



SCHOOLJAAR 2011-2012

Schoolreglement

Provinciale Middenschool

Provinciaal Technisch Instituut

Provinciale Middenschool
Provinciaal Technisch Instituut
Roze 131 9900 Eeklo
Tel: 09 370 73 73
Fax: 09 370 74 09
E-mail: secretariaat@pm-pti.be

INHOUDSTAFEL

Inhoudstafel	1
Woord vooraf	5
Pedagogisch project	5
1 VOORSTELLING	6
1.1 Inrichtende macht.....	6
1.2 Bestuurspersoneel	6
1.2.1 De directeur	6
1.2.2 De adjunct-directeur, technisch adviseur-coördinator, technisch adviseur(s) (enkel PTI).....	6
1.3 Onderwijzend personeel	6
1.4 Ondersteunend personeel.....	6
1.4.1 De opvoeders	6
1.4.2 De administratief medewerkers.....	6
1.5 Het technisch en dienstpersoneel.....	6
1.6 Klassenraden	7
1.6.1 Toelatingsklassenraad	7
1.6.2 Begeleidende klassenraad	7
1.6.3 Delibererende klassenraad	7
1.7 Klasleerkracht	7
1.8 Ouders*	8
1.9 Raadsman	8
1.10 Leerlingenraad	8
1.11 Schoolraad	8
1.12 CLB en CSW	8
1.12.1 CLB.....	8
1.12.2 CSW	9
1.12.3 PISAD.....	10
1.13 Scholengemeenschap.....	10
2 ONDERWIJSAANBOD.....	10
3 AFSPRAKEN EN REGELS	11
3.1 Inschrijving en regelmatige leerling.....	11
3.1.1 Inschrijving.....	11
3.1.1.1 Middenschool.....	11
3.1.1.2 2de en 3de graad	11
3.1.2 Bestendigheid van de inschrijving.....	11
3.1.3 Keuze voor een erkende godsdienst of het vak niet-confessionele zedenleer.....	11
3.1.4 Regelmatige leerling.....	11
3.1.5 Afwezigheden	11
3.1.5.1 Behalve als je gewettigd afwezig bent,	11
3.1.5.2 Volgende redenen kunnen tot wettiging van een afwezigheid worden ingeroepen:	12
3.2 Jaarkalender	15
3.3 Dagindeling – Te laat komen	15
3.3.1.1 Einde van de lessen.....	16
3.3.1.2 (**)Inhaallessen PM	16
3.3.2 Te laat komen.....	16
3.4 Algemene afspraken	16
3.4.1 Communicatie tussen ouders* en school.....	16
3.4.2 Respect ten opzichte van personeel	17

3.4.3	Verplaatsingen van en naar de school	17
3.4.4	schoolverzekering.....	17
3.4.5	Geen hinder of overlast veroorzaken in de schoolomgeving	17
3.4.6	Betreden en verlaten van de school.....	17
3.4.7	Verlaten van de school TIJDENS de schooluren	17
3.4.8	Fietsenbergplaatsen	18
3.4.8.1	Openingsuren.....	18
3.4.8.2	Vaste staanplaats.....	18
3.4.8.3	Veiligheidsoverwegingen	18
3.4.8.4	Algemene afspraken	18
3.4.9	Middagpauze	18
3.4.10	Middagmalen	19
3.4.10.1	Aankoop bonnetjes ?	19
3.4.10.2	Er zijn vier soorten bonnetjes te koop:.....	19
3.4.10.3	Er wordt de leerling aangeraden om:.....	19
3.4.10.4	Wat na afwezigheid ?.....	19
3.4.10.5	Toegang tot het schoolrestaurant?	19
3.4.10.6	Houding in het schoolrestaurant?	19
3.4.11	Kledij en haartooi.....	20
3.4.12	Persoonlijke bezittingen	20
3.4.12.1	Opbergruimte	20
3.4.12.2	Sleutel vergeten	20
3.4.12.3	Toegang tot het persoonlijk kastje	20
3.4.12.4	Inhoud van het persoonlijk kastje.....	20
3.4.12.5	Boekentas/portefeuille/GSM/.....	21
3.4.13	Schoolaccommodatie en schoolinfrastructuur	21
3.4.14	Infirmierie.....	22
3.4.14.1	Aangifte schoolongeval.....	22
3.4.15	Lichamelijke opvoeding en sport.....	22
3.4.15.1	Kledij.....	22
3.4.15.2	Hygiëne	22
3.4.15.3	Ongeschiktheid deelname Lichamelijke opvoeding.....	22
3.4.16	Extramuros activiteiten	23
3.4.17	ICT-gebruik.....	23
3.4.17.1	Toegang tot het computerlokaal	23
3.4.17.2	Gebruik van de computers	23
3.4.17.3	Gebruik van internet.....	24
3.4.17.4	Gebruik van foto's voor schooltijdschrift, pers of internet	24
3.4.18	Schooltoelagen.....	24
3.5	Verzekeringen	24
3.6	Gezondheid en veiligheid op school	24
3.6.1	Gezondheid	24
3.6.2	Medicatie	25
3.6.3	Veiligheid	25
3.7	Beleid rond leerlingen met leer-en ontwikkelingsstoornissen	26
3.8	Orde- en tuchtmaatregelen	26
3.8.1	Ordemaatregelen.....	26
3.8.1.1	Als je de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort,.....	26
3.8.1.2	Mogelijke ordemaatregelen zijn:	26

3.8.2	Preventieve schorsing	27
3.8.3	Tuchtmaatregelen.....	27
3.8.3.1	Als je gedragingen stelt die een gevaar vormen.....	27
3.8.3.2	Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:.....	27
3.8.3.3	De tijdelijke en de definitieve uitsluiting worden uitgesproken door de directeur.	27
3.8.3.4	Oproeping tot onderhoud	27
3.8.3.5	Beslissing	28
3.8.3.6	Beroep.....	28
3.8.3.7	Een personeelslid van de school of een lid van de CSW kan niet optreden als vertrouwenspersoon.	29
3.8.3.8	Bij de uiteindelijke beslissing	29
3.8.3.9	3.8.3.9 Bij de definitieve uitsluiting.....	29
3.8.3.10	Opvang tijdens de periode van uitsluiting.	29
3.8.3.11	Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.	29
3.8.4	Orde- en tuchtmaatregelen bij drugproblemen	29
3.8.4.1	Spontane vraag om hulp	29
3.8.4.2	Bezit of gebruik	29
3.8.4.3	Verhandelen, "schenken" of aanzetten tot gebruik, onder druk zetten of afdreigen van medeleerlingen	29
3.8.4.4	Nepsituaties:	30
3.8.4.5	Procedure.....	30
3.8.5	Preventie en aanpak van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op school.....	30
3.9	Samenwerking met de politie	30
3.10	Engagementsverklaring	31
4	STUDIEREGLEMENT	31
4.1	Persoonlijke studiedocumenten	31
4.1.1	Schoolagenda.....	31
4.1.2	Notities.....	31
4.1.3	Persoonlijk werk	31
4.1.4	Rapporten.....	31
4.1.5	Indienen van documenten einde schooljaar.....	32
4.2	Schoolkosten.....	32
4.3	Onderwijs voor zieke jongeren.....	32
4.3.1	Onderwijs aan huis	32
4.3.1.1	Indien je voor langere tijd afwezig bent wegens ziekte of ongeval.....	32
4.3.1.2	Indien je chronisch ziek bent,.....	33
4.3.2	Spreading van het lesprogramma over twee schooljaren	33
4.3.3	Aanpassing van het lesprogramma.....	33
4.4	Evaluatie in de loop van het schooljaar	33
4.4.1	Permanente evaluatie	33
4.4.2	Examens.....	34
4.4.3	Inzage in evaluatiedocumenten.....	34
4.4.4	Deelname aan de evaluatiemomenten.....	34
4.4.5	Fraude tijdens de evaluatie	34
4.5	Evaluatie op het einde van het schooljaar	34
4.5.1	De rol van de delibererende klassenraad	34
4.5.2	4.5.2 Mogelijke beslissingen	35
4.5.2.1	Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan,	35
4.5.2.2	Eindleerjaren van een graad.....	35
4.5.3	Adviezen.....	35

4.5.4	Betwisting van de eindevaluatie	36
4.5.4.1	Uiterlijk op de derde werkdag	36
4.5.4.2	Als de betwisting blijft bestaan,.....	36
4.5.4.3	De inrichtende macht beslist.....	37
	bijlage 1: Algemeen werkplaatsreglement.....	38
	bijlage 2: Stappenplan en begeleidingsplan bij drugsproblemen	41
	bijlage 3: Engagementsverklaring	42
	bijlage 4: Gemeenschappelijk drugsbeleidsplan PISAD	44
	bijlage 5: informatieblad PISAD	47
	bijlage 6: schoolkalender	48

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. Het agentschap staat onder leiding van 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) (enkel PTI)

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

1.3 Onderwijzend personeel

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

1.4 Ondersteunend personeel

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

1.4.1 De opvoeders

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

1.4.2 De administratief medewerkers

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

1.5 Het technisch en dienstpersoneel

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

1.6 Klassenraden

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

1.6.1 Toelatingsklassenraad

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

1.6.2 Begeleidende klassenraad

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

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

Informerende klassenraad

De informerende klassenraad wordt in het begin van het schooljaar gehouden om het personeel te informeren over de eventuele problemen waarmee bepaalde leerlingen geconfronteerd worden en de maatregelen die in functie hiervan genomen worden.

Kernklassenraad (in geval van permanente evaluatie)

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

Deze klassenraden liggen strikt vast. Ze behandelen de studieresultaten van de leerlingen in de loop van het schooljaar.

Spoedklassenraad:

De spoedklassenraad bestaat uit minstens de belangrijkste leerkrachten van de desbetreffende klas. Deze klassenraden liggen niet strikt vast. Ze worden vooral gepland wanneer er problemen zijn en ook wanneer er opvolging nodig is van bepaalde leer- en gedragsmoeilijkheden.

Attitudeklassenraad

De attitudeklassenraad bestaat uit alle leerkrachten van de desbetreffende klas. Hij evalueert het gedrag van leerlingen in functie van een attituderapport.

1.6.3 Delibererende klassenraad

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

stemgerechtigde leden:

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

niet-stemgerechtigde leden:

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

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

1.7 Klasleerkracht

Een van de leerkrachten van een klas vervult de taak van klasleerkracht. Hij 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 Raadsman

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

1.10 Leerlingenraad

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

1.11 Schoolraad

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

De leerlingenraad van de PM heeft geen rechtstreekse vertegenwoordiger in de schoolraad. De vertegenwoordiging gebeurt via de leerlingenraad van het PTI.

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 worden schriftelijk meegedeeld aan alle betrokkenen.

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

1.12 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).

1.12.1 CLB

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

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

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.

1.12.2 CSW

De Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk (CSW) maakt deel uit van het IVA Provinciaal Onderwijs en werkt onder de leiding van het hoofd van het IVA..

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-schoolmaatschappelijk werker.

Adres:

De Deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen

Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk

Provinciaal Administratief Centrum 'Het Zuid'

Woodrow Wilsonplein 2

9000 Gent

☎ 09/267.74 23

1.12.3 PISAD

Deze dienst probeert om problemen te voorkomen door onder andere het druggebruik aan te pakken.
Begeleidingsplan en infobrochure in bijlage

1.13 Scholengemeenschap

Een scholengemeenschap is een vrijwillig tot stand gebracht samenwerkingsverband tussen scholen met als doel, het verhogen van het draagvlak van de betrokken scholen, een transparanter 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 Eeklo – Maldegem - Zelzater

Campus Mevr. Courtmans, Mevrouw Courtmanslaan 80, 9990 Maldegem.

2 ONDERWIJSAANBOD

graad	jaar	PROVINCIALE MIDDENSCHOOL			
1	1	A-stroom			B-stroom
1	2	basisoptie IW	basisoptie MEL	basisoptie BHTT	beroepenveld NIJV

PROVINCIAAL TECHNISCH INSTITUUT

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

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

3 AFSPRAKEN EN REGELS

3.1 Inschrijving en regelmatige leerling

3.1.1 Inschrijving

3.1.1.1 Middenschool

Wie zich inschrijft als nieuwe leerling in:

- het eerste leerjaar van de eerste graad, bezorgt
 - o . ofwel het origineel getuigschrift van basisonderwijs, behaald in het gewoon of buitengewoon onderwijs;
 - o . ofwel een attest van het laatste gevolgde leerjaar;
 - o . eventueel de BASO-fiche ontvangen in het lager onderwijs.
- bij een inschrijving in het tweede leerjaar van de eerste graad wordt het attest van het laatste gevolgde leerjaar in het secundair door de school zelf aangevraagd.

3.1.1.2 2de en 3de 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 BSO (specialisatiejaar) of Se-n-Se - opleiding van de 3de graad TSO (specialisatiejaar), bezorgt het origineel diploma of studiegetuigschrift.

3.1.2 Bestendigheid van de inschrijving

Op 30 juni maken de leerlingen hun studiekeuze voor komend schooljaar bekend via een keuzeformulier. Eveneens geldig voor de overgang van het eerste leerjaar van de 2de graad.

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. Indien men stages heeft (leerlingen PTI) brengt men naast de school OOK het stagebedrijf 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.

duur/tijdstip afwezigheid?	hoe wettigen?	wanneer wettigen?
3 opeenvolgende kalenderdagen of minder	schriftelijke verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders* volstaat – 4 x per jaar	afgeven aan de verantwoordelijke 1ste dag van terugkomst op school
meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen	medisch attest vereist	afgeven aan de verantwoordelijke 1ste dag van terugkomst op school
meer dan 10 opeenvolgende kalenderdagen	medisch attest vereist	onmiddellijk afgeven aan het schoolsecretariaat
ziekte tijdens examenperiode	medisch attest per kalenderdag school verwittigen vóór 8:30uur	afgeven aan de verantwoordelijke 1ste dag van terugkomst op school

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 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.

3.1.5.2.2 **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-statuu: 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: Kerstfeest (2dagen) – voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest niet samenvalt met het katholiek Kerstfeest, Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), alle drie voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.

De desbetreffende afwezigheden moeten vooraf door 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

subsiëring 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.

Voor elke afwezigheid moet aan de directeur of zijn afgevaardigde een schriftelijke verklaring of een officieel document dat de reden van zijn 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 allerhande persoonlijke redenen,
 - afwezigheid ingevolge deelname aan time-out programma
 - afwezigheid ingevolge deelname aan buitenlandse reis om professionele reden van de ouders.
 - afwezigheid wegens het tijdelijk volgen van opleidingsonderdelen hoger onderwijs als een uitdaging voor excellente leerlingen van het secundair onderwijs.
 - afwezigheid ingevolge deelname aan een (buitenlandse) gestructureerde individuele leerlingenmobiliteit (Comeniusprogramma)
 - afwezigheid wegens revalidatie
- c. afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma en de verplichte vervanging door een alternatief programma. Het betreft de mogelijkheid om een leerling vrij te stellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen van om het even welk structuuronderdeel mits de leerling al eerder geslaagd is in het secundair onderwijs voor diezelfde programmaonderdelen en mits de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt na kennisname van het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaand schooljaar. Er wordt in de regel geen gebruik gemaakt van deze mogelijkheid. In een aantal uitzonderlijke gevallen kan hiervan afgeweken worden. De gunstige beslissing is gebaseerd op ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen. In geval van medische/psychische redenen dient dit in ieder geval gestaafd te worden aan de hand van een medisch attest. In geval van sociale redenen dient dit gestaafd te worden aan de hand van een advies van de Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk of het CLB. Mogelijke onderwijskundige redenen dienen worden goedgekeurd door de inrichtende macht.

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 (enkel PTI)**

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 lessen zou volgen.

3.1.5.2.9 **Afwezigheden na voorafgaand akkoord van de bevoegde klassenraad (enkel PTI)**

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 lessen 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.

3.1.5.2.10 **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.

3.1.5.2.11 **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**

voormiddag

08:25uur eerste belteken/ tweede belteken

08:30uur – 09:20uur 1ste lesuur

09:20uur – 10:10uur 2de lesuur

10:10uur – 10:20uur korte voormiddagrecreatie

10:20uur – 11:10uur 3de lesuur

namiddag

12:00uur – 13:10uur middagpauze *

13:10uur – 14:00uur 5de lesuur

14:00uur – 14:50uur 6de lesuur

14:50uur – 15:00uur korte namiddagrecreatie

15:00uur – 15:50uur 7de lesuur

11:10uur – 12:00uur 4de lesuur

15:50uur – 16:40uur 8ste lesuur (**)

(**) inhaallessen PM

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

3.3.1.1 Einde van de lessen

De leerlingen van het 1e jaar beëindigen steeds de lessen om 15:50uur. De leerlingen van 2e jaar beëindigen de lessen tweemaal in de week om 16:40uur (de dagen hangen af van het lessenrooster – meegegeven op 01 september van het lopend schooljaar).

De leerlingen van het PTI (TSO afdelingen) beëindigen de lessen steeds om 16:40uur.

De leerlingen van het PTI (BSO afdelingen) beëindigen de lessen tweemaal in de week om 16:40uur (de dagen hangen af van het lessenrooster – meegegeven op 01 september van het lopend schooljaar).

3.3.1.2 (**)Inhaallessen PM

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

Voor wie? Alle leerlingen 1A en 2de leerjaar BHHT- MEL – IW.

Wanneer? De inhaallessen vinden plaats op het laatste lesuur van de dag of op woensdagnamiddag van 12:00uur tot 12:50uur.

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

Hoe kan uw zoon/dochter deelnemen?

- Via de vakleerkracht.

Als de vakleerkracht het noodzakelijk vindt dat de leerling de inhaallessen volgt noteert hij/zij dit in de schoolagenda van uw zoon/dochter. De leerling neemt deel aan de inhaalles tenzij de ouders via een in de schoolagenda opgegeven grondige reden de deelname niet noodzakelijk achten.

- Via de ouders.

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

- Via de leerling.

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

3.3.2 Te laat komen

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

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

3.4 Algemene afspraken

3.4.1 Communicatie tussen ouders* en school

Onze school is steeds bereid een gesprek met de ouders aan te gaan omtrent schoolse aangelegenheden. Om dit in optimale omstandigheden te laten verlopen vragen wij om steeds voorafgaandelijk, via het schoolsecretariaat of de betrokken opvoeder, een afspraak te maken.

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

Bij aanvang van het schooljaar ontvangen de ouders* een informatiemap.

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

- de schoolagenda (zie punt 4.1.1.)
- de blauwe brieven (verwijzing naar de papierkleur). Dit zijn steeds mededelingen van de school naar de ouders*. Deze brieven dienen het volledige schooljaar door de leerling worden bijgehouden in de daartoe bestemde map.
- De webpagina: <http://www.pm-pti.be> verder doorklikken naar de gewenste rubriek
- De telefoon via het algemeen nummer van het schoolsecretariaat 09 370 73 73 of rechtstreeks naar de begeleidende opvoeder.

3.4.2 Respect ten opzichte van personeel

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

3.4.3 Verplaatsingen van en naar de school

Neem de kortste of veiligste weg naar - en van school.

Wij verlangen van onze leerlingen dat zij rechtstreeks van huis naar school komen en van school naar huis gaan. De schoolverzekering komt enkel tussen bij de **rechtstreekse verplaatsing** van thuis naar school en omgekeerd.

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

3.4.4 schoolverzekering

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

3.4.5 Geen hinder of overlast veroorzaken in de schoolomgeving

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

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

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

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

3.4.6 Betreden en verlaten van de school

Aan de schooluitgangen zijn aan het hek gele lijnen getrokken.

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

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

3.4.7 Verlaten van de school TIJDENS de schooluren

De school wordt NOOIT verlaten tijdens de uren tenzij de leerling (1 dag op voorhand) een schriftelijke verklaring van de ouders indient. De directeur of zijn afgevaardigde verleent eventueel de goedkeuring om voortijdig de school te verlaten.

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

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

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

Winkelbezoeken tijdens de lesuren of recreaties zijn verboden en worden gesanctioneerd.

3.4.8 Fietsenbergplaatsen

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

3.4.8.1 Openingsuren

Tijdens de lesuren zijn de fietsenbergplaatsen op slot dus tussen 8:30uur tot 12:00uur en 13:10uur tot 15:50uur (of 16:40uur).

De telaarcomers (na 8:30uur of na 13:10uur plaatsen hun fiets –“OP SLOT”-aan de daarvoor voorziene extra stalplaatsen buiten de fietsenbergplaatsen.

De ochtendtelaarcomers (8:30uur) verplaatsen 's middags bij opening van de fietsenbergplaatsen (12:00uur) hun voertuig naar zijn vaste staanplaats.

3.4.8.2 Vaste staanplaats

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

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

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

3.4.8.3 Veiligheidsoverwegingen

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

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

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

3.4.8.4 Algemene afspraken

Het verblijf in de fietsenbergplaatsen moet zich bij aankomst en vertrek beperken tot een komen en gaan.

Een fiets met lekke band kan bij aankomst op school afgegeven worden aan het huis van het dienstpersoneel (Watertoren). De leerling betaald de kostprijs van het materiaal voor de herstelling.

Geknoei aan andermans fiets, brommer of motor leidt tot sanctivering en moet steeds gesignaleerd worden als men ervan getuige is. De aangerichte beschadiging wordt uiteraard door de betrokken leerling aan de benadeelde vergoed.

Wie met een gemotoriseerd voertuig rijdt, wordt verondersteld veilig te rijden en zijn voertuig ieder moment te beheersen. Wij rekenen erop dat al deze leerlingen in orde zijn met de wettelijke bepalingen inzake de verzekering van hun voertuig.

3.4.9 Middagpauze

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

Het personeel van de school levert een inspanning om de leerlingen toe te laten zich tijdens de middagpauze te ontspannen. Enkele voorbeelden: atletiek, fitness, basket, volley, judo, tafeltennis, voetbal, minivoetbal, handbal, badminton, schaken en film.

Wij trachten onze leerlingen te leren hun vrije tijd op een voorname manier door te brengen. Wij veroordelen dan ook alle ongeordende of ongereguleerde "spelen".

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

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

- PM-leerlingen – Koer ROZE
- PTI 2de graad – Koer Vrombaut
- PTI 3de graad – Koer B-Blok

Leerlingen van PTI gebruiken de PM-Koer Roze NIET als doorsteek om naar de sportterreinen of eigen speelplaats te gaan.

Er wordt tijdens de middagpauze niet gegeten door de leerlingen PM op de speelplaatsen.

3.4.10 Middagmalen

Voor de middagmalen aanvaarden wij twee regimes: ofwel neemt men het middagmaal op school ofwel thuis (binnen een straal van 5 km afstand van de school). Als secundaire school geven wij de minderjarige leerlingen geen toelating om vrij in de stad te middagmalen.

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

De leerling kan een warme maaltijd, een half stokbrood (beleg en/of groenten naar keuze), soep en/of drank in het schoolrestaurant verkrijgen. Betalingen kunnen enkel met vooraf aangekochte bonnetjes gebeuren.

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

Alle middagmalen - ook de broodmaaltijden – worden in het schoolrestaurant genomen. Enkel tijdens de korte speeltijden kan op de speelplaats een boterham gegeten worden.

3.4.10.1 Aankoop bonnetjes ?

Bonnetjes worden aangekocht in de grote hall de eerste of laatste schooldag van de schoolweek vanaf 8:00uur tot 8:25 uur of van 10:10uur tot 10:20uur.

Om de planning van het juiste aantal warme maaltijden en broodjes voor de kok te vereenvoudigen manen we aan om het weekabonnement – warme maaltijden- al op vrijdag aan te kopen.

3.4.10.2 Er zijn vier soorten bonnetjes te koop:

- volledige maaltijden (frisdrank en dessert inbegrepen) weekabonnement verplicht,
- belegde broodjes,
- drankbonnetjes voor water, cola, koffie of soep,
- frietmaaltijd (enkel op donderdag te gebruiken).

3.4.10.3 Er wordt de leerling aangeraden om:

onmiddellijk bij aankoop van maaltijdbonnetjes met een kogelpen of vulpen naam en klas in duidelijke drukletters op alle bonnetjes te vermelden. Dit zal de teruggave van de bonnetjes na verlies aan de betrokken leerling vereenvoudigen.

een tweetal broodbonnetjes en drankbonnetjes in voorraad te hebben voor het geval de leerling zijn boterhammen thuis vergeet.

3.4.10.4 Wat na afwezigheid ?

Wie op maandag terugkeert na een afwezigheid koopt zijn weekabonnement vóór 8.30 uur en ten laatste om 10.10 uur.

Wie halfweg de week terugkeert, wendt zich rechtstreeks tot de receptie tussen 12.00 uur en 12.30 uur.

Eetbonnetjes die tijdens wettige afwezigheid niet gebruikt zijn kunnen, na ondertekening door de opvoeder, opnieuw geruild worden voor nieuwe bonnetjes.

3.4.10.5 Toegang tot het schoolrestaurant?

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

De leerlingen stellen zich op in drie rijen – warme maaltijd, broodmaaltijd, belegde broodjes.

Leerlingen die deelnemen aan sportcompetities, repetities of georganiseerde middagactiviteiten hebben voorrang teneinde om 12:30uur tijdig op de afspraak te zijn. Zij ontvangen een voorrangspas.

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

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

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

3.4.10.6 Houding in het schoolrestaurant?

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

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

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

Zelfs na het middagmaal ziet ons schoolrestaurant er netjes uit.

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

3.4.11 Kledij en haartooi

De uitstraling van de school wordt mede bepaald door het voorkomen van de leerlingen. Wij eisen geen uniformiteit, maar wij vragen wel aandacht voor een verzorgd en hygiënisch kapsel en voor nette kledij. Wij verzetten ons tegen clowneske kledij en extravagante haardracht zoals gekleurde, ontkleurde of opvallende kapsels.

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

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

3.4.12 Persoonlijke bezittingen

3.4.12.1 Opbergruimte

De school kent aan elke leerling het gratis gebruik van één persoonlijk kastje toe.

De kastjes worden met een hangslot afgesloten. Om organisatorische reden is het noodzakelijk dat enkel op school aangekochte sloten gebruikt worden. Andere sloten zijn derhalve niet toegelaten en worden van de kastjes weggenomen.

3.4.12.2 Sleutel vergeten

De leerlingen van 1A en 1B kunnen voor 8u20 hun reservesleutel bij de opvoeder ophalen. Dit sleuteltje wordt niet meegenomen naar huis maar aan de opvoeder terugbezorgd.

Leerlingen van het 2^{de} jaar en alle PTI leerlingen kleven met tape in het begin van het schooljaar de reservesleutel achteraan het kastje. Indien hij/zij zijn sleutel heeft vergeten opent de opvoeder zijn/haar kastje zodat hij/zij de verdere dag toegang tot zijn/haar materiaal heeft.

3.4.12.3 Toegang tot het persoonlijk kastje

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

De leerling heeft toegang tot het lokaal van de kastjes:

- 's morgens voor de aanvang van het 1ste lesuur,
- tijdens de korte voor- en namiddag recreaties,
- tijdens de middagpauze:
 - o PTI-leerlingen doorlopend
 - o PM-leerlingen 12:00uur-12:15uur en van 12:50uur-13:05uur
- na het laatste lesuur.

3.4.12.4 Inhoud van het persoonlijk kastje

Volgende voorwerpen zitten in het persoonlijk kastje:

- een stuk zeep,
- een propere handdoek en proper washandje,
- een werkpak
- een paar veiligheidsschoenen of degelijke werkschoenen,
- de sport- en turnkledij,
- een drinkbeker,
- eventueel regenkledij
- tekendoos (PM).

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

3.4.12.5 **Boekentas/portefeuille/GSM/...**

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

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

Iedere leerling houdt zijn portefeuille bij zich.

- Tijdens de lessen realisatietechnieken of praktijk kan de portefeuille in de boekentas bewaard worden in het slotvast gesloten persoonlijk kastje.
- Tijdens de zwemlessen laat men de boekentas eveneens in het slotvast gesloten persoonlijk kastje maar neemt men de portefeuille mee naar het zwembad Daar kan men zijn gerief in een afgesloten persoonlijk zwembadkastje achterlaten. (€0,50 nodig voor slot – recupereerbaar)
- Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding worden de kleedkamers afgesloten doch we raden de leerling aan zijn/haar boekentas in zijn persoonlijk kastje op te bergen. Enkel de schoolagenda wordt mee naar de sporthal genomen. Leerlingen die de laatste twee lessen van de schooldag LO hebben kunnen wel hun boekentas meenemen naar de sportzaal.
- Tijdens de middagpauze worden de kleedkamers niet slotvast gemaakt daar er op verschillende tijdstippen instapmomenten zijn. Er wordt aangeraden geen waardevolle voorwerpen mee te brengen. Is dit toch het geval dan kan de leerling- in ruil voor zijn studentenkaart- een sleutel voor een kluisje ontvangen. Dit sleuteltje wordt bij de toezichthouder in bewaring gegeven.

Leerlingen die boekentassen verplaatsen of verstoppen tonen een gebrek aan respect en medewerking.

Een boekentas verplaatsen is een medeleerling gedurende kortere of langere tijd ernstig benadelen, want die leerling mist dan zijn/haar agenda, schriften en handboeken.

Dergelijk gedrag kan op geen begrip rekenen en wordt gesanctioneerd.

GSM-bezit wordt getolereerd. De leerlingen houden hun toestel discreet, op een veilige plaats, bij zich.

Alle GSM-functies worden bij het betreden van de schoolterreinen uitgeschakeld en pas opnieuw aangezet na het verlaten van de schoolterreinen. Leerlingen die zich niet aan deze afspraken houden worden gesanctioneerd.

MP3-spelers (iPod en andere), CD-speler en allerlei vormen van computerspelletjes zijn geen schoolbenodigdheden. Leerlingen die toch dergelijke voorwerpen meebrengen naar school bergen ze onmiddellijk op in de boekentas bij het betreden van de schoolterreinen.

Gebruik op school wordt gesanctioneerd.

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

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

Op school kopen of verkopen leerlingen geen bezittingen.

3.4.13 **Schoolaccommodatie en schoolinfrastructuur**

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

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

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

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

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

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

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

3.4.14 Infirmierie

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

De infirmierie is tijdens de schoolweken open op ma-, di-, do- en vrijdag van 8:00uur tot 17:00uur. Op woensdag van 8:00uur tot 12:15uur.

Er is altijd een personeelslid ter beschikking.

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

3.4.14.1 Aangifte schoolongeval

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

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 bij zich te hebben. Sommige aangiften worden immers door de dokter in de infirmierie zelf ingevuld.

3.4.15 Lichamelijke opvoeding en sport

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

3.4.15.1 Kledij

De leerlingen kopen op school een T-shirt met logo en sportbroek aan. Deze sportkledij wordt bij elke les lichamelijke opvoeding en voor elke sportmanifestatie aangetrokken. De leerlingen dienen te beschikken over 2 paar sportschoenen. 1 paar voor het binnenterreinen die geen zwarte strepen op de sportvloer nalaten en 1 paar voor de buitenterreinen

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

3.4.15.2 Hygiëne

Douchen is een elementair en verplicht onderdeel en kadert ongetwijfeld in ons opzet tot hygiënische opvoeding. Om deze reden is douchen voor alle leerlingen na de les lichamelijke opvoeding verplicht.

Het staat de leerling vrij onder zijn sportbroek eventueel een zwempak aan te trekken. Jongens en meisjes douchen afzonderlijk. Leerlingen met fysische handicaps douchen, op verzoek, tijdelijk of altijd apart.

3.4.15.3 Ongeschiktheid deelname Lichamelijke opvoeding

Lichamelijke opvoeding, sport en zwemmen behoren tot het verplicht lesprogramma. Geen enkele leerling kan, voor de duur van een volledig schooljaar of voor een kortere periode, ontslagen worden van deelname aan de lessen zonder medisch attest. Artsen kunnen ook selectief zijn en slechts een beperkt aantal oefeningen uitsluiten.

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

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

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

Houding

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

3.4.16 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.

Indien het een buitenlandse extramuros activiteit betreft, kunnen enkel leerlingen deelnemen die over de nodige reisdocumenten beschikken.

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

3.4.17 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.

3.4.17.1 Toegang tot het computerlokaal

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

3.4.17.2 Gebruik van de computers

- Elke leerling krijgt bij het begin van het schooljaar een PC toegewezen op een vaste plaats en behoudt deze plaats en het toestel voor de rest van het schooljaar.
- De leerkracht laat de leerlingen telkens bij het binnenkomen in een computerlokaal PC's, kabels, printer, muis, muisballetje en meubilair controleren op visuele beschadigingen en graffiti. Ook de kabelaansluitingen van de PC's die zich op de volgende rij (achter de leerling) bevinden, worden nagezien.
- Deze controle is elke les noodzakelijk ook al worden in een bepaalde les de PC's niet gebruikt.
- 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.
- 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.
- Niemand installeert programma's zonder toestemming aan 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.
- Internetgebruik tijdens de lessen kan enkel mits toestemming van de leerkracht en moet verband houden met de les. Indien tijdens de les internetgebruik niet is toegestaan, wordt in NetOpSchool het beleid ingesteld op 'Geen internet'. Chatten, on-line games of muziek beluisteren en demo's downloaden is niet toegelaten, ook niet buiten de lessen.
- 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. Er worden geen programma's en/of diskettes gekopieerd zonder toestemming van de ICT-verantwoordelijke. 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.

- 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 al het overtollig papier in de prullenmand gegooid.

3.4.17.3 Gebruik van internet

- Het gebruik van internet kan alleen met toelating van directie/ICT coördinator of leerkracht.
- Het gebruik van internet is gratis maar kan enkel indien het bedoeld is voor het vervullen van schoolopdrachten. Hetzelfde geldt voor chatten en het gebruik van nieuwsgroepen en e-mail. Ook dit kan enkel in het kader van schoolopdrachten.
- Het bekijken van porno, racistische of andere discriminerende websites is verboden.
- Elke toepassing die de leerling realiseert – voor zichzelf of ten opzichte van derden – in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud; ze beantwoordt aan alle 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.
- 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.
- Het downloaden van grote bestanden is enkel toegelaten na toestemming van een leerkracht.

3.4.17.4 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.

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

De weg van en naar de school moet de normaal gebruikte zijn en zal over het algemeen de kortste zijn, zo niet 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.

Energiedranken heb je op school niet nodig en horen er ook niet thuis.

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 het rookverbod op wekdagen, tussen 6u30 's morgens en 18u30 's avonds op het volledige schoolterrein, zowel in gesloten als in niet-gesloten ruimtes. 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.

Onze school heeft een overeenkomst afgesloten met het Provinciaal Interbestuurlijk Samenwerkingsverband voor Aanpak voor Drugsmisbruik (PISAD), waarbij duidelijke afspraken gemaakt zijn met politie, justitie en PISAD over de verdere afhandeling van drugszaken op school.

Wij nodigen al de betrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Het is dan ook belangrijk dat ouders en leerlingen zich akkoord verklaren met de door PISAD aangeboden begeleiding. Indien ze echter om welbepaalde redenen beroep willen doen op een andere terzake deskundige hulpverleningsorganisatie of hulpverstrekker, volgt PISAD in samenspraak met die hulpverleningsorganisatie of hulpverstrekker de hulpverlening op in het belang van de leerling en de school. Indien werd geopteerd voor een hulpverstrekker van een andere terzake deskundige hulpverleningsorganisatie dan vervangt die de drugbegeleider van PISAD en stelt die het begeleidingsplan op. PISAD volgt in dat geval de begeleiding op in samenspraak met deze hulpverstrekker.

In bijlage bijgevoegd gemeenschappelijk drugbeleidsplan geeft stapsgewijs de werkwijze weer die zal gevolgd worden. De stappen die ondernomen worden, gelden zowel voor minderjarigen als voor meerderjarigen.

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 3.7.4).

3.6.2 Medicatie

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

3.6.3 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 – 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 paar aan de helft van de kostprijs aangeboden (enkel PTI)

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

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.

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 **Beleid rond leerlingen met leer-en ontwikkelingsstoornissen**

De school voert een actief beleid voor leerlingen met leer- en ontwikkelingsstoornissen. De school kan stimulerende, compenserende, relativiserende, remediërende en dispenserende (**sticordi**) maatregelen treffen voor zover de stoornis gestaafd is met een medisch attest. De maatregelen die kunnen genomen worden zijn een bevoegdheid van de school en worden genomen na overleg met de betrokken personen en het CLB.

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.

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,
- strafstudie,
- pedagogische en/of samenwerkingsovereenkomst,
- niet-deelname aan een extramurale activiteit,
- alternatieve sanctie (bv. bv: - aangebrachte schade herstellen, onderhoudspersoneel helpen, opruimen van de speelplaats, meehelpen om de refter op te ruimen,)
- time-out project
- 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.

Tegen geen enkele ordemaatregel is beroep mogelijk.

3.8.2 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.

3.8.3 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 (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) 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.

3.8.3.4.1 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* geïllustreerd. 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 het hoofd van het IVA Provinciaal Onderwijs, Provinciaal Administratief Centrum 'Het Zuid', Woodrow Wilsonplein 2, 9000 Gent.

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

De interne beroepscommissie 'tucht' is als volgt samengesteld: Kristel de Boevere, hoofd van het IVA Provinciaal Onderwijs (voorzitter); Eddy Allaert, algemeen directeur van het Provinciaal Onderwijs Oost-Vlaanderen; Patricia Meganck, organisatiemedewerker-generalist IVA Provinciaal Onderwijs Provincie Oost-Vlaanderen; Anne Kesteloot, diensthoofd dienst Preventie, Hulpverlening en Zorg Provincie Oost-vlaanderen

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 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.

3.8.3.7 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 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.

Indien je als niet-leerplichtige leerling definitief uitgesloten werd, dan kan de school je na een termijn van 30 lesdagen uitschrijven, zelfs indien er geen nieuwe school is gevonden.

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 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.

De ouders/ leerling kunnen steeds beroep doen op bijstand van een raadsman.

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

Op school gaan we op een respectvolle manier om met elkaar en met personeelsleden. Daarom wordt de aandacht gevestigd op volgende afspraken.

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

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

Pesten, onder welke vorm dan ook, hoort niet thuis op school. We willen in het bijzonder de aandacht vestigen op cyberpesten, waarbij gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheden van het internet en de mobiele telefonie. We vragen aan de ouder(s) en verantwoordelijken van de leerling om hier ook thuis de nodige aandacht voor te hebben en hierop gepast te reageren.

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

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

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

Tegenover dader(s) zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast.

3.9 Samenwerking met de politie

In het kader van de 'Ministeriële omzendbrief PLP 41 van 7 juli 2006 tot versterking en/of bijsturing van het lokaal veiligheidsbeleid en de specifieke aanpak van de jeugdcriminaliteit, met in het bijzonder een

aanspreekpunt voor de scholen' werden schriftelijke afspraken gemaakt tussen school, politie, parket en de bestuurlijke overheid.

Deze convenant met afspraken kan je op school raadplegen.

3.10 Engagementsverklaring

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

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

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

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

4.1.3 Persoonlijk werk

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.

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
- 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 de mogelijke kosten voor het leerjaar waarin de leerling zich inschrijft. De kostprijs is afhankelijk van de studierichting.

Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

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

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

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

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

Indien ondanks alles de kosten toch nog te hoog zouden liggen kunnen de ouders contact opnemen met de directie van de school. In samenwerking met de Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk zal gezocht worden naar een passende oplossing.

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

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

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

Deze invorderingsprocedure bestaat uit de volgenden stappen.

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

Als ouders op dat moment niet in staat zijn om de rekeningen te betalen dienen zij contact op te nemen met de cel voor schoolmaatschappelijk werk.

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

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

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 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.

4.4 Evaluatie in de loop van het schooljaar

4.4.1 Permanente evaluatie

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

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

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

4.4.2 Examens

Examens zijn een representatieve steekproef van de afgewerkte leerstof. Zij peilen naar de beheersing van de grotere leerstofgedeelten. De school bepaalt het aantal examens per schooljaar. De examenperiodes zijn op de jaarkalender vermeld. Enkel in onvoorziene omstandigheden kan daarvan afgeweken worden. Bedrog, poging tot bedrog of spieken heeft een invloed op de quotering. Dergelijke voorvallen komen op de agenda van de begeleidende en/of delibererende klassenraad.

4.4.3 Inzage in evaluatiedocumenten

Je ouders* en jijzelf krijgen op schriftelijke aanvraag inzage in 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 het hoofd van het IVA Provinciaal Onderwijs, Provinciaal Administratief Centrum 'Het Zuid', Woodrow Wilsonplein 2, 9000 Gent.

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 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.

4.5 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 certificaat van het Se-n-Se van de derde graad tso
- het getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer

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

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

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 aanuiding 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 **vakantietoekening** (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

(zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) 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 (aangetekend) of 'voor ontvangst', beroep instellen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie 'betwisting eindevaluatie'.

Deze commissie is als volgt samengesteld : Eddy Allaert, algemeen directeur van het Provinciaal Onderwijs Oost-Vlaanderen (voorzitter); Martin Stepman, diensthoofd Directie Onderwijs en Vorming Provincie Oost-Vlaanderen; Patricia Meganck, organisatiemedewerker-generalist IVA Provinciaal Onderwijs Provincie Oost-Vlaanderen; Anne Kesteloot, diensthoofd dienst Preventie, Hulpverlening en Zorg Provincie Oost-Vlaanderen.

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 (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) 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.

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: ALGEMEEN WERKPLAATSREGLEMENT

Doelstelling

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

Algemene bepalingen

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

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

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

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

Persoonlijke werkkleding

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

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

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

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

Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

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

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

Opmerkingen

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

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

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

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

Werken in de werkplaats en aan de machines

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

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

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

Daarom:

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

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

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

Elektrische handgereedschappen

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

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

Gevaarlijke producten

Bij het omgaan met gevaarlijke stoffen gelden de volgende afspraken:

- gebruik nooit producten zonder toestemming van de begeleidende leerkracht
- lees eerst zorgvuldig het etiket
- zorg dat je de gevaarssymbolen (oranje vierkant met zwarte symbolen) kent. Ken je die niet, raadpleeg de begeleidende leerkracht
- hou rekening met de op het etiket vermelde risico's (R-zinnen) en pas de veiligheidsvoorschriften (S-zinnen) toe. Raadpleeg de begeleidende leerkracht bij twijfel
- raadpleeg de veiligheids- en gezondheidsfiche vooraleer het product te gebruiken
- wanneer je een product wil overgieten in een recipiënt zonder etiket, moet je eerst een reglementair etiket op de recipiënt aanbrengen
- recipiënten voor dranken of voedingswaren mogen nooit gebruikt worden voor gevaarlijke stoffen en preparaten

- vermijd de aanwezigheid op de werkpost van grote hoeveelheden gevaarlijk(e) product(en): een voldoende hoeveelheid om het werk uit te voeren volstaat
- pas altijd de voorgeschreven dosering toe
- plaats na gebruik de producten terug in de voorziene opslagruimte
- laat geen recipiënten met vluchtige vloeistoffen openstaan maar sluit die goed af.

Hygiëne

De voorschriften rond hygiëne zijn de volgende:

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

Orde en netheid

De voorschriften rond orde en netheid zijn de volgende:

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

Brandveiligheid

Het is verboden:

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

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

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

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

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

Milieu

De voorschriften rond milieu zijn de volgende:

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

Maatregelen

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

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

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

Eeklo, 1 september 2011

BIJLAGE 2 STAPPENPLAN EN BEGELEIDINGSPLAN BIJ DRUGPROBLEMEN

In het schoolreglement (3.6 en 3.7) 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. Politiemethodes 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) 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 2011. en blijft geldig voor de duur van het ganse schooljaar.

BIJLAGE 3 ENGAGEMENTSVERKLARING

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

1. Afspraken ivm het oudercontact

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

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

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

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

2. Afspraken ivm de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

a. Regelmatige aanwezigheid

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

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school.

Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1.5 tot en met 3.2. en 3.3.2.

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

b. Spijbelbeleid

Mocht uw kind ooit spijbelen, dan zal de school de gepaste maatregelen nemen en wordt u als ouder verwittigd.

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

Zodra de school de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming. In het kader van ons protocol met de politie werden de volgende afspraken gemaakt: veiligheidsprotocol PLP41.

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

3. Afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Het kan in bepaalde gevallen aangewezen zijn om een leerling tijdens een bepaalde periode individuele begeleiding aan te bieden. De school engageert zich om in overleg steeds naar de meest aangewezen vorm van begeleiding te zoeken. De school verwacht van u dat u zich engageert om initiatieven tot begeleiding ten volle te ondersteunen.

4. Het positief engagement tov de onderwijstaal van de school

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

Uw keuze voor het Nederlandstalige onderwijs betekent dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren en correct te spreken.

Plaats.....

Datum.....

Voor kennisneming en voor akkoord

.....

Handtekening ouders/voogd
meerderjarige leerling

Handtekening directie

BIJLAGE 4 GEMEENSCHAPPELIJK DRUGBELEIDSPLAN PISAD GEMEENSCHAPPELIJK DRUGBELEIDSPLAN

Specifieke begeleidingen die de school zal volgen bij druggebruik¹:

1. Bij spontane vraag om hulp

Na overleg met je zal jouw vertrouwensleerkracht jouw hulpvraag voorleggen aan de directie, het CLB/CSW en/of de drugbegeleider van PISAD.

Na overleg met je worden de drugbegeleider van PISAD en jouw ouders² uitgenodigd voor een gesprek en gevraagd de begeleiding actief te ondersteunen.

Er wordt een begeleidingsplan met PISAD opgesteld met contractuele afspraken eventueel in overleg met C.L.B. en (CSW).

Indien nodig volgt, eventueel na overleg met het CLB en (CSW) door de drugbegeleider van PISAD een verdere doorverwijzing.

Er wordt GEEN tuchtdossier aangelegd (zie ook kadertekst).

2. Bij aanhoudend vermoeden van druggebruik

Jouw gedrag wordt gericht geobserveerd en bevroegd door de school.

Bij een aanhoudend vermoeden van druggebruik wordt een onderzoek ingesteld en worden de drugbegeleider van PISAD en jouw ouders gecontacteerd. In onderling overleg wordt een preventief begeleidingsplan met PISAD opgesteld met contractuele afspraken eventueel (mits toestemming) in overleg met C.L.B. en (C.S.W).

Blijkt dit vermoeden gegrond, dan volgt, na overleg met CLB en (CSW), door de drugbegeleider van PISAD een verdere doorverwijzing naar gespecialiseerde hulpverlening.

Het openen van het tuchtdossier behoort tot de mogelijkheden bij het niet opvolgen van het begeleidingsplan (zie ook kadertekst).

Het openen van een tuchtdossier behoort tot de mogelijkheden. (zie ook kadertekst).

3. Bij vermoeden van drugbezit

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

Indien je dit weigert, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering.

Indien er effectief drugs worden gevonden wordt dit beschouwd als betrapping en wordt onderstaande procedure gevolgd.

4. Bij betrapping van druggebruik/ drugbezit

Elke personeelslid dat een leerling betrapt op drugbezit of druggebruik op school heeft de plicht deze leerling onmiddellijk te begeleiden naar de directie, die de leerling hoort. De leerling kan beroep doen op bijstand van een raadsman³.

De ouders en de drugbegeleider van PISAD worden onmiddellijk verwittigd. De leerling wordt gevraagd de gevonden middelen af te geven aan de drugbegeleider in aanwezigheid van het personeelslid dat de leerling betrapt. De gevonden middelen worden in de daartoe bestemde zakken opgeborgen. De zakken worden dichtgeniet in aanwezigheid van de jongere en op het ontvangstbewijs worden de aard en de hoeveelheid van

¹ Indien werd geopteerd voor een drugbegeleider van een andere terzake deskundige hulpverleningsorganisatie (zie tekst schoolreglement) dan vervangt die de drugbegeleider van PISAD en stelt die het begeleidingsplan. PISAD volgt in dat geval de begeleiding op in samenspraak met de begeleider.

² Ouder(s): In deze tekst wordt de term "ouders" gebruikt om personen aan te duiden die het ouderlijk gezag uitoefenen of personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben of de meerderjarige zelf.

³ Het begrip 'raadsman' betekent niet noodzakelijk een advocaat, het kan een door de ouders of jongere aangeduide vertrouwenspersoon zijn.

de middelen en/of attributen genoteerd . Dit wordt geparafeerd door de jongere en door de drugbegeleider van PISAD. De drugs worden door PISAD neergelegd bij de politie. Daar wordt proces-verbaal opgesteld. In het proces-verbaal wordt opgenomen dat een begeleiding door PISAD is opgestart. Indien de jongere weigert, om de drugs en /of de bijhorende attributen te overhandigen, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering en inbeslagname.

De schooldirectie nodigt de ouders en de leerling⁴ uit voor een gesprek bij aangetekend schrijven waarin de mogelijkheid wordt voorzien van bijstand door een raadsman.

Tijdens dat gesprek wordt de ouders en de leerling gevraagd in te stemmen met een begeleidingsplan en de begeleiding bij PISAD actief te ondersteunen.

PISAD stelt , in samenspraak met de jongere, de ouders , de schooldirectie en het CLB een begeleidingsplan op met contractuele afspraken.

Er wordt ONMIDDELIJK een tuchtdossier aangelegd en de tuchtprocedure wordt opgestart

Indien de ouders en/of jongere niet akkoord gaan met het voorgestelde begeleidingsplan en /of indien het begeleidingsplan niet wordt nageleefd kunnen ze beroep aantekenen bij de interne beroepscommissie (zie ook kadertekst).

5. Betrapping op dealen

De wetgever verstaat onder dealen: Het invoeren, vervaardigen, vervoeren, bezitten van een hoeveelheid drugs die de kwalificatie "bezit voor eigen gebruik" te boven gaat .

Als school verstaan we onder dealen :

Het verkopen van illegale middelen, vermeende illegale middelen of legale middelen aan een derde voor eigen gebruik of uit winstbejag;

Het doorgeven van illegale middelen en/of eigen medicatie in ruil voor geld of goederen of zelfs gratis.

Het doorgeven van illegale middelen via derden (koerieren).

Het in bezit zijn van hoeveelheden illegale middelen die het persoonlijk gebruik overstijgen.

Het in bezit zijn van hoeveelheden legale middelen, die het persoonlijk gebruik overstijgen (medicatie) zonder aanwijsbare gefundeerde redenen.

Dealens is wettelijk niet toegestaan dus, niet in en buiten⁵de school ook niet tijdens buitenschoolse activiteiten.

Wanneer aangetoond is⁶ dat iemand deze regel overtreedt, wordt volgende werkwijze gevolgd:

Elk personeelslid dat een leerling betrapt op drugdealen op school heeft de plicht dit onmiddellijk te melden aan de directie, die de leerling hoort.. De leerling kan beroep doen op bijstand van een raadsman.

De ouders, de drugbegeleider van PISAD en de politie worden onmiddellijk verwittigd.

De tuchtprocedure wordt opgestart en een tuchtdossier wordt aangelegd.

Afhankelijk van de ernst van de overtreding (hoeveelheid, soort, leeftijd) volgt een tijdelijke verwijdering van de school of een tuchtsanctie van schorsing.

Wanneer de leerling en de ouders instemmen met een begeleiding door PISAD, stelt die in samenspraak met alle betrokken partijen, een begeleidingsplan op met contractuele afspraken. Je wordt gedurende deze periode strikt opgevolgd door de school en door PISAD waarbij duidelijk moet worden dat de feiten zich niet herhalen.

Indien je geen medewerking verleent of er is sprake van herhaling van de feiten, is de tuchtsanctie definitieve uitsluiting.

Er wordt ONMIDDELIJK een tuchtdossier aangelegd met aangifte aan de politiediensten (zie ook kadertekst).

6. Druggebruik en stageplaatsen, werkplaatsen, brugprojecten

Druggebruik⁷ kan het reactie en waarnemingsvermogen beïnvloeden en niet alleen een invloed hebben op de veiligheid en de gezondheid van jou als leerling/stagiair/ werknemer maar ook op die van jouw collega's-leerlingen/stagiairs/werknemers.

⁴ Ook bij meerderjarigen die bij hun ouders wonen tenzij de meerderjarige leerling dat om gegronde redenen weigert.

⁵ Een tuchtsanctie kan uitgesproken worden voor feiten die buiten de school worden gepleegd maar raakpunten hebben met het schoolmilieu door de aanwezigheid van andere leerlingen of door ruchtbaarmaking op school en indruisen tegen het pedagogisch project van de school.

⁶ Niet limitatieve opsomming: hetzij door betrapping op heterdaad, hetzij door het vaststellen van hoeveelheden van drugs die de gebruikershoeveelheid te boven gaan, hetzij door een bekentenis van de jongere zelf, ...

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

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

De schooldirectie neemt na een gesprek met de leerling contact op met de ouders. Ze nodigt de ouders en de leerling uit voor een gesprek bij aangetekend schrijven waarin de mogelijkheid wordt voorzien van bijstand door een raadsman.

Stageplaats en brugproject

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

De disciplinaire maatregelen uitgaande van uw stageplaats/brugproject kunnen een onmiddellijke stopzetting van uw stage/brugproject inhouden.

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

Werkplaats

De orde en tuchtmaatregelen uitgaande van de school kunnen een onmiddellijke stopzetting van jouw tewerkstelling inhouden.

De disciplinaire maatregelen uitgaande van de werkgever kunnen zowel de tewerkstellingsverplichting, de loonverplichting opschorten als een ontslag om dringende redenen uitmaken.

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

Je bent reeds in begeleiding voor druggebruik

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

Let op !!!!

Bij niet aanvaarden van een begeleidingsplan of indien je de voorwaarden binnen het aanvaarde begeleidingsplan met PISAD niet naleeft, wordt door PISAD een feedback verstuurd naar de school.

Op basis van deze feedback neemt de school de in het schoolreglement voorziene orde- en tuchtmaatregelen. Uitsluiting van de buitenschoolse activiteiten, onmiddellijke stopzetting van uw stage/brugproject of tewerkstelling behoort tot de mogelijkheden, zoals voorzien in het stagereglement..

Desgevallend doet de school aangifte bij de politiediensten.

De politiediensten maken het proces-verbaal over aan het parket dat naargelang van de inhoud van het dossier, oordeelt welk gevolg eraan gegeven wordt. Dit kan zijn een doorverwijzing naar PISAD of een vordering voor de jeugdrechter.

Indien er sprake is van drugdealen en druggerelateerde criminaliteit doet de school aangifte bij de politiediensten. Op basis van het proces-verbaal zet het parket onmiddellijk de vervolging in met verschijning voor de jeugdrechter.

Het informatieblad(doel en organisatie van het begeleidingstraject, betrokken organisaties, rechten van de jongere en directe omgeving, situaties waarin kan overwogen worden deze rechten tijdelijk te beperken en klachtenregeling) wordt in bijlage ingesloten bij het schoolreglement.

Door ondertekening voor kennisname en akkoord verklaren ondergetekenden het voorliggend gemeenschappelijk drugbeleidsplan te kennen, te aanvaarden en akkoord te zijn met de inhoud ervan.

Te.....op datum van

Handtekening:

JONGERE:

OUDERS:

VOOR KENNISNAME EN AKKOORD

VOOR KENNISNAME EN AKKOORD

⁷ Onder de term drugs wordt verstaan :die middelen die invloed uitoefenen op het bewustzijn, op het gevoel en op de zintuigen en die zowel legaal (nicotine, alcohol, medicatie en dan vooral de psychoactieve geneesmiddelen zijnde: pijnstillers, slaap - en kalmeringsmiddelen, antidepressiva, vluchtige stoffen,...) als illegaal als genotmiddel gebruikt worden.

het kan een door de ouders of jongere aangeduide vertrouwenspersoon zijn

BIJLAGE 5 INFORMATIEBLAD PISAD

www.pisad.be

PISAD is een organisatie die zich toespitst op drugpreventie en op de ambulante begeleiding van jongeren, jongvolwassenen en hun directe omgeving.

Voor haar schoolgaande populatie werkt PISAD zowel op preventief als op begeleidend vlak nauw samen met scholen en schoolbegeleidende diensten. Deze samenwerking berust op heldere en éénduidige afspraken tussen de scholen, de schoolbegeleidende diensten, de politie en justitie (zie schoolreglement).

Doel van het begeleidingstraject

Jongeren zijn extra kwetsbaar voor de risico's van druggebruik, zowel op emotioneel, als op sociaal vlak maar vooral ook op neurobiologisch vlak (ontwikkeling van de hersenen en het zenuwstelsel). Vandaar het belang om een mogelijks aanwezig druggebruik zo snel mogelijk te herkennen en aan te pakken. Bij deze aanpak worden de ouders maximaal betrokken.

De hulpvraag tot begeleiding kan komen van de jongere zelf en / of van zijn ouder (s) of van de school, ook indien de jongere daartoe oorspronkelijk niet is gemotiveerd.

De doelstelling is het gebruik van legale en illegale drugs onder controle krijgen, misbruik voorkomen en/of het gebruik stoppen. Alle partijen onderschrijven dat druggebruik in een zo vroeg mogelijk stadium moet worden gesignaleerd en begeleid.

Organisatie van het begeleidingstraject

Het begeleidingsproces bij PISAD bestaat uit een aantal fasen: de signaleringsfase, de fase van de aanmelding, de actieve begeleiding en de opvolgingsfase.

Voor de jongere wordt een welomschreven programma uitgewerkt. PISAD maakt daarbij gebruik van het motiverend interview als techniek in een gerichte preventie. Omdat de sessies met de jongere afgewisseld worden met gesprekken met de ouders en met gesprekken met de jongere en de ouders worden de effecten van de gerichte preventie aangevuld

met de positieve effecten uit de betrokkenheid van de omgeving. De motiverende gesprekstechnieken zijn er op gericht de interne motivatie bij de jongere te versterken. Daarnaast leert de jongere risicovolle situaties zoals negatieve gemoedstoestanden, interpersoonlijke conflicten, de aanwezigheid van de drug, de groepsdruk, ... herkennen en hanteren. Deze psychosociale interventies kunnen worden aangevuld met trainingen. Indien nodig, en mits toestemming van de betrokken ouders en de jongere (+12 jaar), wordt de begeleiding ondersteund door een medicamenteuze behandeling door de verslavingsartsen van PISAD en/of in samenwerking met de huisarts en/of door beroep te doen op medisch-psychiatrisch consult. Bij de begeleiding behoren ook de twee wekelijkse intervisiemomenten waarbij casusbespreking mogelijk is.

De dienstverlening door PISAD is GRATIS en afhankelijk van de vraag van de jongere en zijn ouders kunnen gesprekken plaatsvinden op school, op het bureel van de drugbegeleider of thuis bij de jongere. Ook in crisissituaties wordt in de lopende begeleidingen een permanente beschikbaarheid gewaarborgd. Het team van PISAD zorgt tevens voor een permanente bereikbaarheid tijdens de vakantieperiodes.

Wanneer PISAD samenwerkt met scholen, kunnen deze gemakkelijk en vlot doorverwijzen, evenals het aan deze scholen verbonden CLB, het CSW en kan PISAD deze ook ondersteunen in hun contacten met de jongere. PISAD kan tevens deel uitmaken van de cel leerlingenbegeleiding. PISAD kan voor zijn werking rekenen op een goed uitgebouwd netwerk van partners die mee de zorg voor de jongere dragen (residentiële drughulpverlening, CBJ 's, CGGZ, artsen, ...)