuele beschadigingen en graffiti. Ook de kabelaan sluitingen van de PC die zich achter de leerling bevindt worden nagezien. Bij extra visuele beschadiging t.o.v. de laatste keer dat de leerlingen in het lokaal waren, wordt dit gemeld en door de leerkracht op de defectenlijst genoteerd! Leerlingen die in het begin van de les eventuele fouten niet melden lopen het risico bij een volgende controle aansprakelijk gesteld te worden.

./...

Gebruik van de computers

- 1° Niemand installeert programma's.
Snelkoppelingen op het bureaublad mogen niet worden bijgeplaatst; indien dit voor de les noodzakelijk is, moeten ze na de les weer worden verwijderd.
- 2° Het is niet toegestaan hardware los te koppelen, aan te sluiten of te verplaatsen.
- 3° Indien er problemen zijn met een computer of het netwerk, dan is het taak van de leerling om de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen. Probeer het probleem niet zelf op te lossen.
- 4° Indien een gebruiker opzettelijke schade toebrengt dan zal deze vergoed moeten worden. Onder opzettelijke schade verstaan we o.a.:
 - het beschadigen of aanbrengen van graffiti op de hardware;
 - het besmetten van het systeem met virussen;
 - het wissen of vernietigen van instellingen of software.
- 5° Het gebruik van drank en etenswaren is verboden in de computerklassen.
- 6° Alle handelingen op de toestellen kunnen gelogd en gevolgd worden, dit door de begeleider, de netwerkbeheerder of de directie.
- 7° Indien men externe datadragers gebruikt dan is de verstrekker van deze datadragers verantwoordelijk voor de virusvrije inhoud van de informatie op deze datadrager.
De verstrekker van de informatie zal er tevens op toezien dat deze informatie voldoet aan alle geldende wettelijke voorwaarden die van toepassing zijn in ons land.
- 8° Elke gebruiker krijgt ruimte om eigen informatie te bewaren. Deze informatie kan door de netwerkbeheerder of directie ten allen tijde ingekeken worden. Men kan zich hier niet beroepen op het recht van privacy.
De netwerkbeheerder kan beslissen een beperking in te stellen op de hoeveelheid informatie in deze persoonlijke opslagruimte.
Het bewaren van gegevens op de lokale harde schijf is niet toegestaan.
Indien persoonlijke informatie verloren gaat dan zijn de school of zijn vertegenwoordigers niet verantwoordelijk voor de geleden schade.
- 9° De printers in de klassen worden niet misbruikt. Na toestemming van de leerkracht kan men alleen die informatie afdrukken die noodzakelijk is voor het goede verloop van de les.
Een printer is geen kopieertoestel. Bij het vaststellen van inbreuken kan de gebruiker verplicht worden de gemaakte kosten te vergoeden.
- 10° Indien leerlingen hun kwalificatieproef éénmalig wensen af te drukken om op deze manier een origineel te bekomen voor reproductie, dan vragen zij hiervoor toestemming aan hun leerkracht.

./...

Gebruik van internet

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

3.4.14 Schooltoelagen

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

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

De uiterste datum van indienen is 30 juni.

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

3.5 Leerlingenvervoer

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

1. De leerlingen moeten klaar staan voor de aankomst van de bus.
2. De leerlingen moeten steeds op dezelfde plaats in- en uitstappen.
Het is de leerlingen verboden de bus te verlaten op een niet voorziene halte. Uitzonderingen worden toegestaan door de schooldirectie na een schriftelijke vraag van de ouders en mits gegronde redenen.
3. De leerlingen staan onder de verantwoordelijkheid van de busbegeleidster vanaf het moment van instappen tot bij het uitstappen.

./...

Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de hoede van de begeleider/chauffeur. De ouders van de vervoerde leerling dragen de volle verantwoordelijkheid en dienen de nodige schikkingen te treffen om de aan hun hoede toevertrouwde kinderen aan de halte op te vangen langs de zijde van de weg waar de bus stopt. Indien de ouders niet aanwezig zijn, dient de leerling terug naar de school gevoerd te worden waar hij – op een door de schooldirecteur vastgesteld uur – dient opgehaald te worden, behalve indien ouders schriftelijk verklaren dat hun kind bij afwezigheid aan de deur van de woning of overeengekomen plaats dient afgezet te worden.

4. De ouders dienen de begeleider/chauffeur te verwittigen van de voorziene afwezigheid van hun kind.
5. De leerlingen dienen zich te gedragen volgens de richtlijnen van de begeleidster (bij diens afwezigheid, naar de chauffeur).
De leerlingen moeten op hun vaste plaats blijven zitten. Ze mogen niet rechtstaan, noch rondlopen.
De leerlingen mogen ramen noch deuren bedienen.
De leerlingen praten met de hen onmiddellijk omringende leerlingen. Het is verboden te roepen, te zingen of luidruchtig te zijn.
Eten, snoepen of drinken in de bus is niet toegelaten.
Bij het aanwezig zijn van een veiligheidsgordel dient deze verplicht vastgeklikt te worden.
6. De ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die hun kind aan de bus brengt.
7. Bij klachten of moeilijkheden wenden de ouders zich steeds tot de directie.

Het niet naleven van het busreglement of slecht gedrag van de leerling kunnen aanleiding geven tot orde- en tuchtmaatregelen

Het leerlingenvervoer wordt gratis georganiseerd voor de leerlingen van het 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} jaar.

Vanaf het 4^{de} jaar kunnen de leerlingen een gratis abonnement van De Lijn bekomen.

In geval van uitschrijving zal de school niet meer instaan voor gratis leerlingenvervoer.

3.6 Verzekeringen

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

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

Ieder ongeval moet binnen de 48 uur aan het secretariaat worden medegedeeld.

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

Eventuele beschadiging aan gebouwen en meubilair moet worden vergoed.

./...

3.7 Gezondheid en veiligheid op school

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

3.7.1 Gezondheid

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

Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.

Passief roken is ook schadelijk voor de gezondheid. Daarom geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten in de school. Bovendien geldt dit verbod op weekdays tussen 6u30 's morgens en 18u30 's avonds op het volledige schoolterrein. Tijdens extra-murosactiviteiten is roken eveneens verbod tussen 6u30 's morgens en 18u30 's avonds. Bij overtreding van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in dit schoolreglement.

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

Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

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

Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen treffen.

Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dat hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij druggebruik betreft (zie punt 3.9.4).

3.7.2 Veiligheid

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

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

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

Uit veiligheidsoverwegingen en conform de reglementering terzake is elke leerling **verplicht voor de Praktische Vakken** steeds zijn werkpak, de andere

./...

veilige werkkledij en specifieke beschermingsmiddelen te dragen. **Oorringen en andere piercings zijn om veiligheidsredenen niet toegelaten.**

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

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

Uitzondering op deze regel:

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

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

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

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

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

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

De school wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht.

De orde- en tuchtmaatregelen uitgaande van de school/stageplaats kunnen een onmiddellijke stopzetting van je stage inhouden.

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

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

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

./...

3.8 Orde- en tuchtmaatregelen

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

3.8.1 Ordemaatregelen

3.8.1.1 Als je de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel worden genomen en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan.

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

3.8.1.2 Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging,
- strafwerk,
- de tijdelijke verwijdering uit de les, je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde,
- pedagogische en/of samenwerkingsovereenkomst,
- niet-deelname aan een extramurale activiteit,
- alternatieve sanctie
 - bv: - aangebrachte schade herstellen
 - onderhoudspersoneel helpen
 - opruimen van de speelplaats
 - meehelpen om de refter op te ruimen
 - ...
- time-out project.

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

De overige ordemaatregelen kunnen je enkel opgelegd worden door de directeur.

3.8.1.3 Tegen geen enkele ordemaatregel is beroep mogelijk.

3.8.2 Preventieve schorsing

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je enige tijd van het bijwonen van de lessen worden uitgesloten.

Deze preventieve schorsing wordt enkel genomen in uiterst dringende omstandigheden:

- voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting,
- wanneer je aanwezigheid de goede werking van de school onmogelijk zou maken.

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

De directeur zal onmiddellijk de tuchtprocedure starten.

./...

De preventieve schorsing duurt tot wanneer de tuchtprocedure is beëindigd.

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

Tegen preventieve schorsing is geen beroep mogelijk.

3.8.3 Tuchtmaatregelen

3.8.3.1 Als je gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of die de verwezenlijking van het-pedagogisch project en/of de goede naam van onze school in het gedrang brengen, kan er een tuchtmaatregel worden genomen.

Ook indien deze zaken zich buiten de school voordoen en waarbij de naam van de school in het gedrang komt.

Dit zal bv. het geval zijn:

- als ordemaatregelen tot niets hebben geleid,
- als de pedagogische en/of samenwerkingsovereenkomst niet werd nageleefd,
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt.

3.8.3.2 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken of uit alle lessen voor een maximale duur van 10 lesdagen,
- een definitieve uitsluiting uit de school.

3.8.3.3 De tijdelijke en de definitieve uitsluiting worden uitgesproken door de directeur.

Wanneer de definitieve uitsluiting wordt overwogen, wint de directeur eerst het advies van de begeleidende klassenraad in.

3.8.3.4 Oproeping tot onderhoud

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

De oproeping tot dit onderhoud gebeurt per aangetekende brief, minimaal vijf werkdagen voorafgaand aan het onderhoud.

Deze brief bevat:

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

./...

Inzage in het tuchtdossier

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

Je kan bij de directeur, tegen vergoeding, een kopie van je tuchtdossier bekomen. Indien de directeur dit niet toestaat kan je een nieuwe aanvraag indienen bij de provinciegriffier via het adres van de inrichtende macht (zie 1.1).

Proces-verbaal van het onderhoud

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

3.8.3.5 Beslissing

De tuchtmaatregel wordt gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld door de directeur.

De mededeling gebeurt binnen de drie werkdagen per aangetekende brief en bij ontvangstbewijs.

Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

Ingeval van definitieve uitsluiting wordt de beroepsmogelijkheid vermeld.

3.8.3.6 Beroep

Tegen de tijdelijke uitsluiting bij tuchtmaatregel is geen beroep mogelijk, tegen de definitieve uitsluiting wel. Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kunnen je ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie. De interne beroepscommissie 'tucht' is als volgt samengesteld:

Voorzitter: Kristel de Boevere, adviseur-coördinator Provinciale Inspectie en Begeleiding Onderwijs

Leden: Anne-Marie Moons, inspecteur
Martin Stepman, directeur 7^{de} directie

De interne beroepscommissie kan slechts rechtsgeldig samenkomen indien alle leden aanwezig zijn.

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

Aan de Deputatie van de provincie Oost-Vlaanderen
IVA Provinciaal Onderwijs
Provinciaal Administratief Centrum 'Het Zuid'
Woodrow Wilsonplein 2
9000 Gent

./...

Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op. Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van het beroep komt de interne beroepscommissie samen.

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

Samen met de brief ontvang je het advies van de CSW aan de interne beroepscommissie.

De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig. Zij adviseert de Deputatie over het handhaven of het intrekken van de beslissing van de directeur. Op basis van dit advies beslist de Deputatie in de zitting volgend op de week van de samenkomst van de beroepscommissie.

Binnen drie werkdagen worden je ouders, per aangetekende brief, op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

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

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

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

3.8.3.10 Opvang tijdens de periode van uitsluiting.

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

3.8.3.11 Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

3.8.4 Orde- en tuchtmaatregelen bij drugproblemen

3.8.4.1 Spontane vraag om hulp

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

- er wordt schriftelijk een begeleidingsplan afgesproken met de leerling en een intentieverklaring ondertekend door de leerling,
- de ouders kunnen gecontacteerd worden,
- er wordt, indien nodig, eventueel in overleg met CLB, een beroep gedaan op deskundige hulpverleners,

./...

- indien de leerling zich niet aan het begeleidingsplan houdt, wordt overgegaan naar de tuchtmaatregelen (zie 3.8.3).

3.8.4.2 Bezit of gebruik

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

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

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

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

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

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

- de ouders worden gecontacteerd,
- er wordt een tuchtprocedure gestart die kan leiden tot definitieve uitsluiting,
- er wordt contact opgenomen met de politie die eventueel de gerechtelijke instanties inlicht,
- indien niet onmiddellijk tot de definitieve uitsluiting overgegaan wordt, dan doet de school, in overleg met de ouders en eventueel CLB een beroep op deskundige hulpverleners
- er wordt dan ook schriftelijk een begeleidingsplan afgesproken met de leerling en een intentieverklaring ondertekend door de leerling.
Gaat hij/zij niet in op dit hulpverleningsplan, dan volgt de procedure tot definitieve uitsluiting.

./...

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

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

3.8.4.5 Procedure

De contacten met je ouders zullen veelal telefonisch of in een rechtstreeks gesprek gebeuren.

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

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

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

Alle vormen van het gebruiken van grensoverschrijdend fysiek of verbaal geweld door een leerling zullen door de directie beteugeld worden met orde- en tuchtmaatregelen.

Dit wanneer de leerling het gebruikt in het uiten van dreigementen alsook op het moment dat het ongewenst gedrag zich daadwerkelijk voordoet en gestopt dient te worden. Orde- en tuchtmaatregelen zullen eveneens genomen worden bij het meebrengen van het materiaal (ook speelgoed) dat gevaarlijk is of geweld kan uitlokken.

Het pesten in al zijn vormen (materieel, verbaal, psychologisch of fysiek) door een leerling of door een groep van leerlingen ten opzichte van een medeleerling(en) wordt door de directie bestraft met orde- en tuchtmaatregelen.

Digitaal pesten of cyberpesten (via het internet, websites, webcam, blogs, gemanipuleerde foto's, e-mail, chatrooms, enz...) zijn absoluut niet tolereerbaar binnen en buiten de school. Aan de ouders wordt gevraagd om binnen de privé-sfeer van het gezin evenzeer een passende aandacht te hebben voor dit fenomeen. In geval van vaststelling van dergelijke praktijken zal tegenover de leerling in kwestie een passende orde- of tuchtmaatregel genomen worden.

Het ongeoorloofd filmen, zonder toestemming van de directie, van een onrechtmatige daad (vechtpartij, happy slapping, vulgariteiten) en dit zonder toelating publiceren op het internet of andere media zal door de directie bestraft worden.

./...

Vormen van ongewenst seksueel gedrag van een leerling ten overstaan van een medeleerling zal bestraft worden met orde- of tuchtmaatregelen.

Het bedreigen van personeelsleden van de school door één of meerdere leerlingen alsook het gebruiken van fysiek geweld of toebrengen van materiële schade zal leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Bij het nemen van de sanctie betreffende geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag houdt de directie rekening met:

- de ernst van de feiten en het afwegen van de schade;
- de ernst van de mogelijke gevolgen voor alle partijen;
- het bieden van steun aan het slachtoffer.

3.9 Samenwerking met de politie

De school heeft met de politie een convenant afgesloten ivm het lokaal schoolveiligheidsbeleid.

Deze convenant kan je op school raadplegen.

4 STUDIEREGLEMENT

4.1 Persoonlijke studiedocumenten

4.1.1 Schoolagenda

De school beschikt over een eigen schoolagenda.

In de schoolagenda noteren de leerlingen elke dag ordelijk:

- de lessen die ze op school hebben gevolgd;
- de huistaken die ze moeten maken;
- de lessen die ze moeten leren;

en volgen daarbij de aanwijzingen van de leraar.

Persoonlijke opmerkingen van de directeur of van een leraar over gedrag, stiptheid, vlijt, aanwezigheid op het instituut e.a. worden eveneens in de schoolagenda genoteerd.

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

Een leerling die verhinderd geweest is zijn huistaak te maken of zijn lessen te leren, deelt dit voor de les aan de betrokken leerkracht mee en dient een schriftelijke verklaring van zijn ouders in. Deze verklaring ontslaat hem niet van de opgelegde taken.

Eventuele mededelingen in verband met ordemaatregelen kunnen via de schoolagenda gebeuren.

./...

Het is absoluut noodzakelijk dat de leerling elke dag zijn agenda bij zich heeft (ook bij praktijklessen).

4.1.2 Notities

Elke leerkracht zal duidelijk aanduiden welke leerstof en oefeningen de leerlingen moeten inschrijven en hoe dat dient te gebeuren.

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

4.1.3 Persoonlijk werk

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

4.1.4 Rapporten

In de loop van het schooljaar wordt diverse malen een rapport uitgedeeld. Het rapport vermeldt de resultaten van permanente evaluatie en proeven.

Het rapport geeft een overzicht van alle resultaten van de leerlingen voor:

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

De leerlingen laten het rapport door ouders of voogd ondertekenen en bezorgen het binnen de week aan de klasleraar.

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

4.1.5 Indienen van documenten einde schooljaar

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

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

4.2 Bijdragelijst

Bij het begin van het schooljaar ontvangen de ouders een lijst met financiële bijdragen die kunnen gevraagd worden.

Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

Indien de kosten toch te hoog zouden liggen kunnen de ouders contact opnemen met de directie. Via de Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk kan een dossier opgemaakt worden en kunnen bepaalde kosten (indien

./...

verantwoord) gedragen worden door de inrichtende macht.
Hierover wordt beslist door de Deputatie.

De lijst van de bijdragen vindt u als bijlage bij het schoolreglement.

Bij een uitschrijving of bij een overstap naar een andere opleiding worden de reeds betaalde bijdragen niet terugbetaald.

4.3. Onderwijs voor zieke jongeren

4.3.1 Onderwijs aan huis

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

1° je bent als regelmatige leerling ingeschreven in het voltijds secundair onderwijs;

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

3° de afstand tussen de school en je verblijfplaats bedraagt niet meer dan 20 km;

4° je ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij de schooldirectie. Bij de aanvraag is een medisch attest gevoegd waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan gaan maar wel onderwijs mag krijgen. Bij het verlengen van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid wegens ziekte of ongeval, moet een nieuwe aanvraag + medisch attest worden ingediend.

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

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

1° je bent als regelmatige leerling ingeschreven in het voltijds secundair onderwijs;

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

3° de afstand tussen de school en je verblijfplaats bedraagt niet meer dan 20 km;

4° je ouders* dienen een schriftelijke aanvraag in bij de schooldirectie. Bij de eerste aanvraag in het betrokken schooljaar moet een medisch attest gevoegd worden, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch

./...

ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van diezelfde chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar, of bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid is geen nieuw medisch attest vereist, maar moet wel een nieuwe aanvraag ingediend worden.

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

4.3.2 Spreiding van het lesprogramma over twee schooljaren

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

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

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

4.3.3 Aanpassing van het lesprogramma

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

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

4.4 Evaluatie in de loop van het schooljaar

4.4.1. Permanente evaluatie

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

Overhoringen kunnen betrekking hebben op een afgerond gedeelte van de leerstof.

In dat geval worden zij vooraf en tijdig aangekondigd. Er kan ook onaangekondigd in de les leerstof van de voorafgaande les individueel of klassikaal geëvalueerd worden.

Inzage in evaluatiedocumenten:

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

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

./...

Indien de directeur dit niet toestaat kan je een nieuwe aanvraag indienen bij de provinciegriffier via het adres van de inrichtende macht (zie 1.1).

4.4.2. Stages

Het is voor onze school van uitermate groot belang goede contacten te onderhouden met het bedrijfsleven. De snel veranderende technologie is immers een uitdaging zowel naar de inhoud van de opleiding als naar de infrastructuur die hiervoor noodzakelijk is.

Voor onze leerlingen is het wenselijk en zelfs noodzakelijk dat zij grondig kennis maken met de realiteit van de sociale, industriële en economische wereld in de laatste jaren van hun vorming.

Stages zijn hiervoor een geschikt middel. De leerlingen van het vierde en vijfde jaar lopen stage in verschillende bedrijven en instellingen, respectievelijk 3 en 6 weken.

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

4.4.3. Stagereglement

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

4.4.4 Fraude tijdens de evaluatie

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent je eigen kennis, inzicht en/of vaardigheden of die van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid, bv spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen.

Wanneer een personeelslid van de school je betraapt, verzamelt hij/zij de nodige bewijsstukken en treft een ordemaatregel die tot doel heeft een verder normaal verloop van de evaluatie mogelijk te maken.

Je dossier wordt dan aan de bevoegde klassenraad bezorgd. Deze beslist over de mogelijke gevolgen van de onregelmatigheid.

4.5 Evaluatie op het einde van het schooljaar

4.5.1 De rol van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraars die dit schooljaar titularis waren van de vakken die bij je opleiding voorkomen en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde (zie 1.8.3).

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

- of je al dan niet geslaagd bent,
- in een eindjaar: of je een attest of kwalificatiegetuigschrift krijgt.

./...

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

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

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing (zie punt 3.3.2) te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status-quo).

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

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

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

Waarschuwing, verwittiging en vakantietaak.

De waarschuwing is een resultaatsverbintenis. Er wordt van de leerling(e) verwacht dat hij/zij geen tekort meer heeft voor het vak waarvoor hij/zij het vorig schooljaar een waarschuwing kreeg.

De verwittiging is een inspanningsverplichting. Er wordt van de leerling(e) verwacht dat hij/zij bijzondere inspanning levert voor dit vak (deelname aan bijlessen, remediëring,...)

Een vakantietaak (niet onder de vorm van een bijkomende proef) biedt de leerling(e) de kans tekorten voor een vak weg te werken tijdens de vakantieperiode.

4.5.2 Betwisting van de eindevaluatie

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling.

Je ouders kunnen de eindevaluatie betwisten via volgende procedure:

4.5.2.1 Uiterlijk op de derde werkdag na de uitdeling van de rapporten, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van de inrichtende macht of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde. Dit gebeurt ofwel telefonisch, ofwel schriftelijk bij de directeur.

./...

Tijdens dit overleg maken je ouders hun bezwaren kenbaar. De afgevaardigde van de inrichtende macht of de voorzitter van de delibererende klassenraad, meestal de directeur of zijn afgevaardigde toont, aan de hand van je dossier, aan dat de genomen beslissing gegrond is.

Dit overleg, waarvan het resultaat schriftelijk aan je ouders wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies:

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

Afhankelijk van het resultaat van deze bijeenkomst, die aan je ouders ook schriftelijk wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.

4.5.2.2 Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders schriftelijk beroep instellen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie 'betwisting eindevaluatie'.

Deze commissie wordt samengesteld door de inrichtende macht en bestaat naast de voorzitter uit minstens 2 leden.

Indien de interne beroepscommissie uit meer dan 2 leden bestaat, kan zij slechts rechtsgeldig samenkomen indien ten minste $\frac{3}{4}$ van de leden aanwezig zijn. Bestaat de commissie uit 2 leden, dan zij kan slechts rechtsgeldig samenkomen indien alle leden aanwezig zijn.

De voorzitter van de interne beroepscommissie 'betwisting eindevaluatie' is te bereiken via het volgende adres:

Aan de Deputatie van de provincie Oost-Vlaanderen
IVA Provinciaal Onderwijs
Provinciaal Administratief Centrum 'Het Zuid'
Woodrow Wilsonplein 2
9000 Gent

Dit moet gebeuren uiterlijk drie werkdagen na ontvangst van het resultaat van

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

De beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig en deelt het resultaat mee aan de inrichtende macht in casu het hoofd van het IVA Provinciaal Onderwijs.

4.5.2.3 De inrichtende macht beslist op grond van het door de beroepscommissie uitgevoerde onderzoek of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen

./...

- indien de delibererende klassenraad niet opnieuw moet samenkomen, deelt de inrichtende macht deze beslissing bij aangetekend schrijven aan je ouders mee en motiveert ze,
- indien de delibererende klassenraad wel opnieuw moet samenkomen, gebeurt dit ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar. De inrichtende macht deelt de beslissing van de delibererende klassenraad onmiddellijk bij aangetekend schrijven aan je ouders mee en motiveert ze.

4.5.2.4 Maar hopelijk komt het allemaal zover niet en slaag je erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jijzelf en je ouders best tevreden zijn met je resultaat.

Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

Directeur

Bijlage 1

Schooljaar

SCHOOLREGLEMENT

Ondergetekende (ouder of voogd)

.....

verantwoordelijk voor de opvoeding van

.....(naam leerling)

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

.....

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

Plaats

Datum

.....

./...

voor kennisneming en akkoord

.....
.....
(handtekening leerling)
ouder/voogd)

(handtekening

Bijlage 2

JAARKALENDER

Bijlage 3

STAPPENPLAN en BEGELEIDINGSPLAN BIJ DRUGPROBLEMEN

In het schoolreglement (2.7.3) is er sprake van een hulpverleningsaanbod voor leerlingen met drugproblemen. Dit hulpverleningsaanbod wordt in deze tekst expliciet uitgelegd:

1. Melding aan het kernteam

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

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

2. Stappenplan

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

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

Bij een spontane melding kan deze stap vanzelfsprekend overgeslagen worden.

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

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

./...

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

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

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

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

- Omdat er alleen afgegaan wordt op ernstige vermoedens, is de kans groot dat de leerling(e) een en ander toegeeft. Deze situatie wordt beschouwd als een 'spontaan' hulp inroepen (3.9.4.1).

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

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

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

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

2.6 Het begeleidingsplan heeft een maximale duur van één schooljaar.

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

3. Begeleidingsplan - intentieverklaring

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

Intentieverklaring :

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

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

belooft hij/zij:

- in schoolverband op geen enkele wijze nog in contact te zullen komen met

./...

illegale drugs

- haar/zijn volledige medewerking aan het begeleidingsplan.

Bij overtreding van deze afspraak kan een tuchtprocedure opgestart worden.

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

Artikel 2. – Dit besluit treedt in werking op 1 september 2008.

Gent, 13 november 2008

Namens de Provincieraad :

de Provinciegriffier

(get.) Albert De Smet

de Voorzitter

(get.) Marc Lootens

Provincieraadsbesluit

betreft **PROVINCIAAL CENTRUM DBSO EEKLO**
Wijziging centrumreglement
verslaggever de heer Peter Hertog

De Provincieraad,

Gelet op het provinciedecreet, inzonderheid artikel 42;

Gelet op het decreet van 6 juni 2008 houdende het instellen van een rookverbod in onderwijsinstellingen en centra voor leerlingenbegeleiding;

Gelet op het decreet van 8 juli 2008 betreffende het stelsel van leren en werken in de Vlaamse Gemeenschap;

Gelet op het koninklijk besluit van 22 december 2005 betreffende levensmiddelenhygiëne;

Gelet op het besluit van 25 juni 2008 van de Provincieraad houdende het centrumreglement van het Provinciaal Centrum voor Deeltijds Beroepssecundair Onderwijs te Eeklo, geldig vanaf 1 september 2008;

Gelet op het advies van de schoolraad;

Gelet op het advies van de centrumraad;

Overwegende dat het centrumreglement dient aangepast te worden aan gewijzigde decretale en wettelijke bepalingen;

Gelet op het verslag van de Deputatie;

besluit :

Artikel 1. – Het centrumreglement van het Provinciaal Centrum voor Deeltijds Beroepssecundair Onderwijs wordt als volgt vastgesteld:

./...

Woord vooraf

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

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

Het provinciebestuur Oost-Vlaanderen speelde reeds geruime tijd met het idee om een centrum deeltijds onderwijs op te richten.

Dit om volgende redenen :

- Het voltijds secundair onderwijs kan niet steeds flexibel inspelen op de behoeften van de arbeidsmarkt. Het deeltijds onderwijs kan dit wel.
- Deze onderwijsvorm is, voor een welbepaalde groep van jongeren, de ideale voorbereiding op een succesvolle instap in de arbeidsmarkt.
- De oprichting van een nieuw centrum voor deeltijds onderwijs brengt bijkomende tewerkstelling mee. Niet onbelangrijk in deze economisch onstabiele tijden.

Deze feiten, gekoppeld aan de lacune binnen Oost-Vlaanderen, deed het voorstel rijzen om een provinciaal centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs op te richten, in de regio 'Meetjesland'.

En aangezien deeltijds beroepssecundair onderwijs enkel kan worden ingericht in de schoot van een gesubsidieerde school voor voltijds technisch en/of beroepssecundair onderwijs, is het de meest logische keuze om dit provinciaal centrum voor deeltijds onderwijs te hechten aan het Provinciaal Technisch Instituut te Eeklo.

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

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

Peter Hertog
Gedeputeerde

./...

Pedagogisch Project

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

Het pedagogisch project van de Provincie Oost-Vlaanderen respecteert te allen tijde de rechten van het kind, zoals opgesomd in het Verdrag inzake de Rechten van het Kind, ondertekend te New York op 20 november 1989.

De provinciale instellingen zijn zowel een leer- als een leefgemeenschap. Ze bieden de jongeren niet alleen de gelegenheid om er zich cognitief te ontwikkelen, maar ook via sociaal-culturele en sportieve randactiviteiten hun hele persoonlijkheid te vormen.

Een prioritaire zorg van het Provinciaal Onderwijs Oost-Vlaanderen is het creëren van een schoolcultuur, die de diverse vormingscomponenten optimale ontwikkelingskansen biedt.

Het Provinciaal Onderwijs Oost-Vlaanderen gelooft in een levensbeschouwelijk pluralisme, dat spoort met de fundamentele principes van de democratie. Dit houdt in dat wie zich in dat onderwijs inschrijft, respect opbrengt voor de filosofische en levensbeschouwelijke overtuiging van iedereen.

Het provinciaal onderwijs mikt op kwaliteitsonderwijs. Het stelt moderne, bijdetijdse leermiddelen ter beschikking, luistert naar de polsslag van de samenleving en het economisch leven, oriënteert er zijn leerinhouden op waar het dat verantwoord en opportuun acht.

Wenselijke vernieuwingen worden doorgevoerd, maar altijd met respect voor wat in het verleden waardevol is gebleken.

./...

1 VOORSTELLING

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

Hierna vermelden we iedereen die bij ons centrum betrokken is.

1.1 Inrichtende macht

De inrichtende macht is de eigenlijke organisator van dit centrum. Ze richt niet alleen het onderwijs in, ze is ook verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming. Op dit centrum is de inrichtende macht de Provincie Oost-Vlaanderen.

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

Adres: De Deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen
Gouvernementstraat 1, 9000 Gent (☎ 09/267 80 00)

Alle provinciale scholen en centra voor volwassenenonderwijs van de provincie Oost-Vlaanderen vormen samen het 'Intern Verzelfstandigd Agentschap voor het Oost-Vlaams Provinciaal Onderwijs'. Dit agentschap staat oa in voor de uitvoering van een gecoördineerd onderwijsbeleid overeenkomstig de beleidslijnen van de inrichtende macht, voor het dagelijks financieel beheer en voor de uitvoering van het personeelsbeleid.

De adviseur-coördinator van de Provinciale Inspectie en Begeleiding Onderwijs is het hoofd van het IVA Provinciaal Onderwijs.

1.2 Bestuurspersoneel

1.2.1 De directeur

De directeur is het instellingshoofd en staat in voor de dagelijkse leiding van het centrum. Als het centrum beschikt over een coördinator heeft de coördinator de dagelijkse leiding.

De directeur heeft bovendien bijzondere opdrachten op het gebied van toelating, tucht, sancties, evaluaties, deliberaties, enz.

1.2.2 De coördinator

De coördinator staat aan het hoofd van het centrum.

Formeel is het de directeur van de centrumschool die de verantwoordelijkheid draagt.

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

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

1.3 Trajectbegeleider

Dit is een leraar die in PCDO met de trajectbegeleiding is belast. De trajectbegeleiding is het continue proces van begeleiding en opvolging van de

./...

persoonlijke ontwikkeling en de vorming van jongeren tijdens de component leren en de component werkplekleren en dit in overleg met de betrokken actoren met als ultiem doel de toeleiding naar de arbeidsmarkt.

1.4 Onderwijzend personeel

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

1.5 Ondersteunend personeel

De opvoeders behoren tot het ondersteunend personeel. Ze leiden en werken mee aan de centrumadministratie, begeleiden de leerlingen en oefenen toezicht uit.

1.6 Het technisch en dienstpersoneel

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

1.7 Klassenraad

De klassenraad beslist over de toe te kennen studiebewijzen. Onder 4.7. vind je een opsomming van de studiebewijzen die je kan behalen.

De klassenraad bestaat uit de directeur of zijn afgevaardigde bv de coördinator, die het voorzitterschap waarneemt, alle leden van het onderwijzend personeel die aan de leerling les geven of in de trajectbegeleiding voorzien. Al deze leden zijn stemgerechtigd, en beschikken over één stem.

Zij kunnen aangevuld worden met raadgevende leden aangewezen door de voorzitter: enerzijds andere personeelsleden van PCDO of externen aan het centrum, als die betrokken zijn bij de psychosociale of pedagogische begeleiding van de jongere, en anderzijds deskundigen in de te beoordelen opleiding.

1.8 Klassendirecteur

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

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

./...

1.9 Ouders*

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

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

1.10 Centrumraad

De centrumraad stelt de inrichtende macht van het centrum alle mogelijke maatregelen voor die tot de goede werking van het centrum kunnen bijdragen.

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

- gemandateerde vertegenwoordigers van het onderwijs, aangewezen door de inrichtende macht;
- gemandateerde vertegenwoordigers van sociaal-economische organisaties.

De vertegenwoordiger van het begeleidend CLB-centrum en ook telkens één afgevaardigde van elk centrum voor deeltijdse vorming waarmee het PCDO een samenwerkingsakkoord heeft afgesloten neemt met raadgevende stem deel aan de vergaderingen van de centrumraad.

1.11 Schoolraad

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

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid, die ze in principe uitoefent tegenover de inrichtende macht.

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

De ouderdelegatie is te bereiken op het adres van het centrum.

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

Vertegenwoordigers van het personeel

▪

Vertegenwoordigers van de ouders

▪

Vertegenwoordigers van de leerlingen

▪

Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap

▪

Voorzitter:

Ondervoorzitter:

Secretaris:

./...

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

1.12 Leerlingenraad

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

1.13 CLB en CSW

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

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

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

1.13.1 CLB

Ons centrum wordt begeleid door CLB – Eikelstraat 42 – 9900 Eeklo (09 377 36 93)

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

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

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

Leerlingenbegeleiding

Als het centrum aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, beperkt het CLB zich tot een aanbod tot begeleiding. Het CLB zet in dat geval de begeleiding slechts voort als de leerling hiermee instemt.

Het CLB respecteert daarbij te allen tijde de rechten van het kind, zoals opgesomd in het Verdrag inzake de Rechten van het Kind van 15 mei 1991.

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

Discretie en geheimhouding zijn verzekerd!

Elke leerling heeft recht op kosteloze CLB-begeleiding, maar de leerling kan ze weigeren.

Deze weigering geldt niet als de begeleiding betrekking heeft op spijbelgedrag, de algemene en gerichte consulten en de profylactische maatregelen.

./...

CLB-dossier

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

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

1.13.2 CSW

De Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk (CSW) maakt deel uit van de Provinciale Inspectie en Begeleiding Onderwijs (PIBO) en werkt onder de leiding van de adviseur-coördinator.

CSW heeft als opdracht oplossingen aan te reiken voor sociale problemen van de leerlingen van het provinciaal onderwijs.

De taakomschrijving vanuit de inrichtende macht omvat:

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

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

Adres:

De Deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen

Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk

Provinciaal Administratief Centrum 'Het Zuid'

Woodrow Wilsonplein 2

9000 Gent

☎ 09/267.72.83

./...

2 AFSPRAKEN EN REGELS

2.1 Inschrijving en uitschrijving

2.1.1 Inschrijving

Bij een inschrijving als nieuwe leerling worden volgende documenten gevraagd:

- een geldig identiteitsbewijs;
- de getuigschriften en attesten die in een vorige school of centrum behaald werden.

2.1.2 Toelatingvoorwaarden

2.1.2.1. Algemene voorwaarden

Deze voorwaarden zijn:

- a) – hetzij jonger zijn dan 18 jaar, niet meer aan de voltijdse leerplicht onderworpen en ingeschreven worden met akkoord van de ouders of van de personen die in rechte of in feite het ouderlijk gezag uitoefenen;
 - hetzij tussen 18 en 25 jaar zijn en ingeschreven worden in een opleiding die verschilt van de studierichting waarvoor eventueel een eindstudiebewijs van de derde graad van het voltijds secundair onderwijs werd behaald;
- b) voor wat betreft de inschrijving in de derde graad: de tweede graad van het voltijds secundair onderwijs of van het DBSO met vrucht hebben beëindigd; concreet betekent dit houder zijn van één van volgende studiebewijzen:
 - een oriënteringsattest A of B van een tweede leerjaar van de tweede graad van het voltijds secundair onderwijs;
 - een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs;
 - een getuigschrift van de tweede graad van het DBSO;
 - een (kwalificatie)getuigschrift van het buitengewoon secundair onderwijs, opleidingsvorm 3.

Het DBSO kan uiterlijk worden gevolgd tot het einde van het schooljaar waarin de leerling de leeftijd van 25 jaar bereikt.

2.1.2.2. Bijzondere voorwaarden

2.1.2.2.1. Opleidingen Hulpkok en Zaal- en keukenpersoneel

Omwille van de voedselveiligheid moet je voor deze opleidingen medisch geschikt bevonden worden om met voedingswaren- of stoffen te werken. Om een opleiding Hulpkok of Zaal- en keukenpersoneel aan te kunnen vatten, dien je dus een geschiktheidsverklaring te hebben. Word je door de dokter ongeschikt verklaart, dan kan je de opleidingen niet volgen.

./...

2.1.2.2. Opleiding Verzorgende

Deze opleiding kan je enkel volgen als je 18 jaar of ouder bent. Je kan de opleiding ook beginnen als je 18 jaar wordt binnen het kalenderjaar van het startende schooljaar. Deze regel is het gevolg van de voorwaarden die opgelegd worden om een certificaat voor deze opleiding te kunnen behalen.

2.1.2.3. Leerlingen met speciale onderwijsbehoeften

Heb je specifieke noden op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging en beschik je over een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs, dan word je ingeschreven 'onder de ontbindende voorwaarde van het aantonen van onvoldoende draagkracht'. Het centrum zal na overleg met de betrokken personen en het CLB onderzoeken of het voldoende draagkracht heeft om een afdoend antwoord te bieden op je noden. Beslist het centrum na dit onderzoek dat het onvoldoende draagkracht heeft, dan wordt je inschrijving geweigerd.

2.1.3 Uitschrijving

2.1.3.1 Uitschrijving door de Ouders* zelf.

Zolang het schooljaar loopt, blijft de leerling ingeschreven. Door de ouders* kan een inschrijving enkel beëindigd worden indien zij hiertoe het formulier voor uitschrijving ondertekend aan de coördinator of leerlingenbegeleider of trajectbegeleider hebben afgegeven. Dit formulier vermeldt tevens de datum en de reden van uitschrijving.

De ouders verbinden zich ertoe hun zoon/dochter niet in te schrijven in een andere school, centrum deeltijds onderwijs, of syntra zonder het PCDO hiervan schriftelijk op de hoogte te stellen.

2.1.3.2 Uitschrijving door het centrum

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

Ben je niet meer leerplichtig en binnen een schooljaar 30 dagen (of 60 halve dagen) problematisch afwezig, terwijl je geacht werd invulling te geven aan een voortraject, brugproject of arbeidsdeelname, dan word je door het centrum uitgeschreven.

Meer informatie over problematische afwezigheden vind je onder punt 4.3.2.

2.2 Jaarkalender

De jaarkalender met o.m. de lesspreiding, vakantie- en verlofregeling, examenperiodes, uitdeling van de rapporten, informatievergaderingen, extramuros activiteiten, sportactiviteiten, ... vind je in bijlage 2.

./...

2.3 Dagindeling – Te laat komen

De lessen algemene, sociale en persoonlijkheidsvorming (ASPV) en beroepsgerichte vorming (BGV) worden geprogrammeerd op 2 opeenvolgende dagen.

2.3.1 Dagindeling

| | | |
|---------------------|---|-------------------------|
| 08.30 u. - 09.20 u. | : | 1 ^{ste} lesuur |
| 09.20 u. - 10.10 u. | : | 2 ^{de} lesuur |
| 10.10 u. - 10.20 u. | : | korte pauze |
| 10.20 u. - 11.10 u. | : | 3 ^{de} lesuur |
| 11.10 u. - 12.00 u. | : | 4 ^{de} lesuur |
| 12.00 u. - 13.10 u. | : | middagpauze |
| 13.10 u. - 14.00 u. | : | 5 ^{de} lesuur |
| 14.00 u. - 14.50 u. | : | 6 ^{de} lesuur |
| 14.50 u. - 15.00 u. | : | korte pauze |
| 15.00 u. - 15.50 u. | : | 7 ^{de} lesuur |
| 15.50 u. - 16.40 u. | : | 8 ^{ste} lesuur |

2.3.2 Te laat komen

Wie door om het even welke reden niet op het normale uur op het centrum aankomt, dient zich eerst te melden bij het onthaal van het centrum. Daar ontvangt de leerling een bewijs dat het uur van aankomst vermeldt.

2.4 Algemene afspraken

2.4.1 Betreden en verlaten van het centrum

2.4.1.1 Wij verlangen van onze leerlingen dat zij rechtstreeks van huis naar het centrum komen en van het centrum naar huis gaan, want de schoolverzekering komt enkel tussen bij de rechtstreekse verplaatsing van thuis naar het centrum en omgekeerd.

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

Wij vragen van onze leerlingen een correcte houding in de omgeving van het centrum en de school.

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

./...

2.4.1.2 Geen enkele leerling mag tijdens de schooluren het centrum verlaten, indien hij niet vooraf een schriftelijke verklaring van de ouders* indient. Opvoeders of directie verlenen dan eventueel hun goedkeuring. Bij een positieve beslissing verlaten die leerlingen het centrum altijd via de uitgang Centrum. Indien nodig melden zij zich bij het onthaal van het centrum om de fietsenbergplaats te openen.

2.4.2 Fietsenbergplaatsen

Wij beschikken over ruime, overdekte en afgesloten stalplaatsen voor fietsen, bromfietsen en motoren. Er is toezicht telkens deze geopend zijn.

2.4.2.1 Elke leerling is ertoe gehouden de fiets, bromfiets of motor te stallen op het toegekend nummer. De leerling heeft enkel recht op de voor haar/hem voorbehouden plaats. Het centrum zorgt trouwens dat het vervoermiddel van uw zoon of dochter gemerkt wordt met een metalen nummerplaatje dat zijn verplichte vaste parkeerplaats op het centrum aanduidt.

De bromfietsers en motorrijders staan bij een genummerde staander met beugel om de helm weg te bergen. Aan de staander hangt een ketting waarmee zowel bromfiets of motor als de beugel met een eigen slot worden vastgelegd.

Het slot geldt ook voor de fietsers en is een verplichting uit veiligheidsoverwegingen. Dit voorkomt gebruiksdiefstal.

Het is nuttig om de fietspomp, de snelbinder of het regenpak niet achter te laten op de fiets maar veilig op te bergen in het persoonlijk kastje of de boekentas.

Geknoei aan andermans fiets of ander voertuig kan leiden tot een tuchtmaatregel en moet steeds gesignaleerd worden als men ervan getuige is. De aangerichte beschadiging wordt uiteraard door de betrokken leerling aan de benadeelde vergoed.

2.4.2.2 Het verblijf in de fietsenbergplaatsen moet zich bij aankomst en vertrek beperken tot een komen en gaan. In de loop van de dag is het oponthoud er verboden.

2.4.2.3 Wie zich van een gemotoriseerd voertuig bedient, wordt geacht een veilig rijgedrag in acht te nemen en zijn voertuig ieder moment te beheersen. Wij rekenen erop dat al deze leerlingen in orde zijn met de wettelijke bepalingen inzake de verzekering van hun voertuig.

2.4.2.4 Meerderjarige leerlingen die met de auto naar het centrum komen, parkeren steeds buiten het centrum. Aan de uitgang kant Vrombautstraat is een brede berm met vele parkeerplaatsen.

2.4.2.5 Onze beide fietsenbergplaatsen gaan om 8.30 uur onherroepelijk dicht. Voor telaarcomers worden buiten deze bergplaatsen enkele extra-stalplaatsen voorzien waar men op eigen risico fiets, bromfiets of motor kwijt kan. Ook daar staan alle tweewielers zeker op slot. Tijdens de middagpauze worden de bergplaatsen geopend en kan men zijn voertuig veilig op het toegekende nummer plaatsen. Voor telaarcomers te 14.00 uur geldt dezelfde regeling en gebruikt men dus ook de extra-stalplaatsen.

./...

2.4.3 Middagpauze

Voor de middagmalen zijn er twee mogelijkheden:

- ofwel neemt de leerling het middagmaal op het centrum
- ofwel verlaat de leerling het centrum tijdens de middagpauze, maar keert tijdig terug vóór de aanvang van de lessen

De leerling kan het centrum enkel verlaten mits een vooraf ingediende schriftelijke toestemming van de ouders*.

Wij garanderen trouwens de behoorlijke kwaliteit van onze schoolmaaltijden. Onderzoek door buitenstaanders heeft dit bij herhaling bevestigd.

De leerling dient vooraf maaltijdbonnetjes te kopen.

Er is keuze tussen een broodjesmaaltijd en een warme maaltijd.

De menu's voor de komende week worden geafficheerd.

Er wordt van de leerlingen een voorname houding verwacht in de refter.

2.4.4 Kledij en haartooi

Wij vragen van onze leerlingen verzorgde kledij en voorkomen. Piercings zijn verboden. Bij discussie beslist de directie.

Het dragen van petten en dergelijke binnen de gebouwen is niet toegelaten.

2.4.5 Persoonlijke bezittingen

2.4.5.1 Het centrum kent aan elke leerling het gebruik van één persoonlijk kastje toe. Dit kastje dient te allen tijde een toonbeeld te zijn van orde en netheid.

Leerlingen die met de bromfiets of motor naar het centrum komen en daarbij een helm dragen bergen deze op in hun persoonlijk kastje.

De leerlingen zijn ertoe gehouden een slot van de school aan te schaffen en moeten erop toezien dat hun kastje steeds op slot is.

2.4.5.2 Wij verbieden het bezit op het centrum van alle voorwerpen die geen enkele betekenis of verband hebben met ons onderwijs. Deze voorwerpen kunnen door het centrum in verzekerde bewaring worden genomen. De directie behoudt zich het recht voor hier autonoom over te beslissen. Hetzelfde verbod geldt ook voor het bezit van lectuur of tijdschriften die geen enkele opvoedende waarde hebben. GSM-bezit wordt getolereerd, GSM-bezitters houden op eigen risico hun toestel discreet bij zich op een veilige plaats.

2.4.6 Accommodatie en infrastructuur van het centrum

De algemene netheid van ons centrum is eveneens één van onze stokpaardjes. Een schoolgemeenschap heeft de lokalen die ze verdient en de blijvende netheid ervan zal dan ook het resultaat zijn van een volgehouden, dagelijkse inspanning van een ieder. Leerlingen hebben terecht liever les in

./...

mooie en onderhouden lokalen. Wanden, stoelen en tafels, borden en didactisch materiaal beschrijven, bevuilden of beschadigen is dan ook altijd het werk van onbetrouwbare individuen!

Indien een leerling door eigen fout een ruit breekt of beschadiging aanricht aan de accommodatie of de infrastructuur van het centrum, of aan andermans gerief, gebeurt de herstelling van de schade op kosten van de leerling. Het bezit en gebruik van breekmessen en vloeibare corrector is verboden. Zonder toelating heeft geen enkele leerling tijdens de pauzes toegang tot klaslokalen, ateliers of gangen.

2.4.7 Infirmierie

2.4.7.1 Onze infirmierie is alle schooldagen open van 8.00 uur tot 17.00 uur. Op woensdag is zij open tot 12.15 uur. Altijd is er een EHBO ter beschikking. Leerlingen die medicatie moeten nemen, doen dat best via het onthaal waar zij ook hun geneesmiddelen in bewaring kunnen geven.

2.4.7.2 Bij ieder ongeval, ook van kleinere letsels, dient nog dezelfde dag melding te worden gedaan aan de leerkracht of studiemeester met toezicht én aan de infirmierie. Het ETHIAS-verzekeringsformulier wordt ten laatste de 3de dag na het ongeval terug in de infirmierie afgegeven.

Aan de leerlingen vragen wij steeds een kleefvignet van de mutualiteit (= ziekenkas) bij zich te hebben. Sommige aangiften worden immers door de dokter in de infirmierie zelf ingevuld. Dikwijls gaat een leerling deskundig verzorgd naar huis en is tussenkomst van de ouders* niet eens meer nodig. Verzorging van kwetsuren opgelopen buiten schoolverband gebeurt graag, ook al zijn dit geen schoolongevallen. Er wordt hiervan uiteraard geen aangifte gedaan bij de schoolverzekering ETHIAS.

2.4.8 ICT-gebruik

Ons centrum beschikt over een groeiend computerpark dat intensief wordt gebruikt.

Als centrum pogen wij ervoor te zorgen dat alle toestellen en alle klassen voldoen aan de gestelde eisen en voorwaarden.

Wij doen alles wat mogelijk is om jou als gebruiker een werkende infrastructuur aan te bieden.

Om dit te kunnen garanderen is het noodzakelijk dat alle gebruikers zich aan volgende regels houden:

2.4.8.1 Toegang tot het computerlokaal

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

2.4.8.2 Gebruik van de computers

1. Iedere leerling krijgt begin schooljaar een PC toegewezen op een vaste plaats en behoudt deze plaats en het toestel voor de rest van het schooljaar.
2. De leerkracht laat iedere keer bij het binnenkomen in een computerlokaal de leerlingen PC's, kabels, printer, muis, muisballetje en meubilair controleren op visuele beschadigingen en graffiti. Ook al worden in een bepaalde les de PC's niet gebruikt, moet deze controle gebeuren. Ook de

./...

kabelaansluitingen van de PC's die zich op de volgende rij (achter de leerling) bevindt, wordt nagezien. Bij bijkomende visuele beschadiging in vergelijking met de vorige keer dat de leerlingen in het lokaal waren, meldt de leerkracht dit aan de ICT-verantwoordelijke en noteert dit op de defectenlijst.

Leerlingen die in het begin van de les eventuele fouten niet melden, lopen het risico bij een volgende controle aansprakelijk gesteld te worden. Zijzelf kunnen immers de schade aangericht hebben.

3. Beschadigingen die het gevolg zijn van een bewust verkeerd gebruik worden direct doorgegeven aan de ICT-verantwoordelijke (of de directie) zodat de leerling hiervoor verantwoordelijk kan gesteld worden.
Beschadigingen te wijten aan moedwilligheid of onvoorzichtigheid zullen op kosten van de dader hersteld worden.
4. Niemand installeert programma's zonder toestemming van de ICT-verantwoordelijke. Snelkoppelingen op het bureaublad mogen niet worden bijgeplaatst; indien dit voor de les noodzakelijk is, moeten ze na de les weer verwijderd worden. De harde schijf van de computers wordt enkel gebruikt voor de programma's die door de ICT-verantwoordelijke erop geïnstalleerd werden.
5. Internetgebruik tijdens de lessen kan enkel mits toestemming van de leerkracht en moet verband houden met de les. Indien tijdens de les het internetgebruik niet is toegestaan, wordt in NetOpSchool het beleid ingesteld op 'Geen internet'. Chatten, on-line gamen of muziek beluisteren en demo's downloaden is niet toegelaten, ook niet buiten de lessen.
6. Eventuele gegevens en oefeningen kunnen tijdelijk bewaard worden onder de directory C:\DATA. Deze directory is onderverdeeld in subdirectories volgens de gebruikte programma's. Zo worden bvb oefeningen in Word bewaard onder de directory C:\DATA\WORD.
De lesgever mag naar eigen inzicht op een verantwoorde manier directories bijmaken onder de C:\DATA directory.
Belangrijke gegevens worden bovendien bewaard op een diskette of USB-stick omdat geen garantie kan gegeven worden over het bewaard blijven van de bestanden in de datadirectory.
7. Er worden geen programma's en/of diskettes gekopieerd zonder toestemming van de ICT-verantwoordelijke.
8. Bij een virusdetectie wordt de computer onmiddellijk uitgeschakeld en van een briefje voorzien. De ICT-verantwoordelijke wordt onmiddellijk verwittigd. Het is enkel de ICT-verantwoordelijke die gemachtigd is om viruscleaners te gebruiken.
9. Het lokaal wordt in een nette staat achter gelaten (stoelen en PC's gelijnd, muizen aan de rechterkant van de PC). Indien een lokaal niet ordentelijk wordt achtergelaten, wordt dit door de volgende leerkracht schriftelijk gemeld aan de ICT-verantwoordelijke met vermelding van uur en datum. Op het einde van de les wordt alle overtollig papier in de prullenmand gegooid.

2.4.8.3 Gebruik van internet

- 1 Het gebruik van internet kan alleen met toelating van directie/ICT coördinator of leerkracht.
- 2 Het gebruik van internet is gratis maar kan enkel indien het bedoeld is voor het vervullen van schoolopdrachten. Hetzelfde geldt voor chatten en het

./...

- gebruik van nieuwsgroepen en e-mail. Ook dit kan enkel in het kader van schoolopdrachten.
- 3 Het bekijken van porno, racistische of andere discriminerende websites is verboden.
 - 4 Elke toepassing die de leerling realiseert – voor zichzelf of ten opzichte van derden – in verband met centrum of met kennis die via het centrum kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud. Ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht. Ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.
 - 5 Op het internet respecteert je de 'netiquette'. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (vb. e-mail/chat) je blijft ten allen tijde beleefd.
 - 6 Het downloaden van grote bestanden is enkel toegelaten na toestemming van directie/ICT coördinator.

2.4.9 Extramuros activiteiten

Het is de bedoeling dat alle leerlingen van de doelgroep aan de extramuros-activiteiten deelnemen.

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

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

Leerlingen nemen verplicht deel aan de meerdaagse extramuros-activiteit, mits deze zijn opgenomen in de kostprijs per leerling. Alleen een doktersattest is een geldige reden om niet deel te nemen.

De niet-deelnemende leerlingen zullen op een pedagogisch verantwoorde manier binnen het centrum opgevangen worden (vrijstelling van schoolbezoek is niet toegelaten).

2.4.10 Gebruik van foto's voor centrumtijdschrift, pers of internet

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

Deze foto's kunnen gemaakt worden van personen verbonden aan het centrum of van voorwerpen gemaakt of ontworpen op het centrum.

Indien de ouders* niet wensen dat deze foto's gebruikt worden voor publicatie in het centrumtijdschrift, de pers of het internet, moeten zij het centrum hiervan schriftelijk op de hoogte brengen.

2.4.11 Schooltoelagen

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

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

De uiterste datum van indienen is 30 juni.

./...

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

2.5 Verzekeringen

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

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

Ieder ongeval moet binnen de 48 uur aan het secretariaat worden medegedeeld.

De weg van en naar het centrum moet de normaal gebruikte zijn en zal over 't algemeen de kortste zijn, zoniet telt geen verzekering.

Eventuele beschadiging aan gebouwen en meubilair moet worden vergoed.

2.6 Gezondheid en veiligheid in het centrum

Het centrum staat in voor de gezondheid en de veiligheid van al wie er leeft en werkt.

2.6.1 Gezondheid

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

Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.

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

In ons centrum zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert ons centrum terzake een preventiebeleid. Wij nodigen alle centrumbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

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

Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen treffen.

Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt aan dat hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij druggebruik betreft (zie punt 3.7.3).

./...

2.6.2 Veiligheid

De inrichtende macht heeft een eigen interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Deze is bevoegd voor alle veiligheidsaspecten van het centrum. Bepaalde veiligheidspunten kunnen onmiddellijk in het centrum ingevuld worden door de directeur of de preventiemedewerker in het centrum.

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

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

In de werkplaatsen geldt het werkplaatsreglement.

Hierbij wordt heel in het bijzonder de aandacht gevraagd om de gepaste, veilige werkkledij en specifieke beschermingsmiddelen te dragen.

Piercings zijn om veiligheidsredenen niet toegelaten. Uit veiligheidsoverwegingen en conform de reglementering terzake ben je verplicht voor de beroepsgerichte vorming steeds werkkledij te dragen.

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

Uitzondering op deze regel:

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

Voor de eenvormigheid is het logo van het centrum verplicht. Het werkpak moet regelmatig een wasbeurt krijgen.

Bij het vroegtijdig beëindigen van de opleiding of bij verandering van richting worden de persoonlijke beschermingsmiddelen, én het werkpak, terugbezorgd.

Verder wordt er uitdrukkelijk gevraagd dat alle leerlingen hun uiterste best doen om het verkeersreglement volledig in acht te nemen.

Respect en hoffelijkheid tegenover andere weggebruikers kan veel ongevallen voorkomen.

2.6.3. Roken

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten in het centrum. Bovendien geldt dit verbod op wekdagen, tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds op het volledige schoolterrein. Tijdens extra-

./...

murosoactiviteiten is roken eveneens verboden tussen 6u30 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het centrumreglement.

3. ORDE- EN TUCHTREGLEMENT

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

3.1 Ordemaatregelen

3.1.1 Als je de goede werking van het centrum hindert of het lesverloop stoort of het normale verloop van de component werkplekieren hindert, kan er een ordemaatregel worden genomen.

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

3.1.2 Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging,
- strafwerk,
- strafstudie,
- de tijdelijke verwijdering uit de les, je meldt je dan onmiddellijk bij het onthaal
- het afnemen van voorwerpen die geen betekenis hebben met ons onderwijs (cfr. 3.4.5. Persoonlijke bezittingen)
- gedragsovereenkomst,
- niet-deelname aan een extramurale activiteit,
- alternatieve sanctie
bv: - aangebrachte schade herstellen
- onderhoudspersoneel helpen
- opruimen van de speelplaats
- meehelpen om de refter op te ruimen

...

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door de directie, de coördinator, de trajectbegeleider, het onderwijzend personeel en de leerlingenbegeleider van het centrum.

3.1.3 Tegen geen enkele ordemaatregel is beroep mogelijk.

3.2 Preventieve schorsing

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

Deze preventieve schorsing wordt enkel genomen in uiterst dringende omstandigheden:

- voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting,
- wanneer je aanwezigheid de goede werking van het centrum onmogelijk zou maken.

./...

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

De directeur zal onmiddellijk de tuchtprocedure starten.

De preventieve schorsing duurt tot wanneer de tuchtprocedure is beëindigd.

Tegen preventieve schorsing is geen beroep mogelijk.

3.3 Tuchtmaatregelen

3.3.1 Als je gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of die de verwezenlijking van het pedagogisch project en/of de goede naam van ons centrum in het gedrang brengen en/of het normale verloop van de component werkpleklers hindert, kan er een tuchtmaatregel worden genomen.

Ook indien deze zaken zich buiten het centrum voordoen en waarbij de naam van het centrum in het gedrang komt.

Dit zal bv. het geval zijn:

- als ordemaatregelen tot niets hebben geleid,
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt.

3.3.2 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken of uit alle lessen voor een maximale duur van 10 lesdagen,
- een definitieve uitsluiting uit het centrum.

3.3.3 De tijdelijke en de definitieve uitsluiting worden uitgesproken door de directeur.

Wanneer de definitieve uitsluiting wordt overwogen, wint de directeur eerst het advies van de klassenraad in.

3.3.4 Oproeping tot onderhoud

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

De oproeping tot dit onderhoud gebeurt per aangetekende brief, minimaal vijf werkdagen voorafgaand aan het onderhoud.

Deze brief bevat:

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

Inzage in het tuchtdossier

Je ouders*, eventueel je vertrouwenspersoon en jijzelf krijgen voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier. Het tuchtdossier bevat de stukken waarop de

./...

tenlastelegging steunt en het advies van de klassenraad. Deze stukken worden door je ouders* geïmprimeerd. Weigeren je ouders* de stukken te viseren dan wordt dit, in aanwezigheid van *twee getuigen*, op de betrokken stukken vermeld.

Je kan bij de directeur, tegen vergoeding, een kopie van je tuchtdossier bekomen. Indien de directeur dit niet toestaat kan je een nieuwe aanvraag indienen bij de provinciegriffier via het adres van de inrichtende macht (zie 1.1).

Proces-verbaal van het onderhoud

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

3.3.5 Beslissing

De tuchtmaatregel wordt gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld door de directeur.

De mededeling gebeurt binnen de drie werkdagen per aangetekende brief en bij ontvangstbewijs. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

Ingeval van definitieve uitsluiting wordt de beroepsmogelijkheid vermeld.

De tijdelijke of definitieve uitsluiting geldt enkel voor de component leren: je kan niet langer (tijdelijk of definitief) de lessen in het centrum volgen. Een opschorting of vroegtijdige beëindiging van een voortraject, brugproject of tewerkstellingsovereenkomst wordt beslist door de promotor of de werkgever in overleg met het centrum.

Indien het centrum beslist om je definitief uit te sluiten, dan geldt deze tuchtmaatregel ook voor het Provinciaal Technisch Instituut Eeklo, de school waar het centrum aan gehecht is.

3.3.6 Beroep

Tegen de tijdelijke uitsluiting bij tuchtmaatregel is geen beroep mogelijk, tegen de definitieve uitsluiting wel. Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kunnen je ouders* schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie.

De interne beroepscommissie 'tucht' is als volgt samengesteld:

Voorzitter: Kristel de Boevere, adviseur-coördinator Provinciale Inspectie en Begeleiding Onderwijs

Leden: Anne-Marie Moons, inspecteur
Martin Stepman, directeur 7^{de} directie

De interne beroepscommissie kan slechts rechtsgeldig samenkomen indien alle leden aanwezig zijn.

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

./...

Aan de Deputatie van de provincie Oost-Vlaanderen
IVA Provinciaal Onderwijs
Provinciaal Administratief Centrum 'Het Zuid'
Woodrow Wilsonplein 2
9000 Gent

Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op. Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van het beroep komt de interne beroepscommissie samen.

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

De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig. Zij adviseert de Deputatie over het handhaven of intrekken van de beslissing van de directeur. Op basis van dit advies beslist de Deputatie in de zitting volgend op de week van de samenkomst van de beroepscommissie.

Binnen drie werkdagen worden je ouders*, per aangetekende brief, op de hoogte gebracht van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

3.3.6.1 Een personeelslid van het centrum of een lid van de CSW kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

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

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

3.3.6.4 Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school of centrum.

3.4 Orde- en tuchtmaatregelen bij drugproblemen

3.4.1 Spontane vraag om hulp

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

- er wordt schriftelijk een begeleidingsplan afgesproken met de leerling en een intentieverklaring ondertekend door de leerling,
- de ouders* kunnen gecontacteerd worden,
- er wordt, indien nodig, eventueel in overleg met CLB, een beroep gedaan op deskundige hulpverleners,
- indien de leerling zich niet aan het begeleidingsplan houdt, wordt overgegaan naar de tuchtmaatregelen (zie 3.7.2).

./...

3.4.2 Bezit of gebruik

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

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

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

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

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

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

- de ouders* worden gecontacteerd,
- er wordt een tuchtprocedure gestart die kan leiden tot definitieve uitsluiting,
- er wordt contact opgenomen met de politie die eventueel de gerechtelijke instanties inlicht,
- indien niet onmiddellijk tot de definitieve uitsluiting overgegaan wordt, dan doet het centrum, in overleg met de ouders* en eventueel CLB een beroep op deskundige hulpverleners
- er wordt dan ook schriftelijk een begeleidingsplan afgesproken met de leerling en een intentieverklaring ondertekend door de leerling.
Gaat hij/zij niet in op dit hulpverleningsplan, dan volgt de procedure tot definitieve uitsluiting.

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

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

./...

3.4.5 Procedure

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

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

3.5 Preventie en bestrijding van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op school

Alle vormen van het gebruiken van grensoverschrijdend fysiek of verbaal geweld door een leerling zullen door de directie beteugeld worden met orde- en tuchtmaatregelen.

Dit wanneer de leerling het gebruikt in het uiten van dreigementen alsook op het moment dat het ongewenst gedrag zich daadwerkelijk voordoet en gestopt dient te worden. Orde- en tuchtmaatregelen zullen eveneens genomen worden bij het meebrengen van het materiaal (ook speelgoed) dat gevaarlijk is of geweld kan uitlokken.

Het pesten in al zijn vormen (materieel, verbaal, psychologisch of fysiek) door een leerling of door een groep van leerlingen ten opzichte van een medeleerling(en) wordt door de directie bestraft met orde- en tuchtmaatregelen.

Digitaal pesten of cyberpesten (via het internet, websites, webcam, blogs, gemanipuleerde foto's, e-mail, chatrooms, enz...) zijn absoluut niet tolereerbaar binnen en buiten de school. Aan de ouders wordt gevraagd om binnen de privé-sfeer van het gezin evenzeer een passende aandacht te hebben voor dit fenomeen. In geval van vaststelling van dergelijke praktijken zal tegenover de leerling in kwestie een passende orde- of tuchtmaatregel genomen worden.

Het ongeoorloofd filmen, zonder toestemming van de directie, van een onrechtmatige daad (vechtpartij, happy slapping, vulgariteiten) en dit zonder toelating publiceren op het internet of andere media zal door de directie bestraft worden.

Vormen van ongewenst seksueel gedrag van een leerling ten overstaan van een medeleerling zal bestraft worden met orde- of tuchtmaatregelen.

./...

Het bedreigen van personeelsleden van de school door één of meerdere leerlingen alsook het gebruiken van fysiek geweld of toebrengen van materiële schade zal leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Bij het nemen van de sanctie betreffende geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag houdt de directie rekening met:

- de ernst van de feiten en het afwegen van de schade;
- de ernst van de mogelijke gevolgen voor alle partijen;
- het bieden van steun aan het slachtoffer.

3.6. Samenwerking met de politie

De school heeft met de politie een convenant afgesloten ivm het lokaal schoolveiligheidsbeleid.

Deze convenant kan je op school raadplegen.

4 STUDIEREGLEMENT

4.1. Opleidingen

Transport: **Fietshersteller**

Horeca: - **Zaal- en keukenmedewerker**
- **Hulpkok**

Elektriciteit: - **Hulpelektriciën residentiële elektriciteit**
- **Elektriciën residentiële elektriciteit**

Sanitair: - **Installateur sanitaire installaties**

Personenzorg: - **Logistiek helper in de zorginstellingen**
- **Verzorgende: enkel voor jongeren vanaf 18 jaar of die 18 jaar worden binnen het kalenderjaar van het startende schooljaar**

Onderhoud: **Thuishelper**
Onderhoudswerker gebouwen

Handel & Administratie: - **Winkelbediende**
- **Kantoorbediende**
- **Administratief helper**

Metaal: - **Lasser**

Bouw: - **Werfbediener**
- **Stukadoor**
- **Voeger**

Hout: **Schrijnwerker - Timmerman**

./...

4.2 Regelmatige leerling

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

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

Het centrum ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd.

Door zich in te schrijven in PCDO engageert de jonger zich om in te stappen in het stelsel van leren en werken. Dit combineert, voor elke individuele jongere, een component leren en een component werkplekleren. Die combinatie duurt minimaal 28 uren per week, wat een voltijds engagement van de jongere inhoudt.

De component leren wordt ingevuld met 15 uren.

De component werkplekleren, minimum 13 uren, kan als volgt worden ingevuld:

- via een persoonlijk ontwikkelingstraject
- via een voortraject
- via een brugproject
- via een arbeidsdeelname

Door zich in te schrijven in PCDO verklaren de leerling en zijn/haar ouders op de hoogte te zijn van en zich akkoord met het volgende:

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

4.2.1. Invulling voltijds engagement met een persoonlijk ontwikkelingstraject

4.2.1.1 Omschrijving persoonlijk ontwikkelingstraject:

Dit is een traject ter voorbereiding op een arbeidsgericht traject. Bij dit traject worden door middel van intensieve individuele begeleiding en aangepaste activiteiten, de zelfredzaamheid en het maatschappelijk functioneren van jongeren verhoogd.

4.2.1.2. Doelgroep persoonlijk ontwikkelingstraject:

./...

Dit traject is bedoeld voor kwetsbare jongeren met een multicomplexe problematiek, jonger dan 18 jaar, die nog niet in staat zijn om te werken aan een toekomstperspectief. Het gaat om jongeren die omwille van persoonlijke en/of sociale problemen onvoldoende weerbaar zijn en/of te weinig draagkracht hebben om deel te nemen aan een arbeidsgericht traject. Zij hebben nood aan een beschermde, veilige leeromgeving, waarin welbevinden, individuele aandacht en zorg op maat gegarandeerd is.

4.2.1.3. Organisatie van het persoonlijk ontwikkelingstraject:

Het wordt ingericht door erkende Centra voor Deeltijdse Vorming waarmee PCDO een samenwerkingsakkoord heeft afgesloten. De leerling blijft echter ingeschreven in het PCDO.

Standaard wordt een persoonlijk ontwikkelingstraject georganiseerd à rata van 28 uur op weekbasis. Het vervangt dan zowel de leer- als werkcomponent van de opleiding in het PCDO. Uitzonderlijk zijn volgende combinaties mogelijk:

- Leercomponent in PCDO + persoonlijk ontwikkelingstraject
- Voortraject + persoonlijk ontwikkelingstraject
- Brugproject + persoonlijk ontwikkelingstraject

In de tijd kan het persoonlijk ontwikkelingstraject bestaan uit meerdere combinaties die de terugstroom naar een volledig traject binnen PCDO voorbereiden.

Het kan starten op elk ogenblik van het schooljaar en kan gespreid worden over een aantal weken, eventueel schooljaaroverschrijdend, zonder afbreuk te doen aan het tijdelijk karakter ervan.

Een persoonlijk ontwikkelingstraject wordt niet georganiseerd tijdens de maanden juli en augustus.

Er is geen vergoeding voorzien voor de jongere tijdens het persoonlijk ontwikkelingstraject.

Elk van de verstrekkers richt zich tot een bepaalde doelgroep van jongeren voor een persoonlijk ontwikkelingstraject. Het PCDO beslist, in overleg met deze CDV's en het CLB, welke verstrekker het meest geschikt is voor de invulling van het persoonlijk ontwikkelingstraject van de jongere.

Het is het PCDO, het CDV en het CLB die in overleg met elkaar, de beslissingsbevoegdheid hebben of het persoonlijk ontwikkelingstraject kan doorgaan, kan verder gezet worden of dient te worden stopgezet.

4.2.1.4 Verstrekkers van persoonlijke ontwikkelingstrajecten waarmee PCDO samenwerkt:

Vzw De Werf, Destelbergenstraat 61 te 9040 Sint-Amandsberg, tel 09/228 46 10

Vzw Lejo, Antwerpsesteenweg 701-703 te 9040 Sint-Amandsberg, tel 09/233 21 54

./...

Groep Intro – IVON Spitaalpoortstraat 51 te 9000 Gent, 09 229 39 70

4.2.2. Invulling component werkplekleren met een voortraject:

4.2.2.1 Omschrijving voortraject:

Dit is een specifieke opleidings- en begeleidingsmodule, die inspeelt op de specifieke individuele behoeften van de jongere, en dat als traject altijd past in een arbeidsgerichte context. Er wordt gewerkt aan arbeidsethiek en arbeidsattitudes en aan sociale en communicatieve vaardigheden.

4.2.2.2. Doelgroep voortraject:

Dit traject is bedoeld voor jongeren die niet in staat zijn enige vorm van contractuele relatie op de (semi)arbeidsmarkt aan te gaan en/of te respecteren. Het gaat om jongeren die bepaalde kenmerken of een combinatie ervan vertonen:

- onvoldoende basisattitudes en vaardigheden
- onvoldoende motivatie om te leren en/of fungeren in de samenleving
- weinig keuzebekwaam zijn en die nog geen duidelijk loopbaanperspectief hebben
- doorgaans geconfronteerd worden met een veelheid aan problemen

4.2.2.3. Organisatie van het voortraject:

Het voortraject wordt verstrekt door promotoren waarmee het PCDO een samenwerkingsakkoord heeft afgesloten.

Een jongere neemt op weekbasis minimaal 12 uren deel aan het voortraject en daarmee voldoet hij aan het voltijds engagement. Een middagpauze is in deze 12 uren niet inbegrepen.

De organisator is vrij in de organisatie van deze 12 uren: hij kan deze spreiden over 2 dagen van gemiddeld 6 uren, 3 dagen van gemiddeld 4 uren. Hij houdt daarbij rekening met de lesdagen bij partners-toeiders. Ook tijdens de vakantieperiodes kan de promotor het voortraject organiseren, maar niet tijdens de maanden juli en augustus. Het voortraject kan maximaal 312 uur in 6 maanden bedragen. (1uur voortraject = 60 minuten)

Een voortraject wordt niet georganiseerd tijdens de maanden juli en augustus.

Per uur effectieve prestatie, wordt voor de jongere, door de organisator van het voortraject een vergoeding voorzien van € 1.

Het PCDO beslist, in overleg met de promotor van voortrajecten, welke promotor en locatie het meest geschikt is voor de jongere. Het is het PCDO én de promotor die de beslissingsbevoegdheid heeft of het voortraject kan door gaan, kan verder gezet worden of dient te worden stopgezet.

4.2.2.4 Promotoren van voortrajecten waarmee PCDO samenwerkt:

Groep Intro: TRAVAK locatie Oostveldstraat 1 te 9900 Eeklo, tel 09/ 210 77 72

./...

locatie Nekkerputstraat 189 a te 9000 Gent, tel
09/ 210 77 72

JES vzw - Jeugd en Stad
locatie JAM-Club Meulesteedsesteenweg 25 te 9000
Gent, tel 09 251 30 43

4.2.3. Invulling component werkplekieren met een brugproject

4.2.3.1 Omschrijving brugproject:

Dit traject wil de kansen op reguliere tewerkstelling verhogen door bij de jongere de werkattitudes te versterken en aan te scherpen, die noodzakelijk zijn om een reguliere arbeidsplaats te verwerven of te behouden, door middel van een sterk begeleide werkervaring in een ondersteunende werkomgeving.

4.2.3.2. Doelgroep brugproject:

Jongeren die arbeidsbereid zijn, maar hun arbeiderichte attitudes en vaardigheden nog verder moeten ontwikkelen. Vooraleer zij aan een reguliere tewerkstelling toe zijn, hebben zij niet alleen nood aan opleiding en bemiddeling maar ook aan gestructureerde opvang en begeleiding.

Een niet leerplichtige jongere kan aan een brugproject deelnemen op voorwaarde dat hij werd ingeschreven in een CDO voor het einde van de leerplicht.

4.2.3.3. Organisatie van het brugproject:

Het brugproject wordt verstrekt door promotoren waarmee het PCDO een samenwerkingsakkoord heeft afgesloten.

Een brugproject kan maximum 10 maanden met een maximum van 800 effectief

gepresteerde uren de jongere de gelegenheid te geven om aan zijn arbeidsattitudes te werken. Dit binnen een zinvolle opleidingservaring gedurende 20 u./week.

Uitzonderlijk kan het ook op zaterdagen plaats vinden indien de promotor dit nodig vindt.

De opleidingservaring wordt niet georganiseerd tijdens de maanden juli en augustus.

Per maand effectieve prestatie, wordt voor de jongere, door de promotor van het brugproject een te indexerende vergoeding voorzien van € 225. De indexatie gebeurt telkens op 1 januari. Deze vergoeding hangt uiteraard af van het aantal effectief gepresteerde uren op de tewerkstellingsplek.

Iedere promotor stelt een vast aantal tewerkstellingen ter beschikking op meerdere locaties in het Meetjesland, Gent en rondom Gent.

./...

Na overleg met de trajectbegeleider zal de jongere dienen te solliciteren voor één van deze aangeboden tewerkstellingen. Het zijn het PCDO én de promotor die de beslissingsbevoegdheid hebben of de tewerkstelling kan door gaan, kan verder gezet worden of dient te worden stopgezet. Voor deze tewerkstelling zal de jongere een brugcontract afsluiten met de promotor.

4.2.3.4 Promotoren van brugprojecten waarmee PCDO samenwerkt:

Provinciebestuur Oost-Vlaanderen, dienst 31 - gebouwen W. Wilsonplein 2 te 9000 Gent

Stad Eeklo, Industrielaan 2 te 9900 Eeklo

Groep Intro, regio Oost-Vlaanderen, Wijnveld 251 te 9112 Sinaai

Stad Gent Lokaal Werkgelegenheidsbureau, Kattenberg 2 te 9000 Gent

Job & Co – CBW vzw, Antwerpsesteenweg 573 te 9040 Sint-Amandsberg

OCMW Destelbergen, Kouterlaan 19 te 9070 Heusden

4.2.4. Invulling component werkplekleren met een arbeidsdeelname

4.2.4.1 Omschrijving arbeidsdeelname:

Volgende vormen van tewerkstelling komen voor arbeidsdeelname in aanmerking:

a) elke vorm van reguliere al dan niet bezoldigde tewerkstelling op basis van een overeenkomst die zich ontleent aan een wet, decreet of besluit, bv. een deeltijdse arbeidsovereenkomst, een werknemersleercontract, een contract individuele beroepsopleiding, een beroepsinlevingsovereenkomst, een interimcontract, een contract huishelper,... ;

b) vrijwilligerswerk, zoals bij wet bepaald;

c) het tijdelijk volgen van een bijkomende opleiding (buiten DO) of cursus die specifiek gericht is op het verhogen van de tewerkstellingsperspectieven of inzetbaarheid op de arbeidsmarkt, bv. een sollicitatietraining, attitudetraining, intensieve taalcursus,... ,

d) het verrichten van culturele, sociale of sportactiviteiten georganiseerd door een instantie van de overheid of erkend door of namens de overheid.

4.2.4.2. Doelgroep arbeidsdeelname:

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

4.2.4.3. Organisatie arbeidsdeelname:

De jongere is tewerkgesteld in één van bovenvermelde tewerkstellingen, gedurende minstens 18 uur, en maximum 24 uur.

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

./...

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

De tewerkstelling loopt door tijdens alle schoolvakanties, behalve wanneer het bedrijf zelf in verlof is.

4.2.5. ESF-subsidiëring contracten

De werkgever van de jongere kan in bepaalde gevallen een subsidie krijgen, van het Europees Sociaal Fonds, om die jongere in dienst te nemen en te houden. Eén van de voorwaarden van ESF is het alternerend karakter van de opleiding. Dit wil onder andere zeggen dat er enkel subsidies toegekend worden aan de werkgever als de jongere zowel effectief actief is in het PCDO als op het werk.

Wanneer de jongere, tijdens één van de componenten leren of werken, onwettig afwezig is, of afwezig is door een tuchtprocedure, dan is aan de voorwaarde voor subsidie niet meer voldaan. De werkgever beslist dan of hij de tewerkstelling nog kan laten door gaan of niet. Het centrum kan hiervoor niet aansprakelijk worden gesteld.

4.2.6. Screening

Elke jongere die zich inschrijft in PCDO zal door de trajectbegeleider worden gescreend op arbeidsrijpheid, interesses, motivatie en eerder verworven competenties. Het resultaat van de screening is een inschaling van de jongere in hetzij arbeidsdeelname, hetzij een brugproject, hetzij een voortraject, hetzij een persoonlijk ontwikkelingstraject.

Dit resultaat is bindend voor de jongere. De trajectbegeleiding strekt er steeds toe om de jongere in een aangepast tempo naar arbeidsdeelname, als ultiem doel, te loodsen, eventueel door één of meer voorgaande fasen te doorlopen. Deze fasen kunnen zijn: een persoonlijk ontwikkelingstraject en/of een voortraject en/of een brugproject.

4.2.7. Registratie en beheer VDAB-dossier van de jongere

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

De trajectbegeleider zal in staan voor de registratie en het beheer van het VDAB-dossier van de jongere. Het secretariaat staat in voor de registratie van de gepresteerde uren van de jongere in het systeem. Ook de Dienst Beroepsopleiding van het departement Onderwijs heeft inzagerecht in het dossier. Al deze gegevens worden door PCDO en door de VDAB gebruikt om de tewerkstellingsmogelijkheden te bevorderen.

Alle medewerkers van het centrum, die betrokken zijn bij deze registratie en/of het beheer van het VDAB-dossier hebben een verklaring afgelegd in

./...

verband met de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de jongere.

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

4.3 Afwezigheden

4.3.1. Gewettigde afwezigheden

Onderstaande richtlijnen gelden voor de component leren en voor persoonlijke ontwikkelingstrajecten. Wat betreft de wettiging van afwezigheden binnen de component werkpleklernen (voortraject, brugproject of arbeidsdeelname) is uitsluitend het arbeidsreglement van de betrokken instelling of onderneming of de door de organisator vastgelegde regeling van toepassing.

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

Alle afwezigheden worden door de ouders* voor 10.00 u aan het centrum meegedeeld.

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

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

4.3.1.2.1 Afwezigheid om medische redenen

Een medisch attest is vereist

- wanneer de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt
- wanneer de betrokkenen reeds voordien viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring hebben ingediend die een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen omvat

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

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

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

./...

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

Doktersattesten kunnen op hun echtheid worden nagetrokken.

Bij afwezigheid om medische redenen op het werk geldt het arbeidsreglement en moeten de werkgever en het centrum verwittigd worden.

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

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

Dergelijke attesten worden niet als geldige wettiging aanvaard.

4.3.1.2.2 Van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen

- a. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- b. Het bijwonen van een familieraad;
- c. De oproeping of dagvaarding voor een rechtbank
(bv. wanneer de leerling gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- d. De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van het centrum door overmacht
(bv. staking van het openbaar vervoer, overstroming,...);
- e. Het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming
(bv. opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- f. Het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling.
Concreet gaat het over de volgende levensbeschouwingen en de respectieve feestdagen:
 - voor de islam : het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - voor de joodse religie: het joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - voor de orthodoxe religie: Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.

./...

De desbetreffende afwezigheden moeten vooraf door de ouders* gemeld worden aan het centrum met verwijzing naar het feit dat de betrokken leerling zal deelnemen aan de feestdag.

- g. Het afleggen van proeven (niet: de voorbereiding op deze proeven) voor de examencommissie van de Vlaamse gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs.
- h. Het deelnemen aan activiteiten in toepassing van het decreet van 30 maart 1999 houdende de subsidiëring van studenten- en leerlingenkoepelverenigingen.
Enkel de leerlingen die zetelen in de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse scholierenkoepel v.z.w. komen in aanmerking voor deze afwezigheden.

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

4.3.1.2.3 Afwezigheden na voorafgaand akkoord van de directeur

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

- a) afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet ingeschreven zijn in een school, bv. laattijdige inschrijving na aanvang van het schooljaar, d.i. een inschrijving na 31 januari, ongeacht het feit of de leerling tot op dat ogenblik wel of niet voltijds secundair onderwijs volgde (enkel mogelijk voor leerplichtige leerlingen).
- b) afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet volgen van het lesprogramma, bv.:
 - afwezigheid ingevolge het overlijden van een bloed- of aanverwant (het betreft hier niet de dag van de begrafenis). De afwezigheid moet toelaten een emotioneel evenwicht terug te vinden. De directeur beslist over de duur van de afwezigheid.
 - afwezigheid ingevolge individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie.
 - afwezigheid ingevolge allerhande persoonlijke redenen.
 - afwezigheid ingevolge deelname aan buitenlandse reis om professionele reden van de ouders.
 - afwezigheid ingevolge deelname van niet-leerplichtige leerlingen aan sollicitatiegesprekken.

./...

Opgelet :

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

4.3.1.2.4 Afwezigheid wegens orde- en tuchtmaatregelen

Hiermee wordt bedoeld de afwezigheid in toepassing van het orde- of tuchtreglement.

Een leerling die hetzij een tijdelijke uitsluiting, hetzij een definitieve uitsluiting met uitwerking in de loop van het schooljaar (voorafgaand aan de inschrijving in een andere school) als tuchtsanctie heeft gekregen, wordt het recht op lesbijwoning ontnomen. Ongeacht het feit of de leerling tijdens bedoelde uitsluiting wel of niet door de school wordt opgevangen, wordt hij als van rechtswege gewettigd afwezig geregistreerd. Het tuchtdossier geldt als verantwoordingsstuk.

4.3.2 Problematische afwezigheden

Als je je afwezigheid niet kan wettigen met één van de mogelijkheden onder 4.3.1. (component leren) of via een mogelijkheid voorzien in het arbeidsreglement of de regeling van je tewerkstellingsplaats (component werkplekieren), dan zal je afwezigheid geregistreerd worden als een problematische afwezigheid.

Opgelet! De problematische afwezigheden binnen de component leren en de problematische afwezigheden binnen de component werkplekieren worden samengeteld!

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

Afwezigheden zonder geldige reden kunnen aanleiding geven tot orde- of tuchtmaatregelen of tot uitschrijving (zie 2.1.3.2).

4.3.3 Als je om gelijk welke reden aan een klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Alleen de leerkracht kan je hiervan vrijstellen.

4.4 Persoonlijke studiedocumenten

4.4.1 Werkboekje

Het centrum beschikt over een eigen werkboekje.

De uitgevoerde taken en opdrachten in het centrum en het bedrijf worden hierin genoteerd.

./...

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

4.4.2 Indienen van documenten einde schooljaar

Het werkboekje wordt op het einde van elk schooljaar ter bewaring opgevraagd door het centrum ten behoeve van begeleidings- of inspectiediensten.

4.5. Bijdragelijst

Bij het begin van het schooljaar ontvangen de ouders een lijst met financiële bijdragen die kunnen gevraagd worden.

Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

Indien de kosten toch te hoog zouden liggen kunnen de ouders contact opnemen met de directie. Via de Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk kan een dossier opgemaakt worden en kunnen bepaalde kosten (indien verantwoord) gedragen worden door de inrichtende macht. Hierover wordt beslist door de Deputatie.

De lijst van de bijdragen vindt u als bijlage bij het schoolreglement. Bij uitschrijving worden de reeds betaalde bijdragen niet terugbetaald.

4.6 Evaluatie

4.6.1 Permanente evaluatie

Die permanente evaluatie is gebaseerd op je individuele dossier dat beheerd wordt door je klassendirecteur. De evaluatie kan gebeuren op basis van toetsen en praktijkproeven. Ook kan het begeleidingsteam en de klassenraad een gemotiveerde beoordeling geven. Zij zullen je vorderingen en je inzet voor het eigen leertraject nauwkeurig bewaken.

De gevolgen van die evaluatie kunnen velerlei zijn. Zo kan het gebeuren dat je individuele leertraject wordt bijgestuurd.

4.6.2 Deelname aan de evaluatiemomenten

Deelname aan de evaluatiemomenten is, behalve bij gewettigde afwezigheid, verplicht.

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

Ook eventuele bijkomende proeven zijn verplichte evaluatiemomenten.

Niet-deelname aan evaluatiemomenten kan leiden tot negatieve gevolgen op vlak van evaluatie en bekrachtiging van studies.

Met het oog op voldoende evaluatiemomenten kan, in geval van afwezigheid, beslist worden dat het evaluatiemoment wordt ingehaald op een later tijdstip. Dit is echter in geen enkel geval een verplichting van het centrum, noch recht

./...

van de leerling.
Ook de deelname aan dit evaluatiemoment is verplicht.

4.6.3 Fraude tijdens de evaluatie

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent je eigen kennis, inzicht en/of vaardigheden of die van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid, bv spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen.

Wanneer een personeelslid van het centrum je betrappt, verzamelt hij/zij de nodige bewijsstukken en treft een ordemaatregel die tot doel heeft een verder normaal verloop van de evaluatie mogelijk te maken.

Je dossier wordt dan aan de bevoegde klassenraad bezorgd. Deze beslist over de mogelijke gevolgen van de onregelmatigheid.

4.6.4 Rapportering

De rapportering van de resultaten van die permanente evaluatie gebeurt via:

- tussentijdse resultaatrapporten en attituderapportering
- aantekeningen in werkboekje
- brieven aan ouders*

4.6.5. Eindbeslissing

De permanente evaluatie en de rapportering hierover vormen de basis voor een eindbeslissing.

4.6.6. Inzagerecht

Je hebt steeds het recht om eigen verbeterde schriftelijke kopijen van toetsen en proeven in te zien.

4.7. Studiebewijzen

Hierna volgt een overzicht van de respectieve studiebewijzen die aan de regelmatige leerlingen kunnen worden uitgereikt, mits voldaan wordt aan de gestelde voorwaarden:

4.7.1. Attest van verworven competenties

Dit attest krijg je als je de opleiding niet met vrucht hebt gevolgd.

4.7.2. Certificaat

Het certificaat ontvang je als je de opleiding met vrucht hebt gevolgd.

./...

4.7.3. Getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs

Dit getuigschrift wordt uitgereikt indien je ten minste één certificaat hebt behaald en in voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen hebt bereikt en aldus voldaan hebt voor het geheel van de vorming.

4.7.4. Studiegetuigschrift van het tweede jaar van de derde graad van het secundair onderwijs

Dit studiegetuigschrift wordt uitgereikt als je ten minste één certificaat hebt behaald en in voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen hebt bereikt en aldus voldaan hebt voor het geheel van de vorming.

4.7.5. Diploma van secundair onderwijs

Dit diploma krijg je als je in het bezit bent van een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs, ten minste één certificaat hebt behaald en in voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen hebt bereikt en aldus voldaan hebt voor het geheel van de vorming.

4.7.6. Als je een **getuigschrift over de basiskennis van bedrijfsbeheer** wil behalen kan je hiervoor een opleiding volgen aan het Provinciaal Centrum voor Volwassenenonderwijs Meetjesland te Eeklo.

4.8 Betwisting van de eindevaluatie

De beslissing die een klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling.

Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door de ouders* worden aangevochten.

Mocht dit bij jou toch het geval zijn, dan kunnen je ouders* volgende procedure volgen:

4.8.1 Uiterlijk op de derde werkdag na de uitdeling van de rapporten, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van de inrichtende macht of de voorzitter van de klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde. Dit gebeurt ofwel telefonisch, ofwel schriftelijk bij de directeur.

Tijdens dit overleg maken je ouders* hun bezwaren kenbaar.

De afgevaardigde van de inrichtende macht of de voorzitter van de klassenraad, meestal de directeur of zijn afgevaardigde toont, aan de hand van je dossier, aan dat de genomen beslissing gegrond is.

Dit overleg, waarvan het resultaat schriftelijk aan je ouders* wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies:

- men heeft je ouders* er inderdaad kunnen van overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is, er is geen betwisting meer;
- men oordeelt dat de door je ouders* aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen, maar je ouders* zijn het daar niet mee eens, de betwisting blijft bestaan;

./...

- men is van oordeel dat de redenen die je ouders* bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept men zo spoedig mogelijk de klassenraad opnieuw samen: de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen.

Afhankelijk van het resultaat van deze bijeenkomst, die aan je ouders* ook schriftelijk wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.

4.8.2 Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders* schriftelijk beroep instellen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie 'betwisting eindevaluatie'.

Deze commissie wordt samengesteld door de inrichtende macht en bestaat, naast de voorzitter, uit minstens 2 leden.

Indien de interne beroepscommissie uit meer dan 2 leden bestaat, kan zij slechts rechtsgeldig samenkomen indien ten minste $\frac{3}{4}$ van de leden aanwezig zijn. Bestaat de commissie uit 2 leden, dan zij kan slechts rechtsgeldig samenkomen indien alle leden aanwezig zijn.

De voorzitter van de interne beroepscommissie 'betwisting eindevaluatie' is te bereiken via het volgende adres:

Aan de Deputatie van de provincie Oost-Vlaanderen
IVA Provinciaal Onderwijs
Provinciaal Administratief Centrum 'Het Zuid'
Woodrow Wilsonplein 2
9000 Gent

Dit moet gebeuren uiterlijk drie werkdagen na ontvangst van het resultaat van

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

De beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig en deelt het resultaat mee aan de inrichtende macht in casu het hoofd van het IVA Provinciaal Onderwijs.

4.8.3 De inrichtende macht beslist op grond van het door de beroepscommissie uitgevoerde onderzoek of de klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen

- indien de klassenraad niet opnieuw moet samenkomen, deelt de inrichtende macht deze beslissing bij aangetekend schrijven aan je ouders* mee en motiveert ze,
- indien de klassenraad wel opnieuw moet samenkomen, gebeurt dit ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar. De inrichtende macht deelt de beslissing van de klassenraad onmiddellijk bij aangetekend schrijven aan je ouders* mee en motiveert ze.

4.8.4 Maar hopelijk komt het allemaal zover niet en slaag je erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jijzelf en je ouders* best tevreden zijn met je resultaat.

Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

Met hartelijke groeten

./...



Bijlage 1

Schooljaar-.....

CENTRUMREGLEMENT

Ondergetekende (ouder of voogd)

.....

verantwoordelijk voor de opvoeding van

.....(naam leerling)

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

.....

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

Plaats

Datum

kennisneming en voor akkoord

.....
(handtekening leerling)
ouder/voogd)

.....
(handtekening

./...

Bijlage 2

JAARKALENDER

Bijlage 3

STAPPENPLAN en BEGELEIDINGSPLAN BIJ DRUGPROBLEMEN

In het centrumreglement (2.6.3) is er sprake van een hulpverleningsaanbod voor leerlingen met drugproblemen. Dit hulpverleningsaanbod wordt in deze tekst expliciet uitgelegd:

1. Melding aan het kernteam

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

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

2. Stappenplan

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

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

Bij een spontane melding kan deze stap vanzelfsprekend overgeslagen worden.

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

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

Tijdens dit eerste gesprek wordt zoveel mogelijk informatie verzameld i.v.m. wat,

./...

wie, waar, wanneer en frequentie. Er worden nooit beloftes gedaan naar de leerling(e) toe.

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

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

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

- Omdat er alleen afgegaan wordt op ernstige vermoedens, is de kans groot dat de leerling(e) een en ander toegeeft. Deze situatie wordt beschouwd als een 'spontaan' hulp inroepen (3.7.3.1).

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

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

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

./...

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

2.6 Het begeleidingsplan heeft een maximale duur van één schooljaar.

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

3. Begeleidingsplan - intentieverklaring

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

Intentieverklaring :

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

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

belooft hij/zij :

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

Bij overtreding van deze afspraak kan een tuchtprocedure opgestart worden.

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

Artikel 2. – Dit besluit treedt in werking op 1 september 2008.

Gent, 13 november 2008

Namens de Provincieraad :

de Provinciegriffier

(get.) Albert De Smet

de Voorzitter

(get.) Marc Lootens