

NOTULEN VAN DE ZITTING VAN 19 JUNI 2019

In toepassing van de artikelen 33, 176 en 177 van het provinciedecreet.

Opening van de zitting: 14.04 uur

Aanwezigen:

Voorzitter: Phaedra Van Keymolen

Christian Bauwens, Bart Blommaert, Hilde Bruggeman, Annemie Charlier, Carola De Brandt, Philippe De Coninck, Karlijn Deene, Lut De Jaeger, Vera De Merlier, Hilde De Sutter, Greet De Troyer, Elisabet Dooms, Olaf Evrard, Riet Gillis, Leentje Grillaert, Steve Herman, Henk Heyerick, Filip Liebaut, Bruno Matthys, Hans Mestdagh, Kurt Moens, Walter Roggeman, Koen Roman, Eric Scheire, Kenneth Taylor, Lena Van Boven, Marleen Van De Populiere, Stefaan Van Gucht, Filip Van Laecke, Martine Verhoeve, Bart Vermaercke, An Vervliet, Joop Verzele, Kristof Windels

Waarnemend Gouverneur: Didier Detollenaere

Provinciegriffier: deels wnd. provinciegriffier Martine Haegens (van aanvang van de zitting tot en met punt 17), deels Albert De Smet (van punt 18 tot einde zitting)

Liet zich voor deze vergadering verontschuldigen: Peter Hertog

OPENBARE ZITTING

ORDEMOTIE

Greet De Troyer vraagt bij ordemotie het woord, verwijzend naar de persberichten n.a.v. de provincieraad van 15 mei 2019 waaruit bleek dat gedeputeerde Charlier tijdens de zitting op haar tablet het kaartspelletje Patience gespeeld had.

Gedeputeerde Moens repliceert.

De Voorzitter deelt mee dat er vanuit het Bureau een vraag gekomen is m.b.t. punt 48 van de agenda "Voorstel van Stefaan Van Gucht - Vraag om in te gaan op het verzoek van het Dendermondse schepencollege om bijkomende voorwaarden te koppelen aan de milieuvergunning van Empro Europe" en verleent hiervoor het woord aan gedeputeerde Grillaert.

Gedeputeerde Grillaert licht het standpunt van het Bureau toe, namelijk dat dit niet thuishoort op de agenda provincieraad omdat het om een bevoegdheid van de deputatie gaat en stelt voor om het punt van de agenda te halen.

De Voorzitter vraagt aan Stefaan Van Gucht of hij bereid is om zijn voorstel in te trekken. Stefaan Van Gucht stelt daarmee akkoord te gaan en trekt zijn voorstel in.

NOTULEN

PUNT 1.

ECONOMIE – REGLEMENTERING

VASTSTELLING VAN HET REGLEMENT M.B.T. DE TOEKENNING VAN SUBSIDIES VOOR DE ORGANISATIE EN DE PROMOTIE VAN EVENEMENTEN DIE BIJDRAGEN AAN HET IMAGO VAN OOST-VLAANDEREN ALS ECONOMISCHE TOPREGIO, INWERKINGSTREDING OP 20 JUNI 2019

Bevoegde gedeputeerde : Kurt Moens
Verslag nummer 1902165 van 09 mei 2019

Tussenkomen : geen

Aard van de stemming : openbaar elektronisch
Aantal uitgebrachte stemmen : 33
Aantal ja-stemmen : 33
Aantal nee-stemmen : -
Aantal onthoudingen : -

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Artikel 42, §3 van het Provinciedecreet.

Artikel 107 lid 1 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie.

Wet van 14 november 1983 betreffende de controle op de toekenning en op de aanwending van sommige toelagen.

Reglement van 12 oktober 2005 met betrekking tot de controle op de toekenning en op de aanwending van toelagen en de reservevorming met provinciale subsidies.

Voorstel van de Deputatie van 2 mei 2019.

2. Motivering

Op basis van artikel 42, §3 van het Provinciedecreet stelt de Provincieraad de provinciale reglementen vast. Deze reglementen kunnen onder meer betrekking hebben op het provinciaal beleid, de provinciale belastingen en retributies en het inwendige bestuur van de provincie.

Voorliggend subsidiereglement is een reglement dat betrekking heeft op het beleid van de Provincie Oost-Vlaanderen. Dat reglement wil met name Oost-Vlaamse organisaties subsidiëren die een evenement dat bijdraagt tot het imago van Oost-Vlaanderen als economische topregio organiseren.

3. Besluit

Enig artikel

De Provincieraad stelt het Reglement met betrekking tot de toekenning van subsidies voor de organisatie en de promotie van evenementen die bijdragen aan het imago van Oost-Vlaanderen als economische topregio vast.

Artikel 1 – Definities

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- **Sociaal-economisch middenveld:** werkgeversorganisaties, werknemersorganisaties, sectorfederaties, economische samenwerkingsverbanden en – platformen in de ruime zin (al of niet met rechtspersoonlijkheid, bv. feitelijke verenigingen)
- **Evenement:** occasionele gebeurtenis op een vooraf bepaalde locatie en tijdstip

Artikel 2 – Voorwerp

Binnen de perken van de daartoe in het Meerjarenplan van de Provincie Oost-Vlaanderen goedgekeurde kredieten en overeenkomstig de bepalingen van dit reglement kan de Deputatie subsidies toekennen voor:

Evenementen die bijdragen aan het imago van Oost-Vlaanderen als economische topregio. Het betreft evenementen die in eerste instantie bijdragen aan het provinciaal economisch beleid inzake

- De promotie van het ondernemerschap
- Sociale economie en maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO)
- Klimaat-innovatieve economie
- Economisch clusterbeleid

Volgende initiatieven komen niet in aanmerking voor subsidiëring:

- Jaarlijks terugkerende ledenevenementen (zoals bv. nieuwjaarsrecepties, zomerbarbecues, ...)
- Academische congressen en conferenties;
- Evenementen in het kader van opleidingstrajecten en bedrijfskundig advies;
- Start- en slotevents van projecten meegefinancierd door de Europese Unie en die reeds ondersteuning krijgen vanuit de Provincie Oost-Vlaanderen;
- Evenementen die niet door de aanvrager zelf georganiseerd worden;
- Evenementen die meer dan 1 maal per jaar plaatsvinden.

Deze opsomming is niet limitatief.

NOTULEN

Artikel 3 – Aanvraagcriteria

Om in aanmerking te komen voor subsidie moet aan de volgende cumulatieve criteria zijn voldaan:

- 1° de aanvrager behoort tot het Oost-Vlaams sociaal-economisch middenveld;
- 2° het evenement moet plaatsvinden op het grondgebied van de Provincie Oost-Vlaanderen;
- 3° het evenement heeft een provinciale uitstraling

Artikel 4 – Aanvraagprocedure

De aanvraag van de subsidie moet ten minste twee maanden voor het evenement plaatsvindt via het daartoe bestemde aanvraagformulier worden ingediend bij de Deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen, p.a. dienst Economie, Europese & Internationale samenwerking, Gouvernmentstraat 1, 9000 Gent of digitaal via e-mail (economie@oost-vlaanderen.be). De datum van de poststempel of de datum van het ontvangstbewijs of datum van de e-mail geldt als bewijs van de datum van indiening.

Het dossier van de aanvraag moet minstens volgende stukken bevatten:

- 1° een motivering van de aanvraag van de subsidie;
- 2° een gedetailleerde omschrijving van de activiteiten (naam, adres of zetel, structuur, activiteiten en publicaties van de aanvrager van de subsidie, plaats, datum, programma, doelgroep en doel van de activiteiten, waarbij elke wijziging van deze gegevens onmiddellijk moet worden meegedeeld);
- 3° naam, adres, telefoon en e-mailadres van de contactpersoon van de aanvrager van de subsidie;
- 4° indien de aanvrager van de subsidie een rechtspersoon is: de gecoördineerde tekst van de statuten, zoals neergelegd in het dossier van de rechtspersoon op de Griffie van de bevoegde Rechtbank van Koophandel;
- 5° indien de organisator van het project een samenwerkingsverband zonder rechtspersoonlijkheid is, moet een van de partners met rechtspersoonlijkheid zich opgeven als eindverantwoordelijke;
- 6° indien de organisatie van het evenement een feitelijke vereniging is, moet de vereniging iemand aanduiden die zich opgeeft als eindeverantwoordelijke en moet een bewijsstuk afgeleverd worden dat aantoont dat het rekeningnummer op naam van de feitelijke vereniging staat;
- 7° een raming van de kosten en opbrengsten waarvoor de subsidie wordt aangevraagd.

Ten laatste 2 weken na de indiening van de aanvraag wordt de aanvrager van de subsidie schriftelijk meegedeeld of zijn dossier al dan niet volledig is. Eventueel moet de aanvrager van de subsidie op schriftelijk verzoek alle bijkomende informatie verstrekken en alle bijkomende stukken voorleggen, noodzakelijk voor de beoordeling van zijn aanvraag. De Deputatie wijst de aanvraag af als onontvankelijk indien de aanvrager van de subsidie niet binnen de maand passend gevolg geeft aan dit verzoek.

Het evenement mag geen aanvang nemen alvorens de Deputatie een beslissing heeft genomen over de aanvraag.

Artikel 6 – Subsidiecriteria

Om in aanmerking te komen voor subsidie moet het evenement aan de volgende cumulatieve criteria voldoen:

- 1° Een provinciale uitstraling hebben;
- 2° Beschikken over een gedetailleerd communicatieplan (omtrent de geplande activiteiten, de doelgroep, de communicatiemiddelen en het voorzien budget);
- 3° Plaatsvinden op het grondgebied van de Provincie Oost-Vlaanderen.

Daarnaast wordt bij de beoordeling van de aanvragen rekening gehouden met de volgende cumulatieve elementen:

- 1° Mate waarin de provinciale visibiliteit is voorzien in het communicatieplan voor, tijdens en na het evenement;
- 2° Duidelijke en realistische budgettaire inschatting van de inkomsten en uitgaven van het evenement;
- 3° Meerwaarde van het evenement voor het provinciaal economisch beleid;
- 4° Innovatief en/of vernieuwend karakter van het evenement;

Artikel 7 – Beslissingsprocedure

De aanvragen van de subsidie worden voorgelegd aan de Deputatie, die beslist op basis van de subsidiecriteria zoals omschreven in artikel 6.

De aanvragen worden ingedeeld in vier categorieën (A, B, C, D), afhankelijk van de mate waarin zij voldoen aan de subsidiecriteria:

- 1° categorie A: aanvragen die in belangrijke mate beantwoorden aan de subsidiecriteria;
 - 2° categorie B: aanvragen die in voldoende mate beantwoorden aan de subsidiecriteria;
 - 3° categorie C: aanvragen die minimaal beantwoorden aan de subsidiecriteria; 4° categorie D: aanvragen die onvoldoende beantwoorden aan de subsidiecriteria.
- Deze aanvragen komen bijgevolg niet in aanmerking voor een subsidie.

Artikel 8 – Bedrag van de subsidie en modaliteiten van uitbetaling

De Deputatie kent aan de aanvrager een subsidie toe, met dien verstande dat: 1° het bedrag van de subsidie voor projecten in categorie A maximum 5.000 EUR bedraagt;

2° het bedrag van de subsidie voor projecten in categorie B maximum 3.000 EUR bedraagt;

3° het bedrag van de subsidie voor projecten in categorie C maximum 1.000 EUR bedraagt.

De aanvragen worden afgehandeld in volgorde van indiening en tot uitputting van het krediet.

Een subsidie, verleend op basis van dit reglement, mag niet worden gecumuleerd met een andere subsidie van de Provincie Oost-Vlaanderen.

NOTULEN

De toekenning van deze subsidie gebeurt in overeenstemming met het gelijkheidsbeginsel, de regelgeving inzake mededinging en inzake staatssteun.

Het subsidiebedrag wordt in 1 schijf uitbetaald na voorlegging van de benodigde bewijsstukken.

Artikel 9 – Verbintenissen van de aanvrager van de subsidie

De aanvrager van de subsidie verbindt zich ertoe:

1° de samenwerking met en het logo van de Provincie Oost-Vlaanderen op herkenbare wijze te vermelden en aan te brengen op alle communicatie die wordt gevoerd met betrekking tot het gesubsidieerde evenement;
2° de bevoegde gedeputeerde van de Provincie Oost-Vlaanderen of afgevaardigde de mogelijkheid te geven het provinciaal economisch beleid toe te lichten tijdens het evenement;
3° uiterlijk binnen de twee maanden na de voltooiing van het project de volgende gegevens aan het provinciebestuur te bezorgen:

- a) een volledig, overzichtelijk en gedetailleerd financieel verslag van het evenement samen met een overzicht van de ontvangen inkomsten en gedane uitgaven;
- b) een verslag/evaluatie van het evenement met een volledige oplijsting en omschrijving van de uitgevoerde communicatieacties.

Artikel 10 – Controle en sancties

De Provincie Oost-Vlaanderen heeft het recht om de aanwending van de subsidies te (laten) controleren op basis van het Reglement van 12 oktober 2005 met betrekking tot de controle op de toekenning en op de aanwending van toelagen en de reservevorming met provinciale subsidies. Dit reglement bevat, afhankelijk van het bedrag van de subsidie, de controlemechanismen en een opsomming van de stukken die in functie van de financiële controle minimaal moeten worden ingediend ter verantwoording van de subsidie.

Indien blijkt dat onjuiste gegevens werden opgenomen in de aanvraag van de subsidie of in de in te dienen stukken of indien blijkt dat dit reglement niet correct werd nageleefd, kan de Deputatie, onverminderd het vorige lid, de toegekende subsidie geheel of gedeeltelijk terugvorderen. Misbruik kan aanleiding geven tot uitsluiting van toekomstige subsidies van de Provincie Oost-Vlaanderen.

Artikel 11 – Betwistingen

De Deputatie beslist over alle betwistingen met betrekking tot de toepassing van dit reglement.

Artikel 12 – Slotbepalingen

Dit reglement treedt in werking op 20 juni 2019.

PUNT 2.
ECONOMIE – VZW DESIGNPLATFORM GENT – OOST-VLAANDEREN
GOEDKEURING STATUTENWIJZIGING

Bevoegde gedeputeerde : Kurt Moens
 Verslag nummer 1902647 van 06 juni 2019

Tussenkomen : geen

Aard van de stemming : openbaar elektronisch
 Aantal uitgebrachte stemmen : 32
 Aantal ja-stemmen : 32
 Aantal nee-stemmen : -
 Aantal onthoudingen : -

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Artikelen 43 §2, 5° en 188 van het provinciedecreet.

Provincieraadsbesluit van 22 januari 2014, waarbij de Provincieraad het ontwerp van Oprichtingsakte van de vzw Designplatform Gent Oost-Vlaanderen heeft goedgekeurd.

Statuten van de vzw Designplatform Gent Oost-Vlaanderen.

Voorstel van de Deputatie van 6 juni 2019.

2. Motivering

Op 22 januari 2014 keurde de provincieraad de oprichting van DPGOV VZW met Provincie Oost-Vlaanderen als mede-Stichtend Lid en de statuten goed. De Provincie bundelt in deze VZW krachten met de Stad Gent en Hogeschool Gent als Stichtende Leden-rechtspersonen. Heden zijn zij de drie Werkende Leden-rechtspersonen van de VZW.

Op 29 juni 2018 ontving de voorzitter van de Raad van Bestuur van DPGOV VZW een vraag tot toetreding als Werkend Lid tot DPGOV VZW van Universiteit Gent.

De toetreding van Universiteit Gent heeft een inhoudelijke meerwaarde voor DPGOV VZW en brengt een aanzienlijke uitbreiding van de financiële middelen van de VZW met zich mee.

De toetreding van Universiteit Gent draagt dus bij tot het draagvlak en de draagkracht van DPGOV VZW en past bovendien in het kader van de volgende statutaire doelstellingen van de VZW.

Om de toetreding van Universiteit Gent tot DPGOV VZW op voet van gelijkheid met de huidige Werkende Leden-rechtspersonen mogelijk te maken, is een statutenwijziging van DPGOV VZW noodzakelijk. Meer bepaald dienen de bepalingen aangaande de vertegenwoordiging in de Algemene Vergadering (art. 4§1.5, art. 4§1.11, art. 4§1.13 - nummering conform voorstel statutenwijziging), de vertegenwoordiging in de Raad van Bestuur (art. 5§1.2 lid 1 en art. 5§1.5 - nummering conform voorstel statutenwijziging) en de

NOTULEN

lidmaatschapsbijdrage (art. 9§1.2 - nummering conform voorstel statutenwijziging) te worden aangepast.

Deze statutenwijziging wordt aangegrepen om nog enkele kleinere wijzigingen door te voeren. Het gaat over een wijziging die de vertegenwoordiging in de Algemene Vergadering van het enige Werkend Lid-natuurlijke persoon mogelijk moet maken (art.4§1.7 - nummering conform voorstel statutenwijziging) en de wijziging die de afgeschafte benaming "*Rechtbank van Koophandel*" vervangt door de nieuwe benaming "*Ondernemingsrechtbank*" (in art. 5§6, art. 6.7, art. 9§2.3 en art. 10.5 - nummering conform voorstel statutenwijziging).

3. Besluit

Artikel 1: Keurt goed het volgende voorstel van statutenwijziging van DPGOV VZW, zoals aan de eerstvolgende Algemene Vergadering van de VZW zal worden voorgelegd:

Wijzigingen die de toetreding van Universiteit Gent als gelijkwaardige partner mogelijk maken:

Invoegen nieuw art. 4§1.5:

"5. De Universiteit Gent wordt, vanaf haar aanvaarding door de Algemene Vergadering als Werkend Lid van de VZW, in de Algemene Vergadering vertegenwoordigd door 4 natuurlijke personen, gekozen door het bestuurscollege. Deze vertegenwoordigers van de Universiteit Gent in de Algemene Vergadering handelen overeenkomstig de instructies van het bestuurscollege. Het bestuurscollege kan steeds beslissen om deze aanwijzing van haar vertegenwoordigers te herroepen. Door deze herroeping zijn de betrokken natuurlijke personen van rechtswege ontslagnemend. Er wordt overgegaan tot hun vervanging. De vertegenwoordigers blijven in functie totdat hun vervangers zijn aangewezen."

Invoegen nieuw art. 4§1.11:

"11. De vertegenwoordigers van de Universiteit Gent kunnen zich op de Algemene Vergadering laten vertegenwoordigen door een andere vertegenwoordiger van de Universiteit Gent. Een vertegenwoordiger van de Universiteit Gent mag echter nooit meer dan 1 andere vertegenwoordiger van de Universiteit Gent vertegenwoordigen."

Vervangen huidig art. 4§1.11:

"11. Op de Algemene Vergadering heeft elk werkend lid-natuurlijke persoon en elke vertegenwoordiger van de Stad Gent, de Provincie Oost-Vlaanderen, de Hogeschool Gent en de andere Werkende Leden-rechtspersonen recht op 1 stem."

door nieuw art. 4§1.13:

"13. Op de Algemene Vergadering heeft elk Werkend Lid-natuurlijke persoon en elke vertegenwoordiger van de Stad Gent, de Provincie Oost-Vlaanderen, de Hogeschool Gent, de Universiteit Gent en de andere Werkende Leden-rechtspersonen recht op 1 stem."

Vervangen huidig art. 5§1.2 lid 1:

"2. De Gemeenteraad van de Stad Gent, de Provincieraad van de Provincie Oost-Vlaanderen en het bestuurscollege van de Hogeschool Gent dragen elk 1 bestuurder voor."

door nieuw art. 5§1.2 lid 1:

"2. De Gemeenteraad van de Stad Gent, de Provincieraad van de Provincie Oost-Vlaanderen, het bestuurscollege van de Hogeschool Gent en het bestuurscollege van de Universiteit Gent dragen elk 1 bestuurder voor."

Vervangen huidig art. 5§1.5:

“5. De voorzitter wordt verkozen uit de bestuurders die zijn voorgedragen door de Stad Gent, de Provincie Oost-Vlaanderen en de Hogeschool Gent, in die zin dat de eerste twee jaar het voorzitterschap toekomt aan de Stad Gent, in het 3de en het 4^{de} jaar aan de Provincie Oost-Vlaanderen en in het 5de en het 6de jaar aan de Hogeschool Gent, ...”

door nieuw art. 5§1.5:

“5. De voorzitter wordt verkozen uit de bestuurders die zijn voorgedragen door de Stad Gent, de Provincie Oost-Vlaanderen, de Hogeschool Gent en de Universiteit Gent in die zin dat de eerste twee jaar het voorzitterschap toekomt aan de Stad Gent, in het 3de en het 4de jaar aan de Provincie Oost-Vlaanderen, in het 5de en het 6de jaar aan de Hogeschool Gent en in het 7de en 8ste jaar aan de Universiteit Gent, ...”

Vervangen huidig art. 9§1.2:

“2. De andere werkende leden betalen geen lidmaatschapsbijdrage.”

door nieuw art. 9§1.2:

“2. De lidmaatschapsbijdrage van de andere Werkende Leden-rechtspersonen wordt vastgelegd op maximum twintigduizend euro per jaar. De Raad van Bestuur bepaalt onder deze maximumgrens jaarlijks het concrete bedrag van de lidmaatschapsbijdrage. De Werkende Leden-natuurlijke personen betalen geen lidmaatschapsbijdrage.”

Wijziging die de vertegenwoordiging in de Algemene Vergadering van het enige Werkend Lid-natuurlijke persoon mogelijk maakt:

vervangen huidig art. 4§1.6:

“6. De Werkende Leden-natuurlijke personen kunnen zich op de Algemene Vergadering laten vertegenwoordigen door een ander Werkend Lid-natuurlijke persoon. Een Werkend Lid-natuurlijke persoon mag echter nooit meer dan 1 ander Werkend Lid-natuurlijke persoon vertegenwoordigen.”

door nieuw art. 4§1.7:

“7. De Werkende Leden-natuurlijke personen kunnen zich op de Algemene Vergadering laten vertegenwoordigen door een ander Werkend Lid-natuurlijke persoon of door een vertegenwoordiger van een Werkend Lid-rechtspersoon. Een Werkend Lid-natuurlijke persoon of een vertegenwoordiger van een Werkend Lid rechtspersoon mag echter nooit meer dan 1 (ander) Werkend Lid-natuurlijke persoon vertegenwoordigen.”

Wijziging die de afgeschafte benaming “Rechtbank van Koophandel” vervangt door de nieuwe benaming “Ondernemingsrechtbank” in art. 5§6, art. 6.7, art. 9§2.3 en art. 10.5

Artikel 2 : De gecoördineerde versie van de statuten van de vzw Designplatform Gent Oost-Vlaanderen luidt als volgt:

ARTIKEL 1. DE VERENIGING

ART. 1. §1. RECHTSVORM

De vereniging wordt opgericht als een entiteit met rechtspersoonlijkheid, meer in het bijzonder als een vereniging zonder winstoogmerk (hierna “VZW” genaamd) op grond van de Wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de internationale verenigingen zonder winstoogmerk en de stichtingen, hierna genoemd “de VZW-wet”.

ART. 1. §2. NAAM

De VZW draagt de naam Designplatform Gent Oost-Vlaanderen, afgekort als DPGOV.

Deze naam moet voorkomen in alle akten, facturen, aankondigingen, bekendmakingen, brieven, orders en andere stukken uitgaande van de VZW, onmiddellijk voorafgegaan of gevolgd door de woorden “vereniging zonder

NOTULEN

winstoogmerk" of door de afkorting "VZW", met nauwkeurige aanwijzing van de zetel.

ART. 1. §3. ZETEL

De zetel van de VZW is gevestigd te Botermarkt 1, 9000 Gent, gelegen in het gerechtelijk arrondissement Gent.

De Raad van Bestuur heeft de bevoegdheid om de zetel te verplaatsen naar iedere plaats binnen het Nederlands taalgebied en daartoe de nodige openbaarmakingsvereisten te vervullen. De Algemene Vergadering zal deze verplaatsing van de zetel bekrachtigen op haar eerstvolgende vergadering.

ART. 1. §4. DUUR

De VZW is opgericht voor onbepaalde duur.

ARTIKEL 2. DOELSTELLINGEN EN ACTIVITEITEN

ART. 2. §1. DOELSTELLINGEN

De VZW heeft de volgende doelstellingen:

1. Het bevorderen van meer en duurzamer ondernemerschap, meer startende ondernemingen en meer werkgelegenheid in de design- en creatieve sector in Oost-Vlaanderen in het algemeen en in Gent in het bijzonder
2. Creëren van meer kruisbestuiving & co-creatie tussen de creatieve sector en de andere sectoren door:
 - het belang & de meerwaarde te doen erkennen van Design
 - het stimuleren van de ontwikkeling van innovatieve producten en diensten
 - versterken & verankeren van het industrieel weefsel en een hogere toegevoegde waarde voor de bedrijven in Oost-Vlaanderen in het algemeen en in Gent in het bijzonder
3. Meer kansen creëren voor duurzame en design-gedreven innovatieprojecten met een maatschappelijke meerwaarde en zo bijdragen tot een 'slimme' & creatieve stad, provincie en onderwijs.
4. Zorgen voor een betere afstemming en wisselwerking tussen onderwijs en het werkveld door middel van een adaptieve leeromgeving die gemodelleerd is naar en inspeelt op de realiteit.
5. Creëren van een krachtige beeldvorming van Gents en Oost-Vlaams design, design-onderwijs en creatieve economie op regionaal, nationaal en internationaal niveau zodat dit een waardevolle bijdrage biedt bij het aantrekken van meer bedrijvigheid naar de stad en provincie.

ART. 2. §2. ACTIVITEITEN

Tot de activiteiten waarmee de doelstellingen van de VZW worden verwezenlijkt, behoren

onder meer:

- Kennis delen & inzicht verschaffen door bestaande kennis te ontsluiten naar de verschillende doelgroepen en nieuwe kennis genereren
- Experimenteren faciliteren & bevorderen
- Coachingsmodel vorm geven
- Voorzet geven om binnen de sector ondernemerschap te stimuleren
- Netwerken faciliteren & bevorderen
- Profileren & bepalen van de identiteit van de Gentse en Oost-Vlaamse regio als Top Designregio en deze uitdragen
- Zichtbaar maken van de design en creatieve sector
- Het opzetten van een breed draagvlak- en output-genererend proces

Verder kan de VZW alle activiteiten ontwikkelen die rechtstreeks of onrechtstreeks kunnen bijdragen tot de realisatie van deze niet-winstgevende doelstellingen, met inbegrip van bijkomstige commerciële en winstgevende activiteiten binnen de grenzen van wat wettelijk toegestaan is en waarvan de opbrengsten ten allen tijde volledig zullen aangewend worden voor de verwezenlijking van deze niet-winstgevende doelstellingen.

ARTIKEL 3. LIDMAATSCHAP

ART. 3. §1. WERKENDE LEDEN

1. Er zijn minstens 4 en maximaal 20 Werkende Leden.
2. De stichters van de VZW zijn de eerste Werkende Leden. Deze stichters zijn:
 - ° de Stad Gent, met zetel in het Stadhuis, Botermarkt 1, 9000 Gent;
 - ° de Provincie Oost-Vlaanderen, met zetel in het Provinciehuis, Gouvernmentstraat 1, 9000 Gent;
 - ° de Hogeschool Gent, met zetel te Kortrijksesteenweg 14, 9000 Gent.
 - ° de heer Adriaan De Bruyne, wonende te Adolf Baeyensstraat 134H, 9040 Sint-Amandsberg
3. Daarnaast kan iedere natuurlijke persoon of rechtspersoon zich kandidaat stellen als Werkend Lid.
4. De kandidaat-Werkende Leden richten hun kandidaatstelling aan de voorzitter van de Raad van Bestuur.
5. De Algemene Vergadering zal beslissen over de aanvaarding van de kandidaat als Werkend Lid op haar eerstvolgende vergadering. Op deze vergadering dienen minstens 3 Werkende Leden aanwezig of vertegenwoordigd te zijn. De beslissing wordt genomen met een gewone meerderheid van aantal stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde Werkende Leden.
6. De Algemene Vergadering kan discretionair en zonder verdere motivatie beslissen dat een kandidaat niet wordt aanvaard als Werkend Lid.
7. Werkende Leden hebben alle rechten en verplichtingen die in de VZW-wet en in deze statuten worden beschreven.
8. Alle beslissingen betreffende de aanvaarding, het ontslag of de uitsluiting van de Werkende Leden worden door de Raad van Bestuur in een register ingeschreven binnen de 8 dagen na de kennisname van deze beslissing.

ART. 3. §2. TOEGETREDEN LEDEN

1. Elke natuurlijke persoon of rechtspersoon die de doelstellingen van de VZW ondersteunt, kan bij de voorzitter van de Raad van Bestuur een schriftelijke aanvraag indienen om Toegetreden Lid te worden.
2. De Raad van Bestuur beslist discretionair en zonder verdere motivatie over de al dan niet aanvaarding van een kandidaat als Toegetreden Lid.
3. Toegetreden Leden hebben dezelfde rechten en plichten als de Werkende Leden met uitzondering van stemrecht in de Algemene Vergadering en het betalen van lidmaatschapsbijdrage.

ART. 3. §3. ONTSLAG

1. Werkende Leden kunnen op elk ogenblik ontslag nemen uit de VZW door daartoe een formeel schrijven te richten aan de voorzitter van de Raad van Bestuur. Het ontslag wordt effectief na kennisname hiervan door de Algemene Vergadering.

NOTULEN

2. Toegetreden Leden kunnen op elk ogenblik ontslag nemen uit de VZW door middel van een schriftelijk bericht aan de voorzitter van de Raad van Bestuur. Het ontslag wordt effectief één maand na dit bericht.
3. Een ontslagnemend Werkend Lid zal echter wel verplicht worden tot de betaling van de lidmaatschapsbijdrage en tot de deelname in de kosten die goedgekeurd werden voor het jaar waarin het ontslag wordt ingediend.

ART. 3. §4. OPSCHORTING VAN HET LIDMAATSCHAP VAN WERKENDE LEDEN

1. Het lidmaatschap van Werkende Leden die hun lidmaatschapsbijdrage voor het lopende jaar binnen de door Raad van Bestuur bepaalde termijn niet betalen, wordt opgeschort na een eerste schriftelijke aanmaning door de Raad van Bestuur binnen de maand na de datum van de verzending van die aanmaning.
2. Werkende Leden die hun lidmaatschapsbijdrage na deze termijn niet betalen, kunnen geacht worden ontslag te nemen.

ART. 3. § 5. UITSLUITING

1. Als een Werkend Lid in strijd handelt met de doelstellingen van de VZW, kan deze, op voorstel van de Raad van Bestuur of op verzoek van minstens 1/5 van alle Werkende Leden, worden uitgesloten door een beslissing van de Algemene Vergadering, waarop minstens 1/2 van alle Werkende Leden aanwezig of vertegenwoordigd zijn, en waarbij voor de beslissing tot uitsluiting een meerderheid van 2/3 van de stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde Werkende Leden vereist is.
2. Het Werkend Lid waarvan de uitsluiting wordt voorgesteld, heeft het recht gehoord te worden.
3. Toegetreden Leden die handelen in strijd met de doelstellingen van de VZW kunnen door een beslissing van de Raad van Bestuur uitgesloten worden.

ART. 3. §6. RECHTEN

1. Geen enkel Werkend of Toegetreden Lid kan enige aanspraak laten gelden of uitoefenen op de activa van de VZW op grond van zijn hoedanigheid van Werkend of Toegetreden Lid.
2. Deze uitsluiting van rechten op de activa geldt ten allen tijde: tijdens het lidmaatschap, bij beëindiging van het lidmaatschap om wat voor reden dan ook, bij ontbinding van de VZW, ...

ARTIKEL 4. DE ALGEMENE VERGADERING

ART. 4. §1. SAMENSTELLING

1. De Algemene Vergadering bestaat uit alle Werkende Leden, zowel natuurlijke personen als rechtspersonen.
2. De Stad Gent wordt in de Algemene Vergadering vertegenwoordigd door 4 natuurlijke personen, aangeduid door de Gemeenteraad. Deze vertegenwoordigers van de stad in de Algemene Vergadering handelen overeenkomstig de instructies van de Gemeenteraad. De Gemeenteraad kan steeds beslissen om deze aanwijzing van haar vertegenwoordigers te herroepen. Door deze herroeping zijn de betrokken vertegenwoordigers van rechtswege ontslagnemend. Er wordt overgegaan tot hun vervanging. Alle aanwijzingen door de Gemeenteraad worden herroepen door de

volledige vernieuwing van de Gemeenteraad. De vertegenwoordigers blijven in functie totdat hun vervangers zijn aangewezen.

3. De Provincie Oost-Vlaanderen wordt in de Algemene Vergadering vertegenwoordigd door 4 provincieraadsleden, gekozen door de Provincieraad uit zijn leden. Deze vertegenwoordigers van de provincie in de Algemene Vergadering handelen overeenkomstig de instructies van de Provincieraad.

De Provincieraad kan steeds beslissen om deze aanwijzing van haar vertegenwoordigers te herroepen. Door deze herroeping zijn de betrokken provincieraadsleden van rechtswege ontslagnemend. Er wordt overgegaan tot hun vervanging.

Alle aanwijzingen door de Provincieraad worden herroepen door de volledige vernieuwing van de Provincieraad. De vertegenwoordigers blijven in functie totdat hun vervangers zijn aangewezen.

4. De Hogeschool Gent wordt in de Algemene Vergadering vertegenwoordigd door 4 natuurlijke personen, gekozen door het bestuurscollege. Deze vertegenwoordigers van de Hogeschool Gent in de Algemene Vergadering handelen overeenkomstig de instructies van het bestuurscollege.

Het bestuurscollege kan steeds beslissen om deze aanwijzing van haar vertegenwoordigers te herroepen. Door deze herroeping zijn de betrokken natuurlijke personen van rechtswege ontslagnemend. Er wordt overgegaan tot hun vervanging.

De vertegenwoordigers blijven in functie totdat hun vervangers zijn aangewezen.

5. De Universiteit Gent wordt, vanaf haar aanvaarding door de Algemene Vergadering als Werkend Lid van de VZW, in de Algemene Vergadering vertegenwoordigd door 4 natuurlijke personen, gekozen door het bestuurscollege. Deze vertegenwoordigers van de Universiteit Gent in de Algemene Vergadering handelen overeenkomstig de instructies van het bestuurscollege.

Het bestuurscollege kan steeds beslissen om deze aanwijzing van haar vertegenwoordigers te herroepen. Door deze herroeping zijn de betrokken natuurlijke personen van rechtswege ontslagnemend. Er wordt overgegaan tot hun vervanging.

De vertegenwoordigers blijven in functie totdat hun vervangers zijn aangewezen.

6. De andere Werkende Leden-rechtspersonen worden in de Algemene Vergadering vertegenwoordigd door 1 natuurlijke persoon, aan te wijzen door het daartoe wettelijk of statutair bevoegd orgaan van deze rechtspersoon.

7. De Werkende Leden-natuurlijke personen kunnen zich op de Algemene Vergadering laten vertegenwoordigen door een ander Werkend Lid-natuurlijke persoon of door een vertegenwoordiger van een Werkend Lid-rechtspersoon. Een Werkend Lid-natuurlijke persoon of een vertegenwoordiger van een Werkend Lid-rechtspersoon mag echter nooit meer dan 1 (ander) Werkend Lid-natuurlijke persoon vertegenwoordigen.

8. De vertegenwoordigers van de Stad Gent kunnen zich op de Algemene Vergadering laten vertegenwoordigen door een andere vertegenwoordiger van de Stad Gent. Een vertegenwoordiger van de Stad Gent mag echter nooit meer dan 1 andere vertegenwoordiger van de Stad Gent vertegenwoordigen.

9. De vertegenwoordigers van de Provincie Oost-Vlaanderen kunnen zich op de Algemene Vergadering laten vertegenwoordigen door een andere

NOTULEN

vertegenwoordiger van de Provincie Oost-Vlaanderen. Een provincieraadslid mag echter nooit meer dan 1 ander provincieraadslid vertegenwoordigen.

10. De vertegenwoordigers van de Hogeschool Gent kunnen zich op de Algemene Vergadering laten vertegenwoordigen door een andere vertegenwoordiger van de Hogeschool Gent. Een vertegenwoordiger van de Hogeschool Gent mag echter nooit meer dan 1 andere vertegenwoordiger van de Hogeschool Gent vertegenwoordigen.
11. De vertegenwoordigers van de Universiteit Gent kunnen zich op de Algemene Vergadering laten vertegenwoordigen door een andere vertegenwoordiger van de Universiteit Gent. Een vertegenwoordiger van de Universiteit Gent mag echter nooit meer dan 1 andere vertegenwoordiger van de Universiteit Gent vertegenwoordigen.
12. De vertegenwoordigers van de andere Werkende Leden-rechtspersonen kunnen zich op de Algemene Vergadering laten vertegenwoordigen door een vertegenwoordiger van een ander Werkend Lid-rechtspersoon. Een vertegenwoordiger van een Werkend Lid-rechtspersoon mag echter nooit meer dan 1 vertegenwoordiger van een ander Werkend Lid-rechtspersoon vertegenwoordigen.
13. Op de Algemene Vergadering heeft elk Werkend Lid-natuurlijke persoon en elke vertegenwoordiger van de Stad Gent, de Provincie Oost-Vlaanderen, de Hogeschool Gent, de Universiteit Gent en de andere Werkende Leden-rechtspersonen recht op 1 stem.
14. De Algemene Vergadering wordt voorgezeten door de voorzitter van de Raad van Bestuur of, bij zijn afwezigheid, door de ondervoorzitter of door de oudste in jaren van de aanwezige bestuurders. Bij staking van stemmen heeft de voorzitter de beslissende stem.

ART. 4. §2. WAARNEMERS

1. Waarnemers kunnen de Algemene Vergadering bijwonen en mogen zich, mits toestemming van de voorzitter, tot de Algemene Vergadering richten.
2. Minstens één student kan de Algemene Vergadering bijwonen als waarnemer.

ART. 4. §3. BEVOEGDHEDEN

De volgende bevoegdheden kunnen uitsluitend door de Algemene Vergadering uitgeoefend worden:

1. de wijziging van de statuten;
2. de benoeming en de afzetting van de bestuurders en het bepalen van hun eventuele vergoeding;
3. de benoeming en de afzetting van de commissarissen en de verificateurs en het bepalen van hun eventuele vergoeding;
4. de kwijting aan de bestuurders, de commissarissen en de verificateurs;
5. de goedkeuring van de begroting en van de rekening;
6. de ontbinding van de VZW en de aanstelling van de vereffenaars
7. de uitsluiting van een Werkend Lid;
8. de omzetting van de VZW in een vennootschap met een sociaal oogmerk.

ART. 4. §4. VERGADERINGEN

1. De Algemene Vergadering zal tijdens het tweede kwartaal van het kalenderjaar gehouden worden op een plaats die vermeld wordt in de uitnodiging. Deze uitnodiging wordt minstens 14 dagen voorafgaand aan de datum van deze Algemene Vergadering per e-mail verstuurd naar alle Werkende Leden.

2. De Algemene Vergadering wordt bijeengeroepen door de Voorzitter van de Raad van Bestuur of door minstens 2 bestuurders. Aan de uitnodiging wordt een ontwerp van agenda toegevoegd, waarbij elk punt dat door minstens 2 bestuurders of door minstens 1/20 van de Werkende Leden minstens 20 dagen voor de Algemene Vergadering aangebracht werd, op de agenda wordt geplaatst.
3. Een Buitengewone Algemene Vergadering kan worden bijeengeroepen door de Voorzitter, op verzoek van minstens 2 bestuurders of op verzoek van minstens 1/5 van alle Werkende Leden. De uitnodiging hiervoor wordt minstens 8 dagen voorafgaand aan de datum van deze Algemene Vergadering per e-mail verstuurd naar alle Werkende Leden.

ART. 4. §5. QUORUM EN STEMMING

1. Om op een geldige manier te beraadslagen moet minstens 1/3 van de Werkende Leden aanwezig of vertegenwoordigd zijn. Beslissingen worden genomen bij gewone meerderheid van de stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde Werkende Leden, behalve wanneer de VZW-wet of de statuten dit anders voorzien.
2. Over een statutenwijziging kan de Algemene Vergadering alleen op geldige wijze beraadslagen en beslissen wanneer de wijzigingen uitdrukkelijk zijn vermeld in de uitnodiging en wanneer minstens 2/3 van de Werkende Leden op deze Algemene Vergadering aanwezig of vertegenwoordigd zijn.
Een wijziging kan alleen worden aangenomen met een meerderheid van 2/3 van de stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde Werkende Leden.
Wanneer de wijziging evenwel betrekking heeft op de doelstellingen waarvoor de VZW is opgericht, kan zij alleen worden aangenomen met een meerderheid van 4/5 van de stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde Werkende Leden.
Indien op de 1^{ste} Algemene Vergadering minder dan 2/3 van de Werkende Leden aanwezig of vertegenwoordigd zijn, kan een 2^{de} Algemene Vergadering worden bijeengeroepen, die geldig kan beraadslagen en beslissen en de wijzigingen aannemen met de meerderheden bedoeld in de vorige leden, ongeacht het aantal aanwezige of vertegenwoordigde Werkende Leden. Deze 2^{de} Algemene Vergadering mag niet worden gehouden binnen de 15 dagen volgend op de 1^{ste} Algemene Vergadering.
3. De stemming kan gebeuren door naamafroeping, door handopsteking of, indien gevraagd door minstens 1/3 van de Werkende Leden die aanwezig of vertegenwoordigd zijn, door geheime stemming. De stemming over personen is steeds geheim.
4. Er worden notulen opgesteld en bewaard in een notulenregister dat ter inzage zal zijn van de Werkende Leden die hun inzagerecht zullen uitoefenen overeenkomstig de bepalingen van het Koninklijk Besluit van 26 juni 2003 op de openbaarmaking van akten en stukken van verenigingen zonder winstoogmerk, van internationale verenigingen zonder winstoogmerk, van stichtingen en van organismen voor de financiering van pensioenen.

ARTIKEL 5. BESTUUR EN VERTEGENWOORDIGING

Art. 5. §1. Samenstelling Raad van Bestuur

NOTULEN

1. De VZW wordt bestuurd door een Raad van Bestuur van een aantal bestuurders, allen natuurlijke personen. Het aantal bestuurders moet in elk geval steeds lager zijn dan het aantal Werkende Leden. Wanneer de VZW slechts het wettelijk bepaald minimum van drie Werkende Leden heeft, mag de Raad van Bestuur slechts uit twee bestuurders bestaan. De dag waarop een vierde Werkend Lid wordt aanvaard, zal een (Buiten)gewone Algemene Vergadering worden bijeengeroepen voor de benoeming van een derde bestuurder.
2. De Gemeenteraad van de Stad Gent, de Provincieraad van de Provincie Oost-Vlaanderen, het bestuurscollege van de Hogeschool Gent en het bestuurscollege van de Universiteit Gent dragen elk 1 bestuurder voor. Alle voordrachten van de bestuurders van de Stad Gent en de Provincie Oost-Vlaanderen worden herroepen door de volledige vernieuwing van de Gemeenteraad en de Provincieraad. De bestuurders blijven in functie totdat hun opvolgers zijn verkozen.
3. De bestuurders worden benoemd door de Algemene Vergadering, bij gewone meerderheid van de stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde Werkende Leden, voor een termijn van twee jaar. Bestuurders zijn herbenoembaar.
4. De Raad van Bestuur verkiest onder haar leden een voorzitter, een ondervoorzitter, een secretaris en een penningmeester, die de taken zullen vervullen die horen bij deze functie zoals omschreven in deze statuten en ter gelegenheid van hun verkiezing.
5. De voorzitter wordt verkozen uit de bestuurders die zijn voorgedragen door de Stad Gent, de Provincie Oost-Vlaanderen, de Hogeschool Gent en de Universiteit Gent in die zin dat de eerste twee jaar het voorzitterschap toekomt aan de Stad Gent, in het 3^{de} en het 4^{de} jaar aan de Provincie Oost-Vlaanderen, in het 5^{de} en het 6^{de} jaar aan de Hogeschool Gent en in het 7^{de} en 8^{ste} jaar aan de Universiteit Gent, ...
6. De bestuurders kunnen steeds worden afgezet door de Algemene Vergadering, die daarover beslist bij gewone meerderheid van de stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde Werkende Leden. Elke bestuurder kan zelf ook ontslag nemen door schriftelijke kennisgeving aan de Voorzitter van de Raad van Bestuur. Een bestuurder is verplicht na zijn ontslag zijn mandaat verder te vervullen totdat redelijkerwijze in zijn vervanging kan worden voorzien.
7. De bestuurders oefenen in beginsel hun mandaat kosteloos uit. De kosten die zij maken in het kader van de uitoefening van hun mandaat worden evenwel vergoed.

ART. 5. §2. RAAD VAN BESTUUR: VERGADERINGEN, BERAADSLAGING EN BESLISSING

1. De Raad van Bestuur vergadert minstens 2 maal per jaar en zo dikwijls als het belang van de VZW het vereist, alsook binnen de 14 dagen na een daartoe strekkend verzoek van minstens twee bestuurders.
2. De Raad van Bestuur wordt voorgezeten door de voorzitter of, bij zijn afwezigheid, door de ondervoorzitter of door de oudste in jaren van de aanwezige bestuurders. De vergadering wordt gehouden op de zetel van de VZW of op elke andere plaats in België, aangewezen in de oproepingsbrief.
3. De Raad van Bestuur kan slechts beraadslagen en besluiten, wanneer ten minste de meerderheid van de bestuurders aanwezig is. De besluiten worden genomen bij gewone meerderheid van stemmen van de

aanwezige bestuurders. Bij staking van stemmen heeft de voorzitter de beslissende stem.

4. Er worden notulen opgesteld, ondertekend door de voorzitter en bewaard in een notulenregister dat ter inzage zal zijn van de Werkende Leden die hun inzagerecht zullen uitoefenen overeenkomstig de bepalingen van hogervermeld K.B. van 26 juni 2003.
5. In uitzonderlijke gevallen, wanneer de dringende noodzakelijkheid en het belang van de VZW dit vereisen, kunnen de besluiten van de Raad van Bestuur worden genomen bij eenparig schriftelijk akkoord van de bestuurders. Daartoe is vereist dat er vooraf een unaniem akkoord is onder de bestuurders om tot schriftelijke besluitvorming over te gaan. Schriftelijke besluitvorming veronderstelt in elk geval dat er een beraadslaging plaatsvond per e-mail, video- of telefoonconferentie.

ART. 5. §3. TEGENSTRIJDIG BELANG

1. Indien een bestuurder, rechtstreeks of onrechtstreeks, een belang van vermogensrechtelijke aard heeft dat strijdig is met een beslissing of een verrichting die tot de bevoegdheid behoort van de Raad van Bestuur, moet hij dit meedelen aan de andere bestuurders vóór de Raad van Bestuur overgaat tot de beraadslaging over deze aangelegenheid.
2. De bestuurder met het tegenstrijdig belang verwijderd zich uit de Raad van Bestuur en is niet aanwezig bij de beraadslaging en de stemming over de aangelegenheid waarop het betrekking heeft.

ART. 5. §4. INTERN BESTUUR – BEPERKINGEN

1. De Raad van Bestuur is bevoegd om alle handelingen van intern bestuur te verrichten die nodig of dienstig zijn tot verwezenlijking van de doelstellingen van de VZW, met uitzondering van die handelingen waarvoor op basis van artikel 4, §3 van deze statuten de Algemene Vergadering exclusief bevoegd is.
2. Onverminderd de verplichtingen die voortvloeien uit collegiaal bestuur, met name overleg en toezicht, kunnen de bestuurders de bestuurstaken onder elkaar verdelen. Deze verdeling van taken kan aan derden niet worden tegengeworpen, zelfs niet nadat ze openbaar is gemaakt. Niet-naleving ervan brengt wel de interne aansprakelijkheid van de betrokken bestuurder(s) in het gedrang.
3. De bestuurders kunnen niet zonder voorafgaande toestemming van de Algemene Vergadering beslissingen nemen die verband houden met de aan- of verkoop van onroerende goederen van de VZW of de vestiging van een hypotheek. Deze bevoegdheidsbeperkingen kunnen niet worden tegengeworpen aan derden, zelfs niet nadat ze openbaar zijn gemaakt. Niet-naleving ervan brengt wel de interne aansprakelijkheid van de betrokken bestuurder(s) in het gedrang.

ART. 5. §5. EXTERNE VERTEGENWOORDIGINGSBEVOEGDHEID

1. De Raad van Bestuur bestuurt de VZW en vertegenwoordigt haar in en buiten rechte.
2. De VZW wordt in en buiten rechte geldig vertegenwoordigd door twee bestuurders, die gezamenlijk handelen.
3. Beperkingen aan de externe vertegenwoordigingsbevoegdheid kunnen niet worden tegengeworpen aan derden, zelfs niet nadat ze openbaar zijn gemaakt. Niet-naleving ervan brengt wel de interne aansprakelijkheid van de betrokken bestuurder(s) in het gedrang.

NOTULEN

4. De Raad van Bestuur kan voor welbepaalde akten en rechtshandelingen volmacht verlenen aan 1 of meerdere bestuurders, aan 1 of meerdere Werkende Leden of aan 1 of meerdere derden, desgevallend beperkt tot een bepaald bedrag. Deze gevolmachtigden verbinden de VZW binnen de perken van de hun verleende volmacht, waarvan de grenzen wel tegenwerpelijk zijn aan derden overeenkomstig de algemene principes inzake lastgeving.
5. De Raad van Bestuur kan beslissen om een Dagelijks Bestuur op te richten en de samenstelling hiervan bepalen.

ART. 5. §6. BEKENDMAKINGSVEREISTEN

De benoeming van de bestuurders en hun ambtsbeëindiging worden openbaar gemaakt door neerlegging in het verenigingsdossier op de griffie van de Ondernemingsrechtbank te Gent en door bekendmaking in de Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad.

ARTIKEL 6. DAGELIJKS BESTUUR

1. De Raad van Bestuur kan het dagelijks bestuur van de VZW op intern vlak en de externe vertegenwoordiging van de VZW opdragen aan een Dagelijks Bestuur, bestaande uit drie of meer natuurlijke personen, en hun eventuele vergoeding bepalen.
2. Zowel wat het intern dagelijks bestuur als de externe vertegenwoordigingsbevoegdheid voor dat dagelijks bestuur betreft, zal het Dagelijks Bestuur als college handelen.
3. Het Dagelijks Bestuur kan zonder toestemming van de Raad van Bestuur beslissingen nemen en rechtshandelingen stellen wanneer het totaalbedrag van de beslissing of de rechtshandeling kleiner is dan 8500 euro. Voor beslissingen en rechtshandelingen die het totaalbedrag van 2500 euro niet te boven gaan, kan 1 lid van het Dagelijks Bestuur goedkeuring geven door middel van een handtekening. Voor beslissingen en rechtshandelingen met een totaalbedrag tussen 2500 euro en 8500 euro moeten minimaal twee leden van het Dagelijks Bestuur hun goedkeuring geven door middel van een handtekening. Deze bevoegdheidsbeperkingen kunnen niet worden tegengeworpen aan derden, zelfs niet nadat ze openbaar zijn gemaakt. Niet-naleving ervan brengt wel de interne aansprakelijkheid van de betrokken leden van het Dagelijks Bestuur in het gedrang.
4. In het algemeen heeft het dagelijks bestuur van de VZW betrekking op de regeling van de behoeften die de dagelijkse goede werking van de VZW vereisen, de zaken van een gering belang en de onvoorzienbare zaken die naar snelheid van optreden een dringend karakter vertonen.
5. De coördinator van de VZW woont de vergaderingen van het Dagelijks Bestuur bij met raadgevende stem.
6. De leden van het Dagelijks Bestuur kunnen steeds worden afgezet door de Raad van Bestuur, die daarover beslist bij gewone meerderheid van de stemmen van de aanwezige bestuurders. Elk lid van het Dagelijks Bestuur kan zelf ook ontslag nemen door schriftelijke kennisgeving aan de Voorzitter van de Raad van Bestuur. Een lid van het Dagelijks Bestuur is verplicht na zijn ontslag zijn mandaat verder te vervullen totdat redelijkerwijze in zijn vervanging kan worden voorzien.
7. De benoeming van de leden van het Dagelijks Bestuur en hun ambtsbeëindiging worden openbaar gemaakt door neerlegging in het

verenigingsdossier op de griffie van de Ondernemingsrechtbank te Gent en door bekendmaking in de Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad.

ARTIKEL 7. AANSPRAKELIJKHEID VAN DE BESTUURDERS EN LEDEN VAN HET DAGELIJKS BESTUUR

1. De bestuurders en de leden van het Dagelijks Bestuur zijn niet persoonlijk verbonden door de verbintenissen van de VZW.
2. Tegenover de VZW en tegenover derden is hun verantwoordelijkheid beperkt tot de vervulling van de hun gegeven opdracht overeenkomstig het gemeen recht, de VZW-wet en deze statuten. Ze zijn aansprakelijk voor de tekortkomingen in hun (dagelijks) bestuur.

ARTIKEL 8. TOEZICHT DOOR COMMISSARISSEN OF VERIFICATEURS

1. Zolang de VZW voor het laatst afgesloten boekjaar de drempelbedragen vermeld in artikel 17, §5 van de VZW-wet niet overschrijdt, is de VZW niet verplicht een commissaris te benoemen. In voorkomend geval benoemt de Algemene Vergadering 1 of meerdere verificateurs.
2. Zodra de VZW deze drempelbedragen overschrijdt, wordt de controle op de financiële toestand, op de jaarrekening en op de regelmatigheid van de verrichtingen die in de jaarrekening moeten worden vastgesteld opgedragen aan 1 of meerdere commissarissen, te benoemen door de Algemene Vergadering onder de leden van het Instituut der Bedrijfsrevisoren, dit op basis van het Koninklijk Besluit van 19 december 2003 betreffende de boekhoudkundige verplichtingen en de openbaarmaking van de jaarrekening van bepaalde verenigingen zonder winstoogmerk, internationale verenigingen zonder winstoogmerk en stichtingen.

ARTIKEL 9. FINANCIERING EN BOEKHOUDING

ART. 9 §1 FINANCIERING

1. De lidmaatschapsbijdrage van de stichters-rechtspersonen wordt vastgesteld op maximum twintigduizend euro per jaar. De Raad van Bestuur bepaalt onder deze maximumgrens jaarlijks het concrete bedrag van de lidmaatschapsbijdrage.
2. De lidmaatschapsbijdrage van de andere Werkende Leden-rechtspersonen wordt vastgelegd op maximum twintigduizend euro per jaar. De Raad van Bestuur bepaalt onder deze maximumgrens jaarlijks het concrete bedrag van de lidmaatschapsbijdrage. De Werkende Leden-natuurlijke personen betalen geen lidmaatschapsbijdrage.
3. De Stad Gent doet bij de oprichting van de VZW een éénmalige inbreng van dertigduizend euro.
4. De Provincie Oost-Vlaanderen doet bij de oprichting van de VZW een éénmalige inbreng van dertigduizend euro.
5. De Hogeschool Gent doet, gespreid over 2014 en 2015, een inbreng in natura met een nominale waarde van 70.000 euro.
6. De VZW zal onder meer worden gefinancierd door subsidies, toelagen, giften, bijdragen, schenkingen, legaten en andere voorzieningen in laatste wilsbeschikkingen en testamenten, gegeven zowel om de algemene

NOTULEN

doelstellingen van de VZW te ondersteunen als ter ondersteuning van een specifiek project.

7. Daarnaast kan de VZW fondsen verwerven op elke andere wijze die niet in strijd is met de wet.

ART. 9. §2 BOEKHOUDING

1. Het boekjaar begint op 1 januari en eindigt op 31 december.
2. De boekhouding wordt gevoerd op basis van artikel 17 van de VZW-wet en de daarop toepasselijke uitvoeringsbesluiten.
3. De jaarrekening wordt neergelegd in het verenigingsdossier op de griffie van de Ondernemingsrechtbank te Gent op basis van artikel 26novies van de VZW-wet. Voor zover van toepassing wordt de jaarrekening neergelegd bij de Nationale Bank van België op basis van artikel 17, §6 van de VZW-wet en de daarop toepasselijke uitvoeringsbesluiten.
4. De Raad van Bestuur legt de jaarrekening van het vorig boekjaar en een voorstel van begroting voor het volgende boekjaar ter goedkeuring voor aan de jaarlijkse Algemene Vergadering.

ARTIKEL 10. ONTBINDING

1. De Algemene Vergadering zal worden bijeengeroepen ter bespreking van een voorstel tot ontbinding, voorgelegd door de Raad van Bestuur of door minimum 1/5 van alle Werkende Leden. De bijeenroeping en agendering vinden plaats op basis van artikel 4, §4 van deze statuten.
2. De Algemene Vergadering kan alleen op geldige wijze beraadslagen en beslissen wanneer het voorstel tot ontbinding uitdrukkelijk is vermeld in de uitnodiging en wanneer minstens 2/3 van de Werkende Leden op deze Algemene Vergadering aanwezig of vertegenwoordigd zijn.
Het voorstel tot ontbinding kan alleen worden aangenomen met een meerderheid van 4/5 van de stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde Werkende Leden.
Indien op de 1^{ste} Algemene Vergadering minder dan 2/3 van de Werkende Leden aanwezig of vertegenwoordigd zijn, kan een 2^{de} Algemene Vergadering worden bijeengeroepen, die geldig kan beraadslagen en beslissen met de meerderheid bedoeld in het vorige lid, ongeacht het aantal aanwezige of vertegenwoordigde Werkende Leden. Deze 2^{de} Algemene Vergadering mag niet binnen de 15 dagen volgend op de 1^{ste} Algemene Vergadering worden gehouden.
Vanaf de beslissing tot ontbinding vermeldt de VZW steeds dat zij een "VZW in vereffening" is op basis van artikel 23 van de VZW-wet.
3. Indien het voorstel tot ontbinding wordt aangenomen, benoemt de Algemene Vergadering één vereffenaar waarvan zij de opdracht zal omschrijven.
4. Daarnaast beslist de Algemene Vergadering over de bestemming van het netto-actief van de VZW, dat moet worden toegekend aan een andere VZW met een gelijkaardig of verwant doel, werkzaam in België.
5. Alle beslissingen betreffende de ontbinding, de vereffeningvoorwaarden, de benoeming en de ambtsbeëindiging van de vereffenaars, de afsluiting van de vereffening en de bestemming van het netto-actief worden neergelegd in het verenigingsdossier op de griffie van de Ondernemingsrechtbank te Gent en bekendgemaakt in de Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad overeenkomstig de artikelen 23 en 26novies van de VZW-wet en de daarop toepasselijke uitvoeringsbesluiten.

PUNT 3.

ECONOMIE – SE NORTH SEA PORT

VOORBEREIDING VAN DE ALGEMENE VERGADERING VAN 28 JUNI 2019

VASTSTELLING VAN HET MANDAAT VAN PROVINCIALE VERTEGENWOORDIGER BART

VERMAERCKE: GOEDKEURING VAN VOORSTELLEN OP AGENDA

Inclusief correctie materiële vergissing in Artikel 2 van het ontwerpbesluit: "de heer Bart Vermaercke" wordt gewijzigd in "gedeputeerde Kurt Moens"

Bevoegde gedeputeerde : Kurt Moens
Verslag nummer 1902881 van 06 juni 2019

Tussenkoms t : Greet De Troyer

Voordracht:

- Aanduiding van gedeputeerde Kurt Moens als vertegenwoordiger in de Algemene Vergadering

Aard van de stemming : geheim elektronisch
Aantal uitgebrachte stemmen : 33
Aantal ja-stemmen : 20
Aantal nee-stemmen : -
Aantal onthoudingen : 13

Goedgekeurd

- Vaststelling van het mandaat van de provinciale vertegenwoordiger: goedkeuring van voorstellen op agenda

Aard van de stemming : openbaar elektronisch
Aantal uitgebrachte stemmen : 31
Aantal ja-stemmen : 19
Aantal nee-stemmen : -
Aantal onthoudingen : 12

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Artikel 43, §2,5 van het Provinciedecreet van 9 december 2005;

Het Havendecreet van 2 maart 1999;

Het Decreet van 11 oktober 2013 houdende de omvorming van het Havenbedrijf Gent tot een naamloze vennootschap van publiek recht;

Het decreet van 30 maart 2018 betreffende het beheer en de exploitatie van het havengebied van Gent tot specifieke afwijkingen van het Havendecreet voor het havengebied van Gent;

Het fusieprotocol van 9 juni 2017 tussen Havenbedrijf Gent en Zeeland Seaports;

NOTULEN

De beslissing van de provincieraad van 15 november 2017 houdende goedkeuring van het ontwerp fusieovereenkomst, de waardering van de havenbedrijven, de overdracht van aandelen, de afstand overdrachtsbeperkingen, de verdeling van de aandelen en de machtiging deputatie;

De ondertekening van de fusieovereenkomst tussen N.V. Zeeland Seaports, Havenbedrijf Gent NV van publiek recht en hun respectieve aandeelhouders waaronder de provincie Oost-Vlaanderen, op 8 december 2017;

De oprichting van de Holding North Sea Port SE op 4 mei 2018, als joint venture vennootschap tussen Havenbedrijf Gent en Zeeland Seaports, in de vorm van een Europese vennootschap, oftewel Societas Europaea (SE), naar Nederlands recht.

De beslissing van de provincieraad van 20 juni 2018 houdende de goedkeuring van de uitvoeringshandelingen rond de Completion van de fusie, waardoor de provincie Oost-Vlaanderen aandeelhouder werd van North Sea Port SE, vennootschap naar Nederlands recht.

De oproeping op 29 mei 2019 voor de algemene vergadering van North Sea Port SE die zal doorgaan op 28 juni 2019 op de zetel van North Sea Port SE, Westkade 89, Sas van Gent, Nederland.

2. Motivering

Op 28 juni 2019 wordt een Algemene Vergadering van aandeelhouders van North Sea Port SE georganiseerd. De stukken vindt u in bijlage.

De agenda luidt als volgt:

1. Opening en vaststellen van agenda
2. Verslag van de Algemene vergadering van Aandeelhouders d.d. 18 april 2019
3. Bespreken en vaststellen van de jaarrekening 2018 (incl. bestuursverslag en accountantsverklaring)
4. Verlenen van decharge aan de Bestuurders en aan de Leden van het TZO van North Sea Port SE voor het boekjaar 2018
5. Instemming met het verlenen van decharge voor het boekjaar 2018 door het Bestuur van North Sea Port SE aan de Bestuurders van
 - North Sea Port Netherlands N.V.
 - Havenbedrijf Gent nv van publiek recht en
 - Zeeland Seaports Beheer B.V.
6. Voordracht van de nieuwe Leden van het TZO
7. Verplaatsingsvergoeding voor de Leden van het TZO
8. Varia
 - Nota proces aandeelhoudersstrategie
9. Sluiting

Op het moment van de opmaak van het provincieraadsdossier was de accountantsverklaring nog niet gereed. Deze zal worden nagezonden.

Op het moment van de opmaak van het provincieraadsdossier waren nog geen voordrachten binnen voor de nieuwe leden van het TZO. Deze zullen uiterlijk op de algemene vergadering zelf worden bekend gemaakt.

3. Besluit

Artikel 1: De Provincieraad verleent goedkeuring aan de punten op de agenda van de algemene jaarvergadering van North Sea Port SE van 28 juni 2019 en de daarbij behorende documentatie.

Artikel 2: De Provincieraad geeft opdracht aan de vertegenwoordiger van de provincie Oost-Vlaanderen, gedeputeerde Kurt Moens, die met recht van indeplaatsstelling zal deelnemen aan de algemene vergadering van North Sea Port SE op 28 juni 2019, om zijn stemgedrag af te stemmen op de beslissing van de Provincieraad van heden.

PUNT 4.

TOERISME – REGLEMENTERING

VASTSTELLING VAN HET REGLEMENT M.B.T. DE TOEKENNING VAN SUBSIDIES VOOR TOERISTISCHE EVENEMENTEN IN OOST-VLAANDEREN EN OPHEFFING VAN HET REGLEMENT VAN 04 SEPTEMBER 2013, INWERKINGTREDING OP 19 JUNI 2019

Bevoegde gedeputeerde : Leentje Grillaert
 Verslag nummer 1902519 van 06 juni 2019

Tussenkomen : geen

Aard van de stemming : openbaar elektronisch	
Aantal uitgebrachte stemmen :	32
Aantal ja-stemmen :	32
Aantal nee-stemmen :	-
Aantal onthoudingen :	-

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Artikel 42, §3 van het Provinciedecreet.

Artikel 107, lid 1 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie.

Wet van 14 november 1983 betreffende de controle op de toekenning en op de aanwending van sommige toelagen.

Reglement van 12 oktober 2005 met betrekking tot de controle op de toekenning en op de aanwending van toelagen en de reservevorming met provinciale subsidies.

Voorstel van de deputatie van 6 juni 2019.

NOTULEN

2. Motivering

Op basis van artikel 42, §3 van het Provinciedecreet stelt de provincieraad de provinciale reglementen vast. Deze reglementen kunnen onder meer betrekking hebben op het provinciaal beleid, de provinciale belastingen en retributies en het inwendige bestuur van de provincie.

Voorliggend subsidiereglement heeft betrekking op het beleid van de provincie Oost-Vlaanderen ten aanzien van publieksgerichte toeristische evenementen, teneinde deze te ondersteunen, niet alleen met het oog op het aantrekken van nieuwe bezoekers, maar ook als drager van een gewenst imago (identiteits- en reputatieversterkend).

3. Besluit

Enig artikel

De provincieraad stelt het reglement met betrekking tot de toekenning van subsidies voor toeristische evenementen in Oost-Vlaanderen vast als volgt:

Artikel 1 – Definities

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- 1° evenement: publieke gebeurtenis of geheel van publieke gebeurtenissen op een of meer vooraf bepaalde tijdstip(pen) en locatie(s), binnen of buiten;
- 2° toeristisch evenement: een evenement dat publieksgericht is, een groot publiek bereikt en waarvoor een uitgebreide promotie wordt gevoerd. Het evenement heeft als hoofddoel het aantrekken van toeristen naar de gemeente, regio en/of provincie. Het evenement versterkt het positieve beeld, de identiteit en de aantrekkingskracht van de gemeente en/of toeristische regio en/of provincie en heeft een positieve impact op horeca, bezienswaardigheden en attracties;
- 3° publieksgericht: gericht op het grote publiek en niet beperkt tot genodigden;
- 4° provincie: provincie Oost-Vlaanderen;
- 5° toeristische regio: een van de 6 toeristische regio's in de Provincie Oost-Vlaanderen, te weten: Meetjesland, Waasland, Vlaamse Ardennen, Scheldeland, Leiestreek en Gent;
- 6° bovenregionaal: de grenzen van minstens één regio overstijgend, van toepassing op meerdere regio's;
- 7° gemeente: gemeente in Oost-Vlaanderen.

Artikel 2 – Voorwerp

Binnen de perken van de daartoe in het Meerjarenplan van de Provincie Oost-Vlaanderen goedgekeurde kredieten en overeenkomstig de bepalingen van dit reglement kan de Deputatie subsidies toekennen aan publiekrechtelijke en privaatrechtelijke rechtspersonen voor de organisatie en de promotie van toeristische evenementen van minstens bovenregionaal belang.

Artikel 3 – Aanvraagcriteria

Om in aanmerking te komen voor subsidie moet cumulatief aan de volgende, noodzakelijke voorwaarden zijn voldaan:

- 1° de aanvrager van de subsidie heeft rechtspersoonlijkheid;
- 2° het evenement vindt geheel of hoofdzakelijk plaats op het grondgebied van de provincie Oost-Vlaanderen, zowel geografisch als tijdsgebonden;

- 3° het evenement is beperkt in tijd en ruimte;
- 4° het evenement is publieksgericht.

Volgende evenementen komen niet in aanmerking voor subsidie:

- 1° niet-toeristische evenementen;
- 2° evenementen die niet door de aanvrager zelf worden georganiseerd;
- 3° evenementen die meer dan 1 maal per jaar plaatsvinden;
- 4° evenementen die slechts een onderdeel zijn van grotere evenementen;
- 5° evenementen met een hoofdzakelijk competitief karakter.

Artikel 4 – Aanvraagprocedure

De aanvraag van de subsidie moet voor 15 september van het jaar voorafgaand aan het jaar waarin het evenement plaatsvindt via het daartoe bestemde formulier worden ingediend bij de deputatie van de provincie Oost-Vlaanderen. De aanvraag wordt uitsluitend digitaal ingediend via economie@oost-vlaanderen.be . De datum van e-mail geldt als bewijs van de datum van indiening.

Het dossier van de aanvraag moet minstens volgende stukken bevatten:

- 1° naam, adres (zetel), telefoon, e-mailadres, IBAN-rekeningnummer van de aanvrager van de subsidie;
- 2° naam, adres, telefoon, GSM, e-mailadres van de contactpersoon van de aanvrager;
- 3° een gedetailleerde omschrijving van het evenement (naam, plaats, datum, doelgroepen, aantal bezoekers, samenwerkingsverbanden, programma en doel van het evenement, waarbij elke wijziging van deze gegevens onmiddellijk moet worden meegedeeld);
- 4° een motivering van de aanvraag van de subsidie aan de hand van de criteria vermeld in artikel 5;
- 5° indien de aanvrager van de subsidie een privaatrechtelijke rechtspersoon is: de gecoördineerde tekst van de statuten, zoals neergelegd in het dossier van de rechtspersoon op de Griffie van de bevoegde Rechtbank van Koophandel;
- 6° indien het evenement wordt georganiseerd of gepromoot door een samenwerkingsverband zonder rechtspersoonlijkheid moet een van de partners met rechtspersoonlijkheid zich opgeven als eindverantwoordelijke;
- 7° een gedetailleerde raming van de verwachte inkomsten en uitgaven waaruit blijkt dat het evenement financieel goed is onderbouwd;
- 8° een stuk dat aangeeft uit welke andere financieringsbronnen er wordt geput, een engagementsverklaring van deze andere financiers en een beschrijving van de subsidie die aan de provincie Oost-Vlaanderen wordt gevraagd;
- 9° indien het een jaarlijks terugkerend evenement betreft: een gedetailleerde evaluatie en een persdossier van de vorige editie en een beschrijving van de aangebrachte verbeteringen en vernieuwingen op het vlak van organisatie en promotie van de huidige editie van het evenement;
- 10° indien het een regelmatig, maar niet jaarlijks terugkerend evenement betreft: een gedetailleerde evaluatie en een persdossier van de vorige editie.

Ten laatste 2 weken na de indiening van de aanvraag wordt de aanvrager van de subsidie schriftelijk meegedeeld of zijn dossier al dan niet volledig is. Eventueel moet de aanvrager van de subsidie op schriftelijk verzoek alle bijkomende informatie verstrekken en alle bijkomende stukken voorleggen, noodzakelijk voor de beoordeling van zijn aanvraag. De deputatie wijst de aanvraag af als onontvankelijk indien de aanvrager van de subsidie niet binnen de tien werkdagen passend gevolg geeft aan dit verzoek.

Het evenement moet plaatsvinden in de loop van het kalenderjaar, volgend op de aanvraag.

Artikel 5 – Subsidiecriteria

NOTULEN

Bij de beoordeling van een aanvraag voor subsidiëring van een evenement, wordt rekening gehouden met onderstaande beoordelingscriteria. Voor het verkrijgen van een positieve beoordeling dient een aanvraag aan zo veel mogelijk criteria te voldoen, in een zo hoog mogelijke mate:

- 1° het evenement streeft naar een optimale toegankelijkheid voor alle bezoekers;
- 2° het evenement neemt duurzame maatregelen op ecologisch vlak (bv. beperking afval) en economisch vlak (bv. korte ketenproducten);
- 3° het evenement wordt goed financieel beheerd, te staven aan de hand van een duidelijke en realistische budgettaire inschatting van de inkomsten en uitgaven van het evenement;
- 4° indien de aanvrager een privaatrechtelijke rechtspersoon is, mag zijn winst oogmerk de kwaliteit van het evenement niet schaden;
- 5° het evenement beoogt een groot publieksbereik (een minimum aantal bezoekers van 1.000 voor een eendaags evenement of 500 per dag voor een meerdaags evenement);
- 6° het evenement heeft een bovenregionale aantrekkingskracht. Het evenement beoogt vooral bezoekers van buiten de regio of provincie naar de regio of provincie te halen;
- 7° het evenement heeft een link met de strategische toeristische visies of plannen van de gemeente(n), toeristische regio('s) of provincie waarin het evenement plaatsvindt of sluit aan bij het toeristisch profiel ervan;
- 8° het evenement versterkt het positieve beeld, de identiteit en de aantrekkingskracht van meerdere gemeenten en/of toeristische regio en/of provincie;
- 9° het evenement versterkt actief het verblijfstoerisme in de gemeente(n), regio en/of provincie;
- 10° het evenement heeft een economisch belang als verbindende schakel tussen restaurants, cafés, attracties en/of bezienswaardigheden;
- 11° het evenement heeft een sterke traditie of is een nieuw initiatief. Een evenement heeft al dan niet een sterke traditie, op basis van de evaluatie van de vorige drie editie(s). Een evenement kan zowel naar vorm als inhoud nieuw zijn;
- 12° de organisatie, programmatie, promotie, omkadering en budgetten voorzien voor het evenement zijn voldoende breed en solide om aan de hierboven vermelde criteria met betrekking tot een toeristisch evenement met minstens bovenregionale uitstraling te voldoen;
- 13° het evenement heeft als hoofddoel het aantrekken van toeristen naar de gemeente, regio en/of provincie. Andere doelstellingen (bv cultuurspreiding, cultuurcreatie, cultuurparticipatie, erfgoedontsluiting, sportbeoefening,...) zijn aanvullend.

Artikel 6 – Beslissingsprocedure

De aanvragen van de subsidie worden op voorhand beoordeeld en geselecteerd door een adviescommissie die minstens is samengesteld uit vertegenwoordigers van de directie Economie, Landbouw & Platteland, Europese en internationale samenwerking, de directie Erfgoed van de provincie, EROV en de vzw Toerisme Oost-Vlaanderen.

De leden van deze adviescommissie worden aangeduid door de deputatie. De voorzitter van deze adviescommissie is de gedeputeerde bevoegd voor toerisme. Onder de in aanmerking komende evenementen voert deze commissie een onderlinge weging door op basis van de subsidiecriteria, bepaald in artikel 5. De aanvragen worden ingedeeld in vijf categorieën (A, B, C, D, E), afhankelijk van de mate waarin zij voldoen aan de beoordelingscriteria:

- 1° categorie A: aanvragen die in zeer hoge mate beantwoorden aan de beoordelingscriteria;
- 2° categorie B: aanvragen die in belangrijke mate beantwoorden aan de beoordelingscriteria;
- 3° categorie C: aanvragen die in voldoende mate beantwoorden aan de beoordelingscriteria;

4° categorie D: aanvragen die minimaal beantwoorden aan de beoordelingscriteria;
5° categorie E: aanvragen die onvoldoende beantwoorden aan de beoordelingscriteria. Deze aanvragen komen bijgevolg niet in aanmerking voor een subsidie.

De commissie stelt, in functie van het beschikbaar budget en van de raming van de inkomsten en uitgaven, het toe te kennen subsidiebedrag voor.

De geselecteerde aanvragen worden voorgelegd aan de deputatie, die beslist. Uiterlijk 3 maanden na de datum zoals omschreven in artikel 4, lid 1, worden de aanvragers op de hoogte gebracht van de beslissing van de deputatie.

Artikel 7 – Bedrag van de subsidie en modaliteiten van uitbetaling

De deputatie kent aan de aanvrager een eenmalige subsidie toe, die in twee schijven wordt uitbetaald. De 1ste schijf bedraagt 50%. De 2de schijf van 50% wordt uitbetaald na ontvangst van de stukken zoals omschreven in artikel 9, lid 1. Het bedrag van de subsidie wordt, op basis van het voorstel van de adviescommissie zoals omschreven in artikel 6, lid 3, bepaald door de deputatie, met dien verstande dat:

1° het bedrag van de subsidie voor projecten in categorie A meer dan 10.000 EUR bedraagt;

2° het bedrag van de subsidie voor projecten in categorie B maximum 10.000 EUR bedraagt;

3° het bedrag van de subsidie voor projecten in categorie C maximum 5.000 EUR bedraagt;

4° het bedrag van de subsidie voor projecten in categorie D maximum 2.500 EUR bedraagt.

Een subsidie, verleend op basis van dit reglement, mag worden gecumuleerd met een andere subsidie van de provincie Oost-Vlaanderen of met een gelijkaardige subsidie van een andere overheid.

De toekenning van deze subsidie gebeurt in overeenstemming met het gelijkheidsbeginsel, de regelgeving inzake mededinging en inzake staatssteun.

Artikel 8 - Maximum aantal keren een aanvraag indienen

Bij jaarlijks terugkerende evenementen of regelmatig, maar niet jaarlijks terugkerende evenementen: een evenement kan voor maximaal drie opeenvolgende edities subsidies ontvangen, na het in werking treden van dit reglement.

Artikel 9 – Verbintenissen van de aanvrager van de subsidie

De aanvrager van de subsidie verbindt zich ertoe:

1° de samenwerking met en het logo van de Provincie Oost-Vlaanderen op herkenbare wijze te vermelden en aan te brengen op alle communicatie die wordt gevoerd met betrekking tot het gesubsidieerde evenement;

2° de leden van de deputatie en de leden van de adviescommissie toeristische evenementen tijdig uit te nodigen;

3° uiterlijk binnen de twee maanden na de voltooiing van het project de volgende gegevens aan het provinciebestuur te bezorgen:

- a) een volledig, overzichtelijk en gedetailleerd financieel verslag van het evenement samen met een overzicht van de ontvangen inkomsten en gedane uitgaven;

NOTULEN

- b) een verslag/evaluatie van het evenement met bewijslevering van vermelding van de provinciale ondersteuning.

Artikel 10 – Controle en sancties

De provincie Oost-Vlaanderen heeft het recht om de aanwending van de subsidies te (laten) controleren op basis van het Reglement van 12 oktober 2005 met betrekking tot de controle op de toekenning en op de aanwending van toelagen en de reservevorming met provinciale subsidies. Dit reglement bevat, afhankelijk van het bedrag van de subsidie, de controlemechanismen en een opsomming van de stukken die in functie van de financiële controle minimaal moeten worden ingediend ter verantwoording van de subsidie.

Indien blijkt dat onjuiste gegevens werden opgenomen in de aanvraag van de subsidie of in de in te dienen stukken of indien blijkt dat dit reglement niet correct werd nageleefd, kan de deputatie, onverminderd het vorige lid, de toegekende subsidie geheel of gedeeltelijk terugvorderen. Misbruik kan aanleiding geven tot uitsluiting van toekomstige subsidies van de provincie Oost-Vlaanderen.

Artikel 11 – Betwistingen

De deputatie beslist over alle betwistingen met betrekking tot de toepassing van dit reglement.

Artikel 12 – Slotbepalingen

Het reglement van 4 september 2013 met betrekking tot de toekenning van subsidies voor de organisatie en de promotie van identiteits- en reputatieversterkende evenementen met een provinciegrensoverschrijdende toeristische impact wordt opgeheven.

Dit reglement treedt in werking op 19 juni 2019.

PUNT 5.

TOERISME – STRATEGISCH BELEIDSPLAN VOOR TOERISME EN RECREATIE IN DE LEIESTREEK 2019 – 2025 GOEDKEURING BELEIDSPLAN

Bevoegde gedeputeerde : Leentje Grillaert
Verslag nummer 1902711 van 06 juni 2019

Tussenkomen : geen

Aard van de stemming : openbaar elektronisch	
Aantal uitgebrachte stemmen :	32
Aantal ja-stemmen :	32
Aantal nee-stemmen :	-
Aantal onthoudingen :	-

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Het Provinciedecreet, in het bijzonder artikels 2 en 42;

Het actieplan 'De bovenlokale, gebiedsgerichte toeristisch-recreatieve werking coördineren en ondersteunen' van het provinciale meerjarenplan;

De goedkeuring van voorliggend beleidsplan door de Raad van Bestuur van Toerisme Oost-Vlaanderen.

2. Motivering

De Provincie wil een kwalitatief en duurzaam toeristisch-recreatief aanbod blijven stimuleren en/of ontwikkelen.

De opmaak van een strategisch beleidsplan met focus op concrete acties, draagt bij tot de toeristisch-recreatieve ontwikkeling van de Leiestreek, vanzelfsprekend in samenwerking met alle toeristische spelers.

3. Besluit

Enig artikel :

Er wordt goedkeuring verleend aan het Strategisch beleidsplan voor toerisme en recreatie in de Leiestreek 2019 – 2025.

PUNT 6.

INTEGRAAL WATERBELEID

AANLEG VAN EEN VERBINDINGSWATERLOOP TE GENT

GOEDKEURING VAN DE KADEROVEREENKOMST, DE OFFERTE EN DE SAMENWERKINGSOVEREENKOMST

Bevoegde gedeputeerde : Leentje Grillaert
Verslag nummer 1902628 van 06 juni 2019

Tussenkomen : geen

Aard van de stemming : openbaar elektronisch

Aantal uitgebrachte stemmen : 30

Aantal ja-stemmen : 30

Aantal nee-stemmen : -

Aantal onthoudingen : -

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Artikel 57 van het Provinciedecreet van 9 december 2005.

Wet van 28 december 1967 betreffende de onbevaarbare waterlopen.

Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, en latere wijzigingen.

Koninklijk besluit plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren van 18 april 2017, en latere wijzigingen.

NOTULEN

Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en latere wijzigingen.

Besluit van de Deputatie van 8 februari 2018 waarbij de samenwerkings-overeenkomst met Stad Gent en TMVW m.b.t. de studie voor de aanleg van een verbindingswaterloop tussen waterloop 1.200 (Westlede) en het Sifferdok werd goedgekeurd.

2. Motivering

De Westlede (waterloop 1.200) is gelegen in de polder van Moervaart en Zuidlede en heeft zijn oorsprong langs de R4 (Dwight Eisenhowerlaan) ter hoogte van het bedrijf Volvo Trucks. Van aan de oorsprong tot aan de samenvloeiing met waterloop 1.200a is de waterloop op het grondgebied van Gent over een beperkte lengte geklasseerd in derde categorie. Over een tracé van ca. 12,8 km is de waterloop geklasseerd in 2^{de} categorie en stroomt hij op grondgebied van Lochristi, op de grens van Lokeren en Lochristi en op grondgebied van Lokeren.

Het regenwater dat ter hoogte van de oorsprong van de Westlede valt legt in totaal een tracé van ca. 25 km af tot aan de monding in het kanaal Gent-Terneuzen.

Doorheen de jaren nam de druk op het watersysteem sterk toe. Ook is er een tendens naar zeer intense buien die frequenter voorkomen. Door een aantal bijkomende ontwikkelingen in de nabije toekomst, zal de druk op de lokale afwatering nog vergroten.

Naar aanleiding van de bouwaanvraag van het Agentschap Wegen en Verkeer voor de bouw van een nieuw afrittencomplex "Schansakker" op de R4 ter hoogte van Volvo Trucks groeide het idee om een nieuwe verbindingswaterloop aan te leggen van aan Volvo Trucks tot aan het Sifferdok. Deze waterloop zou heel wat water van het opwaarts gelegen stroomgebied van de Westlede gravitair kunnen afleiden naar het Sifferdok. Het tracé van de nieuw aan te leggen waterloop zou volledig gelegen zijn op het grondgebied van de stad Gent en grotendeels buiten de polder van Moervaart en Zuidlede.

Volgende besturen zijn betrokken en gebaat bij de aanleg van deze verbindingswaterloop:

- het stadsbestuur van Gent
- het provinciebestuur van Oost-Vlaanderen
- de polder van Moervaart en Zuidlede
- het gemeentebestuur van Lochristi

Door de stad Gent werd de TMVW gevraagd om deel te nemen aan het dossier aangezien de stad Gent haar watergebonden beheersactiviteiten heeft overgedragen aan de TMVW. Gezien de ligging van de nieuwe verbindingswaterloop in de nabije omgeving van de R4 werd ook het Agentschap Wegen en Verkeer nauw betrokken bij de besprekingen.

Nadat bleek dat een tracé langs de noordelijke zijde van de R4 onhaalbaar was, werd door de coördinerende werkgroep beslist om voor een tracé te kiezen ten zuiden van de R4.

Om de haalbaarheid van dit zuidelijke tracé te onderzoeken, diende er een gecoördineerd voorontwerp opgemaakt te worden. De stad Gent (en TMVW in dienst van de stad) en het provinciebestuur staan in voor de opmaak en de financiering van het gecoördineerd voorontwerp en het detailontwerp. Hiervoor werd een samenwerkingsovereenkomst opgemaakt, die in zitting van 8 februari 2018 door de Deputatie werd goedgekeurd. De opdracht voor het gecoördineerd voorontwerp werd toegekend aan Arcadis, voor een bedrag van 42 220,53 EUR incl. btw, waarvan de helft (21 110,27 EUR) ten laste van het provinciebestuur.

In de opmaak van het gecoördineerd voorontwerp was ook een alternatieven-onderzoek voorzien waarbij de aanleg van de verbindingswaterloop in open bedding vergeleken moest worden met een overwelfd tracé. In overleg met alle betrokken partijen werd, gezien het grote prijsverschil, gekozen voor de aanleg van een overwelfd tracé op het afwaarts gelegen deel van de verbindingswaterloop.

De kosten voor de grondinnemingsplannen worden volledig gedragen door het provinciebestuur, de andere kosten worden 50/50 verdeeld.

De kostprijs van de werken wordt geraamd op 3.010.052 EUR incl. btw.

Voor de totaliteit van de werken wordt volgende verdeelsleutel voorgesteld, die dan resulteert in volgende kostprijs (incl. btw):

Provincie Oost-Vlaanderen	42,5 %	1.279.272 EUR
Stad Gent en TMVW gezamenlijk	42,5%	1.279.272 EUR
Gemeente Lochristi	7,50%	225.754 EUR
Polder van Moervaart en Zuidlede	7,50%	225.754 EUR

Voor de grondverwingen (met ook de kosten voor de erfdienstbaarheidsstrook, werkzone,...) werd afgesproken dat de latere waterloopbeheerder de kosten draagt, wat resulteert in volgende verdeling van het geraamde totaalbedrag van 123.008 EUR:

Provincie Oost-Vlaanderen	109.257 EUR
Polder van Moervaart en Zuidlede	13.751 EUR

Fase 1 – aanleg van de verbindingwaterloop t.h.v. de rotonde Kennedylaan

Voor de ontwerpkosten werd reeds een overeenkomst afgesloten tussen Stad Gent (en TMVW) en de provincie om de kosten 50/50 te delen (besluit Deputatie d.d. 8 februari 2018). Op basis van de offerte van het studiebureau Arcadis hiervoor bedraagt het provinciaal aandeel 27.225,00 EUR. Gezien de hoge moeilijkheidsgraad van de werken is dit bedrag aanvaardbaar.

Arcadis heeft tevens een offerte opgemaakt voor het uitvoeren van het toezicht op de werken. De kosten hiervoor worden geraamd op 10.708,50 EUR incl. btw. Aangezien De Werkvennootschap het toezicht op de werken nog niet definitief

NOTULEN

heeft toegewezen aan Arcadis, zal pas na de gunning van de werken en in samenspraak met De Werkvennootschap beslist worden over de verdere samenwerking met Arcadis.

Voor de werken, voor dit deel geraamd op 1.036.020 EUR incl. btw, wordt voorgesteld om de kosten voor dit deel van de verbindingswaterloop ook 50/50 te verdelen onder de stad Gent (en TMVW) en de provincie. Het deel dat de stad en de provincie "te veel" betaald hebben, wordt dan rekening houdend met hogervermelde verdeelsleutel verrekend in fase 2, zodanig dat de globale verdeelsleutel (42,5% voor stad Gent en provincie en 7,50% voor Lochristi en polder van Moervaart en Zuidlede) voor het totaal der werken toch gerespecteerd wordt. Voor de werken van fase 1 zijn geen grondinnemingen nodig.

De raming van de kostenverdeling voor fase 1 is dan de volgende:

	Werken	Ontwerp	Toezicht uitvoering	Totaal
Provincie Oost-Vlaanderen	518.010	27.225	10.708,50	555.944
Stad Gent en TMVW gezamenlijk	518.010	34.195,81	13.491,50	565.697

Om een schriftelijk engagement te hebben van alle bij het totaal der werken betrokken partijen, werd een kaderovereenkomst opgesteld die door alle partijen moet worden onderschreven.

Fase 2 – aanleg van de verbindingswaterloop tussen de rotonde en het complex Schansakker

Voor de opmaak van het detailontwerp van fase 2 moet door de stad Gent (en TMVW) en de provincie nog een studie bureau aangesteld worden. Deze kosten worden 50/50 ten laste genomen door de stad Gent (en TMVW) en het provinciebestuur. Op basis van het voorontwerp worden de kosten voor fase 2 geraamd op 1.762.282 EUR incl. btw. Voor dergelijke projecten kan de ontwerpkost geraamd worden op 7% van de kostprijs van de werken, of 123.360 EUR incl. btw, waarvan 50% ten laste van het provinciebestuur (61.680 EUR).

Momenteel is enkel de kostprijs voor de opmaak van het detailontwerp van fase 1 van de verbindingswaterloop gekend, nl. 27 225,00 EUR. Deze diensten kunnen ten laste gelegd worden van de budgetcode 2019/226007/04/0319 (waterlopen en waterbekken: in aanbouw/Overig waterbeheer) – actie 2019140230 (Wateroverlast bestrijden door het aanleggen of bouwen van diverse waterbeheersinstrumenten) van het budget 2019.

3. Besluit

Artikel 1

Goedkeuring wordt verleend aan de kaderovereenkomst tussen Stad Gent, TMVW, gemeente Lochristi, de polder van Moervaart en Zuidlede en het provinciebestuur betreffende de aanleg van een verbindingswaterloop tussen het verlengde van waterloop 1.200 (Westlede) tussen Schansakker en het Sifferdok te Gent. De

totale kostprijs van het project wordt geraamd op 3.342.040 EUR incl. btw, waarvan 1.488.142 EUR ten laste van het provinciebestuur. De Deputatie wordt gemachtigd deze overeenkomst te ondertekenen.

Artikel 2

Goedkeuring wordt verleend aan de ingediende offerte van studiebureau Arcadis voor de opmaak van het ontwerp van de nieuwe verbindingswaterloop (fase 1 ter hoogte van de nieuwe rotonde aan de John Kennedylaan-Dwight Eisenhowerlaan), voor een bedrag van 61 420,81 EUR incl. btw, waarvan 27 225,00 EUR ten laste valt van het provinciebestuur.

Deze uitgave wordt ten laste gelegd van actie 2019140230, budgetcode 2019/226007/04/0319 ((waterlopen en waterbekken: in aanbouw/Overig waterbeheer), bestelbonnummer 191018627.

Artikel 3

Goedkeuring wordt verleend aan de samenwerkingsovereenkomst tussen Stad Gent, TMVW, De Werkvennootschap en het provinciebestuur voor de realisatie van de nieuwe verbindingswaterloop in fase 1. De kostprijs van deze fase wordt geraamd op 1.032.020 EUR, waarvan 50% ten laste van het provinciebestuur (in deze fase van de werken met latere verrekening naar de vastgelegde verdeelsleutel waarbij ons bestuur 42,50% ten laste neemt). De Deputatie wordt gemachtigd deze overeenkomst te ondertekenen.

PUNT 7.

LANDBOUW EN PLATTELAND

KONINKLIJKE MAATSCHAPPIJ VOOR LANDBOUW EN PLANTKUNDE VZW –

VERTEGENWOORDIGING:

- AANDUIDING VAN GEDEPUTEERDE LEENTJE GRILLAERT IN DE ALGEMENE VERGADERING

-VOORDRACHT VAN GEDEPUTEERDE LEENTJE GRILLAERT IN DE RAAD VAN BESTUUR

Inclusief correctie materiële vergissing in Artikel 1 van het ontwerpbesluit: "Gedeputeerde Leentje Grillaert" wordt gewijzigd in "Elisabet Doms"

Bevoegde gedeputeerde : Leentje Grillaert
Verslag nummer 1902453 van 06 juni 2019

Tussenkomsst : Greet De Troyer

Voordrachten:

- Aanduiding van Elisabet Doms in de Algemene Vergadering:
- Voordracht van gedeputeerde Leentje Grillaert in de Raad van Bestuur:

Aard van de stemming : geheim elektronisch	
Aantal uitgebrachte stemmen :	33
Aantal ja-stemmen :	26
Aantal nee-stemmen :	-
Aantal onthoudingen :	7

Goedgekeurd

NOTULEN

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Artikelen 43, §2, 5° en 188 van het Provinciedecreet.

Wet van 14 november 1983 betreffende de controle op de toekenning en op de aanwending van sommige toelagen.

Reglement van 12 oktober 2005 met betrekking tot de controle op de toekenning en op de aanwending van toelagen en de reservevorming met provinciale subsidies.

De beslissing van de provincieraad van 22 februari 2017.

2. Motivering

Vertegenwoordiging Provincie Oost-Vlaanderen in vzw KMLP

In zitting van 22 februari 2017 besliste de Provincieraad tot een vertegenwoordiging van de Provincie in de vzw KMLP op basis van artikel 188 van het Provinciedecreet. Tegelijk besliste de Provincieraad om de Gedeputeerde, bevoegd voor Landbouw en Platteland, voor te dragen voor de Raad van Bestuur van de vzw (dossiernummer 1902401)

In 2018 heeft de vzw KMLP daarvoor een aantal statutenwijzigingen doorgevoerd, waardoor het voortaan ook toegelaten is dat rechtspersonen lid kunnen worden van de vzw. Op basis van deze statutenwijzigingen kan de Provincie lid worden in de vzw KMLP, eveneens op basis van artikel 188 van het Provinciedecreet.

Sinds 3 december 2018 heeft de provincie Oost-Vlaanderen een nieuwe provincieraad en ook een nieuwe gedeputeerde bevoegd voor Landbouw en plattelandsbeleid. Zoals vermeld in de eerste paragraaf en zoals voorzien in de statuten van KMLP wordt de gedeputeerde bevoegd voor Landbouw en plattelandsbeleid lid van de Raad van Bestuur en aangeduid als de provinciale vertegenwoordigen in de Algemene Vergadering van de vzw KMLP.

3. Besluit

Artikel 1

De Provincieraad duidt de volgende natuurlijke persoon aan om de Provincie te vertegenwoordigen in de Algemene Vergadering van de vzw:

Elisabet Dooms

Artikel 2

De Provincieraad draagt de volgende natuurlijke persoon voor de Raad van Bestuur van de vzw voor:

Gedeputeerde Leentje Grillaert

Artikel 3

Een afschrift van dit besluit zal worden bezorgd aan de vzw Koninklijke Maatschappij voor Landbouw- en Plantkunde te Gent (Gentse Floraliën).

PUNT 8.**LANDBOUW EN PLATTELAND – REGLEMENTERING****VASTSTELLING VAN HET REGLEMENT M.B.T. DE TOEKENNING VAN SUBSIDIES IN HET KADER VAN LANDBOUW- EN PLATTELANDSEDUCTIE IN OOST-VLAANDEREN EN OPHEFFING VAN HET REGLEMENT VAN 25 FEBRUARI 2015, INWERKINGTREDING OP 01 JULI 2019 MET OVERGANGSBEPALING**

Bevoegde gedeputeerde : Leentje Grillaert
Verslag nummer 1902570 van 06 juni 2019

Tussenkomen : geen

Aard van de stemming : openbaar elektronisch	
Aantal uitgebrachte stemmen :	32
Aantal ja-stemmen :	32
Aantal nee-stemmen :	-
Aantal onthoudingen :	-

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Artikel 42, §3 van het Provinciedecreet.

Wet van 14 november 1983 betreffende de controle op de toekenning en op de aanwending van sommige toelagen.

Reglement van 12 oktober 2005 met betrekking tot de controle op de toekenning en op de aanwending van toelagen en de reservevorming met provinciale subsidies.

Reglement van 25 februari 2015 met betrekking tot de toekenning van subsidies in het kader van landbouw- en plattelandseducatie in Oost-Vlaanderen.

Voorstel van de Deputatie van 6 juni 2019.

2. Motivering

Op basis van artikel 42, §3 van het Provinciedecreet stelt de Provincieraad de provinciale reglementen vast. Deze reglementen kunnen onder meer betrekking hebben op het provinciaal beleid, de provinciale belastingen en retributies en het inwendige bestuur van de Provincie.

Voorliggend subsidiereglement is een reglement dat betrekking heeft op het beleid van de Provincie Oost-Vlaanderen. Dit reglement wil met name scholen in de provincie Oost-Vlaanderen stimuleren om in klasverband een bezoek te brengen aan een actief land- of tuinbouwbedrijf.

NOTULEN

Dit subsidiereglement geeft invulling aan de volgende doelstelling, opgenomen in het Meerjarenplan 2014-2019 van de Provincie Oost-Vlaanderen: "De betrokkenheid van de Oost-Vlaming bij landbouw en platteland verhogen".

Met voorliggend besluit wil de Provincieraad een aantal wijzigingen aanbrengen aan het bestaande Reglement van 25 februari 2015 met betrekking tot de toekenning van subsidies in het kader van landbouw- en plattelandseducatie in Oost-Vlaanderen.

De voorgestelde wijzigingen zijn :

- Aanpassing van Artikel 4 Aanvraagprocedure 2° naar : In een 2^{de} fase dient de school uiterlijk 1 maand na de dag van het bedrijfsbezoek het aanvraagformulier in bij de deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen, p.a. dienst Landbouw & Platteland, Gouvernmentstraat 1, 9000 Gent. De datum van de poststempel of de datum van het ontvangstbewijs geldt als bewijs van de datum van indiening.
- Toevoeging aan Artikel 5 Subsidiecriteria : 5° De aanvrager kan per schooljaar voor dezelfde klas maximaal 6 aanvragen voor boerderijbezoeken indienen.
- Aanpassing van Artikel 11 Slotbepalingen : Het reglement van 25 februari 2015 met betrekking tot de toekenning van subsidies in het kader van landbouw- en plattelandseducatie in Oost-Vlaanderen wordt opgeheven.

Bij wijze van overgangsmaatregel worden de aanvragen van de subsidie die nog niet zijn afgehandeld op de datum van de inwerkingtreding van voorliggend reglement, verder afgehandeld volgens het vorige reglement.

Dit reglement treedt in werking op 1 juli 2019.

Er wordt voor gekozen om de Provincieraad een volledig nieuw reglement te laten vaststellen en hogervermeld Reglement van 25 februari 2015 op te heffen.

3. Besluit

Enig artikel

De Provincieraad stelt het Reglement met betrekking tot de toekenning van subsidies in het kader van landbouw- en plattelandseducatie in Oost-Vlaanderen vast als volgt:

Artikel 1 – Definities

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

1° landbouw- en plattelandseducatie: een geheel van samenhangende activiteiten, bedoeld om de kennis, dialoog, visievorming en beleving inzake landbouw en platteland en consumptie van landbouw- en plattelandsproducten bij de bevolking in het algemeen of bij bepaalde doelgroepen in het bijzonder te bevorderen en op die manier het maatschappelijk draagvlak van de landbouw en platteland te versterken;

2° school: een instelling die basisonderwijs, secundair onderwijs, hoger onderwijs of volwassenenonderwijs aanbiedt;

3° klas: een groep van natuurlijke personen die gezamenlijk onderwijs volgt.

Artikel 2 – Voorwerp

Binnen de perken van de daartoe op het budget van de Provincie Oost-Vlaanderen goedgekeurde delen van kredieten en de daartoe in de subsidielijst opgenomen ramingen en overeenkomstig de bepalingen van dit reglement kan de Deputatie subsidies toekennen aan scholen die in klasverband een bezoek brengen aan een actief land- of tuinbouwbedrijf dat gelegen is in de provincie Oost-Vlaanderen en dat behoort tot het netwerk "Beleef de Boerderij".

Artikel 3 – Aanvraagcriteria

Om in aanmerking te komen voor subsidie moet aan de volgende criteria zijn voldaan:

1° de aanvrager van de subsidie is een school;

2° de zetel en/of de activiteiten van de school bevinden zich op het grondgebied van de provincie Oost-Vlaanderen.

Artikel 4 – Aanvraagprocedure

De aanvraagprocedure verloopt in 2 fasen:

1° in een 1^{ste} fase legt de school een afspraak voor een bezoek vast met een actief landbouw- of tuinbouwbedrijf dat gelegen is in de provincie Oost-Vlaanderen en dat behoort tot het netwerk "Beleef de Boerderij".

Uiterlijk 7 kalenderdagen voor het geplande bedrijfsbezoek meldt de school dit bedrijfsbezoek aan de dienst Landbouw & Platteland van de Provincie Oost-Vlaanderen via het digitaal meldingsformulier op de webstek van de Provincie Oost-Vlaanderen. De datum van ontvangst van het digitaal formulier geldt als bewijs van de datum van de melding.

Indien het bezoek in aanmerking komt voor subsidie op basis van de subsidiecriteria zoals omschreven in artikel 5 ontvangt de school een e-mail met een aanvraagformulier voor de subsidie;

2° in een 2de fase dient de school uiterlijk 1 maand na de dag van het bedrijfsbezoek het aanvraagformulier in bij de deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen, p.a. dienst Landbouw & Platteland, Gouvernementstraat 1, 9000 Gent. De datum van de poststempel of de datum van het ontvangstbewijs geldt als bewijs van de datum van indiening.

Artikel 5 – Subsidiecriteria

Om in aanmerking te komen voor subsidie moet aan de volgende criteria zijn voldaan:

1° de klas brengt een bezoek aan een actief land- of tuinbouwbedrijf dat gelegen is in de provincie Oost-Vlaanderen en dat behoort tot het netwerk "Beleef de Boerderij";

NOTULEN

2° het geplande bedrijfsbezoek moet op voorhand zijn gemeld volgens de procedure zoals omschreven in artikel 4, 1°;

3° het bedrijfsbezoek duurt ten minste 2 uur en mag geen overnachting tellen;

4° per klas zijn er ten minste 6 deelnemers, begeleiders niet meegerekend;

5° De aanvrager kan per schooljaar voor dezelfde klas maximaal 6 aanvragen voor boerderijbezoeken indienen.

Artikel 6 – Beslissingsprocedure

De aanvragen van de subsidie worden voorgelegd aan de Deputatie, die beslist op basis van de subsidiecriteria zoals omschreven in artikel 5.

Artikel 7 – Bedrag van de subsidie en modaliteiten van uitbetaling

De Deputatie kent aan de school per klas een subsidie van maximum 50 EUR per bezoek toe, die in 1 maal wordt uitbetaald.

De aanvragen van de subsidie worden afgehandeld in volgorde van indiening en tot uitputting van het krediet.

Artikel 8 – Verbintenissen van de aanvrager van de subsidie

De aanvrager van de subsidie verbindt zich ertoe de administratie te voeren volgens de daartoe bestemde formulieren.

Artikel 9 – Controle en sancties

De Provincie Oost-Vlaanderen heeft het recht om de aanwending van de subsidies te (laten) controleren op basis van het Reglement van 12 oktober 2005 met betrekking tot de controle op de toekenning en op de aanwending van toelagen en de reservevorming met provinciale subsidies. Dit reglement bevat, afhankelijk van het bedrag van de subsidie, de controlemechanismen en een opsomming van de stukken die in functie van de financiële controle minimaal moeten worden ingediend ter verantwoording van de subsidie.

Indien blijkt dat onjuiste gegevens werden opgenomen in de aanvraag van de subsidie of in de in te dienen stukken of indien blijkt dat dit reglement niet correct werd nageleefd, kan de Deputatie, onverminderd het vorige lid, de toegekende subsidie geheel of gedeeltelijk terugvorderen. Misbruik kan aanleiding geven tot uitsluiting van toekomstige subsidies van de Provincie Oost-Vlaanderen.

Artikel 10 – Betwistingen

De Deputatie beslist over alle betwistingen met betrekking tot de toepassing van dit reglement.

Artikel 11 – Slotbepalingen

Het Reglement van 25 februari 2015 met betrekking tot de toekenning van subsidies in het kader van landbouw- en plattelandseducatie in Oost-Vlaanderen wordt opgeheven.

Bij wijze van overgangsmaatregel worden de aanvragen van de subsidie die nog niet zijn afgehandeld op de datum van de inwerkingtreding van voorliggend reglement, verder afgehandeld volgens het vorige reglement.

Dit reglement treedt in werking op 1 juli 2019.

PUNT 9.

MOBILITEIT – FIETSSNELWEGEN

AANLEG DEEL FIETSSNELWEG F44 TE DENDERMONDE

GOEDKEURING VAN BESTEK EN RAMING, OPDRACHT TE GUNNEN BIJ WIJZE VAN OPENBARE PROCEDURE MET BEKENDMAKING OP NATIONAAL NIVEAU

Bevoegde gedeputeerde : Riet Gillis
Verslag nummer 1902827 van 06 juni 2019

Tussenkoms t : Kenneth Taylor

Aard van de stemming : openbaar elektronisch	
Aantal uitgebrachte stemmen :	33
Aantal ja-stemmen :	33
Aantal nee-stemmen :	-
Aantal onthoudingen :	-

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Het Provinciedecreet van 9 december 2005 en latere wijzigingen, meer bepaald artikel 42 en 43, § 2, 11°, betreffende de bevoegdheden van de provincieraad.

De wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies, en wijzigingen.

De wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, meer bepaald artikel 36.

Het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en wijzigingen.

Het koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en wijzigingen.

2. Motivering

In het kader van de opdracht "Aanleg deel fietssnelweg F44 langs spoorlijn L53 tussen de Bosstraat en de Hofstraat te Dendermonde" werd een bestek met nr. F044-2019-013 opgesteld door de dienst Mobiliteit.

De uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op 267 850,00 EUR excl. btw of 324 098,50 EUR incl. 21% btw (56 248,50 EUR btw medecontractant).

Er wordt voorgesteld de opdracht te gunnen bij wijze van de openbare procedure.

NOTULEN

Een deel van de kostprijs wordt gesubsidieerd door Vlaamse overheid FIETSFONDS, Koning Albert II-laan 20 bus 2 te 1000 Brussel. Dit deel wordt geraamd op 162 049,25 EUR.

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2019, op budgetcode 224007/03/0200 (actie/raming 2019140357/2019141456).

3. Besluit

artikel 1 : Het bestek met nr. F044-2019-013 en de raming voor de opdracht "Aanleg deel fietsnelweg F44 langs spoorlijn L53 tussen de Bosstraat en de Hofstraat te Dendermonde", opgesteld door de dienst Mobiliteit worden goedgekeurd. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten voor aannemingen van werken, leveringen en diensten. De raming bedraagt 267 850,00 EUR excl. btw of 324 098,50 EUR incl. 21% btw (56 248,50 EUR Btw medecontractant).

artikel 2 : Bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van de openbare procedure.

artikel 3 : Een subsidie zal aangevraagd worden bij de subsidiërende instantie Vlaamse overheid FIETSFONDS, Koning Albert II-laan 20 bus 2 te 1000 Brussel.

artikel 4 : De aankondiging van de opdracht wordt ingevuld en bekendgemaakt op nationaal niveau.

artikel 5 : De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2019, op budgetcode 224007/03/0200 (actie/raming 2019140357/2019141456).

PUNT 10.

MOBILITEIT – FIETSTUNNEL TE ZOTTEGEM

OPPORTUNITEIT GEBRUIK TUNNEL INFRABEL

TOEKENNING VAN SUBSIDIE OP HET GEMEENTELIJK AANDEEL VOOR DE BOUW ERVAN

Bevoegde gedeputeerde : Riet Gillis
Verslag nummer 1902822 van 06 juni 2019

Tussenkomsst : geen

Aard van de stemming : openbaar elektronisch
Aantal uitgebrachte stemmen : 32
Aantal ja-stemmen : 32
Aantal nee-stemmen : -
Aantal onthoudingen : -

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Artikel 42 en 43 van het provinciedecreet.

Artikel 57 §1 van het provinciedecreet.

Wet van 14 november 1983 betreffende de controle op de toekenning en op de aanwending van sommige toelagen.

Reglement van 12 oktober 2005 m.b.t. de controle op de toekenning en op de aanwending van toelagen en de reservevorming met provinciale subsidies.

Het decreet van 10 februari 2012 houdende wijziging van het decreet van 20 maart 2009 betreffende het mobiliteitsbeleid en opheffing van het decreet van 20 april 2001 betreffende de mobiliteitsconvenants.

Het Besluit van de Vlaamse Regering van 25 januari 2013 tot bepaling van de nadere regels betreffende de organisatorische omkadering, de financiering en de samenwerking inzake mobiliteitsbeleid en latere wijzigingen.

Het Ministerieel Besluit van 15 maart 2018 houdende de aanwijzing van de fietssnelwegen.

Reglement met betrekking tot de aanleg van kunstwerken gelegen op een functioneel fietsnetwerk van 5 september 2018 (provincieraadszitting).

Het budget van 2019: budgetcode 664010 en actie: 2019140359 Gemeentelijke fietsinfrastructuur en kunstwerken subsidiëren.

2. Motivering

Infrabel plant een tunnel die in slechte staat is te vervangen door een nieuwe tunnel ter hoogte van de Erwetegemstraat in Zottegem. Normaliter wordt de oude tunnel dichtgemaakt. Deze tunnel vormt een opportuniteit voor de connectie van vier fietssnelwegtrajecten die in Zottegem samenkomen. Het inbouwen van een fietstunnel tijdens de lopende werken van Infrabel is een opportuniteit van kapitaal belang. Infrabel is bereid de werken te coördineren binnen de huidige opdracht en zal deze factureren aan de stad Zottegem. Stad Zottegem is bereid de werken te prefinancieren. De Provincie voorziet in een subsidie van 40% op het gemeentelijk aandeel van kunstwerken gelegen op een lokaal fietsroutenetwerk. Gezien Infrabel de werken uitvoert en de werken aan de stad Zottegem zal factureren kan het provinciaal aandeel niet volgens het subsidiereglement worden uitbetaald.

3. Besluit

Artikel 1

Er wordt akkoord verleend tot het toekennen van 40% subsidie op het gemeentelijk aandeel voor het bouwen van de fietstunnel. Dit bedrag wordt aangerekend op budget 2019140359, ARK 664010 Gemeentelijke fietsinfrastructuur en kunstwerken subsidiëren.

Artikel 2

De deputatie wordt gemachtigd de samenwerkingsovereenkomst tussen Infrabel, stad Zottegem en de Provincie te ondertekenen.

NOTULEN

PUNT 11.

MOBILITEIT – FIETSSNELWEGEN

FIETSSNELWEG F42 – AANLEG BRUG OVER RINGVAART TUSSEN GENT EN EVERGEM GOEDKEURING VAN SAMENWERKINGSOVEREENKOMST, FINANCIËLE TUSSENKOMST EN BESTEK, GUNNINGSWIJZE EN RAMING

Bevoegde gedeputeerde : Riet Gillis
Verslag nummer 1902834 van 06 juni 2019

Tussenkomst : geen

Aard van de stemming : openbaar elektronisch
Aantal uitgebrachte stemmen : 33
Aantal ja-stemmen : 33
Aantal nee-stemmen : -
Aantal onthoudingen : -

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Het Provinciedecreet van 9 december 2005 en latere wijzigingen, inzonderheid artikel 42 en 43 §2, 11° ;

De wet van 15 juni 2006 betreffende de overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten, en wijzigingen, meer bepaald artikel 25 en artikel 26, §1, 2°, a.

De wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies, en wijzigingen.

Het koninklijk besluit van 15 juli 2011 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en wijzigingen.

Het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en wijzigingen, meer bepaald artikel 38/1 (Aanvullende Werken/Leveringen/Diensten).

2. Motivering

Voor de realisatie van fietssnelweg F42 tussen Gent en Brugge is het noodzakelijk de Ringvaart te dwarsen tussen Gent en Evergem.
Fietssnelweg F42 zorgt voor dé fietsontsluiting vanuit het Meetjesland richting Gent. De aanleg van een fietsbrug over de Ringvaart is hiervoor essentieel.

In samenwerking met De Vlaamse Waterweg, de stad Gent, de gemeente Evergem en de provincie wordt een samenwerkingsovereenkomst opgemaakt waarbij de modaliteiten van de samenwerking worden vastgesteld.

Hierbij wordt volgende kosten verdeling voor ontwerp en uitvoering van de brug en de aanhorige (theoretische) aanloophellingen vastgelegd:

- De Vlaamse Waterweg 60%
- De Provincie 20%

- Stad Gent 10%
- Gemeente Evergem 10%

De kostprijs voor de realisatie van de brug en de aanhorige (theoretische) aanloophellingen (studie én aanleg) wordt geraamd op €4.000.000 inclusief de studiekosten en exclusief grondverwerving en BTW. Voor de Provincie bedraagt dit aandeel 800.000 EUR (excl. BTW).

Voor de aanleg van de resterende delen fietssnelweg binnen deze projectzone, wordt de procedure van het Fietsfonds gevolgd waarbij de provincie 100% voorfinanciert en 50% recupereert van Vlaanderen. Deze kosten worden geraamd op 500.000 EUR excl. BTW, waarvan het aandeel voor de Provincie 250.000 EUR excl. BTW bedraagt.

Een onderdeel van de samenwerkingsovereenkomst is het aanstellen van een ontwerper voor het opmaken van een studie van de fietsersbrug.

In kader van de opdracht 'Studie van de fietsersbrug in de F42 over noordervak ringvaart te Evergem/Gent' werd door De Vlaamse Waterweg een bestek opgemaakt.

De raming voor deze opdracht bedraagt 400.000 EUR excl. BTW, waarvan het aandeel van de provincie 20% bedraagt of 80.000 EUR. Deze raming zit vervat in de totale raming ten laste van de Provincie (800.000 EUR).

Er wordt voorgesteld te gunnen volgens de procedure van Openbare procedure voor de aanneming van diensten.

Er wordt voorgesteld de gunnen volgens de procedure van Openbare procedure voor de aanneming van diensten.

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2019, op budgetcode 2019140357.

3. Besluit

artikel 1 : De provincieraad gaat akkoord met de ondertekening van de samenwerkingsovereenkomst 'Overeenkomst voor de aanleg van een fietsersbrug over de Ringvaart als verbinding tussen Evergem en Gent op fietssnelweg F42 parallel aan spoorweg L58', in de persoon van de provinciegriffier Albert De Smet en de Gedeputeerde Riet Gillis.

Artikel 2 : De provincieraad gaat akkoord met een financiële tussenkomst van 20% kostprijs voor de realisatie van de brug en de aanhorige (theoretische) aanloophellingen en 100% voorfinanciering voor de aanleg van de resterende delen fietssnelweg binnen deze projectzone volgens de procedure van het fietsfonds, waarbij 50% wordt gerecupereerd van Vlaanderen.

Artikel 3 : Het bestek "Studie van de fietsersbrug in de F42 over noordervak ringvaart te Evergem/Gent' en de raming voor de opdracht "Studie van de fietsersbrug in de F42 over noordervak ringvaart te Evergem/Gent', opgesteld door De Vlaamse Waterweg wordt goedgekeurd. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten voor aannemingen van werken, leveringen en diensten. De raming bedraagt 400.000 EUR incl. BTW, waarvan het aandeel van de provincie 20% bedraagt of 80.000 EUR.

artikel 4 : De provincieraad gaat akkoord met het aanstelling van De Vlaamse Waterweg als opdrachtgevend bestuur.

NOTULEN

artikel 5 : Bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van Openbare procedure voor de aanneming van diensten.

artikel 6 : De provincieraad gaat akkoord met het bestek, de raming en de gunningswijze.

Artikel 7 : De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2019, op budgetcode 2019140357.

PUNT 12.

MOBILITEIT – REGLEMENTERING

VASTSTELLING VAN HET REGLEMENT M.B.T. HET TOEKENNEN VAN SUBSIDIES VOOR REGULIER ONDERHOUD VAN FIETSSNELWEGEN MET ONMIDDELLIJKE INWERKINGTREDING

Bevoegde gedeputeerde : Riet Gillis
Verslag nummer 1901068 van 06 juni 2019

Tussenkomen : Olaf Evrard, Kenneth Taylor

Aard van de stemming : openbaar elektronisch	
Aantal uitgebrachte stemmen :	33
Aantal ja-stemmen :	33
Aantal nee-stemmen :	-
Aantal onthoudingen :	-

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Artikel 42, §3 van het Provinciedecreet.

Artikel 107 lid 1 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie.

Wet van 14 november 1983 betreffende de controle op de toekenning en op de aanwending van sommige toelagen.

Reglement van 12 oktober 2005 met betrekking tot de controle op de toekenning en op de aanwending van toelagen en de reservevorming met provinciale subsidies.

Meerjarenplan 2014-2019 van de Provincie Oost-Vlaanderen.

Decreet van 20 maart 2009 betreffende het mobiliteitsbeleid.

Besluit van de Vlaamse Regering van 15 december 2017 tot wijziging van diverse bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 25 januari 2013 tot bepaling van de nadere regels betreffende de organisatorische omkadering, de financiering en de samenwerking voor het mobiliteitsbeleid.

Het Besluit van de Deputatie van 19 april 2018 aangaande de principiële goedkeuring van de betoelaging van gemeenten voor regulier onderhoud van fietssnelwegen.

Het Besluit van de Deputatie van 9 augustus 2018 aangaande de bedragen van de betoelaging van het Onderhoud Fietssnelwegen.

2. Motivering

Op basis van artikel 42, §3 van het Provinciedecreet stelt de provincieraad de provinciale reglementen vast. Deze reglementen kunnen onder meer betrekking hebben op het provinciaal beleid, de provinciale belastingen en retributies en het inwendige bestuur van de provincie.

Op 2 september 2015 werd het fietssnelwegenplan goedgekeurd door de provincieraad.

Op 15 december 2017 werd het Besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van diverse bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 25 januari 2013 tot bepaling van de nadere regels betreffende de organisatorische omkadering, de financiering en de samenwerking voor het mobiliteitsbeleid goedgekeurd. In dit Besluit werd expliciet opgenomen dat het onderhoud van de fietssnelwegen moét gebeuren door de gemeenten. De provincie kan hierin zelf niet het initiatief nemen.

Gezien de wil om de gemeenten te ondersteunen in het onderhoud, en de eis vanuit Vlaanderen dat het onderhoud gebeurt door de gemeenten zelf, wordt een nieuw Reglement met betrekking tot het toekennen van subsidies voor regulier onderhoud van fietssnelwegen voorgedragen.

In 2020 is een evaluatie van het subsidiereglement voorzien, waarin nagegaan wordt of met het reglement de vooropgestelde doelstelling, namelijk een goed regulier onderhoud van alle vrijliggende fietssnelwegen in Oost-vlaanderen, bereikt wordt.

3. Besluit

De provincieraad stelt het reglement met betrekking tot het toekennen van subsidies voor regulier onderhoud van fietssnelwegen als volgt vast:

Artikel 1 – Definities

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

1° fietssnelweg: fietsweg, gelegen op het netwerk van erkende fietssnelwegen goedgekeurd door de provincieraad op 2 september 2015;

2° vrijliggende fietsweg: tweerichtingsweg voor fietsverkeer, onafhankelijk van het tracé van een verkeersweg;

3° aanvrager: de gemeente, het autonoom gemeentebedrijf of havenbedrijf zoals omschreven in het Decreet van 2 maart 1999 houdende het beleid en het beheer van zeehavens, die het beheer heeft over het betreffende onderdeel van de fietssnelweg;

4° schrikafstand: de ruimte langs weerszijden van de fietssnelweg die obstakelvrij moet blijven;

5° regulier onderhoud:

NOTULEN

- maaien: minstens 2 keer per jaar, 1 meter aan weerszijden van de fietsweg, volgens de bepalingen van het bermdecreet,
- vegen: de fietsweg zo vaak als nodig vegen zodat fietsers geen hinder ondervinden van bladval en andere vervuiling van het wegdek,
- bomen en houtkanten snoeien zodat de fietsweg zelf vrij blijft, alsook minstens een meter aan weerszijden van de fietsweg,
- de randen van de fietssnelweg vrijhouden van overgroeïende vegetatie zodat de volle breedte van de fietsweg vrij blijft,
- grachten en waterlopen naast de fietssnelweg in het beheer van de gemeente onderhouden en ruimen zodat wateroverlast op de fietssnelweg vermeden wordt;

6° winterdienst: het sneeuw- en ijsvrij maken van de fietsweg door middel van ruimen of strooien.

Artikel 2 – Voorwerp

Binnen de perken van de daartoe op het budget van de Provincie Oost-Vlaanderen goedgekeurde delen van kredieten en overeenkomstig de bepalingen van dit reglement kent de deputatie subsidies toe aan gemeenten, autonome gemeentebedrijven en havenbedrijven voor het regulier onderhoud en de winterdienst op vrijliggende fietssnelwegen in het beheer van de aanvrager.

De fietsweg mag niet in eigendom en/of beheer zijn van het Vlaams Gewest.

Artikel 3 – Aanvraagcriteria

Om in aanmerking te komen voor subsidie moet aan de volgende cumulatieve criteria zijn voldaan:

1° de fietsinfrastructuur maakt deel uit van het bij provincieraadsbesluit goedgekeurde fietssnelwegenplan,

2° de fietsinfrastructuur in kwestie is een vrijliggende fietsweg, in beheer bij de aanvrager.

Artikel 4 – Aanvraagprocedure

1° Aanvraag opmaak samenwerkingsovereenkomst

De aanvrager maakt voor 1 mei van het betreffende jaar via aangetekend schrijven de aanvraag tot opmaak van een samenwerkingsovereenkomst voor de betoelaging 'Onderhoud fietssnelwegen' over aan Provincie Oost-Vlaanderen, Dienst Mobiliteit, Woodrow Wilsonplein 2, 9000 Gent.

2° Opmaak samenwerkingsovereenkomst

De Provincie maakt de samenwerkingsovereenkomst op waarin de fietssnelweg(en), het aantal in aanmerking komende kilometers en het maximumbedrag van de subsidie vastgelegd worden.

3° Planning onderhoud en winterdienst

De aanvrager bezorgt de Provincie een planning van de voorziene werken en winterdienst.

4° Bewijzen van geleverd werk

De aanvrager houdt een lijst bij van geleverde werken. De aanvrager bewijst de geleverde werken, bijvoorbeeld door het aanleveren van foto's, contracten, facturen, ... (niet limitatieve opsomming).

5° Aanvraag

De aanvrager vraagt de betoelaging aan door middel van het formulier dat de Provincie hiervoor aanlevert. De aanvrager dient dit formulier in voor 20 januari volgend op het jaar van de uitvoering, samen met de nodige bewijsstukken

Artikel 5 – Communicatie

De aanvrager communiceert naar de burgers toe over de uitgevoerde werken en vermeldt in elke communicatie uitdrukkelijk de provincie als subsidie verlenende overheid. De aanvrager bezorgt de provincie hiervan een kopie.

Artikel 6 – Bedrag van de subsidie en modaliteiten van uitbetaling

Het bedrag van de subsidie is forfaitair en bedraagt 800 EUR per weerhouden kilometer fietssnelweg. Het totale aantal kilometers die in aanmerking komen voor betoelaging en het totale bedrag van de betoelaging worden vastgelegd in de samenwerkingsovereenkomst.

De subsidieaanvragen worden afgehandeld in volgorde van afsluiting van de samenwerkingsovereenkomsten en tot uitputting van de voorziene budgetten.

De uitbetaling van de subsidie gebeurt op basis van en na controle van de aangeleverde bewijsstukken.

Het gecumuleerde bedrag van de provinciale subsidie en eventuele andere betoelagingen mag de effectieve kost voor het onderhoud niet overschrijden. In voorkomend geval zal de provinciale subsidie evenredig verminderd of geweigerd worden.

De toekenning van deze subsidie gebeurt in overeenstemming met het gelijkheidsbeginsel, de regelgeving inzake mededinging en inzake staatssteun.

Artikel 7 – Controle en sancties

De Provincie Oost-Vlaanderen heeft het recht om de aanwending van de subsidies te (laten) controleren op basis van het Reglement van 12 oktober 2005 met betrekking tot de controle op de toekenning en op de aanwending van toelagen en de reservevorming met provinciale subsidies.

Indien blijkt dat onjuiste gegevens werden opgenomen in de aanvraag van de subsidie of indien blijkt dat dit reglement niet correct werd nageleefd, kan de deputatie, onverminderd het vorige lid, de toegekende subsidie geheel of

NOTULEN

gedeeltelijk terugvorderen. Misbruik kan aanleiding geven tot uitsluiting van toekomstige subsidies van de Provincie.

Indien na controle blijkt dat de aanvrager het onderhoud niet correct uitvoert, kan de subsidie geweigerd worden. Het is aan de aanvrager om de nodige bewijzen te leveren.

Artikel 8 – Betwistingen

De deputatie beslist over alle betwistingen met betrekking tot de toepassing van dit reglement.

Artikel 9 – Slotbepalingen

Dit reglement treedt in werking na de goedkeuring van het reglement door de provincieraad.

PUNT 13.

NATUUR EN MILIEU

VZW REGIONAAL LANDSCHAP SCHELDE-DURME – VERTEGENWOORDIGING:

- AANDUIDING VAN 2 EFFECTIEVE EN 2 PLAATSVERVANGENDE VERTEGENWOORDIGERS IN DE ALGEMENE VERGADERING

- VOORDRACHT VAN 2 VERTEGENWOORDIGERS IN DE RAAD VAN BESTUUR

Bevoegde gedeputeerde : Riet Gillis

Verslag nummer 1902767 van 06 juni 2019

Tussenkomen : geen

Voordrachten:

- Aanduiding van 2 effectieve en 2 plaatsvervangende vertegenwoordigers in de Algemene Vergadering:

EFFECTIEVEN	PLAATSVERVANGERS
1. Riet Gillis	1. Koen Roman
2. Walter Roggeman	2. An Vervliet

- Voordracht van 2 vertegenwoordigers in de Raad van Bestuur:

1. Riet Gillis
2. Walter Roggeman

Aard van de stemming : geheim elektronisch

Aantal uitgebrachte stemmen : 33

Aantal ja-stemmen : 20

Aantal nee-stemmen : 5

Aantal onthoudingen : 8

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Het Provinciedecreet,

Decreet van 21 oktober 1997 betreffende het natuurbehoud en het natuurlijk milieu.

De statuten van de vzw Regionaal Landschap Schelde Durme, en latere wijzigingen, in het bijzonder artikels 12, 19 en 21

De provincieraadsverkiezingen van 14 oktober 2018

2. Motivering

In haar hoedanigheid als medeoprichter van de vzw Regionaal Landschap Schelde Durme is de Provincie vertegenwoordigd in de bestuursorganen van de vzw.

Ingevolge de Provincieraadsverkiezingen van 14 oktober 2018 dient de vertegenwoordiging van de politieke fracties in de Algemene Vergadering resp. Raad van Bestuur van de vzw geactualiseerd te worden als gevolg van de volledige vernieuwing van de Provincieraad.

De aanduiding van de vertegenwoordigers in de Algemene vergadering en de Raad van Bestuur dient in overeenstemming te zijn met de bepalingen van de artikelen 12,19 en 21 van de statuten.

Volgens de statuten mag de Provincie twee vertegenwoordigers en twee plaatsvervangers aanduiden voor de Algemene Vergadering. Voor de Raad van Bestuur zijn twee mandaten vacant.

3. Besluit

Artikel 1: Voor de Algemene Vergadering van de vzw Regionaal Landschap Schelde Durme worden volgende personen aangeduid als vertegenwoordigers voor de Provincie Oost-Vlaanderen :

1. Riet Gillis
2. Walter Roggeman

Hun kandidaat-plaatsvervangers zijn volgende personen:

1. Koen Roman
2. An Vervliet

Artikel 2: Voor de Raad van Bestuur van de vzw Regionaal Landschap Schelde Durme worden volgende personen voorgedragen als vertegenwoordigers voor de Provincie Oost-Vlaanderen

1. Riet Gillis
2. Walter Roggeman

NOTULEN

Artikel 3: Een afschrift van dit besluit zal ter kennis gebracht worden aan de Raad van Bestuur van de vzw Regionaal Landschap Schelde Durme

PUNT 14.

NATUUR EN MILIEU

VZW REGIONAAL LANDSCHAP VLAAMSE ARDENNEN – VERTEGENWOORDIGING:

- **AANDUIDING VAN 2 EFFECTIEVE EN 2 PLAATSVERVANGENDE VERTEGENWOORDIGERS IN DE ALGEMENE VERGADERING**
- **VOORDRACHT VAN 2 VERTEGENWOORDIGERS IN DE RAAD VAN BESTUUR**
- **VOORDRACHT VAN 1 KANDIDAAT-VOORZITTER VAN DE RAAD VAN BESTUUR**

Bevoegde gedeputeerde : Riet Gillis

Verslag nummer 1902821 van 06 juni 2019

Tussenkomen : geen

Voordrachten:

- Aanduiding van 2 effectieve en 2 plaatsvervangende vertegenwoordigers in de Algemene Vergadering:

EFFECTIEVEN	PLAATSVERVANGERS
1. Koen Roman	1. Hans Mestdagh
2. Walter Roggeman	2. Marleen Van De Populiere

- Voordracht van 2 vertegenwoordigers in de Raad van Bestuur:

1. Koen Roman
2. Walter Roggeman

- Voordracht van 1 kandidaat-voorzitter van de Raad van Bestuur:

Koen Roman

Aard van de stemming : geheim elektronisch

Aantal uitgebrachte stemmen : 32

Aantal ja-stemmen : 20

Aantal nee-stemmen : 7

Aantal onthoudingen : 5

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Het Provinciedecreet,

Decreet van 21 oktober 1997 betreffende het natuurbehoud en het natuurlijk milieu.

De statuten van de vzw Regionaal Landschap Vlaamse Ardennen, en latere wijzigingen, in het bijzonder artikels 11, 18, 19 en 20:

De provincieraadsverkiezingen van 14 oktober 2018

2. Motivering

In haar hoedanigheid als medeoprichter van de vzw Regionaal Landschap Vlaamse Ardennen is de Provincie vertegenwoordigd in de bestuursorganen van de vzw.

Ingevolge de Provincieraadsverkiezingen van 14 oktober 2018 dient de vertegenwoordiging van de politieke fracties in de Algemene Vergadering resp Raad van Bestuur van de vzw geactualiseerd te worden als gevolg van de volledige vernieuwing van de Provincieraad.

De aanduiding van de vertegenwoordigers in de Algemene vergadering en de Raad van Bestuur dient in overeenstemming te zijn met de bepalingen van de artikelen 11, 18, 19 en 20 van de statuten.

Volgens de statuten mag de Provincie twee vertegenwoordigers en twee plaatsvervangers aanduiden voor de Algemene Vergadering. Voor de Raad van Bestuur zijn twee mandaten vacant. De Algemene Vergadering wordt voorgezeten door de voorzitter van de Raad van Bestuur, die een bestuurder is van de provincie Oost-Vlaanderen.

3. Besluit

Art. 1: Voor de Algemene Vergadering van de vzw Regionaal Landschap Vlaamse Ardennen worden volgende personen aangeduid als vertegenwoordigers voor de Provincie Oost-Vlaanderen :

1. Koen Roggeman
2. Walter Roggeman

Hun kandidaat-plaatsvervangers zijn volgende personen:

1. Hans Mestdagh
2. Marleen Van De Populiere

Art. 2 : Voor de Raad van Bestuur van de vzw Regionaal Landschap Vlaamse Ardennen worden volgende personen voorgedragen als vertegenwoordigers voor de Provincie Oost-Vlaanderen

1. Koen Roman
2. Walter Roggeman

Art. 3 : Voor de Raad van Bestuur van de vzw Regionaal Landschap Vlaamse Ardennen wordt Koen Roman als kandidaat-voorzitter voorgedragen.

Art. 4: Een afschrift van dit besluit zal ter kennis gebracht worden aan de Raad van Bestuur van de vzw Regionaal Landschap Vlaamse Ardennen

NOTULEN

PUNT 15.

MILIEU EN NATUUR

OPENRUIMTEPROJECT “RODELAND”

GOEDKEURING VAN DE SAMENWERKINGSOVEREENKOMST EN VAN HET PROVINCIALE AANDEEL IN DE COFINANCIERING

Bevoegde gedeputeerde : Riet Gillis
Verslag nummer 1902813 van 06 juni 2019

Tussenkomen : Kenneth Taylor, Bruno Matthys, Greet De Troyer

Aard van de stemming : openbaar elektronisch	
Aantal uitgebrachte stemmen :	35
Aantal ja-stemmen :	35
Aantal nee-stemmen :	-
Aantal onthoudingen :	-

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Het Provinciedecreet van 9 december 2005 en latere wijzigingen,

Het Provincieraadsbesluit betreffende “Oost-Vlaanderen klimaatneutraal 2050. Ontwerp van klimaatplan en klimaatactieplan”, goedgekeurd door de Provincieraad op 2 september 2015

2. Motivering

In het project ‘Rodeland – landschap van Rode’ staat de opwaardering van de open ruimte, de natuur- en boskernen en het landschap via geïntegreerd gebiedsgericht beleid voorop. Het projectgebied is gelegen tussen de Makkegemse Bossen, Gentbos, Aalmoesenijebos en de beekvalleien Molenbeekvallei – Driesbeekvallei, op het grondgebied van de gemeenten Gavere, Melle, Merelbeke en Oosterzele.

Onder leiding van de gouverneur werkten de projectpartners een samenwerkingsovereenkomst uit. Deze samenwerkingsovereenkomst wordt nu ter goedkeuring voorgelegd.

Deze samenwerkingsovereenkomst, geïntegreerd als bijlage bij dit besluit, vormt de basis voor een beperkte co-financiering zodat een halftijdse coördinator kan worden aangeworven. Die heeft dan als taak het project verder te trekken en samen met alle partners te werken aan een concreet actieprogramma en aan de effectieve realisatie van acties op het terrein. Ook werd een projectperimeter afgesproken waarbij heel uitdrukkelijk wordt gesteld dat het project zich buiten het herbevestigd agrarische gebied situeert.

De samenwerkingsovereenkomst beschrijft de gemaakte afspraken wat betreft doelstelling en projectsituering en –omschrijving, de projectstructuur, de opmaak

en de opvolging van het programma, de financiering, de communicatie, de verbintenissen van alle partijen en de looptijd.

De samenwerkingsovereenkomst werd opgesteld met volgende partners: Agentschap Natuur en Bos, de Provincie Oost-Vlaanderen, de gemeentebesturen van Gavere, Melle, Merelbeke en Oosterzele, UGent, Hogeschool Gent, ILVO, Bosgroep Midden Oost-Vlaanderen, Natuurpunt Oosterzele, Natuurpunt Bovenschelde, Bos¹, Boerenbond, Algemeen Boerensyndicaat, Agrobeheercentrum ECO², Departement Landbouw en Visserij, Regionaal Landschap Schelde – Durme, Regionaal Landschap Vlaamse Ardennen en Landelijk Vlaanderen.

De samenwerkingsovereenkomst voorziet volgende cofinanciering:

- Agentschap voor Natuur en Bos	20.000 EUR;
- Provincie Oost-Vlaanderen:	10.000 EUR;
- Gemeente Merelbeke	5.000 EUR;
- Gemeente Gavere	3.000 EUR;
- Gemeente Melle	5.000 EUR;
- Gemeente Oosterzele	5.000 EUR;

Aan de raad wordt gevraagd om de samenwerkingsovereenkomst Rodeland en het aandeel van de Provincie in het financieringsplan (€ 10 000 per jaar over drie jaren) goed te keuren, onder de opschortende voorwaarde dat alle partners akkoord gaan en zich verbinden tot de financiering van het project.

3. Besluit

Artikel 1: De Provincieraad keurt de samenwerkingsovereenkomst m.b.t. het openruimteproject Rodeland, geïllustreerd als bijlage bij dit besluit, goed.

Artikel 2: De Provincieraad keurt het aandeel van de provincie in de cofinanciering van Rodeland goed, zijnde 10.000 euro per jaar, en dit voor een looptijd van 3 jaar, onder de opschortende voorwaarde dat alle partners akkoord gaan en zich verbinden tot de financiering van het project.

Artikel 3: De Provincieraad machtigt de Deputatie, voor wie optreden de bevoegde gedeputeerde en de provinciegriffier, tot het ondertekenen van deze overeenkomst namens de Provincie Oost-Vlaanderen.

PUNT 16.

RECREATIEDOMEINEN – PATRIMONIUM

PROVINCIAAL DOMEIN PUYENBROECK TE WACHTEBEKE

VERVANGING NOORDELIJK DEEL SPEELTERREIN A

GOEDKEURING VAN BESTEK EN RAMING, OPDRACHT TE GUNNEN BIJ WIJZE VAN VEREENVOUDIGDE ONDERHANDELINGSPROCEDURE MET VOORAFGAANDE BEKENDMAKING OP NATIONAAL NIVEAU

Bevoegde gedeputeerde : Annemie Charlier
Verslag nummer 1902612 van 06 juni 2019

Tussenkomen : Kenneth Taylor, Olaf Evrard

NOTULEN

Aard van de stemming : openbaar elektronisch	
Aantal uitgebrachte stemmen :	33
Aantal ja-stemmen :	33
Aantal nee-stemmen :	-
Aantal onthoudingen :	-

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Het Provinciedecreet van 9 december 2005 en latere wijzigingen, meer bepaald artikel 42 en 43, § 2, 11°, betreffende de bevoegdheden van de provincieraad.

De wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies, en wijzigingen.

De wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, meer bepaald artikel 41, §1, 1° (de geraamde waarde excl. btw bereikt de drempel van 221 000,00 EUR niet).

Het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en wijzigingen.

Het koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en wijzigingen.

2. Motivering

De vervanging van het noordelijk deel speeltuin A past in de vervangingsstrategie van de speeltuinen in het Provinciaal domein Puyenbroeck. Deze is opgesteld door de technisch verantwoordelijken van het domein Puyenbroeck in functie van het onderhoud en keuringen betreffende veiligheid.

In het noordelijk deel van speeltuin A bevinden zich nog enkele verouderde speeltoestellen waarvan de speelwaarde en capaciteit beperkt is binnen de beschikbare zone. De beschikbare zone wordt ook niet optimaal ingevuld.

Deze zone bevat bovendien weinig attractieve waarde niettegenstaande dit het deel is wat het eerste zichtbaar is als je het domein binnenkomt via de hoofdinkom van het passiefhuis. Het zou dus een echte eyecatcher en aantrekkingspool kunnen zijn, wat het momenteel niet is.

In het kader van de opdracht "Provinciaal domein Puyenbroeck: Vervangen noordelijk deel speeltuin A" werd een bestek met nr. 2013-0521 opgesteld door het Departement Logistiek, dienst Patrimonium.

KORTE SAMENVATTING ONTWERP

De opdracht omvat het ontwerp, levering en plaatsing van de nieuwe speeltuigen, inclusief afbraak bestaande speeltuigen. De inschrijver stelt zelf een meetstaat op die in overeenstemming is met het ingediende ontwerp.

Voor het ontwerp worden volgende richtlijnen meegegeven:

- De nieuwe speeltoestellen dienen een echte eyecatcher en aantrekkingspool te zijn want deze zijn als eerste zichtbaar vanaf de hoofdingang (inkomgebouw, parking1).
Het creëren van een sterk sfeerbeeld, het optimaal benutten van de (natuurlijke) beleefwaarde van deze speelzone en het integreren van omgeving in het ontwerp is dus van belang.
- Ook de zichtlijnen van de verschillende toegangen tot deze zone worden mee opgenomen in het ontwerp. Via alle toegangen dienen de bezoekers aangetrokken worden tot deze speelzone.
- De nieuwe speeltuigen zijn opnieuw te voorzien in de aangepaste zandzones (zie projectplan). Hierbij wordt het huidige zand, dat te snel verdicht, volledig vervangen door nieuw grof val-dempend zand (rivierzand 0/8).
- In beperkte mate, indien dit een meerwaarde vormt voor het totaalontwerp, mogen ook extra speelaanleidingen –en of toestellen ingeplant worden binnen de projectzone in de niet verharde zones.
- De nieuwe speeltuin mikt op een leeftijdscategorie van 6 --> 10 jaar.
- De capaciteit van de nieuwe speeltoestellen moet deze van de huidige speeltoestellen ruimschoots overtreffen voor zover hiermee de draagkracht van de zone niet overschreden wordt.
- Wordt er in het ontwerp ook aandacht besteed aan het creëren van extra (bij voorkeur schaduwrijke, beschutte, integraal toegankelijke) geïntegreerde rustpunten en zitgelegenheid die ouders/begeleiders de mogelijkheid geven om tussen de spelende kinderen te vertoeven, betekent dit een meerwaarde. Zo kunnen de ouders/begeleiders de spelende kinderen op een aangename manier van dichtbij in het oog houden zonder actief deel te nemen aan het spel.
- Belangrijk is dat ook hier aandacht besteed wordt aan integratief spelen en in dit geval vooral het realiseren van een aandeel boeiende en gevarieerde speelwaardes voor kinderen met een beperking, zo goed mogelijk geïntegreerd in het geheel van de nieuwe speelzone.
- Verder ligt de nadruk op duurzame nieuwe en/of circulaire speeltoestellen bestaande uit materiaal van hoogstaande kwaliteit dat ook bij intensief gebruik zijn kwaliteit behoudt voor een lange termijn zonder dat er grote of regelmatige onderhoudswerken nodig zijn.
- Wordt de speelomgeving ontworpen vanuit de circulaire gedachte, betekent dit een meerwaarde.

In dat opzicht wordt een minimum garantie gevraagd voor de nieuwe speel- en andere inrichting inclusief val-dempende ondergrond van 15 jaar op alles (zie ook 'gunningscriteria' bij de administratieve bepalingen en bijlage B).

Dit wil zeggen dat gedurende 15 jaar de opdrachtgever verzekerd is van:

- Behoud van het oorspronkelijk karakter en uitzicht (met in het bijzonder behoud van kwaliteit van kleuren) zonder dat hiervoor onderhoud/specifieke behandelingen nodig zijn.

NOTULEN

- Structurele duurzaamheid: afwezigheid van structurele defecten veroorzaakt door materiaalfout / fabricagefout / constructiefout van structurele elementen én onderdelen (netten en dergelijke), met uitzondering van oneigenlijk gebruik en vandalisme.

Ten slotte moet de nieuwe speelzone origineel en gevarieerd zijn maar tegelijk een harmonieuze, samenhangende indruk geven, qua stijl analoog aan één van de bestaande speeltuinen en/of speeltuinonderdelen.

De voorkeur gaat uit om verder te bouwen op het thema van de bestaande speeltuin A “Avontura” en B “Taka Tuka land” zonder exact de stijl te moeten kopiëren.

De inschrijver beschikt over een vastgelegd budget van 205 000 euro incl. btw om dit te realiseren.

VOORGESTELDE WIJZE VAN GUNNEN

- gunningswijze: vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking, vastgestelde prijs van 205 000,00 EUR inclusief 21% btw.

Selectiecriteria

Economische en financiële draagkracht van de inschrijver

Selectiecriteria	Minimumvereisten
Een bewijs van de jaarlijkse minimumomzet in het domein waarop de opdracht betrekking heeft.	Een jaaromzet van minstens 410 000,00 EUR

Technische en beroepsbekwaamheid van de inschrijver

Selectiecriteria	Minimumvereisten
Referenties	De inschrijver heeft aantoonbare ervaring gedurende de afgelopen 5 jaar met het creatieve ontwerp en uitvoering van speeltuinen met gelijkaardig budget. Ervaring met de afbraak en plaatsing van speeltuigen volgens de regels van de kunst dienen duidelijk aangetoond te worden. De ingediende referenties moeten betrekking hebben op projecten met een gelijkaardig budget, UITGEVOERD door dezelfde aannemer als deze voorgesteld voor deze opdracht. Naam en contactgegevens te vermelden in het offerteformulier. Min 2 relevante referenties op te geven bij de offerte met adres, kostprijs, documentatie. Max 2 A4 bladzijden.

Gunningscriteria

Nr.	Beschrijving	Gewicht
1	Ontwerp	75
1.1	Concept en vormgeving	35
1.2	Speelwaarde en speelcapaciteit	40
2	Materialen en duurzaamheid	25
2.1	Garantie	5
2.2	Onderhoud en duurzaamheid materialen	20
Totaal gewicht gunningscriteria:		100

De prijs is vastgesteld op 205 000 euro incl. 21% btw.

Enkele minimale bepalingen hierbij zijn:

- 15 jaar garantie;
- volledige vernieuwing zandzones;
- ruimschoots overtreffen speelcapaciteit van huidige speeltoestellen;
- aandacht voor integratief spelen en creëren geïntegreerde zitgelegenheden

En uiteraard voldoen aan alle vereisten i.v.m. het concept en de materialen zoals beschreven in het bestek.

RAMING EN FINANCIERING

De prijs wordt vastgesteld op 205 000 EUR incl. btw (169 421 EUR excl. btw) en zal ten laste gelegd worden van budgetleutel 220007/06/0711/01.

Er is een subsidie aangevraagd bij Toerisme Vlaanderen bij de oproep van 2019. Deze subsidie bedraagt max 25% van de kostprijs met een maximum van 50 000 EUR. De maximaal voorziene subsidie-enveloppe is evenwel 1 500 000 EUR en wordt evenredig verdeeld over de ingediende aanvragen. De subsidie voor deze speeltuin bedraagt aldus in het beste geval 50 000 EUR.

Door de dient patrimonium zijn volgende maatregelen genomen om de uitvoering en betaling van deze speeltuin nog *grotendeels* rond te hebben in 2019:

- Bestek ter goedkeuring in Provincieraad juni 2019 zodat het bestek nog vóór de zomer gepubliceerd kan worden. Voor de gunning wordt gemikt op eind september/begin oktober 2019;
- Uitvoeringstermijn van de opdracht onmiddellijk te starten bij betekening van de opdracht én een uitvoeringstermijn minimaal maar realistisch;
- Betaling van uitvoering opdracht in schijven.

VISUM IDPBW

IDPBW heeft een visum aangebracht op het bestek.

WERKEN MET DERDEN

De procedure 'werken met derden' is gevolgd.

3. Besluit

Artikel 1

Het bestek met nr. 2013-0521 voor de opdracht "Provinciaal domein Puyenbroeck: Vervangen noordelijk deel speeltuin A", opgesteld door het Departement Logistiek, dienst Patrimonium worden goedgekeurd. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten voor aannemingen van werken, leveringen en diensten, voor een vastgesteld bedrag van 205 000,00 EUR inclusief btw.

NOTULEN

Artikel 2

De opdracht zal worden gegund bij wijze van de vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking.

Artikel 3

De aankondiging van de opdracht wordt ingevuld en bekendgemaakt op nationaal niveau.

Artikel 4

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2019, op budgetcode 220007/06/0711/01 (actie/raming 2019140739/2019142573).

PUNT 17.

RECREATIEDOMEINEN – PROVINCIAAL DOMEIN DE STER TE SINT-NIKLAAS – PATRIMONIUM WIJZIGING BESTAANDE ERFPACHT MACHTIGING VAN DE DEPUTATIE

Bevoegde gedeputeerde : Annemie Charlier
Verslag nummer 1902784 van 06 juni 2019

Tussenkomen : geen

Aard van de stemming : openbaar elektronisch

Aantal uitgebrachte stemmen :	34
Aantal ja-stemmen :	34
Aantal nee-stemmen :	-
Aantal onthoudingen :	-

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

De artikels 2 §3 en 43 §2,12° van het Provinciedecreet van 9 december 2005.

Besluit van de Provincieraad van 3 september 2014 waarin de overname Recreatiedomein De Ster in Sint-Niklaas werd goedgekeurd. (NaNo dossier: 1403325).

2. Motivering

Historiek:

Op 3 september 2014 besloot de Provincieraad de overname van het Recreatiedomein De Ster in Sint-Niklaas, vanwege de stad Sint-Niklaas, en keurde de protocolovereenkomst goed m.b.t. deze overname (NaNo dossier: 1403325).

De authentieke akte erfpacht werd verleden door notaris Tack Hugo op 15 juni 2015 in het Stadhuis van Sint-Niklaas.

De Deputatie ging in de vergadering van 20 april 2017 akkoord met het aanpassen van deze erfpachtakte en vroeg aan de stad Sint-Niklaas om de wijzigingen goed te keuren (zie bijlage 1 en NaNo dossier: 1701947).

De stad Sint-Niklaas ging hier gedeeltelijk met akkoord. De vraag van de Provincie om de volledige wegenis van de Brokkelingenstraat op te nemen in de erfpacht werd niet weerhouden door de stad Sint-Niklaas. Dit vanwege het feit dat in de toekomst de Brokkelingenstraat éénrichtingsverkeer wordt en de ontsluiting over de parking van de Ster richting de Vossekotstraat noodzakelijk zal zijn (zie bijlage 2).

Het perceel, gelegen te Heidebaan, 9100 Sint-Niklaas, kadastraal gekend als Sint-Niklaas, 6^e afdeling, sectie B, nummer 1230T (zie bijlage 1 onder punt 1) is reeds door de stad Sint-Niklaas verkocht aan derden. Dit perceel kan daarom niet toegevoegd worden aan de huidige erfpacht.

De Provincie stelde daarna voor om 2 extra zones bij de huidige erfpacht toe te voegen. Dit gaat over de toegangsweg naast de fietsenstalling en de groenzone in de buurt van het kruispunt Brokkelingenstraat – Vossekotstraat. Dit werd door de stad Sint-Niklaas principieel goedgekeurd d.d. 29-03-2018 (zie bijlage 3).

Concreet:

Het Provinciebestuur en de stad Sint-Niklaas wensen de huidige erfpacht als volgt te wijzigen (zie bijlage 4):

1. Wordt toegevoegd aan de huidige erfpacht:
De fietsenstalling en toegangsweg zijn op heden opgenomen in het openbaar domein. Deze fietsenstalling en toegangsweg zijn onlosmakelijk verbonden met het domein. Om aan deze zone de nodige investeringen te kunnen doen is het noodzakelijk dat de Provincie hierover een zakelijk recht beschikt.
De fietsenstalling en toegangsweg is weergegeven als lot 1 van het afpalingsplan opgemaakt door landmeter-expert Joris Demuytere (LAN161688) op 27 november 2018 met referentienummer 46446-10224 (zie bijlage 5).
2. Wordt toegevoegd aan de huidige erfpacht:
De groenzone in de buurt van het kruispunt Brokkelingenstraat - Vossekotstraat. Deze groenzone is op heden opgenomen in het openbaar domein. Deze zone wordt nu reeds onderhouden door de Provincie en om de nodige investeringen te kunnen doen is het noodzakelijk dat de Provincie hierover een zakelijk recht beschikt.
De groenzone is weergegeven als lot 2 van het afpalingsplan opgemaakt door landmeter-expert Joris Demuytere (LAN161688) op 27 november 2018 met referentienummer 46446-10224 (zie bijlage 5).
3. Wordt verwijderd uit de huidige erfpacht:
De atletiekpiste aan de Lange Rekstraat is verkeerdelijk opgenomen in de erfpachtakte. De atletiekpiste maakt namelijk deel uit van het perceel, 6^{de} afdeling, sectie B, 1212R2. Dit grote perceel is volledig opgenomen in de erfpachtakte, zonder de atletiekpiste uit te sluiten.

NOTULEN

De afsluiting ter hoogte van de toegang tot de petanque wordt rechtgetrokken om meer parkeerplaatsen te voorzien (zie bijlage 6). De atletiekpiste is weergegeven als lot 1 van het afpalingsplan opgemaakt door landmeter-expert Joris Demuytere (LAN161688) op 29 april 2019 met referentienummer 46446-10229 (zie bijlage 7).

4. Wordt verwijderd uit de huidige erfpacht:
Een elektriciteitscabine, gelegen op perceel 6^{de} afdeling, sectie B, 1292N, is opgenomen in de huidige erfpacht. Deze elektriciteitscabine, gelegen aan het scoutsterrein, heeft niets te maken met de elektriciteitsvoorziening op het domein.

De opdracht is reeds doorgegeven aan notaris Tack, aangesteld conform de zitting van Deputatie van 20 april 2017 (NaNo dossier: 1701947) en de ontwerpakte is in bijlage toegevoegd (zie bijlage 8).

3. Besluit

Artikel 1: Aan de Deputatie wordt machtiging verleend om de Provincie Oost-Vlaanderen in rechte te vertegenwoordigen voor de administratieve afhandeling (o.m. ondertekening van de authentiek akte) van de aanpassing aan de akte erfpacht van Recreatiedomein De Ster in Sint-Niklaas.

Artikel 2: De bijgevoegde ontwerpakte en plannen worden geïviseerd en goedgekeurd.

Artikel 3: De aktekosten kunnen verrekend worden op budgetleutel 613510/00/0050/00, waar nog voldoende kredieten aanwezig zijn.

PROVINCIEGRIFFIER ALBERT DE SMET VERVOEGT DE VERGADERING.

PUNT 18.

RECREATIEDOMEINEN – PROVINCIAAL DOMEIN DE GAVERS TE GERAARDSBERGEN EVALUATIE BEHEERSOVEREENKOMST 2014 – 2018 KENNISGEVING VAN HET EVALUATIEVERSLAG OVER DE UITVOERING VAN DE BEHEERSOVEREENKOMST

Bevoegde gedeputeerde : Annemie Charlier
Verslag nummer 1902836 van 06 juni 2019

Tussenkomen : Bart Blommaert, Greet De Troyer

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Het provinciedecreet, inzonderheid de artikelen 225 tot en met 237.

Het Koninklijk Besluit van 9 maart 1999 tot bepaling van de activiteiten van industriële of commerciële aard waarvoor de provincieraad een autonoom provinciebedrijf met rechtsaansprakelijkheid kan oprichten, inzonderheid artikel 1,5°.

De beslissing van 11 september 2003 van de provincieraad houdende de organisatie van het provinciaal domein De Gavers als autonoom provinciebedrijf met ingang van 1 januari 2004.

De beslissing van 3 september 2014 houdende de goedkeuring van de beheersovereenkomst tussen de provincie Oost-Vlaanderen en het APB De Gavers voor een periode van 1 juli 2014 tot 30 juni 2019.

Het artikel 221, lid 2 van het provinciedecreet op grond waarvan elk provinciaal extern verzelfstandigd agentschap in de loop van het eerste jaar na de volledige vernieuwing van de provincieraden een evaluatieverslag dient voor te leggen aan de provincieraad over de uitvoering van de beheers- of samenwerkingsovereenkomst sinds de inwerkingtreding ervan.

Dit verslag dient tevens een evaluatie van de verzelfstandiging te omvatten, waarover de provincieraad zich binnen drie maanden uitspreekt.

De bespreking door de raad van bestuur van de tekst van het evaluatieverslag in zitting van 23 mei 2019.

2. Motivering

Conform bovenstaande bepalingen dient de tekst van het evaluatieverslag ter kennisgeving voorgelegd te worden aan de provincieraad.

3. Besluit

Enig artikel :

Er wordt kennisgenomen van het evaluatieverslag over de uitvoering van de beheersovereenkomst 2014-2018 tussen de provincie Oost-Vlaanderen en het APB De Gavers.

PUNT 19.

RECREATIEDOMEINEN – PROVINCIAAL DOMEIN DE STER TE SAINT-NIKLAAS OPSTALOVEREENKOMST RESTAURANT VERLENGING VAN DE OVEREENKOMST TOT EN MET 31 DECEMBER 2021 IN FUNCTIE VAN EEN VERLENGDE UITBATING

Bevoegde gedeputeerde : Annemie Charlier
Verslag nummer 1902499 van 06 juni 2019

Tussenkomen : geen

Aard van de stemming : openbaar elektronisch
Aantal uitgebrachte stemmen : 34
Aantal ja-stemmen : 34
Aantal nee-stemmen : -
Aantal onthoudingen : -

Goedgekeurd

NOTULEN

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Art. 43 § 2, 12^e Provinciedecreet van 9 december 2005;

Provincieraadsbesluit 3 september 2014 met betrekking tot overname recreatiedomein De Ster te Sint-Niklaas sinds 01/01/2015;

Besluit van de deputatie van 25 april 2019 concessies - principiële beslissing inzake het al dan niet verlengen van de aflopende overeenkomsten;

Akte opstalovereenkomst tussen het stadsbestuur Sint-Niklaas en de NV Brouwerijen ARTOIS, H.R., van 1 juni 1978 met als voorwerp (art.1.), een perceel grond kadastraal gekend onder sectie B nr. 1267-1264 d delen met een oppervlakte van 2.393, 75 m²;

Akte erfpacht tussen het stadsbestuur Sint-Niklaas en de provincie Oost-Vlaanderen, van 15 juni 2015 betreffende het recreatiedomein "DE STER";

2. Motivering

Historiek en aanleiding beslissing

De oorspronkelijke opstalovereenkomst, zoals destijds op 1 juni 1978 gesloten tussen de stad Sint-Niklaas (waarvan de provincie Oost-Vlaanderen bijgevolge de erfpachtovereenkomst tussen de stad en de provincie voor het domein De Ster) en de N.V. Brouwerijen Artois (waarvan AB Inbev de rechtsopvolger is), m.b.t. het restaurant De Brokkelinck eindigt op 17 juli 2019.

In zitting van 25 april 2019 (Nano 1902072) heeft de deputatie het principiële standpunt ingenomen dat het aanhouden van De Brokkelinck als horecapunt op het provinciaal domein wenselijk is in afwachting van de definitieve keuzes die in het raam van het masterplan zullen worden gemaakt.

De dienst patrimonium zal dan ook werk maken van een nieuwe overheidsopdracht voor de uitbating, waarbij de provincie in de toekomst een directe contractuele relatie met de nieuwe uitbater aangaat (De juiste vorm van het contract maakt nog voorwerp uit van verder onderzoek).

Om evenwel de continuïteit te verzekeren en de nodige tijd in te bouwen om, al dan niet na voorafgaandelijke marktverkenning, een nieuw bestek in de markt te zetten wordt aan de provincieraad voorgesteld om de huidige opstalovereenkomst te verlengen tot eind 2021.

De huidige opstalovereenkomst

De provincie heeft in de opstalovereenkomst een contractuele relatie met AB Inbev, niet rechtstreeks met de uitbater. De uitbater heeft op zijn beurt een handelshuurovereenkomst met opstalhouder AB Inbev.

De beslissing van de deputatie was het uitvloeisel van een onderhandelingstraject waartoe zij de diensten had gemachtigd (Nano 1804545).

Op 28 januari 2019 deelde AB Inbev reeds mee dat zij op haar beurt met de uitbater van De Brokkelinck een akkoord heeft voor de verlenging van de huidige overeenkomst. Op woensdag 10 april 2019 bevestigde AB Inbev haar engagement tot en met december 2021.

Verlenging huidige opstalovereenkomst

De dienst bereidde een wijzigende akte tot vestiging van opstal voor die aan de raad ter goedkeuring wordt voorgelegd.

In essentie wijzigt de voorliggende akte enkel ter hoogte van artikel 2 – Duur van de oorspronkelijke opstalovereenkomst (zie bijlage), dat momenteel luidt als volgt: “Dit Kontrakt wordt afgesloten voor een periode van 40 jaar, ingaande twaalf maanden na de datum van de bouwvergunning.”

Wordt vervangen door:

“Het opstalrecht gaat in twaalf maanden na de datum van de bouwvergunning en eindigt op 31 september 2021.”

De andere bepalingen van de oorspronkelijke opstalovereenkomst blijven onverkort van kracht, aangezien de verlenging van tijdelijke aard is en er zich vanuit de ervaringen in het verleden ook geen wijzigingen opdringen.

De andere bepalingen van de oorspronkelijke opstalovereenkomst blijven onverkort van kracht, aangezien de verlenging van tijdelijke aard is en er zich vanuit de ervaringen in het verleden ook geen wijzigingen opdringen.

3. Besluit

Artikel 1: De opstalakte, d.d. 1 juni 1978, tussen het stadsbestuur Sint-Niklaas en de NV Brouwerijen ARTOIS, H.R. voor het perceel kadastraal gekend onder sectie B nr. 1267-1264 d delen met een oppervlakte van 2.393, 75 m², waarvan het provinciebestuur Oost-Vlaanderen in de rechten en plichten is getreden in gevolge de erfpachtovereenkomst tussen het stadsbestuur Sint-Niklaas en het provinciebestuur Oost-Vlaanderen, dd .15 juni 2015, wordt gewijzigd met name het artikel 2 (wijziging van de einddatum naar 31 december 2021).

Artikel 2: De deputatie wordt gemachtigd om de Provincie in rechte te vertegenwoordigen om het wijzigen van de opstalakte met AB Inbev zoals hierboven vermeld toe te staan.

PUNT 20.

RUIMTE

PROVINCIAAL RUIMTELIJK BELEIDSPLAN “MAAK RUIMTE VOOR OOST-VLAANDEREN 20 – 50” : CONCEPTNOTA

KENNISGEVING

Bevoegde gedeputeerde : Annemie Charlier
Verslag nummer 1902773 van 06 juni 2019

Tussenkomen : geen

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen neemt kennis.

NOTULEN

PUNT 21.

PROCORO – SAMENSTELLING

BENOEMING VAN EEN VOORZITTER, ONDERVOORZITTER, VASTE SECRETARIS, EXTERNE EN INTERNE EFFECTIEVE EN PLAATSVERVANGENDE LEDEN

Inclusief correctie van 2 materiële vergissingen:

- op pagina 3 van het ontwerpbesluit: “Voor de externe leden vallend onder lid 6° van de VCRO (lid nummer 11 op de overzichtslijst) moet worden gekozen tussen ofwel een tweede lidmaatschap van de VRP (naast lid nummer 10) ofwel een (eerste) lidmaatschap van VLORO.” wordt geschrapt
- op de pagina's 4, 5 en in Artikel 1 van het ontwerpbesluit, lid 4, plaatsvervanger: "Frederik Snoeck" wordt gewijzigd in "Fredrik Snoeck"

Bevoegde gedeputeerde : Annemie Charlier
Verslag nummer 1902826 van 06 juni 2019

Tussenkost : Olaf Evrard

Voordrachten:

- Effectief en plaatsvervangend lid van de PROCORO voor de externe kandidaten:

	effectief lid	plaatsvervanger
lid 1	1. Luc De Mey	1. Guido Vonck
lid 2	1. Katrien Moens	1. Jan Geers
lid 3	1. Carine Van Bever	1. Julien Van Geertsom
lid 4	1. Tanja Durinck	1. Fredrik Snoeck
lid 5	1. Maarten Stuer	1. Johan Sanders
lid 6	1. Paul Cerpentier	1. Lieven De Stoppeleire
lid 7	1. Jenny De Laet	1. Marie Thérèse De Muync
lid 8	1. Jo Naessens	1. Lieve Van Bockstael
lid 9	1. Nicolas Van Isterdael	1. Jurgen Tack
lid 10	1. Marleen Goethals	1. Marten Dugernier
lid 11	1. Patrick Maes	1. Sally Lierman

- Effectief en plaatsvervangend lid van de PROCORO voor de interne kandidaten:

	effectief lid	plaatsvervanger
lid 1	1. Mark Cromheecke	1. Karen Dhollander
lid 2	1. Ellen Geerts	1. Ellen Witdouck

lid 3	1. Pierre Goffaux	1. Stijn Vinck
lid 4	1. Astrid Vliebergh	1. Pascal de Meyer
lid 5	1. Luc Derudder	1. Luc Taragola
lid 6	1. Erik Tjampens	1. Wim Van Loo
lid 7	1. Sven Taeldeman	1. Marjolein Hantson
lid 8	1. Nele Wauman	1. Koen Fauconnier
lid 9	1. Iñaki Colpaert	1. Marie-Paule De Poorter
lid 10	1. Luc Bauters	1. Martine Pieteraerens
lid 11	1. Michel De Vos	1. Steven Van De Putte

- Voorzitter van de PROCORO:
Sylvie Van Damme
- Ondervoorzitter van de PROCORO:
Luc Bauters
- Vaste secretaris van de PROCORO:
Bart De Vogelaere

Aard van de stemming : geheim elektronisch
Aantal uitgebrachte stemmen : 34
Aantal ja-stemmen : 29
Aantal nee-stemmen : -
Aantal onthoudingen : 5

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

- het provinciedecreet, inzonderheid artikel 42.
- de Vlaamse codex ruimtelijke ordening (VCRO), inzonderheid Titel I, Hoofdstuk III, Afdeling 2.
- artikel 200 § 2 van het gemeentedecreet dat stelt dat ten hoogste twee derde van de leden van de hier bedoelde raden en overlegstructuren van hetzelfde geslacht is. Zo niet kan niet op rechtsgeldige wijze advies worden uitgebracht.
- de omzendbrief BB 2007/03 van 4 mei 2007 van de Vlaams minister van binnenlands bestuur, stedenbeleid, wonen en inburgering die verduidelijkt dat deze bepaling bij de samenstelling van de PROCORO's en GECORO's enkel van toepassing is op de effectieve leden.

NOTULEN

2. Motivering

De Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening (VCRO) bepaalt dat na de installatie van een nieuwe provincieraad wordt overgegaan tot de benoeming van een nieuwe commissie voor ruimtelijke ordening (PROCORO).

De leden van de provinciale commissie voor ruimtelijke ordening worden benoemd voor zes jaar. Hun benoeming is hernieuwbaar. Na de installatie van een nieuwe provincieraad wordt overgegaan tot de benoeming van een nieuwe commissie. De nieuwe commissie treedt pas aan nadat de provincieraad de leden ervan heeft benoemd en nadat de toezichttermijn, vermeld in artikel 248, § 1, van het Provinciedecreet van 9 december 2005, is verstreken. De oude commissie blijft zolang aan.

De PROCORO telt 23 leden, de voorzitter inbegrepen, 22 plaatsvervangers en een vaste secretaris. De vaste secretaris is niet stemgerechtigd. Leden van de provincieraad of de deputatie kunnen geen lid van de adviescommissie zijn.

De samenstelling is als volgt:

- 1° de voorzitter, zijnde een onafhankelijke deskundige inzake ruimtelijke ordening, voorgedragen door de deputatie;
- 2° twee leden, gekozen uit een dubbeltal deskundigen inzake ruimtelijke ordening, voorgedragen door de werkgeversorganisaties, vertegenwoordigd in de Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen;
- 3° twee leden, gekozen uit een dubbeltal deskundigen inzake ruimtelijke ordening, voorgedragen door de werknemersorganisaties, vertegenwoordigd in de Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen;
- 4° twee leden, gekozen uit een dubbeltal deskundigen inzake ruimtelijke ordening, voorgedragen door de landbouworganisaties, vertegenwoordigd in de Strategische Adviesraad voor Landbouw- en Visserij;
- 5° drie leden, gekozen uit een dubbeltal deskundigen inzake ruimtelijke ordening, voorgedragen door andere organisaties dan sociaal-economische of landbouworganisaties, vertegenwoordigd in de Milieu- en Natuurraad van Vlaanderen;
- 6° twee leden, gekozen uit een dubbeltal deskundigen inzake ruimtelijke ordening, voorgedragen door een representatieve vereniging, opgericht op particulier initiatief in de vorm van een vereniging zonder winstoogmerk, met zetel in het Vlaamse Gewest of in het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest, met als enige doelstelling het duurzame ruimtegebruik, de kwaliteit van de stedenbouw, de ruimtelijke ordening en de ruimtelijke planning;
- 7° vier leden, gekozen uit een dubbeltal deskundigen inzake ruimtelijke ordening van het provinciebestuur, voorgedragen door de deputatie;
- 8° zeven leden, onder wie de ondervoorzitter, gekozen uit een dubbeltal deskundigen inzake ruimtelijke ordening, voorgedragen door de deputatie uit de diensten op provinciaal niveau voor economie, toerisme en recreatie, huisvesting, infrastructuur, landbouw, leefmilieu en onroerend erfgoed;
- 9° de vaste secretaris, voorgedragen door de deputatie.

De plaatsvervangers van de leden worden eveneens gekozen uit een dubbeltal deskundigen, voorgedragen door de instanties en organisaties, vermeld in het derde lid.

Bij de benoemingen dient verder rekening te worden gehouden met artikel 200 § 2 van het gemeentedecreet dat stelt dat ten hoogste twee derde van de leden van de hier bedoelde raden en overlegstructuren van hetzelfde geslacht is. Zo niet kan niet op rechtsgeldige wijze advies worden uitgebracht. De omzendbrief BB2007/03 van 4 mei 2007 van de Vlaams minister van binnenlands bestuur, stedenbeleid, wonen en inburgering verduidelijkt dat deze bepaling bij de samenstelling van de PROCORO's en GECORO's enkel van toepassing is op de effectieve leden.

De dienst heeft de SERV, de SALV en de Mina-raad uitgenodigd de voordrachten voor hun organisaties te willen coördineren. De VRP werd uitgenodigd een voordracht te doen voor de leden vallend onder lid 6. Diverse interne diensten van het provinciebestuur werden uitgenodigd om kandidaturen in te dienen voor de zogenaamde interne leden van de PROCORO.

De ontvangen kandidaturen worden weergegeven in een tabel, opgesplitst in 11 'externe leden' (lid 2° t/m 6°VCRO) en 11 'interne leden' (lid 7° en 8°VCRO). Er dient telkens te worden gekozen tussen optie 1 en optie 2 zoals opgegeven door de indieners. Aangezien bij de kandidatuurstelling telkens een plaatsvervangend lid nominatief wordt gekoppeld aan een effectief lid, is het wenselijk de voorgedragen combinaties te behouden.

Beknopte weergave referenties kandidatuur voorzitter,
ondervoorzitter en vaste secretaris

De uittredend voorzitter, Johan Rutgeerts, wenst zich niet opnieuw kandidaat te stellen als voorzitter voor een nieuwe legislatuur. De functie van ondervoorzitter was reeds een tijd vacant.

De deputatie draagt Sylvie Van Damme voor als nieuwe voorzitter van de PROCORO. Sylvie Van Damme is licentiate geografie, doctor in de ruimtelijke planning en stedenbouwkunde, met een proefschrift over landschapsontwerp. Ze doceert landschapsplanning aan de HoGent en is er onderzoekster sinds 2001. Ze heeft gepubliceerd in nationale en internationale rapporten. Ze is actief in diverse overlegplatformen en adviescommissies. Ze was voorzitter van de GECORO van Sint-Lievens-Houtem van 2011 tot 2018 en beschikt hierdoor over de nodige ervaring om een commissie voor te zitten. Zij is derhalve zeer geschikt om het voorzitterschap van de PROCORO in te vullen.

Luc Bauters is beleidsmedewerker archeologie in de dienst erfgoed van de provincie Oost-Vlaanderen. Hij was in de vorige legislaturen al lid van de PROCORO. Zijn bijdragen over erfgoedaspecten van ruimtelijke plannen worden tijdens de vergaderingen zeer gewaardeerd. Hij kent de werking van de commissie goed. Hij is derhalve zeer geschikt om als ondervoorzitter van de commissie te fungeren.

Bart De Vogelaere is uittredend vaste secretaris van de PROCORO. Als organisatiemedewerker van de directie ruimte is hij op de hoogte van de diverse planningsopdrachten die door de commissie moeten worden geadviseerd. Hij fungeert sinds 2002 als verslaggever van de vergaderingen en is sinds 23 juni 2010 vaste secretaris van de commissie.

NOTULEN

Motivering van de deskundigheid van deze kandidaten

Voor deze te benoemen mandaten is telkens slechts een kandidatuur ingediend. Alle kandidaten zijn deskundig op het gebied van ruimtelijke ordening en hebben een jarenlange ervaring om te functioneren in de commissie.

* * *

Voor de externe leden werden volgende voordrachten ontvangen:

	effectief lid	plaatsvervanger	organisatie
lid 1	1. Luc De Mey	1. Guido Vonck	UNIZO
lid 1	2. Mia Van Compernelle	2. Karlien Erregat	UNIZO
lid 2	1. Katrien Moens	1. Jan Geers	VOKA
lid 2	2. Jan Geers	2. Katrien Moens	VOKA
lid 3	1. Carine Van Bever	1. Julien Van Geertsom	ABVV
lid 3	2. Julien Van Geertsom	2. Carine Van Bever	ABVV
lid 4	1. Tanja Durinck	1. Fredrik Snoeck	ACV
lid 4	2. Lutgard De Coensel	2. Marc Peelman	ACV
lid 5	1. Maarten Stuer	1. Johan Sanders	Boerenbond
lid 5	2. Lynn Patyn	2. Patrick Thierens	Boerenbond
lid 6	1. Paul Cerpentier	1. Lieven De Stoppeleire	ABS
lid 6	2. Mark Wulfrancke	2. Eric Claeys	ABS
lid 7	1. Jenny De Laet	1. Marie Thér. De Muynck	BBL/Natuurpunt
lid 7	2. Marie Thér. De Muynck	2. Jenny De Laet	Natuurpunt/BBL
lid 8	1. Jo Naessens	1. Lieve Van Bockstael	Natuurpunt
lid 8	2. Lieve Van Bockstael	2. Jo Naessens	Natuurpunt
lid 9	1. Nicolas Van Isterdael	1. Jurgen Tack	HVV/Landelijk VI.
lid 9	2. Jurgen Tack	2. Nicolas Van Isterdael	Landelijk VI./HVV
lid 10	1. Marleen Goethals	1. Marten Dugernier	VRP
lid 10	2. Marten Dugernier	2. Marleen Goethals	VRP
lid 11	1. Patrick Maes	1. Sally Lierman	VRP
lid 11	2. Sally Lierman	2. Patrick Maes	VRP

Beknopte weergave referenties van deze kandidaten

Luc De Mey is architect, heeft een eigen architectenbureau De Mey & Matthys, is actief in de kerngroep van UNIZO Oudenaarde, was tijdens de vorige legislatuur lid van de GECORO van Oudenaarde en van de PROCORO. Hij is derhalve deskundig op het gebied van ruimtelijke ordening.

Guido Vonck is architect, heeft een eigen architectenbureau "bvba architectenbureau Guido Vonck", is bestuurslid van de Vlaamse architectenvereniging Sint-Niklaas, is bestuurslid van UNIZO, is voorzitter van UNIZO Sint-Niklaas en was tijdens de vorige legislatuur lid van de GECORO van Sint-Niklaas en van de PROCORO. Hij is derhalve deskundig op het gebied van ruimtelijke ordening.

Katrien Moens is industrieel ingenieur. Van 2001 tot 2011 was zij projectcoördinator, adviseur milieu, energie en ruimtelijke ordening bij VOKA. Sinds september 2011 is zij manager belangenbehartiging, adviseur milieu, energie en ruimtelijke ordening bij VOKA. Zij is derhalve deskundig op het gebied van ruimtelijke ordening.

Jan Geers studeerde politieke wetenschappen. Hij is actief bij VOKA Oost-Vlaanderen waar hij algemene belangenbehartiging en de Haven van Gent volgt. Ruimtelijke ordening is daarbij een belangrijk thema. Overleg en interactie is een professionele vaardigheid. Hij is derhalve deskundig op het gebied van ruimtelijke ordening.

Carine Van Bever was sociaal medewerker bij BTB, vakgroep van het ABVV en is nu gewestelijk secretaris van BTB. De BTB vertegenwoordigt de werknemers uit de maritieme sectoren, de havenarbeiders, arbeiders in de luchtafhandeling. Zij is er verantwoordelijk voor de sectoren transport en logistiek. Als deelnemer van het sociaal overleg is zij vertrouwd met overlegstructuren. Zij is derhalve deskundig op het gebied van ruimtelijke ordening.

Julien Van Geertsom studeerde pedagogie en psychologie. Hij heeft lesgegeven, was secretaris bij het ABVV Waasland en ABVV Vlaanderen en voorzitter van het managementcomité POD Maatschappelijke Integratie van 2003 tot 2018. In deze functies was ruimtelijke ordening een belangrijk element. Hij is derhalve deskundig op het gebied van ruimtelijke ordening.

Tanja Durinck is gegradueerde communicatiebeheer. Zij is sinds 2010 mededossierverantwoordelijke milieu, mobiliteit en ruimtelijke ordening bij het ACV Oost-Vlaanderen. Zij was plaatsvervangend lid van de PROCORO in de vorige legislatuur. Zij is derhalve deskundig op het gebied van ruimtelijke ordening.

Fredrik Snoeck is van opleiding bioloog (ecoloog) en milieucoördinator. Hij is stafmedewerker milieu op de dienst Onderneming van het nationaal ACV, waar milieu, klimaat en energie, mobiliteit tot zijn bevoegdheden behoren. Als deelnemer van sociaal overleg in diverse raden is hij vertrouwd met overlegstructuren. Hij is derhalve deskundig op gebied van ruimtelijke ordening.

Maarten Stuer studeerde politieke wetenschappen. Hij is consulent en provinciaal secretaris van de Boerenbond waar hij de dossiers ruimtelijke ordening opvolgt in Oost- en West-Vlaanderen. Hij is lesgever over ruimtelijke ordening in het kader van startersopleidingen. Hij is plaatsvervangend lid in de PROCORO van West-Vlaanderen en was voorzitter van de GECORO van Roeselare. Hij is derhalve deskundig op het gebied van ruimtelijke ordening.

Johan Sanders is consulent bij de Boerenbond. Hij beschikt zo over de nodige professionele deskundigheid inzake ruimtelijke ordening voor wat het aspect landbouw betreft. Hij was lid van de PROCORO tijdens de vorige legislaturen. Hij is derhalve deskundig op het gebied van ruimtelijke ordening.

NOTULEN

Paul Cerpentier is industrieel ingenieur. Hij heeft een landbouwbedrijf in het Waasland. Hij is nationaal ondervoorzitter en provinciaal voorzitter van het Algemeen Boerensyndicaat. Hij is lid van diverse adviesraden (regionaal landschap Schelde-Dender, bosgroep Noord, agro services, milieuraad en landbouwwaad Sint-Gillis-Waas). Hij was lid van de PROCORO tijdens de vorige legislatuur. Hij is derhalve deskundig op het gebied van ruimtelijke ordening.

Lieven De Stoppeleire is landbouwer in hoofdberoep en agro-natuurconsulent voor ABS in bijberoep. Hij zetelt in diverse adviesorganen, waaronder de provinciale Minaraad en Regionaal Landschap Vlaamse Ardennen. Hij is derhalve deskundig op het gebied van ruimtelijke ordening.

Jenny De Laet is doctor in de wetenschappen, ecologie. Als beleidsmedewerker van ABLLO-vzw volgt ze de duurzame stedelijke ontwikkeling en het aspect biodiversiteit op. Ze werkt samen met de provincie en verschillende gemeenten over de campagne Energiejacht. Zij was lid van de PROCORO in de vorige legislaturen. Zij is derhalve deskundig op het gebied van ruimtelijke ordening.

Marie Thérèse de Muynck was van 1985 tot 2009 docente stedenbouw en architectuur in Sint Lucas Gent en Brussel. Ze geeft nu lezingen als gastprofessor. Ze is actief lid van de vereniging Ruimte en Planning. Ze was lid van de PROCORO in de vorige legislatuur. Zij is derhalve deskundig op het gebied van ruimtelijke ordening.

Jo Naessens is geaggregeerde in de wetenschappen-aardrijkskunde, was leraar biologie en chemie en directeur in het secundair onderwijs. Hij was gemeenteraadslid in Lovendegem. Hij zit in de raad van bestuur van Natuurpunt & Partners Meetjesland. Hij was lid van de PROCORO tijdens de vorige legislaturen. Hij is derhalve deskundig op het gebied van ruimtelijke ordening.

Lieve Van Bockstael is secretaris van Kolena vzw en van Natuurpunt afdeling Scheldeland. Ze is lid van de RVB van het regionaal landschap Schelde-Durme. Ze volgde een opleiding ruimtelijke ordening bij prof. Georges Allaert. Ze was tijdens vorige legislaturen lid van de GECORO van Laarne en van de PROCORO. Zij is derhalve deskundig op het gebied van ruimtelijke ordening.

Nicolas Van Isterdael is ingenieur bouwkunde. Hij heeft 20 jaar ervaring op gebied van projectontwikkeling, verkavelingen, reconversieprojecten, energievoorzieningen en projecten rond alternatieve energie. Hij is lid van het provinciaal comité van de Hubertus Vereniging Oost-Vlaanderen en secretaris van Wildbeheereenheid Dendervallei en Dendervallei West. Hij was lid van de PROCORO tijdens de vorige legislatuur. Hij is derhalve deskundig op het gebied van ruimtelijke ordening.

Jurgen Tack is sinds februari 2016 algemeen directeur Aanspreekpunt Privaat Beheer – Natuur en Bos, adviesverlening voor private eigenaars op het vlak van ruimtelijke ordening. Sinds november 2007 oefende hij diverse functies uit gerelateerd aan natuur en bos, open ruimte en ruimtelijke ordening. Hij is derhalve deskundig op gebied van ruimtelijke ordening.

Marleen Goethals is architect en docent ruimtelijke planning aan de Universiteit Antwerpen. Ze is experte in de begeleidingscommissie autonoom gemeentebedrijf stadsontwikkeling Leuven, lid van de kwaliteitskamer

Oost-Vlaanderen, lid van de kwaliteitskamer West-Vlaanderen. Ze was lid van de GECORO Antwerpen (2001-2004), lid van de commissie voor Architectuur en Monumenten Gent (2004-2008). Zij is derhalve deskundig op het gebied van ruimtelijke ordening.

Marten Dugernier is licentiaat in de geografie en gediplomeerde GAS – ruimtelijke planning. Hij is projectleider en accountmanager voor ruimtelijke plannings- en beleidsprojecten bij Antea Group. Hij is effectief deskundig lid van de GECORO Dendermonde. Hij is derhalve deskundig op het gebied van ruimtelijke planning.

Patrick Maes is geograaf en ruimtelijk planner. Hij is sinds 2018 zaakvoerder van Patrick Maes Consulting. Hij was voorheen actief als ruimtelijke planner bij de Vlaamse gemeenschap en bij Groep Planning en Sum Research. Hij was lid van de PROCORO tijdens de vorige legislaturen. Hij is derhalve deskundig op het gebied van ruimtelijke ordening.

Sally Lierman is master in de Stedenbouw en Ruimtelijke Planning. Zij was projectmedewerker bij 2 studiebureaus actief in ruimtelijke planning. Zij is nu docent Landschap en Stedenbouw aan het KASK. Zij is gespecialiseerd in de effecten van klimaatverandering en het belang van de open ruimte. Zij is derhalve deskundig op gebied van ruimtelijke ordening.

Motivering van de deskundigheid van kandidaten lid 1 t/m 11

Voor deze te benoemen leden is telkens een kandidatuur in dubbeltal ingediend. Alle kandidaten zijn deskundig op het gebied van ruimtelijke ordening en hebben ervaring om te functioneren in de commissie. Voorgesteld wordt om voor elk te begeven mandaat de voorkeur te geven aan de eerst vermelde optie, aangezien dit de eerste keuze is van de indieners. Aangezien bij de kandidatuurstelling telkens een plaatsvervangend lid nominatief wordt gekoppeld aan een effectief lid, is het wenselijk de voorgedragen combinaties te behouden.

* * *

Voor de interne leden werden volgende voordrachten ontvangen van de diensten:

	effectief lid	plaatsvervanger	dienst
lid 1	1. Mark Cromheecke	1. Karen Dhollander	ruimtel. ordening
lid 1	2. Karen Dhollander	2. Mark Cromheecke	ruimtel. ordening
lid 2	1. Ellen Geerts	1. Ellen Witdouck	ruimtel. vergunning
lid 2	2. Ellen Witdouck	2. Ellen Geerts	ruimtel. vergunning
lid 3	1. Pierre Goffaux	1. Stijn Vinck	Toerisme Oost-Vl.
lid 3	2. Stijn Vinck	2. Pierre Goffaux	Toerisme Oost-Vl.
lid 4	1. Astrid Vliebergh	1. Pascal de Meyer	economie
lid 4	2. Pascal de Meyer	2. Astrid Vliebergh	economie

NOTULEN

lid 5	1. Luc Derudder	1. Luc Taragola	recreatiedomeinen
lid 5	2. Luc Taragola	2. Luc Derudder	recreatiedomeinen
lid 6	1. Erik Tjampens	1. Wim Van Loo	dienst wonen
lid 6	2. Wim Van Loo	2. Erik Tjampens	dienst wonen
lid 7	1. Sven Taeldeman	1. Marjolein Hantson	dienst mobiliteit
lid 7	2. Marjolein Hantson	2. Sven Taeldeman	dienst mobiliteit
lid 8	1. Nele Wauman	1. Koen Fauconnier	landbouw
lid 8	2. Koen Fauconnier	2. Nele Wauman	landbouw
lid 9	1. Iñaki Colpaert	1. Marie-Paule De Poorter	dienst milieu/water
lid 9	2. Marie-Paule De Poorter	2. Iñaki Colpaert	dienst water/milieu
lid 10	1. Luc Bauters (ondervz.)	1. Martine Pieteraerens	dienst erfgoed
lid 10	2. Martine Pieteraerens	2. Luc Bauters	dienst erfgoed
lid 11	1. Michel De Vos	1. Steven Van De Putte	dienst patrimonium
lid 11	2. Steven Van De Putte	2. Michel de Vos	dienst patrimonium

Beknopte weergave referenties van de kandidaten

Mark Cromheecke is licentiaat in de rechten. Hij is directeur van de directie ruimte. Hij is lid van de SARO. Hij was in de vorige legislaturen vaste secretaris en lid van de PROCORO.

Karen Dhollander is bio-ingenieur in de dienst ruimtelijke planning van de provincie Oost-Vlaanderen. Zij was in de vorige legislaturen lid van de PROCORO, waaronder een aantal jaren ondervoorzitter van de PROCORO.

Ellen Geerts is stedenbouwkundige bij de dienst ruimtelijke vergunningen.

Ellen Witdouch is stedenbouwkundige bij de dienst ruimtelijke vergunningen.

Pierre Goffaux is directeur van Toerisme Oost-Vlaanderen. Hij was lid van de PROCORO tijdens de vorige legislatuur.

Stijn Vinck is hoofd van het departement recreatieve infrastructuur van Toerisme Oost-Vlaanderen. Hij was lid van de PROCORO tijdens de vorige legislatuur.

Astrid Vliebergh is directeur van de directie economie, landbouw en platteland, Europese en internationale samenwerking van de provincie Oost-Vlaanderen. Zij was lid van de PROCORO tijdens de vorige legislatuur.

Pascal de Meyer is beleidsmedewerker bij de dienst economie - studiecél van de provincie Oost-Vlaanderen. Hij was lid van de PROCORO tijdens de vorige legislaturen.

Luc Derudder is directeur van de directie recreatiedomeinen van de provincie Oost-Vlaanderen. Hij was lid van de PROCORO tijdens de vorige legislaturen.

Luc Taragola is diensthoofd-sportfunctionaris van de provinciale domeinen De Brielmeersen, De Boerekreek en Nieuwdonk. Hij was lid van de PROCORO tijdens de vorige legislaturen.

Erik Tjampens is deskundige in de dienst wonen van de provincie Oost-Vlaanderen. Hij was lid van de PROCORO tijdens de vorige legislatuur.

Wim Van Loo is diensthoofd van de dienst wonen van de provincie Oost-Vlaanderen. Hij was lid van de PROCORO tijdens de vorige legislatuur.

Sven Taeldeman is beleidsmedewerker mobiliteit bij de dienst mobiliteit van de provincie Oost-Vlaanderen. Hij was in een vorige legislatuur al lid van de PROCORO.

Marjolein Hantson is beleidsmedewerker mobiliteit bij de dienst mobiliteit van de provincie Oost-Vlaanderen.

Nele Wauman is beleidscoördinator landbouw in de dienst landbouw & platteland van de provincie Oost-Vlaanderen. Zij was in de vorige legislaturen lid van de PROCORO.

Koen Fauconnier is beleidsmedewerker landbouw in de dienst landbouw & platteland van de provincie Oost-Vlaanderen. Hij was in de vorige legislaturen lid van de PROCORO.

Iñaki Colpaert is deskundige klimaat in de dienst milieubeleidsplanning, -ondersteuning en natuurontwikkeling van de provincie Oost-Vlaanderen.

Marie-Paule De Poorter is coördinator cel planning in de dienst integraal waterbeleid van de provincie Oost-Vlaanderen.

Luc Bauters is beleidsmedewerker archeologie in de dienst erfgoed van de provincie Oost-Vlaanderen. Hij was in de vorige legislaturen lid van de PROCORO.

Martine Pieteraerens is beleidsmedewerker erfgoed in de dienst erfgoed van de provincie Oost-Vlaanderen. Zij was in de vorige legislaturen lid van de PROCORO.

Michel De Vos is hoofdarchitect in de dienst patrimonium van de provincie Oost-Vlaanderen.

Steven Van De Putte is vastgoedexpert in de dienst patrimonium van de provincie Oost-Vlaanderen.

Motivering van de deskundigheid van deze kandidaten

Voor deze te benoemen leden is telkens slechts een kandidatuur in dubbelstal ingediend. Alle kandidaten zijn deskundig op het gebied van ruimtelijke ordening en hebben ervaring om te functioneren in de commissie. Voorgesteld wordt om voor elk te begeven mandaat de voorkeur te geven aan de eerst

NOTULEN

vermelde optie, aangezien dit de eerste keuze is van de diensten. Aangezien bij de kandidatuurstelling telkens een plaatsvervangend lid nominatief wordt gekoppeld aan een effectief lid, is het wenselijk de voorgedragen combinaties te behouden.

* * *

De nieuwe samenstelling voldoet aan de genderregel (maximum 2/3de van de leden van hetzelfde geslacht) voor wat betreft de effectieve leden als telkens de kandidaat die als eerste keuze is voorgedragen wordt benoemd. Deze genderregel is niet van toepassing voor de plaatsvervangende leden.

3. Besluit

artikel 1: Worden benoemd tot effectief en plaatsvervangend lid van de PROCORO voor de externe kandidaten:

	effectief lid	plaatsvervanger
lid 1	1. Luc De Mey	1. Guido Vonck
lid 2	1. Katrien Moens	1. Jan Geers
lid 3	1. Carine Van Bever	1. Julien Van Geertsom
lid 4	1. Tanja Durinck	1. Fredrik Snoeck
lid 5	1. Maarten Stuer	1. Johan Sanders
lid 6	1. Paul Cerpentier	1. Lieven De Stoppeleire
lid 7	1. Jenny De Laet	1. Marie Thérèse De Muynck
lid 8	1. Jo Naessens	1. Lieve Van Bockstael
lid 9	1. Nicolas Van Isterdael	1. Jurgen Tack
lid 10	1. Marleen Goethals	1. Marten Dugernier
lid 11	1. Patrick Maes	1. Sally Lierman

artikel 2: Worden benoemd tot effectief en plaatsvervangend lid van de PROCORO voor de interne kandidaten:

	effectief lid	plaatsvervanger
lid 1	1. Mark Cromheecke	1. Karen Dhollander
lid 2	1. Ellen Geerts	1. Ellen Witdouck
lid 3	1. Pierre Goffaux	1. Stijn Vinck
lid 4	1. Astrid Vliebergh	1. Pascal de Meyer
lid 5	1. Luc Derudder	1. Luc Taragola
lid 6	1. Erik Tjampens	1. Wim Van Loo
lid 7	1. Sven Taeldeman	1. Marjolein Hantson
lid 8	1. Nele Wauman	1. Koen Fauconnier
lid 9	1. Iñaki Colpaert	1. Marie-Paule De Poorter
lid 10	1. Luc Bauters	1. Martine Pieteraerens
lid 11	1. Michel De Vos	1. Steven Van De Putte

artikel 3: wordt benoemd tot voorzitter van de PROCORO:

voorzitter
Sylvie Van Damme

artikel 4: wordt benoemd tot ondervoorzitter van de PROCORO:

NOTULEN

ondervoorzitter
Luc Bauters

artikel 5: wordt benoemd tot vaste secretaris van de PROCORO:

vaste secretaris
Bart De Vogelaere

PUNT 22.

WONEN – SOCIALE HUISVESTINGSMAATSCHAPPIJ CVBA DE NIEUWE HAARD GOEDKEURING BIJSTORTING MET HET OOG OP HET BEREIKEN VAN MINIMUMVEREISTE VOLSTORT KAPITAAL CF. DE STATUTEN

Bevoegde gedeputeerde : Annemie Charlier
Verslag nummer 1902667 van 06 juni 2019

Tussenkomen : Vera De Merlier, Bart Blommaert, Greet De Troyer,
Kenneth Taylor

Aard van de stemming : openbaar elektronisch
Aantal uitgebrachte stemmen : 34
Aantal ja-stemmen : 19
Aantal nee-stemmen : 15
Aantal onthoudingen : -

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Wetboek van Vennootschappen;

Provinciedecreet, artikel 43 §2-5;

Decreet van 15 juli 1997 houdende Vlaamse Wooncode;

Provincieraadsbesluit van 27 februari 2019 betreffende de vertegenwoordiging van het provinciebestuur in de Vlaamse Maatschappij voor Sociaal Wonen, in de regionale sociale huisvestingsmaatschappijen en in sociale kredietvennootschappen;

De statuten en het aandelenregister van de 'Samenwerkende Maatschappij De Nieuwe Haard.

Brief van 10 mei 2019 van de sociale huisvestingsmaatschappij De Nieuwe Haard met de vraag om 25% van de waarde van de aandelen te voldoen (+148,80 euro) tegen vrijdag 7 juni 2019, ofwel de aandelen over te dragen (mocht daar bij de aandeelhouder vraag voor zijn).

2. Motivering

Het Provinciebestuur wenst te blijven participeren in de Sociale Huisvestingsmaatschappijen en streeft het principe van de maximale vertegenwoordiging na.

Het minimale niveau van volstorting met betrekking tot de voor een aandeelhouder ingeschreven aandelen bedraagt 25% van de waarde van de ingeschreven aandelen.

Volgens een bijlage uit het aandelenregister van 1922 bedraagt de volstorting door het provinciebestuur bedraagt 20% (595,20 EUR op totaal van 2 976 EUR of 1 200 aandelen met nominale waarde van 2,48 EUR per aandeel)

Uit onze boekhouding blijkt echter dat 25% zou volstort zijn, wat betekent een totaal van 744 euro.

3. Besluit

Enig artikel

§1. In het kader van de participatie van het provinciebestuur in De Nieuwe Haard cvba wordt er 148,80 EUR bijgestort op het rekeningnummer BE73 0010 6930 4960 van De Nieuwe Haard cvba, met vermelding van onze naam of hoedanigheid en het aantal aandelen dewelke wij bezitten + mededeling 'bijstorting aandelen 25%-norm' (bestelbonnummer 191019115, budgetcode 2019/284100/08/0629/- Andere aandelen - nog te storten bedragen (-)/Overig woonbeleid).

§2. De gevraagde betaling wordt uitgevoerd "onder alle voorbehoud en zonder enige nadelige erkenning" tegen de gevraagde termijn.

PUNT 23.

INTERNE CONTROLE/ORGANISATIEBEHEERSING RAPPORTERING PROVINCIEGRIFFIER KENNISGEVING VAN HET JAARVERSLAG 2018

Bevoegde gedeputeerde : Kurt Moens
Verslag nummer 1902876 van 06 juni 2019

Tussenkoms : Greet De Troyer

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen neemt kennis.

PUNT 24.

ORGANISATIEBEHEERSINGSSYSTEEM – NIEUW VASTSTELLING VAN HET ALGEMENE KADER EN VAN DE BEVOEGDHEDEN TOE TE VERTROUWEN AAN DE DEPUTATIE

Bevoegde gedeputeerde : Kurt Moens
Verslag nummer 1902721 van 06 juni 2019

NOTULEN

Amendement van Greet De Troyer:

Greet De Troyer trekt haar amendement in. In haar toelichting geeft ze aan dat er een nieuw amendement namens alle fracties met gewijzigde tekst werd ingediend, waarin ze zich kan vinden en die ze mee ondertekend heeft.

Amendement namens alle fracties:

De Voorzitter legt vervolgens het amendement namens alle fracties ter stemming.

Tussenkomen over het amendement: geen

Stemming over het amendement:

Aard van de stemming : openbaar elektronisch	
Aantal uitgebrachte stemmen :	35
Aantal ja-stemmen :	35
Aantal nee-stemmen :	-
Aantal onthoudingen :	-

Goedgekeurd

Amendement

Motivatie:

Punt 29 van deze provincieraad betreft. Interne organisatie - reglementering Vaststelling van het reglement m.b.t. de behandeling van meldingen en klachten over de dagelijkse werking van de Provincie en de behandeling van suggesties met het oog op verbetering van die werking en opheffing van het reglement van 19 december 2018 betreffende de klachtenbehandeling, inwerkingtreding op 20 juni 2019 met overgangsbepaling.

Er mag verwacht worden dat dit punt zal worden goedgekeurd. Het betreft de uitwerking van een standpunt op initiatief van mevrouw De Troyer dat de provincieraad in een vorige vergadering aangenomen heeft. Na aanneming van het punt 29 is het wenselijk dat het kader van het organisatiebeheersingssysteem aan de te nemen beslissing wordt aangepast. Het is om die reden dat de provinciegriffier gevraagd wordt actie te ondernemen. Om te vermijden dat de provinciegriffier meermaals het kader ter goedkeuring moet voorleggen wordt aangegeven dat het kader pas moet worden voorgelegd op het ogenblik dat ook standpunt ingenomen is over de verhouding provincieraad - deputatie en deputatie - administratie.

Andere bevoegdheidsverdelingen kunnen immers ook invloed hebben op het kader van het organisatiebeheersingssysteem.

Concreet voorstel tot wijziging van een bestaand voorstel;

Aan artikel 1 van het besluit wordt een lid toegevoegd dat luidt als volgt:

Aan de provinciegriffier wordt de opdracht gegeven het kader van het organisatiebeheersingssysteem in lijn te brengen met hetgeen door de provincieraad beslist wordt onder punt 29 "Interne organisatie - reglementering" van de provincieraad van 19 juni 2019 en opnieuw voor te leggen aan de provincieraad nadat een evaluatie gebeurd is over de verhouding provincieraad - deputatie en de verhouding deputatie - administratie.

Tussenkomen over het punt: geen

Stemming over het punt inclusief het amendement:

Aard van de stemming : openbaar elektronisch	
Aantal uitgebrachte stemmen :	32
Aantal ja-stemmen :	32
Aantal nee-stemmen :	-
Aantal onthoudingen :	-

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Het Provinciedecreet, in het bijzonder de artikels 95 tot en met 97.

Het Provinciedecreet voorziet in artikel 43, §1 de mogelijkheid voor de provincieraad om bij reglement bepaalde bevoegdheden toe te vertrouwen aan de deputatie.

2. Motivering

Het organisatiebeheersingssysteem bepaalt hoe de organisatiebeheersing van de provincie wordt georganiseerd. Hierbij is er aandacht voor de controlemaatregelen, de procedures en de aanwijzing van de verantwoordelijke personeelsleden en organen en de rapporteringsverplichtingen.

Het organisatiebeheersingssysteem wordt vastgesteld door de provinciegriffier, na overleg met het managementteam. Het algemene kader en de elementen daarin die raken aan de rol en de bevoegdheden van de provincieraad zijn evenwel onderworpen aan de goedkeuring van de provincieraad.

In het organisatiebeheersingssysteem worden onder meer diverse elementen van het financieel management geregeld. De overgangsregeling voor een aantal financiële aspecten loopt af op 1 juli 2019. Voor een efficiënte werking op het vlak van beleggings- en schuldbeheer is het aangewezen dat wordt aangesloten bij de vroegere bevoegdheidsverdeling uit het Provinciedecreet. Het opnieuw toewijzen van deze bevoegdheden aan de deputatie maakt het mogelijk om tijdig in te spelen op opportuniteiten inzake beleggingen op langer dan een jaar en inzake actief schuldbeheer (schuldverschikking zonder de lasten te spreiden over een langere periode).

3. Besluit

Artikel 1: Het algemene kader van het organisatiebeheersingssysteem, zoals bijgevoegd als bijlage, wordt goedgekeurd.

Aan de provinciegriffier wordt de opdracht gegeven het kader van het organisatiebeheersingssysteem in lijn te brengen met hetgeen door de provincieraad beslist wordt onder punt 29 "Interne organisatie - reglementering" van de provincieraad van 19 juni 2019 en opnieuw voor te leggen aan de provincieraad nadat een evaluatie gebeurd is over de verhouding provincieraad – deputatie en de verhouding deputatie – administratie.

NOTULEN

Artikel 2: De hierna vermelde bevoegdheden worden toevertrouwd aan de deputatie:

1° de vaste belegging van kapitalen voor een periode langer dan één jaar.

2° het nemen van besluiten waarbij de financiële lasten van de opgenomen leningen worden herschikt door die lasten te spreiden over een kortere of gelijke periode.

Artikel 3: Dit besluit treedt in werking met ingang van 1 juli 2019.

PUNT 25.

PERSONEEL – PROVINCIEGRIFFIER

VERLENEN VAN EERVOL ONTSLAG M.I.V. 01 APRIL 2020 WEGENS HET BEREIKEN VAN DE PENSIOENGERECHTIGDE LEEFTIJD EN MACHTIGING RECHTEN OP PENSIOEN TE LATEN GELDEN

Bevoegde gedeputeerde : Kurt Moens
Verslag nummer 1902875 van 06 juni 2019

Tussenkomen : geen

Aard van de stemming : geheim elektronisch	
Aantal uitgebrachte stemmen :	35
Aantal ja-stemmen :	33
Aantal nee-stemmen :	1
Aantal onthoudingen :	1

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Provinciedecreet.

Besluit van de deputatie van 20 april 1994 waarbij Albert De Smet, met ingang van 20 april 1994, aangesteld werd als voltijds statutair provinciegrieffier, bij het Provinciebestuur van Oost-Vlaanderen.

Besluit van de deputatie van 29 november 2018, betreffende de vaststelling van de rechtspositieregeling voor het provinciepersoneel.

Het schrijven van Albert De Smet van 28 maart 2019, waarbij hij, met ingang van 1 april 2020, ontslag uit zijn functie van voltijds statutair provinciegrieffier bij de Provinciebestuur van Oost-Vlaanderen vraagt, wegens het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd.

2. Motivering

Albert De Smet, voltijds statutair provinciegrieffier, bij het Provinciebestuur van Oost-Vlaanderen, vraagt, met zijn schrijven van 28 maart 2019, met ingang van 1 april 2020, ontslag uit zijn functie wegens het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd.

3. Besluit**Artikel 1**

Albert De Smet (°Baasrode, 6 maart 1955), voltijds statutair provinciegriffier bij het Provinciebestuur van Oost-Vlaanderen, wordt, met ingang van 1 april 2020, eervol ontslag verleend.

Artikel 2

Hij wordt gemachtigd zijn rechten op pensioen te laten gelden.

Artikel 3

Albert De Smet wordt eveneens gemachtigd de eretitel van zijn ambt te dragen.

PUNT 26.**PERSONEEL – FUNCTIE PROVINCIEGRIFFIER****VACANTVERKLARING VAN EN VASTSTELLING VAN DE WIJZE VAN INVULLING VAN DE FUNCTIE**

Bevoegde gedeputeerde : Kurt Moens
Verslag nummer 1902875 van 06 juni 2019

Kenneth Taylor dient ter zitting namens de Open Vld een amendement in en licht het toe.

Tussenkomen over het amendement: Hans Mestdagh, Koen Roman, Hilde Bruggeman, Olaf Evrard, Greet De Troyer, Filip Van Laecke

Stemming over het amendement:

Aard van de stemming : openbaar elektronisch	
Aantal uitgebrachte stemmen :	35
Aantal ja-stemmen :	10
Aantal nee-stemmen :	25
Aantal onthoudingen :	-

Verworpen

Tussenkomen over het punt: geen

Stemming over het punt:

Aard van de stemming : openbaar elektronisch	
Aantal uitgebrachte stemmen :	35
Aantal ja-stemmen :	28
Aantal nee-stemmen :	-
Aantal onthoudingen :	7

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

NOTULEN

Provinciedecreet.

Provincieraadsbesluit van 13 september 2000, houdende vaststelling van de zitpenningen en vergoedingen in verband met vergaderingen van Provinciale Commissies en Jury's zoals gewijzigd bij besluit van 27 februari 2013.

Besluit van de deputatie van 29 november 2018 houdende de vaststelling van de rechtspositieregeling voor het provinciepersoneel.

Besluit van de deputatie van 14 maart 2019 betreffende de vaststelling van de personeelsformatie.

2. Motivering

Albert De Smet, voltijds statutair provinciegriffier, bij het Provinciebestuur van Oost-Vlaanderen, heeft, met ingang van 1 april 2020, ontslag uit zijn functie gevraagd wegens het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd.

De functie van provinciegriffier moet, bijgevolg, opnieuw ingevuld worden.

Voor de invulling van deze functie zal een selectieprocedure (= procedure van aanwerving) opgestart worden.

3. Besluit

Artikel 1

De functie van voltijds statutair provinciegriffier, bij het Provinciebestuur van Oost-Vlaanderen, wordt vacant verklaard.

Artikel 2

Voor de invulling van de functie van provinciegriffier wordt een selectie georganiseerd (procedure van aanwerving) met volgende specifieke modaliteiten:

- bekendmaking via de provinciale nieuwsbrief met vacatures, intranet, de provinciale website en eventuele kanalen binnen het werkveld
- volledige uitbesteding van de selectieprocedure.
- aanleggen van een wervingsreserve, met een looptijd van 2 jaar.

PUNT 27.

FINANCIËN – JAARREKENING 2018:

- KENNISNEMING VAN DE INTERNE KREDIETAANPASSINGEN, DE THESAURIEREKENINGEN EN HET VERSLAG VAN HET REKENHOF
- VASTSTELLING VAN DE JAARREKENING 31 12 2018 EN VAN DE LIJST VAN BUITENGEBRUIKSTELLINGEN VAN ROERENDE EN ONROERENDE ACTIVA

Bevoegde gedeputeerde : Kurt Moens
Verslag nummer 1902789 van 06 juni 2019

Tussenkomsst : Christian Bauwens

- Kennisneming van de interne kredietaanpassingen, de thesaurierekeningen en het verslag van het Rekenhof

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen neemt kennis.

- Vaststelling van de jaarrekening 31 12 2018 en van de lijst van buitengebruikstellingen van roerende en onroerende activa

Aard van de stemming : openbaar elektronisch	
Aantal uitgebrachte stemmen :	31
Aantal ja-stemmen :	31
Aantal nee-stemmen :	-
Aantal onthoudingen :	-

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

De Provinciewet, in het bijzonder de artikels 66, §2 en 112bis;

De Wet van 29-10-1846 op de inrichting van het Rekenhof, in het bijzonder de artikels 7 en 8;

Het Provinciedecreet, in het bijzonder de artikels 43, §2, 3°; 89, eerste lid, 2°; 141, §2, 152 en 154.

Het Besluit van de Vlaamse Regering van 25 juni 2010 betreffende de beleids- en beheerscyclus van de gemeenten, provincies en de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

Het Ministerieel Besluit van 1 oktober 2010 tot vaststelling van de modellen en de nadere voorschriften van de beleidsrapporten en de toelichting ervan, en van de rekeningstelsels van de gemeenten, de provincies en de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

Het besluit van de deputatie dd° 19 december 2013 tot vaststelling van de waarderingsregels;

2. Motivering

De financieel beheerder staat in voor het voeren en het afsluiten van de boekhouding en het opmaken van de jaarrekening van de provincie. De jaarrekening bestaat uit de beleidsnota, de financiële nota, de samenvatting van de algemene rekeningen en de toelichting.

De financieel beheerder zorgt ervoor dat de rekeningen van de boekhouding in overeenstemming zijn gebracht met de gegevens van de provinciale inventaris van alle bezittingen, rechten, vorderingen, schulden en verplichtingen, van welke aard ook, en daarna worden samengevat in de jaarrekening. Om het waar en getrouw beeld van de balans te behouden, zijn een aantal actiefbestanddelen buiten gebruik gesteld. De oplijsting hiervan is toegevoegd aan de jaarrekening. De integrale jaarrekening van het provinciebestuur dd° 31-12-18 is in zitting van 16-05-2019 ter goedkeuring voorgelegd aan de deputatie voor bevestiging dat alle handelingen waarvoor de deputatie bevoegd is, correct zijn opgenomen. De jaarrekening is nadien officieel aan het Rekenhof bezorgd. Het Rekenhof formuleerde t.a.v. de Provincieraad een opmerking betreffende de software van de huisvestingsleningen. De uitgevoerde handhavingscontroles geven geen aanleiding tot opmerkingen aan de Provincieraad.

NOTULEN

De vaststelling van de jaarrekening behoort tot de bevoegdheid van de provincieraad. De raad spreekt zich uit over de jaarrekening voor 30 juni van het boekjaar dat volgt op het boekjaar waarop de jaarrekening betrekking heeft. Het ontwerp van de jaarrekening wordt minstens veertien dagen voor de raadszitting aan de raadsleden bezorgd.

De deputatie beslist over de interne kredietaanpassingen en brengt de provincieraad hiervan op de hoogte.

De provinciale rekenplichtigen maken een thesaurierekening op, op basis van de Inrichtingswet op het Rekenhof.

De provinciegriffier maakt een thesaurierekening dd° 31-12-2018 met daarin de centrale chartale verrichtingen en de verrichtingen van de provisiehouders.

De kasrekenplichtigen aangesteld in uitvoering van artikel 163, §1 van het provinciedecreet maken een thesaurierekening dd° 31-12-2018 met daarin de chartale verrichtingen waarvoor zij zijn aangesteld.

De financieel beheerder maakt een thesaurierekening op voor de girale verrichtingen van alle budgettaire entiteiten (niet-verzelfstandigde entiteiten en het IVA e-Gov!) in uitvoering van de artikelen 89 en 152 van het provinciedecreet.

Om pragmatische redenen en om een vlotte afhandeling door het Rekenhof mogelijk te maken, is voor al deze rekenplichtigen één gecentraliseerde thesaurierekening opgemaakt.

De gecentraliseerde thesaurierekening is ter goedkeuring aan de deputatie voorgelegd in zitting van 16-05-2019 en officieel voor vaststelling aan het Rekenhof bezorgd. De provincieraad neemt vervolgens kennis van deze rekeningen.

3. Besluit

artikel 1: de provincieraad stelt de jaarrekening van het provinciebestuur dd° 31-12-2018, zoals bijgevoegd als bijlage, vast.

artikel 2: de provincieraad stelt de lijst van de buitengebruikstellingen van roerende en onroerende activa, zoals bijgevoegd als bijlage, vast.

artikel 3: de provincieraad neemt kennis van de interne kredietaanpassingen van het boekjaar 2018.

artikel 4: de provincieraad neemt kennis van de thesaurierekeningen.

artikel 5: de provincieraad neemt kennis van het verslag van het Rekenhof.

artikel 6: de provincie brengt de toezichthoudende overheid op de hoogte van de bekendmaking van de jaarrekening en bezorgt de digitale rapportering erover aan de Vlaamse Regering.

PUNT 28.

FINANCIËN – BUDGET 2019

VASTSTELLING VAN DE TWEDE WIJZIGING

Bevoegde gedeputeerde : 2de commissie
Verslag nummer 1902722 van 06 juni 2019

Tussenkomen : geen

Aard van de stemming : openbaar elektronisch

Aantal uitgebrachte stemmen : 32

Aantal ja-stemmen : 20

Aantal nee-stemmen : 6

Aantal onthoudingen : 6

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Het provinciedecreet van 9 december 2005, artikel 150.

Het besluit van de Vlaamse Regering van 25 juni 2010 (gewijzigd met besluit van de Vlaamse Regering van 23 november 2012) betreffende de beleids- en beheerscyclus van de gemeenten, de provincies en de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

Het ministerieel besluit van 1 oktober 2010 (gewijzigd met ministerieel besluit van 26 november 2012) tot vaststelling van de modellen en nadere voorschriften van de beleidsrapporten en de toelichting ervan, en van de rekeningstelsels van de gemeenten, de provincies en de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

De omzendbrief van 20 juli 2018 van de minister van Binnenlandse Aangelegenheden betreffende de budgetten en de éénjarige meerjarenplannen 2019.

2. Motivering

Het budget 2019 werd op 21 november 2018 door de provincieraad vastgesteld.

In de tweede budgetwijziging worden de nodige kredieten ingeschreven om de continuïteit van het beleid in 2019 te kunnen verzekeren.

3. Besluit

Enig artikel: Een tweede wijziging aan het provinciebudget 2019, bestaande uit de verklarende nota en financiële nota met toelichting wordt vastgesteld.

PUNT 29.

INTERNE ORGANISATIE – REGLEMENTERING

VASTSTELLING VAN HET REGLEMENT M.B.T. DE BEHANDELING VAN MELDINGEN EN KLACHTEN OVER DE DAGELIJKSE WERKING VAN DE PROVINCIE EN DE BEHANDELING VAN SUGGESTIES MET HET OOG OP VERBETERING VAN DIE WERKING EN OPHEFFING VAN HET REGLEMENT VAN 19 DECEMBER 2018 BETREFFENDE DE KLACHTENBEHANDELING, INWERKINGTREDING OP 20 JUNI 2019 MET OVERGANGSBEPALING

Bevoegde gedeputeerde : Kurt Moens

Verslag nummer 1902507 van 23 mei 2019

NOTULEN

Tussenkoms: Greet De Troyer

Aard van de stemming : openbaar elektronisch

Aantal uitgebrachte stemmen : 32

Aantal ja-stemmen : 32

Aantal nee-stemmen : -

Aantal onthoudingen : -

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Artikelen 2, 42, §3, 43, §2, 16°, 190, 191 en 191bis van het Provinciedecreet.

Reglement van 19 december 2018 betreffende de klachtenbehandeling.

Provincieraadsbesluit van 27 maart 2019, waarbij het voorstel van provincieraadslid Greet De Troyer tot uitbreiding van het bestaande systeem van klachtenbehandeling met de positieve component van burgerparticipatie via verbeteringsuggesties aanvaard werd.

Voorstel van de Deputatie.

2. Motivering

Bedoeling is een positief uitgangspunt/een positieve invalshoek te bieden aan een burger die niet tevreden is, al of niet manifest, en, indien niet manifest, die meent dat de dienstverlening van de Provincie beter zou kunnen door een kleine ingreep in de dagelijkse werking en die daaromtrent zelfs een verbeteringsuggestie wil doen.

Voorliggend reglement wordt gekaderd in de context van artikel 191bis van het Provinciedecreet, dat principieel stelt dat de Provincieraad:

1° een beleid voert op het vlak van de betrokkenheid en de inspraak van de burgers of van de doelgroepen;

2° en andere initiatieven kan nemen (naast het recht van de inwoners om voorstellen en vragen op de agenda van de Provincieraad te brengen mits die voldoen aan een aantal representatieve voorwaarden) om de inspraak van de burgers te bevorderen.

Om dit gerealiseerd te krijgen moet in eerste instantie de klachtenbehandeling met die component worden uitgebreid en moeten beide componenten op de provinciale webstek worden aangeboden.

Het instrument van de klachtenbehandeling wordt hierbij aangegrepen omdat deze:

1° zo onafhankelijk mogelijk binnen het bestuur georganiseerd wordt/moet worden;

2° een middel is dat onlosmakelijk deel uitmaakt van het organisatiebeheersingssysteem;

3° tot periodieke rapportering leidt;

4° én omdat in een klacht heel vaak een suggestie tot aanpassing van een handelswijze/dienstverlening huist, ook al wordt die niet (altijd) expliciet geuit.

3. Besluit

Het Reglement met betrekking tot de behandeling van meldingen en klachten over de dagelijkse werking van de Provincie en de behandeling van suggesties met het oog op de verbetering van die werking wordt vastgesteld als volgt:

Artikel 1 Er wordt op het ambtelijke niveau van de Provincie een procedure georganiseerd voor de behandeling van meldingen en klachten over de dagelijkse werking van de Provincie en voor de behandeling van suggesties met het oog op de verbetering van die werking.

De Provincie verzekert hierbij aan iedere indiener van meldingen, klachten en verbeteringsuggesties een objectieve, tijdige, behoorlijke en kosteloze behandeling van zijn melding, klacht of verbeteringsuggestie.

Artikel 2 Voor de toepassing van dit reglement worden als melding, klacht of verbeteringsuggestie beschouwd elke melding of klacht door een natuurlijke persoon of rechtspersoon die, al dan niet manifest, een ontevredenheid uit over of een verbeteringsuggestie inhoudt met betrekking tot:

1° de werking van de Provincie, haar diensten en instellingen;
2° een door personeelsleden van de Provincie, haar diensten en instellingen gestelde handeling, genomen beslissing of een onthouding om een handeling te stellen of een beslissing te nemen, terwijl dit verplicht of gevraagd was.

Dit reglement is niet van toepassing op de behandeling van meldingen, klachten en verbeteringsuggesties die betrekking hebben op de werking, handelingen, beslissingen of onthoudingen van:

1° de Provincieraad, de provincieraadsleden, de Deputatie en de gedeputeerden;
2° de autonome provinciebedrijven en de provinciaal extern verzelfstandigde agentschappen in privaatrechtelijke vorm;
3° de instellingen, verenigingen, ondernemingen of andere rechtspersonen waarin de Provincie vertegenwoordigd is of waarvan zij lid is.

Algemene meldingen, klachten of verbeteringsuggesties over de regelgeving van de Provincie, over het al dan niet gevoerde beleid, over beleidsvoornemens of verklaringen vallen evenmin onder de toepassing van dit reglement.

Artikel 3 Meldingen, klachten en verbeteringsuggesties kunnen schriftelijk, per elektronische post of via het op de webstek van de Provincie voorziene standaardformulier worden ingediend.

Indien meldingen, klachten en/of verbeteringsuggesties rechtstreeks bij de betrokken dienst of instelling worden ingediend, worden deze uiterlijk de eerstvolgende werkdag voor centrale registratie en opvolging bezorgd aan de coördinator van de meldingen, klachten en verbeteringsuggesties zoals omschreven in artikel 6.

NOTULEN

Artikel 4 Meldingen, klachten en verbeter suggesties moeten niet verplicht worden behandeld indien zij betrekking hebben op feiten:

1° waarvoor reeds eerder een melding, klacht of verbeter suggestie werd ingediend die volledig is afgehandeld;

2° die zich meer dan een jaar voor de melding, klacht of verbeter suggestie hebben voorgedaan, tenzij de gevolgen van die feiten zich pas recenter manifesteren;

3° waarvoor een administratief of juridictioneel beroep is voorzien.

Artikel 5 Anoniem ingediende meldingen, klachten en verbeter suggesties vallen niet onder de toepassing van dit reglement.

Artikel 6 De Deputatie wijst onder de ambtenaren die minstens de rang A5 hebben een coördinator van de meldingen, klachten en verbeter suggesties aan, hierna "coördinator" genoemd.

Artikel 7 Deze coördinator ziet er op toe dat aan de indiener binnen de 5 werkdagen een ontvangstmelding wordt toegestuurd, waarin de procedure wordt toegelicht die bij de behandeling van de melding, klacht of verbeter suggestie zal worden gevolgd of waarin de redenen worden mee gedeeld waarom de melding, klacht of verbeter suggestie in het kader van dit reglement onontvankelijk is en/of, indien mogelijk, bij welke bevoegde instantie ze moet worden ingediend.

De coördinator ziet er op toe dat aan de indiener binnen de 25 werkdagen een antwoord op de melding, klacht of verbeter suggestie wordt toegestuurd. Indien deze termijn niet kan worden gerespecteerd, deelt hij dit gemotiveerd mee aan de indiener, samen met een indicatief tijdsplan waarbinnen het antwoord zal worden toegestuurd.

Indien de melding, klacht of verbeter suggestie onvoldoende duidelijk omschreven is, vraagt de coördinator binnen de 5 werkdagen aan de indiener om zijn melding, klacht of verbeter suggestie te verduidelijken of aan te vullen. In dat geval neemt de termijn van 25 werkdagen een aanvang nadat de gevraagde verduidelijking of aanvulling werd bezorgd aan de coördinator.

Artikel 8 Indien het om een melding, klacht of verbeter suggestie gaat die ernstige feiten betreft of feiten die dringende maatregelen vergen, stelt de coördinator de bevoegde gedeputeerde en de provinciegriffier daarvan dadelijk in kennis.

Artikel 9 De coördinator wijst de ambtenaar aan die de melding, klacht of verbeter suggestie zal behandelen, hierna "dossierbehandelaar" genoemd.

Deze dossierbehandelaar is in principe de leidend ambtenaar van de dienst of de instelling waar het personeelslid is tewerkgesteld wiens handelen of niet-handelen wordt gemeld of dat verantwoordelijk is voor de aangeklaagde feiten of toestand.

Is de melding, klacht of verbetersuggestie gericht tegen een ambtenaar van rang A5 of hoger, dan wordt dit dossier behandeld door de provinciegriffier.

- Artikel 10 De dossierbehandelaar bezorgt aan de coördinator een ontwerp van Nota aan de Deputatie, samen met een ontwerp van antwoord aan de indiener, en dit binnen de 14 werkdagen na de ontvangst van de melding, klacht of verbetersuggestie. Indien het niet mogelijk is om binnen die termijn het onderzoek af te ronden, deelt de dossierbehandelaar dit mee aan de coördinator, met opgave van de redenen. De indiener wordt hiervan op de hoogte gebracht.
- Artikel 11 Indien het onderzoek uitwijst dat het gevolg dat in voorkomend geval moet worden gegeven aan de klacht, melding of verbetersuggestie geen beslissing vergt van de Deputatie en geen financiële gevolgen heeft, volstaat het dat de dossierbehandelaar binnen de 14 werkdagen na de ontvangst van de melding, klacht of verbetersuggestie een ontwerp van antwoord aan de coördinator voorlegt, waarin het aan de melding, klacht of verbetersuggestie te verlenen gevolg wordt voorgesteld.
- Artikel 12 De coördinator kan een aanvullend onderzoek gelasten of dit zelf instellen. In voorkomend geval is artikel 7, 2^{de} lid van toepassing.
- Artikel 13 Wanneer dit aanvullend onderzoek is afgerond, legt de coördinator het verslag, samen met het ontwerp van antwoord aan de indiener, voor aan de Deputatie.
- Artikel 14 Alle meldingen, klachten en verbetersuggesties worden chronologisch in een centraal databestand geregistreerd, samen met het gevolg dat er werd aan gegeven.
- Artikel 15 Bij het begin van elk kwartaal legt de coördinator aan de Deputatie een lijst voor met de meldingen, klachten en verbetersuggesties die in het voorbije kwartaal zijn ingediend, samen met het gevolg dat er werd aan gegeven en samen met een lijst van de nog niet afgehandelde dossiers.
- Artikel 16 De provinciegriffier legt jaarlijks, in de maand maart, aan de Provincieraad een rapport voor over de behandeling van de meldingen, klachten en verbetersuggesties van het voorbije jaar, samen met het gevolg dat er werd gegeven.
- Artikel 17 Dit reglement treedt in werking op 20 juni 2019.
- Artikel 18 Met ingang van deze datum wordt het Reglement van 19 december 2018 betreffende de klachtenbehandeling opgeheven.
- Artikel 19 Bij wijze van overgangsmaatregel worden de op die datum hangende dossiers nog verder afgehandeld volgens het Reglement van 19 december 2018 betreffende de klachtenbehandeling.

NOTULEN

DE VOORZITTER VERWIJST NAAR DE AFSPRAAK IN HET BUREAU OM DE PUNTEN 30 TOT EN MET 36 GEZAMENLIJK TE BEHANDELEN. DE RAAD STEMT DAARMEE IN.

PUNT 30.

ONDERWIJS – REGLEMENTERING

OPHEFFING M.I.V. 01 SEPTEMBER 2019 VAN DE PROVINCIERAADSBSLUITEN VAN 20 JUNI 2018 HOUDENDE DE GEMEENSCHAPPELIJKE TEKST CENTRUMREGLEMENT PCVO HBO5 EN CENTRUMREGLEMENT SLO VAN HET PERSPECTIEF PCVO

Bevoegde gedeputeerde : Kurt Moens
Verslag nummer 1902543 van 06 juni 2019

Tussenkomen : geen

Aard van de stemming : openbaar elektronisch
Aantal uitgebrachte stemmen : 32
Aantal ja-stemmen : 32
Aantal nee-stemmen : -
Aantal onthoudingen : -

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Artikel 42, §3 van het Provinciedecreet.

Decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

Decreet van 12 juli 2013 betreffende de versterking van het hoger beroepsonderwijs in Vlaanderen.

Besluit van de Deputatie van 20 maart 2014 betreffende de samenwerking tussen Het Perspectief PCVO en een aantal hogescholen rond HBO5 en de Specifieke Lerarenopleiding (SLO).

Besluit van de deputatie van 26 oktober 2017 betreffende de intentieverklaring met Hogeschool Gent in verband met de overdracht van HBO5.

Besluit van de deputatie van 9 november 2017 betreffende de intentieverklaring met Artevelde Hogeschool en Universiteit Gent in verband met de overdracht van SLO.

Provincieraadsbesluit van 20 juni 2018 betreffende de wijzigingen aan de gemeenschappelijke tekst van het centrumreglement HBO5.

Provincieraadsbesluit van 20 juni 2018 betreffende de wijzigingen aan de het centrumreglement SLO van Het Perspectief PCVO.

Voorstel van de Deputatie van 6 juni 2019.

2. Motivering

Met ingang van 1 september 2019 mogen de centra voor volwassenenonderwijs niet langer de opleidingen HBO5 en de Specifieke Lerarenopleiding inrichten. Deze opleidingen worden overgeheveld naar het hoger onderwijs.

De centrumreglementen HBO5 en SLO zijn zonder voorwerp geworden en worden bijgevolg opgeheven.

3. Besluit

Artikel 1. - Het Provincieraadsbesluit van 20 juni 2018 betreffende de wijzigingen aan de gemeenschappelijke tekst van het centrumreglement HBO5 wordt opgeheven.

Art. 2. – Het Provincieraadsbesluit van 20 juni 2018 betreffende de wijzigingen aan het centrumreglement SLO van Het Perspectief PCVO wordt opgeheven.

Art. 3. – Dit besluit treedt in werking op 1 september 2019.

PUNT 31.

ONDERWIJS – REGLEMENTERING

VASTSTELLING VAN DE GEMEENSCHAPPELIJKE TEKST VAN HET SCHOOLREGLEMENT VAN DE PROVINCIALE SCHOLEN VOOR BUITENGEWOON BASISONDERWIJS EN OPHEFFING VAN HET PROVINCIERAADSBSLUIT VAN 20 JUNI 2018, INWERKINGTREDING OP 01 SEPTEMBER 2019

Bevoegde gedeputeerde : Kurt Moens
Verslag nummer 1902544 van 06 juni 2019

Tussenkomen : geen

Aard van de stemming : openbaar elektronisch	
Aantal uitgebrachte stemmen :	32
Aantal ja-stemmen :	32
Aantal nee-stemmen :	-
Aantal onthoudingen :	-

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Artikel 42, §3 van het Provinciedecreet.

Decreet van 25 februari 1997 basisonderwijs.

Decreet van 15 juni 2018 betreffende het onderwijs XXVIII.

Decreet van 27 maart 2019 betreffende het onderwijs XXIX.

NOTULEN

Omzendbrief BaO/1997/5 van 17 juni 1997 betreffende Tijdelijk Onderwijs aan Huis (TOAH), Permanent Onderwijs aan Huis (POAH) en vrijstelling van leerplicht in het basisonderwijs.

Omzendbrief BaO/1997/12 van 17 juni 1997 betreffende Schoolveranderen in het basisonderwijs.

Omzendbrief BaO/2002/11 van 16 augustus 2002 betreffende Afwezigheden van leerlingen in het basisonderwijs.

Omzendbrief BaO/2007/02 van 10 mei 2007 betreffende Toelatingsvoorwaarden en verslag voor leerlingen in het buitengewoon basisonderwijs.

Omzendbrief BaO/2014/05 van 15 mei 2014 betreffende Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering.

Besluit van de Provincieraad van 20 juni 2018 betreffende wijzigingen aan de gemeenschappelijke tekst van het schoolreglement van de provinciale scholen voor buitengewoon lager onderwijs schooljaar 2018-2019.

Advies van de schoolraden:

PSBLO Claevervelt	5 juni 2019
PSBBO De Zeppelin	21 mei 2019
PSBLO De Zonnewijzer	13 juni 2019

Voorstel van de deputatie van 6 juni 2019.

2. Motivering

Met ingang van 1 september 2019 dienen er aanpassingen en/of wijzigingen aan de schoolreglementen te gebeuren gelet op onder andere gewijzigde reglementeringen en ministeriële onderrichtingen.

De wijzigingen aan de gemeenschappelijke tekst van het schoolreglement voor de scholen voor buitengewoon basisonderwijs moeten worden vastgesteld door de Provincieraad.

3. Besluit

Artikel 1.- De Provincieraad stelt de gemeenschappelijke tekst van het schoolreglement van de provinciale scholen voor buitengewoon basisonderwijs vast als volgt:

SCHOOLREGLEMENT

BUITENGEWOON BASISONDERWIJS

SCHOOLREGLEMENT BuBa

INHOUDSTAFEL

Woord vooraf

Pedagogisch project: Missie Provinciaal Onderwijs

1. VOORSTELLING VAN DE SCHOOL

1.1 Schoolvisie

1.2 Wie is wie?

- | | |
|-----------|---|
| 1.2.1 | Schoolbestuur |
| 1.2.2 | Schoolteam |
| 1.2.3 | Klassenraad |
| 1.2.4 | Schoolraad |
| 1.2.4 bis | Leerlingenraad |
| 1.2.5 | Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) |
| 1.2.6 | Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk (CSW) |
| 1.2.7 | Scholengemeenschap |
| 1.2.8 | Ouders |

1.3 Afspraken over geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

2. LEERPLICHT EN TOELATINGSVOORWAARDEN

2.1 Inschrijving

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

2.3 Afwezigheden

- | | |
|---------------|--|
| 2.3.1 | Afwezigheid wegens ziekte |
| 2.3.2 | Van rechtswege gewettigde afwezigheden |
| 2.3.3 | Afwezigheden na voorafgaand akkoord van de directeur |
| 2.3.4 | Afwezigheden van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en –artiesten en woonwagengewoners in |
| zeer | uitzonderlijke omstandigheden |
| definitieve | 2.3.5 Afwezigheden ingevolge preventieve schorsing en tijdelijke en |
| schooltoeslag | 2.3.6 uitsluiting
Problematische afwezigheden en koppeling aan de |

2.4 Schoolveranderen

3. LEEFREGELS

3.1 Dagverloop en openingsuren

3.2 Toegang tot de lokalen

3.3 Speeltijden

3.4 Middagmaal en aanwezigheid op school tijdens de middagpauze

NOTULEN

3.5 Fietsenberging

3.6 Omgangsvormen, houding en gedrag in en buiten de school

3.7 Veiligheid en gezondheid op de school

3.7.1 Veiligheid

3.7.2 Gezondheid

3.7.3 Middelengebruik

3.7.4 Medicatie en ziekte

3.8 Contacten met ouders

3.8.1 Engagementsverklaring

3.9 Te laat komen

3.10 Algemene klachtenbehandeling

4. LEERLINGENVERVOER

5. ONGEVALLLEN EN VERZEKERINGEN

6. STUDEREN OP ONZE SCHOOL

6.1 Schoolmateriaal, leer- en handboeken

6.2 Zorgverbreding

6.3 Schoolagenda

6.4 Huistaken

6.5 Rapporten

6.6 Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen

6.7 Extra-murosactiviteiten

6.8 Klassenraden

6.9 School en klasmediatheek

6.10 Privacy

6.11 (desgevallend) Camerabewaking

6.12 Schooltoeslag

6.13 Inzage-, toelichtings- en kopierecht

7. ONDERWIJS AAN HUIS

8. GETUIGSCHRIFTEN

8.1 Bezwaar

8.2 Beroep

9. BIJDRAGE VAN DE OUDERS IN DE KOSTEN VAN HET ONDERWIJS

10. REGLEMENT INZAKE TUCHT EN SCHENDING VAN DE LEEFREGELS

10.1 Maatregelen wegens schending van de leefregels

10.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

10.3 Tuchtmaatregelen

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

11. PRAKTISCHE INFORMATIE

11.1 Lijst met namen

11.2 Kalender van vakanties en vrije dagen

11.3 Jaarplanning van de activiteiten

11.4 Tijdschriften en abonnementen

BIJLAGEN

- Bijlage 1: Lijst van de bijdragen – schooljaar 2019-2020
- Bijlage 2: Jaarkalender
- Bijlage 3: Kennisneming van het Schoolreglement – Ontvangst 'schoolbrochure'
- Bijlage 4: Engagementsverklaring
- Bijlage 5: Privacyverklaring (leerling)

Woord vooraf

Beste ouders,

Beste leerlingen,

Welkom op de school van de Provincie Oost-Vlaanderen. Provinciaal onderwijs biedt pluralistisch, kwaliteitsvol en betaalbaar onderwijs dat flexibel inspeelt op hedendaagse ontwikkelingen en regionale eigenheden. Het is onze grote wens dat door onze buitengewone manier van werken alle leerlingen hier een aangename en leerrijke tijd doorbrengen, met elke leerling op zijn eigen niveau en volgens zijn eigen tempo.

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

De directeur en het personeel stellen alles in het werk om de mogelijkheden te scheppen die jullie nodig hebben om zich evenwichtig te ontplooiën. Wij rekenen erop dat de ouders hun kinderen aanmoedigen om de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels na te leven.

Daarom is het ook noodzakelijk dat zowel ouders als leerlingen niet alleen achter onze missie staan, maar ze ook daadwerkelijk steunen.

Elk probleem is bespreekbaar en altijd staan we klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

Provincie Oost-Vlaanderen

NOTULEN

Pedagogisch Project: Missie Provinciaal Onderwijs

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

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

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

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

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

We bieden kansen en uitdagingen voor iedereen.

1. VOORSTELLING VAN DE SCHOOL

1.1 Schoolvisie

→ in te vullen door de school.

1.2 Wie is wie?

1.2.1 Schoolbestuur

Op deze school is het schoolbestuur de Provincie Oost-Vlaanderen. Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van de school. Ze richt dus niet alleen het onderwijs in, ze is ook verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming. Als uitvoerend orgaan van de Provincieraad treedt de Deputatie op.

Enkele nuttige adressen:

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

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

1.2.2 Schoolteam

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Hij kan zich ook laten vervangen door zijn afgevaardigde.

De leerkrachten: - klastitularissen Algemene Sociale Vorming (ASV)
 - bijzondere leermeesters:
 Individueel Onderricht (BLIO)
 Godsdienst/Zedenleer
 Lichamelijke Opvoeding
 Muziek
 Gelijke Onderwijskansen (GOK).

Paramedisch en medisch personeel
 → *in te vullen door de school.*

Administratief personeel

Begeleidend personeel: busbegeleiding en middagtoezichters

Keuken- en onderhoudspersoneel

1.2.3 Klassenraad

Team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling. Tot het team behoren de klastitularis, Bijzonder Leerkracht Individueel Onderricht (BLIO) en zoveel mogelijk betrokken leerkrachten en paramedici.

Het team kan uitgebreid worden met volgende niet-stemgerechtigde leden:
 - een lid van het begeleidend Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)
 - een lid van de Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk (CSW).

1.2.4 Schoolraad

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

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

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

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

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

Vertegenwoordigers van het personeel

Vertegenwoordigers van de ouders

Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap

Voorzitter:

Ondervoorzitter:

Secretaris:

1.2.4. bis Leerlingenraad

NOTULEN

Een leerlingenraad is een 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.

Gezien de jeugdige leeftijd van de leerlingen en de eigenheid van het Buitengewoon Lager Onderwijs (BLO) zal de leerlingenraad samengesteld worden uit leerlingen uit de hoogste pedagogische eenheden/klassen (leeftijdscategorie 11 - 13-jarigen).

In een klasactiviteit zal de werking van de leerlingenraad gesitueerd worden, zodanig dat de leerlingen met kennis van zaken een medeleerling kunnen aanduiden als klasverantwoordelijke binnen de leerlingenraad.

1.2.5 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

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

De school en het CLB maken afspraken over hoe ze samenwerken. *< concrete afspraken >*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Voor sommige vormen van begeleiding heeft het CLB echter geen toestemming van jou of je ouders nodig: begeleiding in kader van de controle op de leerplicht en bepaalde acties in het kader van de preventieve gezondheidszorg.

In geval van afwezigheden zijn jij en je ouders verplicht om samen te werken met het CLB.

De preventieve gezondheidszorg heeft tot doel om de gezondheid, groei en ontwikkeling te beschermen en te bevorderen. Dit doet het CLB door het organiseren van systematische contacten (medisch schooltoezicht), het aanbieden van vaccinaties en het treffen van maatregelen in geval van besmettelijke ziektes. De systematische contacten zijn verplicht. Ook individuele consultaties zijn in bepaalde situaties mogelijk.

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

Je 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 Vlaamse Regering bepaalde bekwaamheidsbewijs.

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

Vaccinaties gebeuren enkel na toestemming van de ouders.

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

CLB-dossier

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

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

1.2.6 Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk (CSW)

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

De taakomschrijving vanuit het schoolbestuur omvat:

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

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

Adres:

De Deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen
Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk
Provinciehuis
Gouvernementstraat 1
9000 Gent
Tel. 09-267 74 23

Via de directie kan je beroep doen op onze dienst.

NOTULEN

1.2.7 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 BLO-scholen vormen scholengemeenschappen met de basisscholen van het gemeentelijk en stedelijk onderwijs in de regio.

De scholengemeenschappen worden bestuurd door een beheerscomité waarin elk schoolbestuur één lid afvaardigt.

Onze school behoort tot de scholengemeenschap

→ *in te vullen door de school.*

Contactadres: → *in te vullen door de school*

1.2.8 Ouders

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

1.3 Afspraken over geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

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

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

Geldelijke ondersteuning kan enkel met als tegenprestatie naambekendheid.

In het buitengewoon lager onderwijs wordt reclame niet toegestaan. Sponsoring kan enkel voor bijzondere activiteiten, zoals open dag en tentoonstellingen, met de vermelding van 'Deze activiteit wordt gesponsord door (naam firma)'. Onder 'bijzondere activiteiten' wordt verstaan, eenmalige activiteiten die niet direct met opvoeden en leren binnen het onderwijsprogramma verband houden.

Bij sponsoring van activiteiten wordt de voorrang gegeven aan buurtponsors.

Diversiteit onder de aanbieders van sponsoring mag niet worden belemmerd.

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

2. LEERPLICHT EN TOELATINGSVOORWAARDEN

Een leerling is leerplichtig op 1 september van het kalenderjaar waarin het de leeftijd van 5 jaar heeft bereikt.

Om toegelaten te worden tot het buitengewoon lager onderwijs moet een leerling 6 jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

In afwijking hiervan kan een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar worden toegelaten tot het buitengewoon lager onderwijs. Ouders kunnen deze beslissing nemen na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar die in het (buitengewoon) lager onderwijs toegelaten is, is onderworpen aan de leerplicht.

Het buitengewoon lager onderwijs duurt in principe 7 jaar, dat wil zeggen tot het einde van het schooljaar dat aanvangt in het jaar waarin de leerling 12 jaar wordt. De leerling kan ook het daaropvolgende schooljaar nog buitengewoon onderwijs volgen.

Ook als de leerling 14 jaar wordt tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt, kan de leerling nog 1 jaar buitengewoon onderwijs volgen. Hiervoor is een advies van de klassenraad en het CLB nodig. Ouders kunnen deze beslissing nemen na kennisname van een toelichting bij deze adviezen van de klassenraad en het CLB.

Een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan niet meer toegelaten worden tot het (buitengewoon) lager onderwijs. De jeugdrechtbank kan vrijstelling van de leerplicht verlenen, na voorafgaand advies door de commissie voor advies van het buitengewoon onderwijs.

2.1 Inschrijving

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

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

Je kind kan slechts ingeschreven worden op onze school als het beschikt over een verslag van het CLB waaruit blijkt welk type buitengewoon onderwijs voor hem of haar is aangewezen.

Dit verslag geeft ook toegang tot een Individueel Aangepast Curriculum in het gewoon onderwijs. (zie hieronder bij IAC)

Uit het verslag moet blijken dat redelijke aanpassingen niet voldoende zijn om je kind de gewone leerdoelen te laten halen in een gewone school. Je kind heeft een individueel aangepast leertraject nodig.

Dit verslag bestaat uit twee delen: het attest en het protocol ter verantwoording. Het protocol bundelt alle documenten die de oriëntering van de leerling naar het type en de opleidingsvorm motiveren en verantwoorden..

De inschrijving van een nieuwe leerling kan bij de directeur of diens vervanger, tijdens de openingsuren van de school of, na afspraak, ook daarbuiten.

Bij de inschrijving van jullie kind zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,...

We kunnen je kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij afwezigheid van één van de ouders, gaan we ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving.

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

Individueel Aangepast Curriculum (IAC)

Leerlingen met een verslag, hebben niet enkel toegang tot het buitengewoon onderwijs, ze kunnen ook een Individueel Aangepast Curriculum volgen in het gewoon onderwijs mits aan een aantal voorwaarden is voldaan.

Een IAC is een curriculum waarbij leerdoelen worden geformuleerd op maat van de leerling, en waar noodzakelijk voor de leerling, vertrekkend vanuit ontwikkelingsdoelen/

opleidingsprofielen uit het buitengewoon onderwijs.

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

NOTULEN

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

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

Het curriculum wordt naargelang de studievoortgang van de leerling aangepast.

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

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

In het buitengewoon onderwijs type basisaanbod is er geen beperking van de geldigheidsduur van de inschrijving.

Een inschrijving in het type basisaanbod wordt in het buitengewoon basisonderwijs op het einde van het tweede schooljaar, ongeacht op welk moment de leerling in het eerste schooljaar is ingestapt, geëvalueerd door de klassenraad en het CLB. Het CLB moet de ouders en de leerling op een actieve wijze informeren over de mogelijkheden die zich dan aandienen.

Mogelijkheid 1: Terugkeer naar gewoon onderwijs binnen het gemeenschappelijk curriculum of met een individueel aangepast curriculum

- De klassenraad en het CLB beslissen in overleg met de ouders en met betrokkenheid van de leerling, dat de aanpassingen, waaronder remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen, proportioneel zijn om de leerling het gemeenschappelijk curriculum of een individueel aangepast curriculum te laten volgen in een school voor gewoon onderwijs.
- Naargelang de situatie heft het CLB het verslag op, maakt een gemotiveerd verslag op, of past het bestaande verslag aan.
- De school voor buitengewoon onderwijs en het CLB ondersteunen de ouders bij het vinden van een school voor gewoon onderwijs waar de leerling definitief wordt ingeschreven (in geval van gemotiveerd verslag) of onder ontbindende voorwaarde wordt ingeschreven (in geval van aangepast verslag).
- De scholen voor gewoon en buitengewoon onderwijs, de centra voor leerlingenbegeleiding en de ouders maken, met betrokkenheid van de leerling, afspraken over ondersteuning zoals geadviseerd in het gemotiveerd verslag.

Mogelijkheid 2: Verder traject in buitengewoon onderwijs

- De klassenraad en het CLB beslissen in overleg met de ouders en met betrokkenheid van de leerling, dat de aanpassingen, waaronder remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen, disproportioneel of onvoldoende zijn om de leerling het gemeenschappelijk curriculum of een individueel aangepast curriculum te laten volgen in een school voor gewoon onderwijs.
- Het CLB motiveert deze beslissing in het verslag.

- De inschrijving in de school voor buitengewoon onderwijs wordt verlengd.
- In het buitengewoon basisonderwijs volgt uiterlijk na twee schooljaren opnieuw een evaluatie.

Ouders blijven, in geval van een verlenging van het verslag, altijd de keuze hebben tussen een verder traject in het buitengewoon onderwijs of een overstap naar het gewoon onderwijs.

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

Bij de eerste inschrijving op een school wordt de keuze voor één van de erkende godsdiensten of het vak niet-confessionele zedenleer voor de rest van de schoolloopbaan op de school meegedeeld en vastgelegd. De ouders kunnen deze keuze wijzigen voor een volgend schooljaar door schriftelijk een nieuw keuzeformulier aan te vragen. De wijziging van keuze moet voor het einde van het voorafgaande schooljaar gebeuren. Het nieuw keuzeformulier dient dus vóór 30 juni van het voorafgaande schooljaar aan de directeur bezorgd te worden. Tijdens een schooljaar kan men niet van keuze veranderen.

Bij een inschrijving na 30 juni wordt het keuzeformulier onmiddellijk ingevuld.

Indien 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.

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

2.3 Afwezigheden

Als ouder ben je verantwoordelijk voor het feit dat je kind aan de leerplicht voldoet.

Voor het voldoen aan deze leerplicht heb je gekozen voor inschrijving in een school. Een inschrijving alleen is evenwel niet voldoende: je kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden.

Leerlingen die niet aan meerdaagse, buitenschoolse activiteiten (bijvoorbeeld bosklassen, zeeklassen,...) deelnemen, zijn gedurende die periode op school aanwezig.

Hierna vind je in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat je verplichtingen ter zake zijn.

Je kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties:

2.3.1 Afwezigheid wegens ziekte

Een verklaring van de ouders volstaat indien het gaat om een afwezigheid wegens ziekte tot en met drie opeenvolgende schooldagen, behalve als de leerling in het lopend schooljaar al vier maal met een verklaring van de ouders afwezig is geweest wegens ziekte.

Een medisch attest is vereist

- voor elke afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende schooldagen (ook bij verlenging). Dit betekent dat een medisch attest vereist is als kind op vrijdag en de daaropvolgende maandag ziek is;

NOTULEN

- voor elke afwezigheid wegens ziekte nadat de leerling in het lopende schooljaar al vier maal met een verklaring van de ouders afwezig is geweest wegens ziekte.

Dit medisch attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijvoorbeeld astma, migraine,...), kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest die het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een verklaring van de ouders.

Je verwittigt de school zo vlug mogelijk (bijvoorbeeld telefonisch) en bezorgt ook het medisch attest of de verklaring zo vlug mogelijk.

Medische attesten kunnen op hun echtheid worden nagetrokken.

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

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

Dergelijke attesten worden niet als geldige wettiging aanvaard.

Als de rechtsgeldigheid van het medisch attest van je kind twijfelachtig is, beschouwen we de afwezigheid van je kind als spijbelen.

Bij een twijfelachtig medisch attest kan de school contact opnemen met de CLB-arts van de school. De CLB-arts kan dan contact opnemen met de behandelende arts om het dossier van je kind te bespreken/aan te kaarten. Rekening houdend met de deontologische artsencode kunnen beide artsen de zaak verder opvolgen.

2.3.2 Van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

- voor de islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - voor de joodse religie: het joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - voor de orthodoxe religie: Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), alle drie, voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.
- Deze afwezigheden moeten vooraf door de ouders gemeld worden aan de school met verwijzing naar het feit dat het kind zal deelnemen aan de feestdag.

- g. Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden, toernooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. Deze afwezigheid kan maximaal 10, al dan niet gespreide, halve schooldagen per schooljaar bedragen.

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.

2.3.3. Afwezigheden na voorafgaand akkoord van de directeur

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

- a. Voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van de leerling. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis, maar wel bijvoorbeeld een periode die nodig kan zijn om je kind toe te laten om een emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode) of om je kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen;
- b. Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben;
- c. In echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen;
- d. voor de deelname aan time-out projecten;
- e. afwezigheden voor maximaal 6 lestijden voor topsporttrainingen voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek, mits toestemming van de directie én onder bepaalde voorwaarden;
- f. afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden, mits toestemming van de directie én onder bepaalde voorwaarden.

Opgelet :

Deze afwezigheden na voorafgaand akkoord van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat men kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom

NOTULEN

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).

2.3.4 Afwezigheden van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners in zeer uitzonderlijke omstandigheden

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zogenaamde 'trekperiodes'). Behoor je tot deze categorie, dan verbind je je door de inschrijving van je kind in een school er, net als de andere ouders toe, dat je kind elke schooldag op school aanwezig is (behoudens de gewettigde afwezigheden uit punt 2.3.1 t.e.m. 2.3.3). Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat je kind tijdelijk met je meereist. Je moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken. Je moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe je kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe je met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen jou en de school neergeschreven worden. Enkel als je je engagementen ter zake naleeft, is je kind gewettigd afwezig.

Behoor je tot de trekkende bevolking, maar verblijf je ter plaatse (bijvoorbeeld in een woonwagenpark), dan moet je kind uiteraard elke dag op school aanwezig zijn.

Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties je kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.

2.3.5 Afwezigheden ingevolge preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting

Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid (zie 10. Reglement inzake tucht en schending van de leefregels).

2.3.6 Problematische afwezigheden en koppeling aan de schooltoeslag

Vanaf het moment dat je kind 5 al dan niet gespreide halve lesdagen per schooljaar problematisch afwezig is, signaleert de school de problematische afwezigheid aan het CLB. De school werkt samen met het CLB rond de begeleiding van je kind. Van die begeleiding houdt de school een dossier bij dat bewaard wordt in het leerlingendossier.

De schooltoeslag wordt afhankelijk gesteld van de participatie op school. Een leerling die gedurende twee opeenvolgende schooljaren 30 of meer halve schooldagen problematisch afwezig is geweest, zal zijn schooltoeslag voor het tweede schooljaar moeten terugbetalen.

2.4 Schoolveranderen

De ouders oordelen of het verantwoord is dat hun kind in de loop van het schooljaar van school verandert. Er is geen goedkeuring van de directeur, inspecteur, departement of minister vereist.

Elke inschrijving van een leerling die op een eerder tijdstip al in een andere school was ingeschreven, ongeacht of deze leerling al effectief schoolloopt in de school, is een schoolverandering.

Een schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon lager onderwijs is slechts mogelijk als de leerling over een verslag beschikt waaruit blijkt welk type voor buitengewoon onderwijs voor hem is aangewezen. Dit verslag bestaat uit een attest en een protocol ter verantwoording.

Nadere informatie hieromtrent vind je in de rubriek 2.1 Inschrijving. Zodra de ouders over een dergelijk verslag beschikken, kan de leerling van school veranderen en is de nieuwe inschrijving onmiddellijk rechtsgeldig.

Schoolveranderingen van het buitengewoon naar het gewoon lager onderwijs: De bepalingen van punt 2.4.1 zijn hier van toepassing. De verantwoordelijkheid ligt hier eveneens bij de ouders.

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:

- De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
- De overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;
- Tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

Volgende gegevens moeten verplicht worden overgedragen:

- het aantal problematische afwezigheden
- de toegekende attestering
- een kopie van het verslag of gemotiveerd verslag opgemaakt door het CLB.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling zijn echter nooit tussen scholen overdraagbaar.

De oude school draagt de relevante leerlingengegevens over aan de nieuwe school.

De gegevens worden niet alleen overgedragen bij elke schoolverandering binnen het basisonderwijs maar ook bij de schoolverandering van basis- naar secundair onderwijs.

3. LEEFREGELS → *in te vullen door de school.*

3.1 Dagverloop en openingsuren

Enkel voor PSBLO Claevervelt

Leerlingen waarvan de ouders vooraf schriftelijk te kennen gaven dat hun kind niet mee moet met de schoolbus omdat ze hun kind zelf zullen komen ophalen en die na schooltijd niet worden opgehaald, worden automatisch naar de betalende buitenschoolse kinderopvang gebracht.

Leerlingen waarvan de ouders niet thuis zijn als hun kind wordt thuisgebracht met de schoolbus en die dit vooraf niet lieten weten aan de busbegeleider of de school, worden automatisch na de rit naar de betalende buitenschoolse kinderopvang gebracht.

Deze opvang wordt georganiseerd door de gemeente Buggenhout en bevindt zich op de volgende locatie:

NOTULEN

Kinderclub 'Mallejan'
Platteput 16
9255 Buggenhout
Tel. 052-33 84 51
Contactpersoon: Sonja Verhelst

De kosten van de opvang worden aan de ouders aangerekend volgens de volgende tarieven:

- gewone schooldagen: 0,90 euro per begonnen half uur
- woensdagnamiddagen: 0,90 euro per begonnen half uur met een maximum van 6 euro.

De kinderopvang is open tot 18u15. Bij laatijdig afhalen wordt een forfaitair bedrag van 10 euro aangerekend.

De afrekening gebeurt maandelijks door het gemeentebestuur. De betalingen dienen te gebeuren binnen de 30 kalenderdagen aan het gemeentebestuur. Bij een aanmaning zullen administratieve kosten worden aangerekend. Indien de betaling bij een aanmaning niet binnen de gestelde termijn betaald wordt, zal de openstaande schuld geïnd worden via dwangbevel of gerechtelijke weg.

Enkel voor PSBLO De Zepelin: in te vullen met schooleigen tekst

Enkel voor PSBLO De Zonnewijzer: in te vullen met schooleigen tekst

3.2 Toegang tot de lokalen

-> in te vullen door de school

3.3 Speeltijden

->in te vullen door de school

3.4 Middagmaal en aanwezigheid op school tijdens de middagpauze

->in te vullen door de school

Donderdag is het veggiedag. Dat betekent dat elke donderdag het middagmaal vegetarisch is. Deze beslissing past binnen het gezond- en duurzaamheidsbeleid van onze school. Een vegetarische maaltijd is immers een duurzame en een gezonde maaltijd.

3.5 Fietsenberging

-> in te vullen door de school

3.6 Omgangsvormen, houding en gedrag in en buiten de school

->in te vullen door de school

3.7 Veiligheid en gezondheid op school

3.7.1 Veiligheid

-> in te vullen door de school

3.7.2 Gezondheid

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

Energiedranken beïnvloeden het bewustzijn. Je kind heeft ze niet nodig op school en horen er niet thuis.

3.7.3 Middelengebruik

->in te vullen door de school

3.7.4 Medicatie en ziekte

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

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

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

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

3.8 Contacten met ouders

3.8.1 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

NOTULEN

verwachtingen te voldoen, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. In bijlage 3 vind je de engagementsverklaring met de wederzijdse afspraken.

3.9 Te laat komen

->in te vullen door de school

3.10 Algemene klachtenbehandeling

Ouders die een klacht (uitgezonderd beroepsprocedures in verband met evaluatie en tucht) willen indienen, kunnen volgende stappen ondernemen:

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

De klacht komt terecht bij een klachtencoördinator. Je ontvangt binnen de 5 werkdagen een ontvangstmelding en binnen de 20 werkdagen na ontvangst van de klacht een definitief antwoord. Indien het niet mogelijk is om binnen die termijn het onderzoek af te ronden, dan word je hiervan op de hoogte gebracht.

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

4. LEERLINGENVERVOER

Voor leerlingen van het buitengewoon onderwijs is er leerlingenvervoer georganiseerd. Het is een wettelijk recht om vervoerd te worden. Rechten brengen ook verplichtingen mee:

1. De leerlingen moeten klaar staan voor de aankomst van de bus op het thuisadres of anders vermeld adres. Dit kan enkel gewijzigd worden na overleg met de directeur.
2. De leerlingen moeten steeds op dezelfde plaats in- en uitstappen. Het is de leerlingen verboden de bus te verlaten op een niet voorziene halte. Uitzonderingen worden toegestaan door de schooldirectie na een schriftelijke vraag van de ouders en na gegronde redenen.
3. De leerlingen staan onder de verantwoordelijkheid van de busbegeleider vanaf het moment van instappen tot bij het uitstappen. De leerlingen worden afgezet op het thuisadres of op het anders vermeld adres. Dit kan enkel gewijzigd worden na overleg met de directeur. De verantwoordelijkheid van de ouders begint op het moment dat de leerling van de bus stapt. De ouders van de vervoerde leerling dragen de volle verantwoordelijkheid en dienen de nodige schikkingen te treffen om de aan hun hoede toevertrouwde kinderen aan de halte op te vangen langs de zijde van de weg waar de bus stopt. Indien de ouders niet aanwezig zijn, wordt de leerling teruggebracht met de bus naar de betalende buitenschoolse opvang, behalve indien ouders schriftelijk verklaren dat hun kind bij afwezigheid aan de deur van de woning of overeengekomen plaats dient afgezet te worden. De directeur wordt hiervan op de hoogte gebracht.

Meer informatie vind je onder punt 3.1 van het hoofdstuk 3. Leefregels. De ouders dienen de begeleider/chauffeur te verwittigen van de voorziene afwezigheid van hun kind.

4. De leerlingen dienen zich te gedragen volgens de richtlijnen van de begeleider. De leerlingen moeten op hun vaste plaats blijven zitten. Ze mogen niet rechtstaan, noch rondlopen.
De leerlingen mogen ramen noch deuren bedienen.
De leerlingen praten met de hen onmiddellijk omringende leerlingen. Het is verboden te roepen, te zingen of luidruchtig te zijn.
Roken, eten en snoepen in de bus is niet toegelaten. Water drinken is wel toegelaten.
Bij het aanwezig zijn van een veiligheidsgordel dient deze verplicht vastgeklikt te worden. Na een eerste controlerondgang is het de verantwoordelijkheid van de leerling om vastgeklikt te blijven.
Het gebruik van GSM is enkel toegelaten om muziek te beluisteren of spelletjes te spelen zonder dat het andere personen stoort, niet om te telefoneren of berichten te verzenden. De school is niet verantwoordelijk voor schade of verlies. Filmen of fotograferen mag onder geen enkel beding met om het even welk toestel.
5. De ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die hun kind aan de bus toebrengt.
6. Bij klachten of moeilijkheden wenden de ouders zich steeds tot de directie.

Het niet naleven van het busreglement of slecht gedrag van de leerling kunnen aanleiding geven tot maatregelen wegens schending van de leefregels en tot tuchtmaatregelen.

5. ONGEVALLLEN EN VERZEKERINGEN

Ongevallen, hopelijk overkomen ze jullie kind niet, kunnen altijd gebeuren. Daarom heeft de school voor jullie kind een verzekering afgesloten voor burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden en ook voor lichamelijke verwondingen en letsels.

De verzekering dekt jullie kind vanaf het ogenblik dat het 's morgens thuis vertrekt naar school totdat het na schooltijd terug thuiskomt. Gebeurt er een ongeval op school, dan wordt dit dadelijk langs de leerkracht van toezicht aan de directie meegedeeld.

De directie maakt dan een ongevallenaangifte op. Is voor verzorging de hulp van een dokter nodig, dan vult deze ook een deel van die aangifte in.

Wanneer zich tijdens de schooltijd een ernstig ongeval met lichamelijk letsel voordoet, wordt de betrokken leerling door bemiddeling van de school naar het ziekenhuis gebracht. Moet die leerling daarna nog verder worden verzorgd of moet controle gebeuren bij de behandelende dokter, dan wordt dit door de ouders geregeld.

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

Zij zijn verzekerd tegen lichamelijke verwondingen en letsels (*waarvan sommige tot een vastgesteld maximumbedrag, bv. tanden*), niet tegen stoffelijke schade aan of verlies van 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 worden medegedeeld. Het medisch attest moet binnen de 48 uur aan het secretariaat bezorgd worden.

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

NOTULEN

6. STUDEREN OP ONZE SCHOOL

Leren leren: leren leren is een goede leerhouding, leerplanning en leervaardigheid nastreven.

6.1 Schoolmateriaal, leer- en handboeken

→ *in te vullen door de school*

6.2 Zorgverbreding

→ *in te vullen door de school*

6.3 Schoolagenda

→ *in te vullen door de school*

6.4 Huistaken

→ *in te vullen door de school*

6.5 Rapporten

→ *in te vullen door de school*

6.6. Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen

→ *in te vullen door de school*

6.7 Extra-murosactiviteiten

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

Het is de bedoeling dat alle kinderen van de school deelnemen aan de extra-murosactiviteiten. Zonder tegenbericht van de ouders neemt elk kind deel aan deze activiteiten. Ouders hebben evenwel het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten van een volledige dag of meer, mits zij deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school. Indien het een buitenlandse extra-murosactiviteit betreft, kunnen enkel leerlingen deelnemen die over de nodige reisdocumenten beschikken. De leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school. De school zal de niet-deelnemende leerlingen aangepaste pedagogische opdrachten geven aansluitend bij de extra-murosactiviteiten. De leerlingen zijn verplicht die uit te voeren.

Voor alle vooraf geplande schoolactiviteiten waaronder de extra-murosactiviteiten dienen, bij afwezigheid, ook bij gewettigde afwezigheid van de leerling, de door de school op voorhand gemaakte kosten, betaald te worden. Voor meerdaagse activiteiten kan een beroep gedaan worden op de annuleringsverzekering, indien afgesloten bij de reservatie.

6.8. Klassenraden

→ *in te vullen door de school*

6.9 School en klasmediatheek

→ *in te vullen door de school*

6.10 Privacy

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij

de inschrijving. Wij vragen alleen gegevens van je kind op die nodig zijn voor de leerlingenadministratie en –begeleiding.

Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we de uitdrukkelijke toestemming van de ouders nodig. De persoonsgegevens van je kind verwerken we met Pictoo. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor commerciële doeleinden.

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

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

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

Als je vragen hebt over de rechten van je kind in het kader van de privacy, dan kan je contact opnemen met **(naam in te vullen door de school)**.

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

Toestemming voor het maken en publiceren van beeldmateriaal

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

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

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

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

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

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

(Desgevallend) 6.11 Camerabewaking

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

NOTULEN

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

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

6.12 Schooltoeslag

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

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

6.13 Inzage-, toelichtings- en kopierecht

De school verwerkt krachtens wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van je kind als leerling. Indien de school andere persoonsgegevens van je kind of je gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen, worden de ouders hierover ingelicht.

Scholen verzamelen heel wat gegevens met betrekking tot hun leerlingen. Ouders hebben inzage in en recht op toelichting bij de gegevens die betrekking hebben op hun kinderen. Ouders hebben dus ook inzage in de evaluatiegegevens van hun kinderen. Ouders kunnen een kopie vragen nadat de school toelichting bij de gegevens gegeven heeft. De school mag geen vergoeding vragen aan de ouders voor kopieën die betrekking hebben op gegevens van hun kinderen.

7. ONDERWIJS AAN HUIS

Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) hebben recht op 4 lestijden per week tijdelijk onderwijs aan huis indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

1. bij afwezigheid wegens langdurige ziekte of ongeval:

- Meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig zijn wegens ziekte of ongeval;
- De school bezorgt het officiële aanvraagformulier aan de ouders. Zij dienen via dit formulier de aanvraag in bij de directeur van de school. De ouders vullen luik 1 in. De huisarts of de behandelende arts vult luik 2 in van het aanvraagformulier. Uit het medisch attest blijkt dat het kind de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen;
- De afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling van het buitengewoon onderwijs mag ten hoogste 20 km zijn.

Het tijdelijk onderwijs aan huis moet georganiseerd worden vanaf de 22^{ste} kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind.

Ook een leerling die – na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen – wegens ziekte of ongeval op weekbasis minder dan halftijds aanwezig kan zijn op school, heeft onder dezelfde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis. Het medisch attest moet hier bevestigen dat de leerling onmogelijk halftijds of meer op school kan zijn.

Bij verlenging van de afwezigheid wegens langdurige ziekte of ongeval, zonder dat het kind een tussenperiode terug op school aanwezig was, moeten de ouders enkel opnieuw zorgen voor een medisch attest.

In deze situatie moet niet opnieuw een periode van 21 kalenderdagen verstrijken.

Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van drie maand opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis (geen wachttijd van 21 kalenderdagen). Het onderwijs aan huis moet niet opnieuw schriftelijk aangevraagd worden. Een medisch attest ter verantwoording van de nieuwe afwezigheid is wel vereist.

2. bij afwezigheid wegens chronische ziekte, hieronder wordt verstaan: een ziekte die een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzaakt:

- Na 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze 9 halve schooldagen afwezigheid hoeven niet in een ononderbroken periode doorlopen te zijn;
- De school bezorgt het officiële aanvraagformulier aan de ouders. Zij dienen via dit formulier de aanvraag in bij de directeur van de school. De ouders vullen luik 1 in. Bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar stelt de geneesheer-specialist het chronisch ziektebeeld vast en vermeldt dit in luik 2 van het aanvraagformulier. Hij/zij bevestigt dat het kind onderwijs mag krijgen. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig gedurende de volledige periode van inschrijving van de leerling op de school;
- De afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling van het buitengewoon onderwijs mag ten hoogste 20 km zijn.

Telkens het kind opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid opgebouwd heeft, heeft het opnieuw recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis.

Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient ook geen nieuwe aanvraag ingediend te worden.

De betrokken leerling zal op de mogelijkheid tijdelijk onderwijs aan huis gewezen worden in het geval dat de leerling aan de gestelde voorwaarden voldoet.

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

3. Synchron internetonderwijs

Als je kind door ziekte of ongeval tijdelijk niet de lessen kan volgen, heeft het mogelijk recht op synchron internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met de klasgenoten. Met vragen hierover kan je terecht bij de directie.

8. GETUIGSCHRIFTEN

De klassenraad oordeelt of een leerling in voldoende mate de leerdoelen, die het bereiken van de eindtermen beogen, heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te bekomen. De leerdoelen van het gevolgde handelingsplan dienen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig te worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

Sinds 1 september 2014 stelt het Decreet van 25 februari 1997 basisonderwijs dat iedere leerling die bij het voltooiën van het buitengewoon lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, recht heeft op een schriftelijke motivering en op een beschrijving van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.

De school moet ook een verklaring maken met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren buitengewoon lager onderwijs. De klassenraad motiveert haar beslissing om het getuigschrift niet toe te kennen op basis van de informatie die ze over de leerling bijeenbracht in het leerlingendossier. De klassenraad geeft globaal aan welke ondersteuning (o.a. remediërende,

NOTULEN

compenserende en dispenserende maatregelen) de leerling kreeg en toont aan dat desondanks de resultaten niet voldoen. De ouders hebben toegang tot alle evaluatiegegevens van hun kind.

Leerlingen die geen getuigschrift basisonderwijs krijgen ontvangen:

- een motivering waarom de leerling het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan;
- een verklaring met vermelding van het aantal en soort gevolgde schooljaren lager onderwijs.

Indien de ouders niet akkoord gaan met de beslissing van de klassenraad om geen getuigschrift basisonderwijs aan hun kind toe te kennen, kunnen ze beroep aantekenen bij de voorzitter van de beroepscommissie 'betwisting eindevaluatie'.

8.1 Bezwaar

Tot uiterlijk op de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de dag waarop de ouders in kennis werden gesteld van het niet behalen van het getuigschrift basisonderwijs, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de klassenraad (meestal de directeur).

De precieze datum van de bekendmaking van het al dan niet behalen van het getuigschrift basisonderwijs, vind je in de jaarkalender (bijlage 2). Ook als het resultaat al eerder officieus wordt meegedeeld (bv. telefonisch), is het vanaf die datum dat de termijn ingaat om het overleg aan te vragen. Het rapport wordt geacht te zijn ontvangen ook indien de leerling of zijn ouders het rapport niet op de voorziene datum komen afhalen.

De aanvraag van het onderhoud gebeurt ofwel telefonisch, ofwel schriftelijk bij de directeur. Het overleg vindt ten laatste plaats op de vierde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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

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

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

8.2 Beroep

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

Aan de Deputatie van de provincie Oost-Vlaanderen
T.a.v. de voorzitter van de beroepscommissie 'betwisting eindevaluatie' Provinciaal

Onderwijs
Provinciehuis
Gouvernementstraat 1
9000 Gent

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

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

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

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

Het beroep moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

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

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

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

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

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot :

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van niet-ontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs,
- de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

Het schoolbestuur aanvaardt deze beslissing van de beroepscommissie.

Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

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

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

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

NOTULEN

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

Het getuigschrift basisonderwijs kan niet ingehouden worden omwille van onbetaalde schoolfacturen of om het even welke andere reden dan het niet behalen van het getuigschrift. Ook het rapport kan om geen enkele reden worden ingehouden, ook niet bij verzuim door de ouders van hun financiële verplichtingen.

9. BIJDRAGE VAN DE OUDERS IN DE KOSTEN VAN HET ONDERWIJS

Aan de ouders wordt geen inschrijvingsgeld voor hun kind(eren) gevraagd, noch bijdragen voor de kosten die verbonden zijn aan het nastreven van ontwikkelingsdoelen of het behalen van de eindtermen. De materialen die hiervoor nodig zijn, worden door de school kosteloos in bruikleen gegeven aan de leerlingen, maar blijven eigendom van de school. Indien de materialen beschadigd of zoekgeraakt zijn, worden ze vervangen op kosten van de ouders.

Toch kan de school niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde activiteiten waaraan uw kind deelneemt, zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage te vragen. In bijlage 1 bij dit schoolreglement vind je een lijstje van de ouderbijdragen die je tijdens het schooljaar kunnen aangerekend worden. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Deze lijst werd opgesteld door het schoolbestuur na overleg met de schoolraad. Deze lijst vermeldt de verschillende categorieën kosten:

- De scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor ééndaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt;
- De minder scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd;
- De diensten die de school vrijblijvend aanbiedt alsook een raming van de kostprijs ervan.

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

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

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 individuele oplossing (onder andere gespreide betalingen).

Bij een uitschrijving na 1 oktober of bij een overgang naar een andere studierichting worden de reeds betaalde bijdragen niet terugbetaald. De school verwacht dat alle rekeningen betaald worden binnen de voorziene termijn. De termijn en betalingsmodaliteiten worden duidelijk weergegeven op de factuur.

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

Deze invorderingsprocedure bestaat uit de volgende stappen.
In eerste instantie zal aan 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.

10. REGLEMENT INZAKE TUCHT EN SCHENDING VAN DE LEEFREGELS

Het reglement inzake tucht en schending van de leefregels is een hulpmiddel om de goede gang van zaken binnen de school te handhaven.

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

10.1 Maatregelen wegens schending van de leefregels

Indien een leerling door zijn gedrag de goede orde in het gedrang brengt, kan een maatregel worden genomen.

Deze maatregelen kunnen genomen worden door de personeelsleden van onze school, onder het gezag van de directeur.

De aard van de maatregel wordt bepaald door de ernst van de overtreding en door het aantal keer dat de overtreding wordt begaan.

Om de orde te bewaren kan de school volgende maatregelen nemen:

1. een vermaning (mondeling);
2. een waarschuwing (een schriftelijke opmerking in de schoolagenda);
3. een straftaak (een extra schriftelijke taak en/of nota in de schoolagenda);
4. een verwijdering (uit een les of uit de klas voor maximum één lesdag, eventueel herhaald maar niet aansluitend), de leerling zal zich dan onder begeleiding van een personeelslid melden bij de directie.

10.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

Deze preventieve schorsing wordt enkel genomen in uiterst dringende omstandigheden:

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

Aan de preventieve schorsing wordt een maximumtermijn van 5 opeenvolgende lesdagen gekoppeld. De termijn kan door de directeur, mits motivering aan de ouders, eenmalig worden verlengd met 5 opeenvolgende lesdagen indien door externe factoren het onderzoek niet kan worden afgerond binnen deze periode. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de ouders ter kennis gebracht.

NOTULEN

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.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

Tegen preventieve schorsing is geen beroep mogelijk.

Een afwezigheid vanwege een preventieve schorsing waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

10.3 Tuchtmaatregelen

Als de handelingen van de leerling de leefregels van de school zodanig schenden dat ze een gevaar of een ernstige belemmering vormen voor het normale onderwijsgebeuren of voor de fysiek of psychische integriteit en veiligheid van het personeel, of de andere leerlingen, kan een tuchtmaatregel worden opgelegd.

De school zal dus slechts tuchtmaatregelen opleggen als de maatregelen, andere dan tuchtmaatregelen, geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Daaronder vallen overtredingen zoals het opzettelijk toebrengen van slagen en verwondingen, het opzettelijk overtreden van essentiële veiligheidsregels, het opzettelijk en blijvend storen van de lessen en de activiteiten, het toebrengen van zware schade of het plegen van diefstal.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

1. Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen en activiteiten voor minimaal één schooldag en voor een maximale duur van 15 opeenvolgende schooldagen.

De directeur spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad.

Deze leerling mag dan de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen, maar moet wel op school zijn. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is. Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, worden van rechtswege als gewettigd beschouwd. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit.

2. Een definitieve uitsluiting uit de school voor de rest van het lopende schooljaar.

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

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

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

- Oproeping tot onderhoud

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

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

Deze brief bevat:

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

- Inzage in het tuchtdossier

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

De ouders kunnen bij de directeur, een kopie van het tuchtdossier bekomen. Indien de directeur dit niet toestaat kan een aanvraag worden ingediend bij :

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

- Proces-verbaal van het onderhoud

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

- Beslissing

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

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

Ingeval van definitieve uitsluiting wordt de beroepsmogelijkheid vermeld.

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

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

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

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

NOTULEN

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

Het schoolbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie.
De beroepscommissie is samengesteld uit interne en uit externe leden.

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

De ouders worden per brief opgeroepen om samen met de leerling en eventueel een ander vertrouwenspersoon, voor deze beroepscommissie te verschijnen. Bij deze brief zit het advies van de CSW aan de beroepscommissie.

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

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

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

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:

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

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

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

Bij de definitieve uitsluiting wordt de gesanctioneerde leerling uitgeschreven op het moment dat de leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving. De ouders worden bijgestaan door de directeur en door het begeleidend CLB bij het zoeken naar een andere school.

In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

De school bepaalt ook autonoom welke invulling aan deze opvang wordt gegeven (er geldt m.a.w. geen pedagogisch-didactisch verantwoorde opvangverplichting).

Hiertoe worden afspraken gemaakt met de ouders en met de leerling.

Een afwezigheid vanwege een definitieve uitsluiting waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

Het tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

Annulatieberoep

Als de hierboven beschreven beroepsprocedure uitgeput is, kunnen de ouders een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van

State indienen. Zij hebben hiervoor 60 kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie. De procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

10.4 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. Ook op het internet (bijvoorbeeld sociale media) verwachten wij een gepaste en respectvolle houding.

Daarom wordt de aandacht gevestigd op volgende afspraken.

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

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

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

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

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

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

Tegenover dader(s) zullen maatregelen wegens schending van de leefregels en tuchtmaatregelen genomen worden.

Ook in geval van grensoverschrijdend gedrag via internet en mobiele telefonie en cyberpesten waarbij leerlingen van de school betrokken zijn, kunnen maatregelen genomen worden.

11. Praktische informatie

Bij het begin van het schooljaar krijgen de ouders actuele informatie. Deze bestaat uit:

11.1 Lijst met namen van:

- gedeputeerde van onderwijs;
- directie;
- voorzitter oudercomité;
- contactpersoon revalidatiecentrum (*enkel voor PSBLO Claevervelt*);
- CLB;
- vertegenwoordigers van de ouders in de schoolraad;
- busbegeleiders.

11.2 Kalender van vakanties en vrije dagen:

Bij het begin van het schooljaar krijg je de kalender van vakanties en vrije dagen voor het lopende schooljaar.

NOTULEN

11.3 Jaarplanning van de activiteiten:

Deze activiteiten worden in de agenda genoteerd en eventueel aangevuld, of per brief meegedeeld.

11.4 Tijdschriften en abonnementen

-> *in te vullen door de school.*

Bijlage 1

Lijst van de bijdragen – schooljaar 2019-2020

Aard van de uitgaven

prijs

...

...

...

Bijlage 2

Jaarkalender

Bijlage 3

Kennisneming van het schoolreglement
Ontvangst 'schoolbrochure'

<i>school</i>

Stamboeknummer:

Schooljaar:

Ondergetekende, ouder*

van: _____,

bevestigt de ontvangst en kennisneming van het pedagogisch project , het schoolreglement en de bijlagen en verklaart zich akkoord met de inhoud ervan.

Naam en voornaam:

Handtekening:

Datum:

* ouder = één van de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

Bijlage 4

Engagementsverklaring

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

1. Afspraken i.v.m. het oudercontact

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

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

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

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

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

a. Regelmatige aanwezigheid

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

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

NOTULEN

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder de punten 2.3 en 3.1.

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

b. Spijbelbeleid

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

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

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

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

3. Afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

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

De school engageert zich om in overleg steeds naar de meest aangewezen vorm van begeleiding te zoeken.

De school verwacht van jou dat je je engageert om initiatieven tot begeleiding ten volle te ondersteunen.

4. Het positief engagement t.o.v. de onderwijstaal van de school

Onze school is een Nederlandstalige school.

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

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

Plaats.....

Datum.....

Voor kennisneming en voor akkoord

Handtekening ouders
of meerderjarige leerling

Handtekening directie

Bijlage 5

Privacyverklaring (leerling) – naam school

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

1 Verantwoordelijken

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

Op naam school is er een aanspreekpunt informatieveiligheid aangeduid, namelijk in te vullen door de school.

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

2 Verwerkingen

2.1 Verwerkingsdoeleinden

Op school verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

- leerlingenrekrutering;
- leerlingenadministratie;
- leerlingenbegeleiding;
- leerlingenevaluatie;
- (desgevallend)
- public relations;
- toezicht op telecommunicatie;
- camerabewaking.

2.2 Verwerkte leerlingengegevens

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

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

NOTULEN

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

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

2.3 Verwerkte oudergegevens

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

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

2.4 Ontvangers

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

(desgevallend)

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

Enkel voor buitengewoon onderwijs:

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

2.5 Verwerkers

Op *naam school* worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van leerlingengegevens:

- *hier opsommen*

2.6 Voorwaarden

Jouw gegevens zullen verwerkt worden zolang je bij ons ingeschreven bent of zolang ze nodig zijn om je te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen. Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en hiervoor de expliciete toestemming vragen.

| 3 Rechten inzake privacy

3.1 Rechten uitoefenen

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

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

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

3.2 Gerechtvaardigd belang

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

(Desgevallend):

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

3.3 Geautomatiseerde besluitvorming

Op *naam school* worden noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

3.4 Al dan niet verstrekken van gegevens

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

- rijksregisternummer¹;
- gezondheidsgegevens²;

(desgevallend):

¹ De school zal dit indien nodig opvragen via het departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

² De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ze niet over de relevante gezondheidsgegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.

NOTULEN

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

Art. 2.- Deze gemeenschappelijke tekst treedt in werking op 1 september 2019.

Art. 3.- Het Provincieraadsbesluit van 20 juni 2018 betreffende de wijzigingen aan de gemeenschappelijke tekst van het schoolreglement van de provinciale scholen voor het buitengewoon lager onderwijs schooljaar 2018-2019 wordt opgeheven.

PUNT 32.

ONDERWIJS – REGLEMENTERING

VASTSTELLING VAN HET SCHOOLREGLEMENT VAN DE PROVINCIALE SCHOOL VOOR BUITENGEWOON SECUNDAIR ONDERWIJS SPECTRUM TE BUGGENHOUT EN OPHEFFING VAN HET PROVINCIERAADSBSLUIT VAN 20 JUNI 2018, INWERKINGTREDING OP 01 SEPTEMBER 2019

Bevoegde gedeputeerde : Kurt Moens
Verslag nummer 1902545 van 06 juni 2019

Tussenkomen : geen

Aard van de stemming : openbaar elektronisch
Aantal uitgebrachte stemmen : 32
Aantal ja-stemmen : 32
Aantal nee-stemmen : -
Aantal onthoudingen : -

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Artikel 42,§3 van het Provinciedecreet.

Decreet van 15 juni 2018 betreffende het onderwijs XXVIII.

Decreet van 27 maart 2019 betreffende het onderwijs XXIX.

Besluit van de Vlaamse Regering van 17 december 2010 houdende codificatie betreffende het secundair onderwijs.

Omzendbrief SO/2002/05/BUSO van 15 augustus 2002 betreffende afwezigheden en in- en uitschrijvingen in het buitengewoon secundair onderwijs.

Omzendbrief SO/2005/06 (BUSO) van 22 juli 2005 betreffende Onderwijs aan huis voor zieke jongeren.

Omzendbrief SO/2011/03/BUSO van 15 augustus 2011 betreffende Structuur en organisatie van het buitengewoon secundair onderwijs.

Provincieraadsbesluit van 20 juni 2018 betreffende de wijzigingen aan het schoolreglement van de Provinciale School voor Buitengewoon Secundair Onderwijs Spectrum Buggenhout schooljaar 2018-2019.

Advies van de schoolraad PSBuSO Spectrum van 6 juni 2019.

Voorstel van de Deputatie van 6 juni 2019.

2. Motivering

Met ingang van 1 september 2019 dienen er aanpassingen en/of wijzigingen aan het schoolreglement te gebeuren gelet op onder andere gewijzigde reglementeringen en ministeriële onderrichtingen.

De wijzigingen aan het schoolreglement van de Provinciale School voor Buitengewoon Secundair Onderwijs Spectrum te Buggenhout moeten vastgesteld worden door de Provincieraad.

3. Besluit

Artikel 1.- De Provincieraad stelt het schoolreglement voor de Provinciale School voor Buitengewoon Secundair Onderwijs Spectrum te Buggenhout vast als volgt:

1. SCHOOLREGLEMENT

PSBuSO 'SPECTRUM'

PSBuSO 'Spectrum'
Platteput 4
9255 Buggenhout

SCHOOLREGLEMENT

INHOUDSTAFEL

Woord vooraf

Pedagogisch project: Missie Provinciaal Onderwijs

1 VOORSTELLING

- 1.1 Schoolbestuur
- 1.2 Bestuurspersoneel
 - 1.2.1 De directeur
 - 1.2.2 De technisch adviseur-coördinator
- 1.3 Onderwijzend personeel
- 1.4 Ondersteunend personeel
- 1.5 Administratief personeel

NOTULEN

- 1.6 Paramedisch personeel
- 1.7 Het technisch en dienstpersoneel
- 1.8 Klassenraden
 - 1.8.1 Toelatingsklassenraad
 - 1.8.2 Begeleidende klassenraad
 - 1.8.3 Delibererende klassenraad
- 1.9 Klassendirecteur
- 1.10 Ouders
- 1.11 Raadsman/vertrouwenspersoon
- 1.12 Schoolraad
- 1.13 Spectrum-leerlingenraad
- 1.14 CLB en CSW
 - 1.14.1 CLB
 - 1.14.2 CSW
- 1.15 Afspraken over de geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

2 ONDERWIJSAANBOD

3 AFSPRAKEN EN REGELS

- 3.1 Inschrijving en regelmatige leerling
 - 3.1.1 Inschrijving
 - 3.1.2 Keuze voor een erkende godsdienst of het vak niet-confessionele zedenleer
 - 3.1.3 Regelmatige leerling
 - 3.1.4 Afwezigheden
- 3.2 Jaarkalender
- 3.3 Dagindeling – Te laat komen
- 3.4 Algemene afspraken
- 3.5 Leerlingenvervoer
- 3.6 Verzekeringen
- 3.7 Gezondheid en veiligheid op school
 - 3.7.1 Alcohol, illegale drugs en psychoactieve medicatie
 - 3.7.2 Medicatie en ziekte
 - 3.7.3 Veiligheid
- 3.8 Reglement inzake tucht en schending van de leefregels
 - 3.8.1 Maatregelen wegens schending van de leefregels
 - 3.8.2 Bewarende maatregel: preventieve schorsing
 - 3.8.3 Tuchtmaatregelen
 - 3.8.4 Stappenplan bij (problematisch) druggebruik

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

- 3.9 Samenwerking met de politie
- 3.10 Engagementsverklaring
- 3.11 Algemene klachtenbehandeling

4 STUDIEREGLEMENT

- 4.1 Persoonlijke studiedocumenten
 - 4.1.1 Schoolagenda
 - 4.1.2 Notities
 - 4.1.3 Persoonlijk werk
 - 4.1.4 Rapporten
 - 4.1.5 Indienen van documenten einde schooljaar
- 4.2 Bijdragelijst
- 4.3 Onderwijs voor zieke jongeren
 - 4.3.1 Onderwijs aan huis
 - 4.3.2 Spreiding van het lesprogramma over meerdere schooljaren
 - 4.3.3 Aanpassing van het lesprogramma in geval van ziekte of ongeval
- 4.4 Aanpassing van het lesprogramma in geval van specifieke onderwijsbehoeften
- 4.5 Evaluatie in de loop van het schooljaar
 - 4.5.1 Permanente evaluatie
 - 4.5.2 Stages
 - 4.5.3 Stagereglement
 - 4.5.4 Fraude tijdens de evaluatie
- 4.6 Evaluatie op het einde van het schooljaar
 - 4.6.1 De rol van de delibererende klassenraad
 - 4.6.2 Betwisting van de eindevaluatie

BIJLAGEN

Bijlage 1: Formulier 'Ontvangst, kennisneming en akkoordverklaring pedagogisch project, Schoolreglement en bijlagen'

Bijlage 2: Jaarkalender

Bijlage 3: Bijdrageregeling

Bijlage 4: Engagementsverklaring

Bijlage 5: Witte brief: de school vroeger verlaten wegens ziekte

Bijlage 6: Gele brief: ophalen van leerlingen wegens ziekte op school

Bijlage 7: Feitenmatrix- leidraad strafbepaling

Bijlage 8: Privacyverklaring (leerling)

NOTULEN

Woord vooraf

Beste leerlingen,
Beste ouders,

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

Onze professionele medewerkers staan borg voor een brede persoonlijke ontwikkeling van onze leerlingen in nauwe samenwerking met alle belanghebbenden.

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

Tot welke doelgroep de provinciale scholen Oost-Vlaanderen zich ook richten, al deze scholen staan op hun eigen manier in voor een kwaliteitsvolle opvoeding en vorming.

Dit komt ten volle tot uiting in de eigen missie van het Provinciaal Onderwijs (zie volgend blad).

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

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

Provincie Oost-Vlaanderen

Pedagogisch Project: Missie Provinciaal Onderwijs

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

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

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

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

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

We bieden kansen en uitdagingen voor iedereen.

1 VOORSTELLING

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

Hierna vermelden we iedereen die bij onze school betrokken is.

1.1 Het schoolbestuur

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

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

Enkele nuttige adressen:

- Het schoolbestuur: de Provincie Oost-Vlaanderen
Adres: Aan de Deputatie
Gouvernementstraat 1, 9000 Gent
Mail: info@oost-vlaanderen.be
Website: www.oost-vlaanderen.be
- Administratie Provinciaal Onderwijs
Provinciehuis
Gouvernementstraat 1
9000 Gent
Tel. 09-267 74 45

1.2 Bestuurspersoneel

1.2.1 De directeur

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

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

1.2.2 De technisch adviseur-coördinator

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

1.3 Onderwijzend personeel

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

1.4 Ondersteunend personeel

De opvoeders behoren tot het ondersteunend personeel. Ze leiden en werken mee aan de schooladministratie, begeleiden de leerlingen en oefenen toezicht uit.

1.5 Administratief personeel

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

NOTULEN

1.6 Paramedisch personeel

Tot het paramedisch personeel behoren de kinesisten, logopedisten en de orthopedagoog.

Na kiné-onderzoek kunnen leerlingen een beroep doen op een specifieke behandeling.

De kinesist biedt al dan niet, individuele begeleiding aan bepaalde jongeren die extra aandacht of hulp behoeven. Dit alles geïntegreerd in het klasgebeuren, tijdens praktijklessen, in de les LO enz. en dit over de verschillende afdelingen van de school.

De logopedisten staan in voor het onderzoeken en behandelen, al dan niet individueel,

van logopedische problemen als articulatie, taal, technisch lezen, spelling, begrijpend lezen, enz..

Dit alles geïntegreerd in het klasgebeuren, tijdens praktijklessen, individueel, enz. en dit over de verschillende afdelingen van de school.

De orthopedagoog biedt begeleiding en pedagogische ondersteuning aan de school door enerzijds het opvolgen en analyseren van de onderwijsbehoeften van de leerlingen, en anderzijds het mee uitbouwen en aanpassen van het gerichte pedagogisch aanbod van de school.

1.7 Het technisch en dienstpersoneel

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

1.8 Klassenraden

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

1.8.1 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.

1.8.2 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.

1.8.3 Delibererende klassenraad

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

- een lid van het begeleidend Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) en/of Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk (CSW),
- externe deskundigen betrokken bij de geïntegreerde proef,
- administratief en/of ondersteunend personeel,
- personeelsleden die betrokken zijn bij de psycho-sociale en pedagogische begeleiding van de leerlingen,
- Technisch Adviseur Coördinator.

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

1.9 Klassendirecteur

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

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

1.10 Ouders

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

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

Als in de tekst 'ouders' staat, wordt dus ook meerderjarige leerling bedoeld, tenzij anders vermeld.

1.11 Raadsman/vertrouwenspersoon

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

NOTULEN

1.12 Schoolraad

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

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

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

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

Samenstelling van de schoolraad: **-> Aan te vullen door de school.**

Vertegenwoordigers van het personeel

Vertegenwoordigers van de leerlingen

Vertegenwoordigers van de ouders

Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap

Voorzitter:

Secretaris:

1.13 Spectrum-leerlingenraad

De Spectrum-leerlingenraad is een door en uit de leerlingen verkozen adviesorgaan dat als spreekbuis voor de leerlingen PSBuSO Spectrum fungeert. Samen met de, door de leerkrachten verkozen begeleidende leerkracht, wordt op regelmatige tijdstippen onderling overleg gehouden over schoolse aangelegenheden en acties voor medeleerlingen en personeel uitgewerkt met het oog op optimale ontplooiingskansen voor alle leerlingen.

De Spectrum-leerlingenraad wordt door de leerlingenbegeleider, na voordracht door het leerkrachtenteam, vertegenwoordigd in de schoolraad.

1.14 CLB en CSW

Voor de begeleiding van de leerlingen werkt de school nauw samen met, en doet de school vaak een beroep op volgende diensten:

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

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

1.14.1 CLB

Onze school wordt begeleid door het Centrum voor Leerlingenbegeleiding Waasland

Dr. Verdurmenstraat 2
9100 Sint-Niklaas

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen nu en in de toekomst. Om deze opdracht te realiseren, situeert de begeleiding van de leerlingen door het centrum zich op de volgende domeinen:

- het leren en studeren,
- de onderwijsloopbaan,
- de preventieve gezondheidszorg,

- het psychisch en sociaal functioneren.

Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en in het belang van de leerling. De personeelsleden van het CLB hebben beroepsgeheim en een deontologische code.

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

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

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

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

Voor sommige vormen van begeleiding heeft het CLB echter geen toestemming van jou of je ouders nodig: begeleiding in kader van de controle op de leerplicht en bepaalde acties in het kader van de preventieve gezondheidszorg.

In geval van afwezigheden zijn jij en je ouders verplicht om samen te werken met het CLB.

De preventieve gezondheidszorg heeft tot doel om de gezondheid, groei en ontwikkeling te beschermen en te bevorderen. Dit doet het CLB door het organiseren van systematische contacten (medisch schooltoezicht), het aanbieden van vaccinaties en het treffen van maatregelen in geval van besmettelijke ziektes.

De systematische contacten zijn verplicht. Ook individuele consultaties zijn in bepaalde situaties mogelijk.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het centrum. In dit geval wordt het consult uitgevoerd door ofwel een andere arts van hetzelfde centrum ofwel 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 Vlaamse Regering bepaalde bekwaamheidsbewijs.

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

Vaccinaties gebeuren enkel na toestemming van de ouders.

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

CLB-dossier

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

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

1.14.2 CSW

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

NOTULEN

De taakomschrijving vanuit het schoolbestuur omvat:

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

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

Adres:

De Deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen
Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk
Provinciehuis
Gouvernementstraat 1
9000 Gent
09-267 74 23

1.15 Afspraken over de geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

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

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

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

Geldelijke ondersteuning kan enkel met als tegenprestatie naambekendheid.

Bij sponsoring van activiteiten wordt de voorrang gegeven aan buurtponsors.

Diversiteit onder de aanbieders van sponsoring mag niet worden belemmerd.

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

2 ONDERWIJSAANBOD

Observatiejaar

Het 1ste leerjaar is het moment waarop jongeren hun talenten en mogelijkheden ontdekken door kennis te maken met verschillende materialen, technieken en werksituaties.

Het schoolteam observeert, stimuleert en ondersteunt de jongere in de zoektocht naar een passend leertraject.

Door de zorgvuldige opvolging van het leerproces staat het schoolteam de jongere bij in het maken van een geslaagde keuze voor de opleidingsfase.

Het lessenrooster

11 uren

Algemene Sociale Vorming (ASV):
bestaat uit lessen algemene vorming, computer, taal, rekenen, crea.

3 uren	Lichamelijke Opvoeding.
2 uren	Levensbeschouwelijke vakken.
16 uren	Beroepsgerichte Vorming (BGV): tijdens deze DOE vakken wordt aan de hand van werkstukken een waaier van beroepsdomeinen aangereikt.

Opleidingsfase

Het 2de leerjaar en 3de leerjaar.

Tijdens de opleidingsfase wordt de gekozen opleiding verder uitgediept. Het aantal uren praktijk wordt uitgebreider en vakgerichter.

Tijdens de lessen Geïntegreerde Algemene Sociale Vorming komen specifieke, aan de leefwereld van de jongere gekoppelde, thema's aan bod.

Het lessenrooster

8 uren	Geïntegreerde Algemene Sociale Vorming (GASV): bestaat uit lessen algemene vorming, computer, crea.
3 uren	Lichamelijke opvoeding.
2 uren	Levensbeschouwelijke vakken.
19 uren	Beroepsgerichte Vorming (BGV).

Kwalificatiefase

Het 4de leerjaar en 5de leerjaar.

In de kwalificatiefase wordt, naast de uitbreiding van de uren beroepsgerichte vorming, ook aandacht besteed aan het uitvoeren van het gekozen opleidingsprofiel op de werkvloer.

Vanaf het 4de leerjaar wordt een korte stage georganiseerd.

Stage tijdens het 5de leerjaar kwalificatiefase verloopt gedurende een langere periode binnen de bedrijfswereld.

Het lessenrooster

6 uren	Geïntegreerde Algemene Sociale Vorming (GASV): bestaat uit lessen algemene vorming, computer, crea.
3 uren	Lichamelijke opvoeding.
2 uren	Levensbeschouwelijke vakken.
21 uren	Beroepsgerichte Vorming (BGV).

Integratiefase - Alternerende beroepsopleiding (ABO)

Na het 5de leerjaar van de kwalificatiefase kan de jongere nog een bijkomend jaar volgen.

Deze opleiding, georganiseerd vanuit het Departement Onderwijs met de steun van het Europees Sociaal Fonds (ESF), is een brug tussen de schoolloopbaan en de bedrijfswereld en vergroot de kans op tewerkstelling.

Het is een éénjarige opleiding voor jongeren die de kwalificatiefase beëindigd hebben.

Deze facultatieve integratiefase van één schooljaar kan bij wijze van uitzondering door de klassenraad verlengd worden tot een tweede schooljaar in de volgende situaties:

NOTULEN

- als een leerling door omstandigheden een lange periode gewettigd afwezig was gedurende het eerste schooljaar van de integratiefase en daardoor geen getuigschrift heeft behaald;
- als een leerling nood blijkt te hebben aan een tweede jaar van de integratiefase op basis van individuele handelingsplanning gedurende het eerste schooljaar van de integratiefase en daardoor geen getuigschrift heeft behaald.

Het lessenrooster

- 14 lessen Op school:
bestaat uit lessen die een ondersteuning van de werkervaring vormen. Deze lessenreeks bestaat uit zowel lessen Geïntegreerde Algemene Sociale Vorming als lessen Beroepsgerichte Vorming en lichamelijke opvoeding.
- 24 lessen Op de gekozen stageplaats:
de jongere gaat 3 dagen per week op stage in een bedrijf en verwerft hierdoor werkervaring.
Het programma wordt bepaald via overleg tussen bedrijf, school en jongere.

Studiebewijs

Na het doorlopen van de ABO opleiding behaalt de jongere een getuigschrift van Alternerende Beroepsopleiding.

Binnen de Opleidingsfase, Kwalificatiefase en Integratiefase kan er een keuze gemaakt worden uit onderstaande opleidingen:

– Metselaar

Het doel van de opleiding is de jongere alle facetten van de bouw te leren kennen en de nodige competenties en vakspecifieke vaardigheden aan te leren zodat men een polyvalente bouwvakker wordt.

Afhankelijk van het aantal verworven competenties behaalt de jongere het getuigschrift van:

- o werfbediener ruwbouw,
- o metselaar.

– Grootkeukenmedewerker

Het doel van de opleiding is de jongere het ruime takenpakket van keukenvaardigheden en teamwerking aan te leren zodat de opdrachten van grootkeuken in teamverband kunnen uitgevoerd worden.

Afhankelijk van het aantal verworven competenties behaalt de jongere het getuigschrift van:

- o keukenhulp,
- o keukenmedewerker,
- o grootkeukenmedewerker.

– Werkplaatsschrijnwerker

Het doel van de opleiding is de jongere op een veilige en oordeelkundige wijze zowel manueel als machinaal schrijnwerk te leren vervaardigen en plaatsen.

Afhankelijk van het aantal verworven competenties behaalt de jongere het getuigschrift van:

- o machinaal houtbewerker,
- o werkplaatsschrijnwerker.

– Logistiek assistent

Het doel van de opleiding Logistiek Assistent in ziekenhuizen en zorginstellingen is de jongere alle facetten van huishouding, gezondheid, communicatie, logistiek werk, initiatie zorg bijbrengen zodat men een volwaardige partner wordt in de zorgsector.

Na het verwerven van alle competenties behaalt de jongere het getuigschrift van:

- o logistiek assistent ziekenhuis & zorginstellingen.

– Hoeklasser

Het doel van de opleiding is aan de hand van de verworven kennis, sleutelvaardigheden en technieken de jongere te vormen tot een punctuele lasser/constructielasser.

Na het behalen van alle competenties behaalt de jongere het getuigschrift van:

- o hoeklasser.

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

3 AFSPRAKEN EN REGELS

3.1 Inschrijving en regelmatige leerling

3.1.1 Inschrijving

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

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

Je kind kan slechts ingeschreven worden op onze school als het beschikt over een verslag (of voorlopig verslag type 3) van het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) voor toegang tot het buitengewoon secundair onderwijs OV3: "basisaanbod", type 3 of type 9. Uit het verslag moet blijken dat redelijke aanpassingen niet voldoende zijn om je kind de gewone leerdoelen te laten halen in een gewone school. Je kind heeft een individueel aangepast leertraject nodig.

Dit verslag bestaat uit twee delen: het attest en het protocol ter verantwoording. Het protocol bundelt alle documenten die de oriëntering van de leerling naar het type en de opleidingsvorm motiveren en verantwoorden.

Wie zich inschrijft als nieuwe leerling in een bepaald leerjaar bezorgt attest(en) van de gevolgde leerjaren in het secundair onderwijs.

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling, ...

We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving en de verklaring op erewoord bij de inschrijving correct invullen. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

NOTULEN

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

De procedure in verband met de informatieverstrekking wordt na de inschrijving ter kennisgeving aan de andere ouder bezorgd. Je ontvangt een overzicht van de afspraken van de school in verband met gezinsbeleid-communicatie gescheiden ouders bij de inschrijving.

Individueel Aangepast Curriculum (IAC)

Leerlingen met een verslag hebben niet enkel toegang tot het buitengewoon onderwijs, ze kunnen ook een Individueel Aangepast Curriculum volgen in het gewoon onderwijs mits aan een aantal voorwaarden is voldaan.

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

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

Deze leerdoelen moeten worden nagestreefd en beogen de maximale ontplooiing van de leerling en een zo volwaardig mogelijke participatie aan het klas- en schoolgebeuren in de school voor gewoon onderwijs. Dit curriculum beoogt ofwel de participatie aan de maatschappij, ofwel arbeidsdeelname al dan niet met ondersteuning, ofwel verdere studies.

Het curriculum wordt naargelang de studievoortgang van de leerling aangepast.

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

Gegevensdoorstroming

De school verwerkt krachtens wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van jou als leerling. Indien de school andere persoonsgegevens van jou of je gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen, worden je ouders hierover ingelicht.

Gegevens met betrekking tot de onderwijsloopbaan van de leerling stromen automatisch door tussen scholen in het belang van de leerling. Ouders of leerlingen kunnen inzage krijgen in de over te dragen gegevens, indien ze er expliciet om verzoeken en hebben het recht om toelichting te krijgen. Een kopie van de gegevens kan verkregen worden. Ouders of leerlingen kunnen zich na inzage verzetten tegen deze gegevensoverdracht, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

Volgende gegevens moeten verplicht worden overgedragen:

- 1) het aantal problematische afwezigheden
- 2) de toegekende attestering
- 3) een kopie van het verslag of gemotiveerd verslag opgemaakt door het CLB

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

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

Bij de eerste inschrijving op een school wordt de keuze voor één van de erkende godsdiensten of het vak niet-confessionele zedenleer voor de rest van de schoolloopbaan op de school meegedeeld en vastgelegd. De ouders kunnen deze keuze wijzigen voor een volgend schooljaar door schriftelijk een nieuw keuzeformulier aan te vragen. De wijziging van keuze moet voor het einde van het voorafgaande schooljaar gebeuren. Het nieuw keuzeformulier dient dus vóór 30 juni van het voorafgaande schooljaar aan de directeur bezorgd te worden. Tijdens een schooljaar kan men niet van keuze veranderen.

Bij een inschrijving na 30 juni wordt het keuzeformulier onmiddellijk ingevuld.

Indien 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.

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

3.1.3 Regelmatige leerling

Om op het einde van het schooljaar het officieel studiebewijs te behalen van het leerjaar dat gevolgd wordt moet de leerling een 'regelmatige leerling' zijn, d.w.z.

- de leerling moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin de leerling ingeschreven is (zie 3.1.1 Inschrijving),
- de leerling moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het leerprogramma dat door de klassenraad voor de leerling individueel bepaald is werkelijk en regelmatig volgen (zie 3.1.5 Afwezigheden).

De school ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd.

3.1.4 Afwezigheden

3.1.4.1 Behalve als de leerling gewettigd afwezig is, neemt de leerling deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin de leerling is ingeschreven.

Alle afwezigheden worden door de ouders voor 08u55 gemeld aan het secretariaat van de school op het nummer 052/40 94 40.

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

3.1.4.2 Van rechtswege gewettigde afwezigheden

Volgende redenen kunnen tot wettiging van een afwezigheid worden ingeroepen:

3.1.4.2.1 *Afwezigheid om medische redenen*

Een medisch attest is vereist:

- wanneer de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt (ook bij verlenging). Dit betekent dat een medisch attest vereist is als de leerling op vrijdag en de daaropvolgende maandag ziek is;
- wanneer de betrokkenen reeds voordien viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring hebben ingediend die een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen omvat;

NOTULEN

- voor ziekte in proefperiodes;
- voor niet-deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding.

Dit medisch attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

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

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

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

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

Medische attesten kunnen op hun echtheid worden nagezien.

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

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

Dergelijke attesten worden niet als geldige wettiging aanvaard.

Als de rechtsgeldigheid van je medisch attest twijfelachtig is, beschouwen we jouw afwezigheid als spijbelen.

Bij een twijfelachtig medisch attest kan de school contact opnemen met de CLB-arts van de school. De CLB-arts kan dan contact opnemen met jouw behandelende arts om je dossier te bespreken/aan te kaarten. Rekening houdend met de deontologische artsencode kunnen beide artsen jouw zaak verder opvolgen.

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

3.1.4.2.2 Afwezigheid ingevolge schorsing of uitsluiting bij schending van de leefregels

Hiermee wordt bedoeld de afwezigheid in toepassing van het reglement inzake tucht en schending van de leefregels (zie punt 3.8 Reglement inzake tucht en schending van de leefregels).

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

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

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

3.1.4.2.3 Overige van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen

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

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

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

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

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

NOTULEN

- h) Het deelnemen aan activiteiten in toepassing van het decreet van 30 maart 1999 houdende de subsidiëring van studenten- en leerlingenkoepelverenigingen. Enkel de leerlingen die zetelen in de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse scholierenkoepel v.z.w. komen in aanmerking voor deze afwezigheden.

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

3.1.4.3 Door de school gewettigde afwezigheden

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:

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

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

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

- afwezigheid ingevolge het overlijden van een bloed- of aanverwant (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.

Opgelet:

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

3.1.4.3.3 Afwezigheden die verband houden met het niet volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma (zie 4.3.3)

3.1.4.3.4 Afwezigheden die verband houden met het spreiden van een opleiding over langer dan de gebruikelijke studieduur als specifieke maatregel voor zieke leerlingen of na een ongeval of voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (zie 4.3.2)

3.1.4.3.5 Afwezigheden die verband houden met revalidatie tijdens de lessen

3.1.4.4 Problematische afwezigheden en koppeling aan schooltoeslag

Vanaf het moment dat een leerling tijdens het schooljaar 5 al dan niet gespreide halve lesdagen problematisch afwezig is, signaleert de school de problematische afwezigheid aan het CLB. Dit geldt ook als de leerling ouder is dan 18 jaar. De school werkt samen met het CLB aan de begeleiding van de leerling in kwestie.

Van die begeleiding houdt de school een dossier bij dat bewaard wordt in het leerlingendossier.

De schooltoeslag wordt afhankelijk gesteld van de participatie op school. Een leerling die gedurende twee opeenvolgende schooljaren 30 of meer halve schooldagen problematisch afwezig is geweest, zal zijn schooltoeslag voor het tweede schooljaar moeten terugbetalen.

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

3.1.4.5 Afwezigheid tijdens het vak godsdienst of 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 school de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van de eigen levensbeschouwing en dit in een aangewezen studieruimte. Een afwezigheid op school tijdens de vrijgekomen lestijden is dus niet toegelaten.

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

3.2 Jaarkalender

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

3.3 Dagindeling - Te laat komen

Weekrooster

Elke lesdag zijn de leerlingen ten laatste om 8u50 aanwezig op school.					
8u55	belsignaal				
	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
8u55 tot 10u35	les/praktijk	les/praktijk	les/praktijk	les/praktijk	les/praktijk
10u35 tot 10u45	pauze	pauze	pauze	pauze	pauze
10u45 tot 12u25	les/praktijk	les/praktijk	les/praktijk	les/praktijk	les/praktijk
12u25 tot 13u15	middagpauze		*	middagpauze	
13u15 tot 15u45	les/praktijk	les/praktijk		les/praktijk	les/praktijk
einde lessen	*			*	

Te laat komen

Wie door om het even welke reden niet op het gewone uur op school aankomt, dient zich eerst bij de opvoeder op het onthaal aan te melden.

Elke telaarcoming wordt in de schoolagenda, in de rubriek 'te laat', door de opvoeder genoteerd. De ouders handtekenen deze notitie voor kennisneming.

NOTULEN

Bij regelmatige tetaatkomsten worden de ouders uitgenodigd op gesprek en kan een sanctie volgen op basis van de feitenmatrix zoals opgenomen in Bijlage 7.

3.4 Algemene afspraken

1 Communicatie tussen ouders en school

Het schoolteam 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 onthaal een afspraak te maken.

Bij aanvang van het schooljaar ontvangen de ouders via de leerling 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 schoolbrieven. Dit zijn 'mededelingen van de school naar de ouders'. Deze schoolbrieven worden bij uitreiking ingeschreven in de schoolagenda. De leerlingen houden het volledige schooljaar de schoolbrieven bij in de daartoe bestemde map. Gele formulieren dienen altijd door de ouders rechtstreeks of via de leerling aan het secretariaat te worden terugbezorgd,
- de webpagina: <http://www.psbusespectrum.be> verder doorklikken naar de gewenste rubriek,
- de telefoon via het algemeen nummer van het schoolsecretariaat 052/40 94 40 of voor dringende gevallen via het nummer van de directeur 052/40 94 41.

2 Extra-murosactiviteiten

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

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

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

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

Voor leerlingenstages gelden afzonderlijke richtlijnen.

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

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

Indien het een buitenlandse extra-murosactiviteit betreft, kunnen enkel leerlingen deelnemen die over de nodige reisdocumenten beschikken.

De school zal de niet-deelnemende leerlingen aangepaste pedagogische opdrachten geven aansluitend bij de extra-murosactiviteiten. De leerlingen zijn verplicht die uit te voeren. Aanwezigheid op de school is vereist.

Voor alle vooraf geplande schoolactiviteiten, waaronder de extra-murosactiviteiten, dienen bij afwezigheid, ook bij gewettigde afwezigheid van de leerling, de door de school op voorhand gemaakte kosten betaald te worden. Voor meerdaagse activiteiten kan een beroep gedaan worden op de annuleringsverzekering, indien afgesloten bij de reservatie.

3 Verlaten van de school tijdens de schooluren

In principe wordt de school NOOIT verlaten tijdens de lesuren. Indien de leerling zonder toestemming de school verlaat, dan gebeurt dit op eigen verantwoordelijkheid. De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden. Bij vaststelling wordt een sanctie opgelegd op basis van de feitenmatrix zoals opgenomen in Bijlage 8.

Het schoolteam rekent op de medewerking van de ouders om in de mate van het mogelijke, afspraken met derden, waarbij de aanwezigheid van de leerling noodzakelijk is, zoveel mogelijk buiten de lesuren te plannen.

In een uitzonderlijk geval kan de leerling de school vroeger verlaten na het, via de schoolagenda 1 dag op voorhand, indienen van een schriftelijke verklaring van de ouders.

De leerling legt zijn schoolagenda met verklaring voor aan de opvoeder op het secretariaat. De directeur of zijn afgevaardigde verleent eventueel de goedkeuring om voortijdig de school te verlaten.

Een door de directeur ondertekende kopie van de aanvraag wordt in het leerlingendossier bijgehouden.

De ouders tekenen bij het ophalen van de leerling het 'schoolverlaten-document' af.

4 De school vroeger verlaten wegens ziekte

Indien je zoon/dochter tijdens de lesuren ziek wordt, dan zal het schoolteam volgende acties ondernemen:

- laten rusten in de ziekenboeg;
- indien noodzakelijk contact opnemen met ouders;
- opmaken van het 'schoolverlaten-document' en klaarleggen voor ondertekening ouder;
- notitie maken in schoolagenda leerling en kopie klaarleggen voor ondertekening ouder;
- na ondertekening van deze kopie op het secretariaat mag de leerling samen met de ouder/bevoegd persoon de school verlaten;
- indien de ouder/bevoegd persoon de leerling niet kan komen afhalen, blijft de leerling op school tot het einde van de lessen.

Indien je dat wenst, kan je bij de inschrijving je akkoord geven om iemand anders te contacteren om je zoon/dochter bij ziekte te komen ophalen.

Gebruik hiervoor de gele brief: OPHALEN VAN LEERLINGEN WEGENS ZIEKTE OP SCHOOL (Bijlage 7 bij dit Schoolreglement).

5 Verlaten van de school tijdens de middagpauze

De leerlingen van het Observatiejaar en de Opleidingsfase blijven tijdens de middagpauze verplicht op school.

Bij de inschrijving ontvangen de ouders van de leerlingen van de Kwalificatiefase (4de en 5de leerjaar) en Integratiefase (ABO) de richtlijnen in verband met de organisatie van de middagpauze.

Leerlingen uit deze leerjaren kunnen, na schriftelijke toelating van de ouders bij aanvang van het schooljaar, over een middagpas beschikken. Indien de aan deze middagpas verbonden afspraken niet stipt worden nageleefd dan kan de directeur of zijn afgevaardigde deze toelating onmiddellijk eenzijdig intrekken.

NOTULEN

6 Verplaatsingen van en naar de school

De leerlingen nemen de kortste of veiligste weg naar en van de school. De schoolverzekering komt enkel tussen bij de rechtstreekse verplaatsing van thuis naar school en omgekeerd.

Er wordt uitdrukkelijk gevraagd dat alle leerlingen hun uiterste best doen om het verkeersreglement volledig in acht te nemen. Respect en hoffelijkheid tegenover andere weggebruikers kan veel ongevallen voorkomen.

In principe kan een leerling niet vóór 08u00 op het schoolterrein aankomen. Is dit uitzonderlijk wel het geval dan meldt hij/zij zich aan op het onthaal.

Na de lessen verlaten alle leerlingen onmiddellijk, tenzij anders schriftelijk op voorhand werd meegedeeld, het schoolterrein.

7 Hinder of overlast veroorzaken in de schoolomgeving

De leerlingen zijn zowel binnen als buiten de school aan het gezag van de directie en het schoolteam onderworpen.

Wij verlangen van onze leerlingen correctheid, voornaamheid en eerbied voor mensen en goederen. Leerlingen mogen in geen geval op de grond, in portalen of huisgevels, aan voordeuren of de poorten van privéwoningen gaan zitten.

Onbeschoftheden, slecht gedrag op straat en herrie schoppen onderweg of op openbare plaatsen kunnen aanleiding geven tot sanctionering.

Alle feiten, ook in de persoonlijke sfeer, waarbij de naam van de school in een slecht daglicht komt te staan, kunnen sancties tot gevolg hebben.

8 Betreden en verlaten van het schoolterrein

Voor het betreden en verlaten van het schoolterrein wordt de toegang voor de leerlingen, om veiligheidsredenen, opgesplitst:

- ‘dubbele poort zijde sporthal’ wordt enkel gebruikt door de leerlingen onder begeleiding van de leerkracht;
- ‘enkele poort zijde sporthal’ wordt gebruikt door de leerlingen die:
 - o gebruik maken van het georganiseerd leerlingenvervoer;
 - o te laat komen;
 - o gebruik maken van de middagpas;
 - o met de fiets- of bromfiets naar school komen. Het schoolterrein wordt betreden met de fiets
 - o of bromfiets aan de hand;
- ‘poort hoofdingang’ wordt gebruikt door de leerlingen die over een toelating ‘vroeger verlaten van de school wegens openbaar vervoer’ beschikken.

In alle afwijkende gevallen beslist de directeur autonoom over de opportuniteit van de uitzondering.

Aan de bezoekers vragen wij uitdrukkelijk om zich steeds aan te melden op het onthaal. Enkel na uitdrukkelijke toelating kan het schoolterrein door bezoekers met de wagen betreden worden.

Leveranciers maken, tenzij een andere toelating werd gegeven, gebruik van de ‘dubbele poort zijde werkhuis’ om zich met de wagen op het schoolterrein te begeven. In de mate van het mogelijke wordt gemotoriseerd vervoer tijdens de pauzes vermeden.

De leerlingen die gebruik maken van het georganiseerd leerlingenvervoer betreden onmiddellijk bij aankomst de speelplaats.

De leerlingen blijven niet staan aan de in- of uitgang van het schoolterrein en troepen ook niet samen in de omgeving van de school. Zij betreden bij aankomst aan de school het schoolterrein.

9 Organisatie verplaatsingen tijdens de lesuren

Voor de aanvang van de lessen en na de pauzes begeven de leerlingen zich bij het eerste belsignaal naar de klassenrij op de speelplaats. Zij stellen zich ordentelijk en in stilte op. Na het tweede belsignaal gaan de leerlingen pas nadat iedereen stil is, samen met de juf/meester naar hun lokaal.

Tijdens de leswissels verplaatsen de leerlingen zich in stilte, onder begeleiding van de leerkracht naar hun lokaal. De leerkracht vergezelt de leerlingen tot op de speelplaats voor een pauze en na het laatste lesuur.

De leerlingen die van het georganiseerd leerlingenvervoer gebruik maken worden door de leerkracht tot in de refter gebracht.

In alle afwijkende gevallen beslist de directie autonoom over de opportuniteit van de uitzondering.

10 Toegang tot de lokalen

De lokalen worden bij het verlaten door de leerkracht slotvast gemaakt. Buiten de lestijden mogen de leerlingen noch in de gangen noch in de lokalen zonder toelating of begeleiding van een leerkracht verblijven.

Het gebruik van het sanitair tijdens de lesuren kan enkel na toelating door de juf/meester.

Tijdens de middagpauze kunnen de leerlingen een vrije keuze maken tussen het verblijven in de refter of op de speelplaats.

Bij de keuze voor de refter houdt de leerling zich in stilte bezig. Eenmaal de keuze gemaakt blijft deze geldig voor de volledige duur van de middagpauze. De toezichhoudende leerkracht kan bij lawaai aan de leerling verzoeken de refter onmiddellijk te verlaten.

11 Toegang tot de fietsenberging

Fietsen en bromfietsen worden met een eigen slot in de onbewaakte fietsenberging geplaatst. Helm, fietspomp, snelbinder,.... worden NIET in de fietsenberging achtergelaten maar door de leerling meegenomen.

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

Het verblijf in de fietsenberging beperkt zich tot een komen en gaan. Geknoei aan andermans fiets, brommer of motor moet gesignaleerd worden. De aangerichte schade wordt door de aanrichter aan de benadeelde vergoed.

12 Organisatie middagmaal

Tussen 12u25 en 12u40 wordt gezamenlijk het middagmaal verbruikt in de refter.

Er is keuze uit een warme maaltijd of een broodje of een eigen lunchpakket. De warme maaltijd en het broodje zijn dagelijks te bestellen voor 08u55 aan het onthaal.

Eenmaal per week is het veggiedag. Dat betekent dat het middagmaal dan vegetarisch is.

Deze beslissing past binnen het gezond- en duurzaamheidsbeleid van onze school. Een vegetarische maaltijd is immers een duurzame en een gezonde maaltijd.

NOTULEN

Tijdens het middagmaal gelden de algemeen aanvaarde omgangsvormen en tafelmanieren. De leerlingen blijven aan tafel zitten tot de toezichthoudende leerkracht toelating geeft om de tafel op te ruimen en de refter te verlaten.

13 Leef- en leerhouding

Aan de basiswaarden:

Beleefdheid
Respect
Eerlijkheid
Inzet

wordt dagelijks met de leerlingen door het schoolteam gewerkt.

WAARDOOR

- 👉 iedereen op een beleefde en respectvolle wijze met medeleerlingen, schoolmedewerkers en externen communiceert en omgaat;
- 👉 men geen hinder of overlast veroorzaakt op school, in de schoolomgeving, bushaltes, treinstation, openbare plaatsen;
- 👉 men zorg draagt voor de ter beschikking gestelde accommodatie;
- 👉 iedereen zorgzaam omspringt met grondstoffen en lesmateriaal;
- 👉 alle schoolafspraken en het schoolreglement opgevolgd wordt;
- 👉 men actief deelneemt aan het lesgebeuren.

14 Kledij en haartooi

De leerlingen dragen een verzorgde kledij en hebben een net voorkomen in overeenstemming met algemeen aanvaardbare fatsoensnormen.

Men mag niet vergeten dat leerlingen naar school komen om zich voor te bereiden op het latere beroepsleven. In het beroepsleven zullen de jongeren zich ook moeten houden aan fatsoensnormen die verschillen van vrijetijdsnormen.

Om te kunnen deelnemen aan de lessen Beroepsgerichte Vorming (Praktijk) is het dragen en naleven van de door de IDPBW (Interne Dienst Preventie en Bescherming op het Werk) bepaalde Persoonlijke Beschermingsmiddelen verplicht.

Ook bij stages kunnen kledijnormen opgelegd worden.

15 Hygiëne

Persoonlijke hygiëne is een elementair en verplicht aandachtspunt tijdens de lessen.

Alle hieromtrent gemaakte afspraken met de leerkrachten worden opgevolgd.

Douchen na afloop van de lessen lichamelijke opvoeding (2 lessen) maakt deel uit van de les.

Jongens en meisjes douchen steeds afzonderlijk.

16 Persoonlijke bezittingen

Tijdens de middagpauze blijven geen boekentassen achter in de lokalen. Boekentassen blijven ook niet rondslingeren in de gangen op de grond; de leerling draagt zorg voor zijn eigen boekentas.

Iedere leerling draagt zorg voor portefeuille of waardevolle voorwerpen. Deze mogen nergens worden achtergelaten. Bij verlies of diefstal draagt de leerling zelf alle verantwoordelijkheid.

17 Gsm – Elektronische apparaten

Leerlingen kunnen ALTIJD telefonisch bereikt worden via het secretariaat van de school op het nummer 052/40 94 40.

Omwille van veiligheid en ordelijk verloop van de lessen is het gebruik van gsm, smartphone en multimediamateriaal toegelaten op de speelplaats voor de aanvang van het 1ste lesuur, tijdens de korte voormiddagpauze, na het gezamenlijk verbruiken van het middagmaal (vanaf 12u40) en bij het verlaten van het schoolterrein na het laatste lesuur.

Gsm-toestellen, smartphones en multimediamateriaal worden nooit opgeladen op school.

Het niet naleven van deze regels wordt gesanctioneerd. Het toestel wordt afgenomen, bij de leerlingenbegeleider of directeur afgegeven en aan het einde van de lesdag door de leerling persoonlijk afgehaald. In een uitzonderlijk geval wordt het toestel bij een eerstvolgende gelegenheid aan de ouders teruggegeven.

Uitzonderingen voor het gebruik van bovenstaande toestellen worden enkel autonoom toegestaan door de directeur of zijn afgevaardigde.

18 Schoolaccomodatie en schoolinfrastructuur

Algemene netheid van de school draagt bij tot een goede leefsfeer. Dit is een uitdaging die door iedereen samen gerealiseerd kan worden. Niemand laat dus papier, etensresten of afval achter in de lokalen of op de schoolterreinen.

In de klaslokalen wordt noch gesnoept, noch gegeten en wordt ook geen kauwgom verbruikt. Leerlingen en leerkracht zorgen er samen voor om telkens, na het beëindigen van de les, een net lokaal achter te laten.

Wekelijks zorgt een klas, volgens een bij aanvang van het schooljaar opgemaakte beurtrol, voor het verwijderen van zwerfvuil op de schoolterreinen.

Het opzettelijk bevuilden van de schoolinfrastructuur (spuwen, graffiti, zwerfvuil,...) geeft blijk van weinig respect en wordt gesanctioneerd.

Indien een leerling, door eigen fout schade aanricht aan de schoolaccomodatie, aan materiaal van medeleerlingen of personeelsleden, dan gebeurt de herstelling van de aangerichte schade op kosten van de leerling. Naast de vergoeding zal de leerling gesanctioneerd worden.

19 ICT-gebruik

Het schoolteam poogt 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. Daardoor beschikt de school over een goed uitgerust computerpark.

Om een goed werkende infrastructuur te kunnen blijven aanbieden is het noodzakelijk dat bepaalde regels door ALLE GEBRUIKERS gekend en gevolgd worden.

Toegang tot het computerlokaal

- Leerlingen worden nooit zonder begeleiding toegelaten in een computerlokaal.
- Het is de taak van de leerkracht/opvoeder om toe te zien op het correct gebruik van de infrastructuur.
- Het gebruik van drank en etenswaren is, net zoals in alle andere lokalen, verboden in de computerklassen.

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.

NOTULEN

- De leerkracht laat de leerlingen telkens bij het binnenkomen in het lokaal – ook al worden de pc's niet gebruikt – pc's, kabels, printer, muis, muisballetje en meubilair controleren op visuele beschadigingen en graffiti. Ook de kabelansluitingen van de pc die zich achter de leerling bevindt worden nagezien.
- Bij extra visuele beschadiging in vergelijking met de laatste keer dat de leerlingen in het lokaal waren, wordt dit gemeld en door de leerkracht op de defectenlijst genoteerd en doorgegeven aan de opvoeder.
- 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 zelf de schade hebben aangericht.
- Indien er problemen zijn met een computer of het netwerk, dan is het de taak van de leerling om de leerkracht hiervan onmiddellijk op de hoogte te brengen.
- Niemand installeert programma's. De harde schijf van de computers wordt enkel gebruikt voor de programma's die door de ICT-verantwoordelijke erop geïnstalleerd werden.
- Het is niet toegestaan hardware los te koppelen, aan te sluiten of te verplaatsen.
- Snelkoppelingen op het bureaublad mogen niet worden bijgeplaatst; indien dit voor de les noodzakelijk is, moeten ze na de les weer worden verwijderd.
- Indien een gebruiker opzettelijke schade toebrengt, dan zal deze vergoed moeten worden.

Onder opzettelijke schade verstaan we o.a.:

- o het beschadigen of aanbrengen van graffiti op de hardware;
- o het besmetten van het systeem met virussen;
- o het wissen of vernietigen van instellingen of software.
- Alle handelingen op de toestellen kunnen gelogd en gevolgd worden, dit door de begeleider, de netwerkbeheerder of de directie.
- Indien men externe datadragers gebruikt dan is de verstrekker van deze datadragers verantwoordelijk voor de virusvrije inhoud van de informatie op deze datadrager.
- De verstrekker van de informatie zal er tevens op toezien dat deze informatie voldoet aan alle geldende wettelijke voorwaarden die van toepassing zijn in ons land.
- Elke gebruiker krijgt ruimte om eigen informatie te bewaren. Deze informatie kan door de netwerkbeheerder of directie altijd ingekeken worden. Men kan zich hier niet beroepen op het recht van privacy.
- De netwerkbeheerder kan beslissen een beperking in te stellen op de hoeveelheid informatie in deze persoonlijke opslagruimte.
- Het bewaren van gegevens op de lokale harde schijf is niet toegestaan.
- Indien persoonlijke informatie verloren gaat, dan zijn de school of zijn vertegenwoordigers niet verantwoordelijk voor de geleden schade.
- Na toestemming van de leerkracht kan men alleen die informatie afdrukken die noodzakelijk is voor het goede verloop van de les. Bij het vaststellen van inbreuken op deze afspraak kan de gebruiker verplicht worden de gemaakte kosten te vergoeden.
- Indien leerlingen, uitzonderlijk, hun kwalificatieproef éénmalig wensen af te drukken om op deze manier een origineel te bekomen voor reproductie, dan vragen zij hiervoor toestemming aan hun leerkracht. Het afdrukken zelf kan enkel via de opvoeder aan het onthaal.

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 van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens, de Wet van 30 juni 1994 betreffende het auteursrecht en de naburige rechten en Boek XI, Titel V van het Wetboek van economisch recht. Ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.
- Op het internet respecteert de leerling de 'netiquette'. Op welke wijze de leerling ook met andere mensen in contact komt (bv. e-mail/chat), men blijft ten allen tijde beleefd.
- Het downloaden van grote bestanden is enkel toegelaten na toestemming van een leerkracht.

20 Privacy

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. Wij vragen alleen gegevens van je op die nodig zijn voor de leerlingenadministratie en –begeleiding.

Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Jouw persoonsgegevens verwerken we met Pictoo. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor commerciële doeleinden.

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

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

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

Als je vragen hebt over jouw rechten in het kader van de privacy dan kan je contact opnemen met *(naam in te vullen door de school)*.

Gedetailleerde informatie inzake informatieveiligheid en privacy vind je in bijlage 8 'Privacyverklaring (leerling)' van onze school.

Toestemming voor het maken en publiceren van beeldmateriaal

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

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

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

NOTULEN

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

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

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

(Desgevallend) Camerabewaking

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

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

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

21 Schooltoeslag

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

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

22 Inzage-, toelichtings- en kopierecht

Scholen verzamelen heel wat gegevens met betrekking tot hun leerlingen. Ouders hebben inzage in en recht op toelichting bij de gegevens met betrekking tot hun kinderen. Je hebt dus ook inzage in de evaluatiegegevens van je kinderen. Je kunt een kopie vragen nadat de school toelichting bij de gegevens gegeven heeft. De school mag geen vergoeding vragen aan de ouders voor kopieën die betrekking hebben op gegevens van hun kinderen.

Leerlingenvervoer

Voor leerlingen van het buitengewoon onderwijs is er leerlingenvervoer georganiseerd. Het is een wettelijk recht om vervoerd te worden. Rechten brengen ook verplichtingen mee:

- 1) De leerlingen moeten klaar staan voor de aankomst van de bus op het huisadres of anders vermeld adres. Dit kan enkel gewijzigd worden na overleg met de directie.
- 2) De leerlingen moeten steeds op dezelfde plaats in- en uitstappen.
Het is de leerlingen verboden de bus te verlaten op een niet voorziene halte. Uitzonderingen worden toegestaan door de schooldirectie na een schriftelijke vraag van de ouders en mits gegronde redenen.
- 3) De leerlingen staan onder de verantwoordelijkheid van de busbegeleider vanaf het moment van instappen tot bij het uitstappen.

De leerlingen worden thuis afgezet op het vermelde adres dat enkel kan gewijzigd worden na overleg met de directie. De verantwoordelijkheid van de ouders begint op het moment dat de leerling van de bus stapt. De ouders van

de vervoerde leerling dragen de volle verantwoordelijkheid en dienen de nodige schikkingen te treffen om de aan hun hoede toevertrouwde kinderen aan de halte op te vangen langs de zijde van de weg waar de bus stopt.

- 4) De ouders dienen de begeleider/chauffeur te verwittigen van de voorziene afwezigheid van hun kind.

De leerlingen dienen zich te gedragen volgens de richtlijnen van de begeleider. De leerlingen moeten op hun vaste plaats blijven zitten. Ze mogen niet rechtstaan, noch rondlopen.

De leerlingen mogen ramen noch deuren bedienen.

De leerlingen praten met de hen onmiddellijk omringende leerlingen. Het is verboden te roepen, te zingen of luidruchtig te zijn.

Roken, eten of snoepen in de bus is niet toegelaten. Water drinken is wel toegelaten.

Bij het aanwezig zijn van een veiligheidsgordel dient deze verplicht vastgeklikt te worden. Na een eerste controlerondgang is het de verantwoordelijkheid van de leerling om vastgeklikt te blijven.

Het gebruik van gsm is enkel toegelaten om muziek te beluisteren of spelletjes te spelen zonder dat het andere personen stoort, niet om te telefoneren of berichten te verzenden. Filmen of fotograferen mag onder geen enkel beding met om het even welk toestel.

- 5) De ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die hun kind aan de bus aanbrengt.

- 6) Bij klachten of moeilijkheden wenden de ouders zich steeds tot de directie.

Het niet naleven van het busreglement of slecht gedrag van de leerling kunnen aanleiding geven tot maatregelen wegens schending van de leefregels en tot tuchtmaatregelen.

Het leerlingenvervoer wordt gratis georganiseerd voor de leerlingen van het 1ste, 2de en 3de jaar.

Vanaf het 4de jaar kunnen de leerlingen een gratis abonnement van De Lijn of de NMBS bekomen.

In geval van uitschrijving zal de school niet meer instaan voor gratis leerlingenvervoer en moet de leerling zijn gratis abonnement van De Lijn of de NMBS afgeven op het secretariaat van de school.

3.6 Verzekeringen

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

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

Ieder ongeval moet onmiddellijk aan de leerkracht en aan het secretariaat medegedeeld worden.

Het medisch attest moet binnen de 48 uur aan het secretariaat worden bezorgd.

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

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

NOTULEN

3.7 Gezondheid en veiligheid op school

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

3.7.1 Alcohol, illegale drugs en psychoactieve medicatie

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

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

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

Indien een leerkracht vóór of tijdens de lessen vaststelt dat je alcohol, illegale drugs en/of psychoactieve medicatie³ bezit, gebruikt of verhandelt, wordt de directeur verwittigd. Indien de directeur vaststelt dat je een onmiddellijk functionerings- of veiligheidsprobleem vertoont, dan kan hij overgaan tot een tijdelijke verwijdering uit de les of tot een preventieve schorsing conform het reglement inzake tucht en schending van de leefregels.

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

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

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

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

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

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

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

3.7.2 Medicatie en ziekte

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

³ Wanneer je toch medicatie moet innemen, kan dit alleen worden toegestaan wanneer er een medisch attest voorzien is of een uitdrukkelijke schriftelijke vermelding van je ouders.

schoolterrein onmiddellijk op het secretariaat afgegeven en kan ook enkel op het secretariaat toegediend worden.

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

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

- bof (dikoor)
- buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- buiktyfus
- hepatitis a
- hepatitis b
- hersenvliesontsteking (meningitis)
- infectie met EHEC (enterohemorragische Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstig vorm van buikgriep)
- infectie met shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- kinderverlamming (polio)
- kinkhoest (pertussis)
- krentenbaard (impetigo)
- kroep (difterie)
- mazelen
- rode hond (rubella)
- roodvonk (scarlatina)
- schimmelinfecties
- schurft (scabiës)
- tuberculose
- windpokken (varicella, waterpokken).
-

Opleiding Grootkeukenmedewerker (desgevallend aan te vullen door de school)

Volgt een leerling een opleiding waar hij in aanraking komt met voedingswaren en houdt de medische toestand van de leerling het risico in op rechtstreekse of onrechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, dan moeten de ouders en de leerling daar de school onmiddellijk van op de hoogte brengen. De school kan beslissen dat de leerling tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen, of dat hij moet overstappen naar een andere opleiding. De ouders, de leerling én de school brengen, in voorkomend geval, ook de stageplaats op de hoogte. De gegevens worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur. De directeur en de personeelsleden die de gegevens verwerken, zijn tot geheimhouding verplicht.

3.7.3 Veiligheid

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

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

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.

NOTULEN

Uit veiligheidsoverwegingen en conform de reglementering ter zake is elke leerling verplicht voor de Beroepsgerichte Vorming 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.

In het begin van het schooljaar zullen nog aparte werk(plaats)afspraken per opleiding worden gemaakt.

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

Uitzondering op deze regel:

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

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

Bij vroegtijdige uitschrijving en bij verandering van richting worden de persoonlijke beschermingsmiddelen terugbezorgd aan de school.

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

De school wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht.

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

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

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

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

3.8 Reglement inzake tucht en schending van de leefregels

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

3.8.1 Maatregelen wegens schending van de leefregels

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

- een verwittiging,
- strafwerk,
- de tijdelijke verwijdering uit de les (voor maximum één lesdag, eventueel herhaald maar niet aansluitend). De leerling meldt zich dan onmiddellijk bij de directeur. De leerling krijgt een straf of een taak. We brengen de ouders op de hoogte van de tijdelijke verwijdering uit de les via een sticker in de schoolagenda,
- pedagogische en/of samenwerkingsovereenkomst,
- niet-deelname aan een extramurale activiteit,
- alternatieve sanctie, bv.::
 - o aangebrachte schade herstellen
 - o onderhoudspersoneel helpen
 - o opruimen van de speelplaats
 - o meehelpen om het schoolrestaurant op te ruimen
 - o ...
- time-out project,
- ...

Deze maatregelen worden toegepast volgens de bepalingen van de matrix (zie Bijlage 8).

Een maatregel wegens schending van de leefregels kan enkel door de leerlingenbegeleider in samenspraak met de directeur af zijn afgevaardigde opgelegd worden.

Deze maatregelen kunnen niet raken aan het recht op studiebekrachtiging.

Tegen geen enkele van deze maatregelen is beroep mogelijk.

3.8.2 Bewarende maatregel: preventieve schorsing

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

Deze preventieve schorsing wordt enkel genomen in uiterst dringende omstandigheden:

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

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

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

De directeur zal onmiddellijk de tuchtprocedure starten.

De preventieve schorsing duurt tot wanneer de tuchtprocedure is beëindigd.

NOTULEN

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

Een leerling die preventief geschorst is, wordt het recht op lesbijwoning ontnomen. Ongeacht het feit of de leerling wel of niet door de school wordt opgevangen, wordt hij als van rechtswege gewettigd afwezig geregistreerd. Tegen preventieve schorsing is geen beroep mogelijk.

3.8.3 Tuchtmaatregelen

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

3.8.3.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn

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

De directeur spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad. Tijdens deze tijdelijke uitsluiting wordt de leerling naar huis gestuurd, tenzij de ouders erom verzoeken de leerling toch op school te houden en de school op dat verzoek ingaat. Als de leerling toch op school wordt gehouden, dan wordt de leerling verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie. De school mag voorwaarden aan de opvang koppelen. De school zal met de leerling of met de ouders hierover afspraken maken. Een leerling die tijdelijk uitgesloten is, wordt het recht op lesbijwoning ontnomen. Ongeacht het feit of de leerling wel of niet door de school wordt opgevangen, wordt hij als van rechtswege gewettigd afwezig geregistreerd.

- een definitieve uitsluiting uit de school.

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

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

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

- Oproeping tot onderhoud

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

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

Deze brief bevat:

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

– Inzage in het tuchtdossier

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

Er kan bij de directeur, een kopie van het tuchtdossier bekomen worden.

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

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

– Proces-verbaal van het onderhoud

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

3.8.3.3 Beslissing

De tuchtmaatregel wordt gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld door de directeur.

Er wordt aangegeven waarom het gedrag van de leerling werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Ook de datum waarop de tuchtmaatregel ingaat wordt in deze brief vermeld.

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

Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

Ingeval van definitieve uitsluiting wordt de beroepsmogelijkheid vermeld.

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

3.8.3.4 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Tegen de tijdelijke uitsluiting bij tuchtmaatregel is geen beroep mogelijk, tegen de definitieve uitsluiting wel. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

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

NOTULEN

De brief moet gedateerd en ondertekend zijn. De brief vermeldt ook best waarom men in beroep wil gaan.

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

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

Het schoolbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie.

De beroepscommissie is samengesteld uit interne en uit externe leden.

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

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

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

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

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

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:

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

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

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

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

De definitieve uitsluiting kan onmiddellijk of op 31 augustus ingaan.

Bij een 'onmiddellijke' definitieve uitsluiting blijft de leerling ingeschreven tot er een andere school is gevonden.

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

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

Opvang tijdens de periode van uitsluiting

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

Een leerling die definitief uitgesloten is, wordt het recht op lesbijwoning ontnomen. Ongeacht het feit of de leerling wel of niet door de school wordt opgevangen, wordt de leerling als van rechtswege gewettigd afwezig geregistreerd.

Het tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

3.8.3.5 Annulatieberoep

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

3.8.4 Stappenplan bij (problematisch) druggebruik

Specifieke stappen die de school zal volgen bij (problematisch) druggebruik⁴:

1. Bij spontane vraag om hulp

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

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

2. Bij aanhoudend vermoeden van (problematisch) druggebruik

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

Het nemen van tuchtmaatregelen behoort tot de mogelijkheden.

3. Bij vermoeden van drugbezit

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

⁴ Met de overkoepelende term 'drug' bedoelen we alcohol, illegale drugs en psychoactieve medicatie.

NOTULEN

bagage en lessenaar bevindt, toonbaar te maken en te overhandigen. Dit gebeurt steeds in het bijzijn van een derde persoon in een lokaal waar jouw privacy gewaarborgd is.

- Indien je dit weigert, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering.
- Indien er effectief drugs worden gevonden, wordt dit beschouwd als betrapping op heterdaad en wordt onderstaande procedure gevolgd.

4. Bij betrapping op heterdaad van druggebruik/drugbezit

- Elk personeelslid dat je betrapt op drugbezit of druggebruik op school, heeft de plicht je onmiddellijk te begeleiden naar de directie. Indien de directeur vaststelt dat je een onmiddellijk functionerings- of veiligheidsprobleem vertoont, dan kan hij overgaan tot een tijdelijke verwijdering uit de les of een preventieve schorsing conform het reglement inzake tucht en schending van de leefregels.
- Je wordt gevraagd de gevonden middelen af te geven.
- Indien je weigert om de drugs en de bijhorende attributen af te geven, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering en inbeslagname. Je ouders en eventueel het CLB, CSW en/of een externe drugbegeleider worden onmiddellijk verwittigd.
- De schooldirectie nodigt jou en je ouders uit voor een gesprek. Je kan je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een raadsman.
- Er wordt een schriftelijk begeleidingsplan afgesproken.
- Indien nodig word je doorverwezen naar passende hulpverlening.

Er wordt ONMIDDELLIJK een tuchtdossier aangelegd.

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

5. Betrapping op dealen

Onder 'dealen' wordt verstaan:

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

Als school verstaan we onder 'dealen':

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

Dealn is wettelijk niet toegestaan, dus niet in en buiten⁵ de school, ook niet tijdens extra-murosactiviteiten.

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

⁵ Tuchtmaatregelen kunnen genomen worden voor feiten die buiten de school worden gepleegd maar raakpunten hebben met het schoolmilieu door de aanwezigheid van andere leerlingen of door ruchtbarmaking op school en die indruisen tegen het pedagogisch project van de school.

⁶ Niet-limitatieve opsomming: hetzij door betrapping op heterdaad, hetzij door het vaststellen van hoeveelheden drugs die het persoonlijk gebruik overstijgen, hetzij door een bekentenis van de leerling zelf, ...

- Elk personeelslid dat je betraft op dealen op school heeft de plicht dit onmiddellijk te melden aan de directie, die je hoort. Je kan beroep doen op bijstand van een raadsman.
- Je ouders en de politie worden onmiddellijk verwittigd.
- Afhankelijk van de ernst van de overtreding (hoeveelheid, soort, leeftijd) volgt al dan niet een preventieve schorsing.
- Er wordt een tuchtprocedure gestart die kan leiden tot definitieve uitsluiting uit de school.
- Indien niet onmiddellijk tot de definitieve uitsluiting uit de school overgegaan wordt, zal een schriftelijk begeleidingsplan afgesproken worden. Indien nodig word je in dat geval ook doorverwezen naar passende hulpverlening.
- Ga je niet in op dit begeleidingsplan, dan volgt de procedure tot definitieve uitsluiting uit de school.

6. Alcohol, illegale drugs en psychoactieve medicatie op stageplaatsen en werkplaatsen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NOTULEN

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

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

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

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

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

3.9 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 op school geraadpleegd worden.

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 5 vind je de engagementsverklaring met de wederzijdse afspraken.

3.11 Algemene klachtenbehandeling

Ouders die een klacht (uitgezonderd beroepsprocedures in verband met evaluatie en tucht) willen indienen, kunnen volgende stappen ondernemen:

- De klacht wordt schriftelijk (via brief of via e-mail) bij de directeur van de school ingediend.
- De directeur of zijn vervanger onderzoekt de klacht. Binnen een termijn van 14 kalenderdagen wordt het resultaat van het onderzoek schriftelijk meegedeeld aan de betrokken partijen. De directeur zorgt ervoor dat de voorgestelde oplossing wordt uitgevoerd.
- Wie niet akkoord gaat met de voorgestelde oplossing, kan een klacht indienen bij het schoolbestuur. Klachten kunnen schriftelijk worden ingediend, per brief gericht aan de Deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen (Gouvernementstraat 1 te 9000 Gent) of per e-mail (info@oost-vlaanderen.be). De klacht komt terecht bij een klachtencoördinator. De ouders ontvangen binnen de 5 werkdagen een ontvangstmelding en binnen de 20 werkdagen na ontvangst van de klacht een definitief antwoord. Indien het niet mogelijk is om binnen die termijn het onderzoek af te ronden, dan worden de ouders daarvan op de hoogte gebracht.
- Is de interne klachtenprocedure uitgeput, dan kan men terecht bij de ombudsdienst van de Vlaamse overheid. Meer info op de website www.vlaamseombudsdienst.be.

4. STUDIEREGLEMENT

4.1 Persoonlijke studiedocumenten

4.1.1 Schoolagenda

De school beschikt over een eigen schoolagenda.

In de schoolagenda noteren de leerlingen elke dag ordelijk:

- de lessen die ze op school hebben gevolgd;
- de opdrachten 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 klassendirecteur dit na te gaan.

Een leerling die verhinderd geweest is zijn opdrachten uit te voeren 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 tuchtmaatregelen of maatregelen wegens schending van de leefregels kunnen via de schoolagenda gebeuren.

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

4.1.2 Notities

Elke leerkracht zal duidelijk aanduiden welke leerstof en oefeningen de leerlingen moeten inschrijven en hoe dat dient te gebeuren.

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

4.1.3 Persoonlijk werk

Van de leerlingen wordt verwacht dat ze taken, oefeningen en opgelegd werk zorgvuldig maken en op de afgesproken dag afgeven (zie ook 3.1.5 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 indien van toepassing bevindingen van het paramedisch team.

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

- dagelijks werk,
- de vorderingen in verband met de verplicht na te streven beroepscompetenties,
- de vorderingen in verband met de na te streven ontwikkelingsdoelen,
- de vorderingen in verband met leef- en leerattituden.

Indien van toepassing, de resultaten van de gegeven paramedische ondersteuning.

NOTULEN

De leerlingen laten het rapport door ouders of voogd ondertekenen en bezorgen het de eerstvolgende lesdag op het secretariaat.

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

4.1.5 Indienen van documenten einde schooljaar

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

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

4.2 Bijdragelijst

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 vind je als bijlage 4 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 het schoolbestuur voeren een actief beleid om de schoolkosten zo laag mogelijk te houden.

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

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 individuele oplossing (onder andere gespreide betalingen).

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

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

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

Deze invorderingsprocedure bestaat uit de volgende stappen.

In eerste instantie zal aan 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 de leerling voor langere tijd afwezig is wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof heeft de leerling, onder de volgende voorwaarden, recht op 4 lessen per week tijdelijk onderwijs aan huis:

- 1° de leerling is ingeschreven als regelmatige leerling in het voltijds secundair onderwijs;
- 2° de leerling is een ononderbroken periode van 21 kalenderdagen afwezig op school. Als de leerling na een periode van onderwijs aan huis de lesbijwoning op school hervat, maar binnen een termijn van drie maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, heeft de leerling evenwel onmiddellijk recht op onderwijs aan huis. Er moet geen nieuwe aanvraag ingediend worden, wel een nieuw medisch attest
Ook bij het verlengen van de oorspronkelijke voorziene afwezigheid wegens ziekte of ongeval, moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden, wel een nieuw medisch attest
- 3° de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de leerling bedraagt niet meer dan 20 km;
- 4° de school bezorgt het officiële aanvraagformulier aan de ouders. Zij dienen via dit formulier de aanvraag in bij de directeur van de school. De ouders vullen luik 1 in. De huisarts of de behandelende arts vult luik 2 van het aanvraagformulier in. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen.

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

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

- 1° de leerling is als regelmatige leerling ingeschreven in het voltijds secundair onderwijs;
- 2° de leerling is 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 de verblijfplaats bedraagt niet meer dan 20 km;
- 4° de school bezorgt het officiële aanvraagformulier aan de ouders. Zij dienen via dit formulier de aanvraag in bij de directeur van de school. De ouders vullen luik 1 in. Bij de eerste aanvraag in het betrokken schooljaar stelt de geneesheer-specialist het chronisch ziektebeeld vast, vermeldt dit in luik 2 van het aanvraagformulier en bevestigt dat de leerling onderwijs mag krijgen.

NOTULEN

Bij chronische ziekte is de aanvraag geldig zolang de leerling ingeschreven is op de school.

Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van diezelfde chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar of bij verlenging van de oorspronkelijke voorziene afwezigheid is dus geen nieuw medisch attest vereist en dient ook geen nieuwe aanvraag ingediend te worden.

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

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

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

De directeur kan de leerling of de ouders toelichting geven bij de voorwaarden.

4.3.1.3 Synchron internetonderwijs

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

Leerlingen uit de alternerende beroepsopleiding komen niet in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis.

4.3.2 Spreiding van het lesprogramma over meerdere schooljaren

De klassenraad kan een spreiding van het lesprogramma over twee schooljaren, per leerjaar in elke fase (Observatiejaar, Opleidingsfase en Kwalificatiefase) toestaan als de leerling wegens ziekte 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 de leerling én voor de school worden vastgelegd.

4.3.3 Aanpassing van het lesprogramma in geval van ziekte of ongeval

Als de leerling wegens ziekte of ongeval bepaalde vakken niet kan volgen, kan de klassenraad vrijstelling van één of meer vakken toestaan op voorwaarde dat de leerling vervangende activiteiten volgt.

Dit kan slechts onder uitzonderlijke omstandigheden worden toegestaan en is geen afdwingbaar leerlingenrecht.

Een vrijstelling met vervangende activiteit kan zowel naar inhoud (vervanging van een vak door een ander vak), als naar vorm (alternatieve wijze van verstrekking), bv. lichamelijke opvoeding zou zowel kunnen worden vervangen door plastische opvoeding (of een ander vak), maar zou ook kunnen worden gehandhaafd door middel van een louter theoretische benadering.

In hoofde van de leerling mag dit systeem worden gecombineerd met het systeem van spreiding van het lesprogramma over meerdere schooljaren (zie 4.3.2).

4.4 Aanpassingen van het lesprogramma in geval van specifieke onderwijsbehoeften

Naast onder andere remediëren, differentiëren en compenseren is dispensereren ook een maatregel die nodig kan zijn om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften mee te blijven nemen in een gemeenschappelijk curriculum.

Voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften die een gemeenschappelijk curriculum volgen kan de klassenraad bepaalde doelen van het curriculum vrijstellen en, waar mogelijk, vervangen door gelijkwaardige doelen. Daarbij is het van belang dat de doelen (competenties) voor de studiebekrachtiging in functie van de finaliteit van de beroepsopleiding, of de doelen voor het doorstromen naar het beoogde vervolgonderwijs of naar de arbeidsmarkt nog kunnen bereikt worden (= dispensereren).

Het lesprogramma wordt, in uren uitgedrukt, niet verminderd, maar wel aangepast in functie van de haalbaarheid van de leerling.

In hoofde van de leerling mag dit systeem worden gecombineerd met het systeem van spreiding van het lesprogramma over meerdere schooljaren (zie 4.3.2).

4.5 Evaluatie in de loop van het schooljaar

4.5.1 Permanente evaluatie

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

Overhoringen kunnen betrekking hebben op een afgerond gedeelte van de leerstof.

In dat geval worden zij vooraf en tijdig aangekondigd. Er kan ook onaangekondigd in de les leerstof van de voorafgaande les individueel of klassikaal geëvalueerd worden.

Inzage in evaluatiedocumenten

De ouders en de leerling krijgen op schriftelijke aanvraag inzage in en toelichting bij de evaluatiedocumenten.

De leerling kan eventueel daarna bij de directeur, een kopie van de evaluatiedocumenten bekomen.

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

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

4.5.2 Stages

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

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

Stages zijn hiervoor een geschikt middel. De leerlingen van het 4de en 5de leerjaar lopen stage in verschillende bedrijven en instellingen, respectievelijk 3 en 6 weken.

NOTULEN

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.

4.5.3 Stagereglement

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

4.5.4 Fraude tijdens de evaluatie

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

Het volgende stappenplan wordt gehanteerd. Wanneer de leerling betrappt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een maatregel wegens het schenden van de leefregels opleggen in samenspraak met de directeur of zijn plaatsvervanger, zodat de beoordelingsproef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met de leerling hebben. Als de leerling dat wil, kunnen de ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan de leerling en de ouders. Wanneer dit op het einde van het schooljaar gebeurt, zal de beslissing nog voor de einddeliberatie worden meegedeeld.

Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat de leerling voor het bewuste evaluatiemoment een aangepast quotering krijgt of dat het bewuste evaluatiemoment nietig wordt verklaard (en de leerling dus geen quotering krijgt voor de evaluatie). Deze beslissing gebeurt door de voltallige klassenraad

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

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

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

4.6 Evaluatie op het einde van het schooljaar

4.6.1 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 de opleiding voorkomen en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde (zie 1.8.3).

Op het einde van het schooljaar beslist deze vergadering volledig autonoom of de leerling al dan niet geslaagd is.

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

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

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

Verlengd traject

Indien de delibererende klassenraad uitzonderlijk beslist dat een leerling een beperkt aantal beroepscompetenties nog niet voldoende verworven heeft gedurende het voorbije schooljaar om het volgend schooljaar met succes aan te vatten, maar het aantal niet verworven competenties is te gering om het volledige schooljaar met alle daarbij horende geselecteerde beroepscompetenties te hernemen dan kan overgegaan worden naar het principe van een verlengd traject.

In de opleidingsfase is ervoor gekozen om een verlengd traject aan te bieden indien er een consensus is bereikt over de termijn, zijnde het eerste trimester van het volgende schooljaar, waarop de onvoldoende verworven beroepscompetenties kunnen bereikt worden.

Op het einde van de opleidingsfase is er een verplichte herevaluatie. De procedure van herevaluatie is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van het CLB en de school.

De herevaluatie resulteert ofwel in:

- de opheffing van het verslag (bij terugkeer naar het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs zonder ondersteuning);
- de omzetting van het verslag naar een gemotiveerd verslag (bij terugkeer naar het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs met ondersteuning);
- een motivering van de verlenging via een addendum (bij terugkeer naar gewoon onderwijs op basis van een IAC of bij verlenging buo).

In de kwalificatiefase is gekozen om een verlengd traject slechts aan te bieden indien de niet bereikte beroepscompetentie binnen de eerste 30 lesdagen van het volgende schooljaar kan ingehaald worden.

In beide gevallen volgt een intensieve begeleiding van het betrokken leerkrachtenteam en schoolteam, het opstellen van een proef waarbij de nog te verwerven beroepscompetenties worden geëvalueerd en aansluitend een klassenraad die de resultaten bespreekt en een uiteindelijke beslissing neemt in verband met het al dan niet toelaten tot het volgend jaar.

Voor het Observatiejaar zal een verlengd traject niet of slechts bij zeer hoge uitzondering worden aangeboden omdat de voorkeur uitgaat naar het onmiddellijk opstarten van een Specifiek individueel handelingsplan met intensieve ondersteuning vanuit het schoolteam.

4.6.2 Betwisting van de eindevaluatie

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat de leerling of de ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel bij het niet toekennen van de beoogde studiebekrachtiging.

De ouders kunnen de eindevaluatie betwisten via volgende procedure:

NOTULEN

4.6.2.1 Bezwaar

Tot uiterlijk op de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de dag waarop de resultaten werden bekend gemaakt, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur). De precieze datum van de bekendmaking van de resultaten vind je in de jaarkalender (bijlage 2). Ook als het resultaat al eerder officieus wordt meegedeeld (bv. telefonisch), is het vanaf die datum dat de termijn ingaat om het overleg aan te vragen. De uitslag wordt geacht meegedeeld te zijn ook indien de leerling of zijn ouders de uitslag niet op de voorziene datum zijn komen afhalen. De aanvraag van het onderhoud gebeurt ofwel telefonisch, ofwel schriftelijk bij de directeur. Het overleg vindt ten laatste plaats op de vierde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de dag waarop de resultaten werden bekend gemaakt.

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

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

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

- men heeft de ouders er inderdaad kunnen van overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is, er is geen betwisting meer;
- men oordeelt dat de door de ouders aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar de ouders zijn het daar niet mee eens, de betwisting blijft bestaan;
- men is van oordeel dat de redenen die de 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 de ouders aangetekend wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.

4.6.2.2 Beroep

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

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

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

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

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

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

Het beroep moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

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

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

In de beroepscommissie zitten zowel interne als externe leden. De voorzitter wordt aangeduid onder de externe leden. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

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

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:

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

Het schoolbestuur aanvaardt de beslissing van de beroepscommissie.

Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

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

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

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

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

Maar hopelijk komt het allemaal zover niet en slaagt de leerling erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat de leerling zelf en de ouders best tevreden zijn met het resultaat.

Dat succes wensen wij iedereen van ganser harte toe!

De directeur

NOTULEN

Bijlage 1

FORMULIER 'ONTVANGST, KENNISNEMING EN AKKOORDVERKLARING
PEDAGOGISCH PROJECT, SCHOOLREGLEMENT EN BIJLAGEN'

Schooljaar

Ondergetekende (ouder of voogd)

.....

verantwoordelijk voor de opvoeding van (naam leerling)

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

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

Plaats

.....
Datum.....

Voor kennisneming en akkoord

.....

.....
(handtekening leerling)
ouder/voogd)

.....
(handtekening

Bijlage 2

JAARKALENDER

(in te vullen door de school)

BIJDRAGEREGELING

(in te vullen door de school)

Engagementsverklaring

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

1. Afspraken i.v.m. het oudercontact

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

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

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

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

2. Afspraken i.v.m. de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleida. Regelmatige aanwezigheid

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

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

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

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

NOTULEN

b. Spijbelbeleid

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

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

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

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

3. Afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

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

De school engageert zich om in overleg steeds naar de meest aangewezen vorm van begeleiding te zoeken.

De school verwacht van jou dat je je engageert om initiatieven tot begeleiding ten volle te ondersteunen.

4. Het positief engagement t.o.v. de onderwijstaal van de school

Onze school is een Nederlandstalige school.

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

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

Plaats.....

Datum.....

Voor kennisneming en voor akkoord

Handtekening ouders/voogd
of meerderjarige leerling

Handtekening directie

Bijlage 5

WITTE BRIEF: DE SCHOOL VROEGER VERLATEN WEGENS ZIEKTE

Brief 14

DE SCHOOL VROEGER VERLATEN WEGENS ZIEKTE

Geachte ouders

Indien je zoon/ dochter tijdens de lesuren ziek wordt dan zal het schoolteam volgende acties ondernemen:

- laten rusten in de ziekenboeg
- indien noodzakelijk contact opnemen met vader/moeder
- notitie maken in schoolagenda leerling en kopie klaarleggen voor ondertekening ouder
- na ondertekening van document op het secretariaat mag de leerling samen met de ouder/bevoegd persoon de school verlaten
- indien de ouder/bevoegd persoon de leerling niet kan komen ophalen dan blijft de leerling op school tot aan het einde van de lessen.

Indien je dat wenst, kan je bij de inschrijving uw akkoord geven om iemand anders te contacteren om je zoon/dochter bij ziekte te komen ophalen. Gebruik hiervoor het gele formulier.

Indien je zoon/dochter op zelfstandige basis de verplaatsing van en naar de school maakt dan contacteren wij je om hem/haar bij ziekte te komen ophalen. De leerling gaat in geen geval op eigen initiatief naar huis.

Indien je nog vragen hebt dan beantwoorden we deze graag.

Met vriendelijke groeten,
namens het schoolteam

R. Cabuy
directeur

Bijlage 6

voornaam en naam	
klas	
terugbezorgen aan het secretariaat	

GELE BRIEF: OPHALEN VAN LEERLINGEN WEGENS ZIEKTE OP SCHOOL
(ZIE WITTE BRIEF 14)

Ondergetekende
ouders.....,

verantwoordelijk voor de opvoeding van,

VOORNAAM	
----------	--

NOTULEN

NAAM	
------	--

verklaren de witte brief 14 in verband met het vroeger ophalen van de zieke leerling te hebben gelezen en:

- zullen steeds hun zoon/dochter na telefonisch contact persoonlijk aan het secretariaat ophalen;
- zijn akkoord dat in uitzonderlijke omstandigheden hun zoon/dochter kan worden opgehaald door:

VOORNAAM + NAAM BEVOEGD PERSOON	
CONTACTGEGEVENS	

VOOR KENNISNEMING EN AKKOORD	
HANDTEKENING LEERLING	NAAM EN HANDTEKENING OUDERS

Bijlage 7

Feitenmatrix – Leidraad strafbepaling

Naam leerling	FEITENMATRIX – LEIDRAAD STRAFBEPALING	PSBSO SPECTRUM BUGGENHOUT
----------------------	--	--------------------------------------

Feiten	1	2	3	4	5
Onsportief gedrag tijdens spelmomenten					
Regelmatig agenda of schrijfgerief niet mee hebben					
Onverdraagzaam zijn					
Rondhangen in de gangen					
Niet tijdig in de rij staan					
Rondhangen in de wc tijdens de lessen					
Vaak te laat komen					
Afspraken niet naleven					
Ongevraagd naar de wc gaan					
Niet op zijn werkplaats blijven					
Gsm gebruiken buiten de pauze					
Steeds het laatste woord willen hebben					

Privacyverklaring (leerling) – *naam school*

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

1 Verantwoordelijken

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

Op *naam school* is er een aanspreekpunt informatieveiligheid aangeduid, namelijk *in te vullen door de school*.

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

2 Verwerkingen

2.1 Verwerkingsdoeleinden

Op *school* verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

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

(desgevallend)

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

2.2 Verwerkte leerlingengegevens

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

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

(desgevallend)

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

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

2.3 Verwerkte oudergegevens

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

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

2.4 Ontvangers

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

(desgevallend)

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

Enkel voor buitengewoon onderwijs:

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

2.5 Verwerkers

Op **naam school** worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van leerlingengegevens:

- **hier opsommen**

2.6 Voorwaarden

Jouw gegevens zullen verwerkt worden zolang je bij ons ingeschreven bent, of zolang ze nodig zijn om je te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen. Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en hiervoor de expliciete toestemming vragen.

3 Rechten inzake privacy

3.1 Rechten uitoefenen

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: u mag vragen welke gegevens er van u verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook 2.6), waarom de school die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;

NOTULEN

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

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

3.2 Gerechtvaardigd belang

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

(Desgevallend)

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

3.3 Geautomatiseerde besluitvorming

Op **naam school** worden noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

3.4 Al dan niet verstrekken van gegevens

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

- rijksregisternummer⁷;
- gezondheidsgegevens⁸;

(desgevallend)

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

Art. 2.- Dit schoolreglement treedt in werking op 1 september 2019.

⁷ De school zal dit indien nodig opvragen via het departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

⁸ De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ze niet over de relevante gezondheidsgegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.

Art. 3.- Het Provincieraadsbesluit van 20 juni 2018 betreffende de wijzigingen aan het schoolreglement van Provinciale School voor Buitengewoon Secundair Onderwijs Spectrum Buggenhout schooljaar 2018-2019 wordt opgeheven.

PUNT 33.

ONDERWIJS – REGLEMENTERING

VASTSTELLING VAN HET SCHOOLREGLEMENT VAN HET PROVINCIAAL INSTITUUT HEYNSDAELE TE RONSE EN OPHEFFING VAN HET PROVINCIERAADSBSLUIT VAN 20 JUNI 2018, INWERKINGTREDING OP 01 SEPTEMBER 2019

Bevoegde gedeputeerde : Kurt Moens
Verslag nummer 1902547 van 06 juni 2019

Tussenkomen : geen

Aard van de stemming : openbaar elektronisch	
Aantal uitgebrachte stemmen :	32
Aantal ja-stemmen :	32
Aantal nee-stemmen :	-
Aantal onthoudingen :	-

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Artikel 42,§3 van het Provinciedecreet.

Decreet van 15 juni 2018 betreffende het onderwijs XXVIII.

Decreet van 27 maart 2019 2019 betreffende het onderwijs XXIX.

Besluit van de Vlaamse Regering van 17 december 2010 houdende de codificatie betreffende het secundair onderwijs.

Omzendbrief SO/2002/05/BUSO van 15 augustus 2002 betreffende afwezigheden en in- en uitschrijvingen in het buitengewoon secundair onderwijs.

Omzendbrief SO/2005/04 van 8 juli 2005 betreffende Afwezigheden en in- en uitschrijvingen in het voltijds gewoon secundair onderwijs en het deeltijds secundair onderwijs

Omzendbrief SO/2005/06 (BUSO) van 22 juli 2005 betreffende Onderwijs aan huis voor zieke jongeren.

Omzendbrief SO/2011/03 /BUSO van 15 augustus 2011 betreffende structuur en organisatie van het buitengewoon secundair onderwijs.

Provincieraadsbesluit van 20 juni 2018 betreffende de wijzigingen aan het schoolreglement voor het Provinciaal instituut Heynsdaele te Ronse schooljaar 2018-2019.

Advies van de schoolraad van 7 juni 2019.

NOTULEN

Voorstel van de Deputatie van 6 juni 2019.

2. Motivering

Met ingang van 1 september 2019 dienen er wijzigingen en/of wijzigingen aan het schoolreglement te gebeuren gelet op onder andere gewijzigde reglementeringen en ministeriële onderrichtingen.

De wijzigingen aan het schoolreglement van het Provinciaal Instituut Heynsdaele te Ronse moeten worden vastgesteld door de Provincieraad.

3. Besluit

Artikel 1.- De provincieraad stelt het schoolreglement van het Provinciaal Instituut Heynsdaele te Ronse vast als volgt:

PROVINCIAAL INSTITUUT HEYNSDAELE
EISDALE 1
9600 RONSE

SCHOOLREGLEMENT

INHOUDSTAFEL

Woord vooraf

Pedagogisch project : Missie Provinciaal Onderwijs

1 VOORSTELLING

- 1.1 Schoolbestuur
- 1.2 Bestuurspersoneel
 - 1.2.1 De directeur
 - 1.2.2 De technisch adviseur-coördinator
- 1.3 Onderwijzend personeel
- 1.4 Ondersteunend personeel
- 1.5 Administratief personeel
- 1.6 Technisch en dienstpersoneel
- 1.7 Klassenraden
 - 1.7.1 Toelatingsklassenraad
 - 1.7.2 Begeleidende klassenraad

- 1.7.3 Delibererende klassenraad
- 1.8 Klassendirecteur
- 1.9 Ouders
- 1.10 Raadsman/vertrouwenspersoon
- 1.11 Schoolraad
- 1.12 Leerlingenparticipatie
- 1.13 Interne leerlingenbegeleiding
 - 1.13.1 Pedagogisch interventieteam
 - 1.13.2 Interne leerlingenbegeleider
- 1.14 Cel leerlingenbegeleiding, CLB, CSW en gespecialiseerde diensten
 - 1.14.1 Cel leerlingenbegeleiding
 - 1.14.2 CLB
 - 1.14.3 CSW
 - 1.14.4 Gespecialiseerde diensten
- 1.15 Afspraken over de geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

2 ONDERWIJSAANBOD

3 AFSPRAKEN EN REGELS

- 3.1 Inschrijving en regelmatige leerling
 - 3.1.1 Inschrijving
 - 3.1.2 Keuze voor een erkende godsdienst of het vak niet-confessionele zedenleer
 - 3.1.3 Regelmatige leerling
 - 3.1.4 Afwezigheden
- 3.2 Jaarkalender
- 3.3 Dagindeling – Te laat komen
 - 3.3.1 Begin/einde van de lessen
 - 3.3.2 Te laat komen
- 3.4 Algemene afspraken

NOTULEN

- 3.4.1 Reglement van inwendige orde
- 3.4.2 Middagmaal en aanwezigheid op school tijdens de middagpauze
- 3.4.3 Kledij – gebruik van persoonlijke kastjes – wasplaats – lichamelijke opvoeding
- 3.4.4 Houding buiten de school
- 3.4.5 Het leerlingensecretariaat van de school
- 3.4.6 Boeken,chriften, schrijfgerief en materiaal
- 3.4.7 Gevaarlijke voorwerpen
- 3.4.8 Bezoeken aan ateliers of klassen, afspraken met leerkrachten
- 3.4.9 Extra-murosactiviteiten
- 3.4.10 Privacy
- 3.4.11 ICT-gebruik
- 3.4.12 Schooltoeslag
- 3.4.13 Medewerking van de leerling aan begeleidende maatregelen
- 3.4.14 Inzage-, toelichtings- en kopierecht
- 3.5 Regeling vervoer externe leerlingen
- 3.6 Verzekeringen
- 3.7 Gezondheid en veiligheid
 - 3.7.1 Alcohol, illegale drugs en psychoactieve medicatie
 - 3.7.2 Medicatie en ziekte
 - 3.7.3 Veiligheid
- 3.8 Reglement inzake tucht en schending van de leefregelsleefregels
 - 3.8.1 Maatregelen wegens de schending van de leefregels
 - 3.8.2 Bewarende maatregel: preventieve schorsing
 - 3.8.3 Tuchtmaatregelen
 - 3.8.4 Stappenplan bij (problematisch) druggebruik
 - 3.8.5 Preventie en aanpak van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op school
- 3.9 Samenwerking met de politie

- 3.10 Engagementsverklaring
- 3.11 Algemene klachtenbehandeling

4 STUDIEREGLEMENT

- 4.1 Persoonlijke studiedocumenten
 - 4.1.1 Schoolagenda
 - 4.1.2 Notities
 - 4.1.3 Persoonlijk werk
 - 4.1.4 Rapporten
 - 4.1.5 Indienen van documenten einde schooljaar
- 4.2 Bijdragelijst
- 4.3 Evaluatie in de loop van het schooljaar
 - 4.3.1 Permanente evaluatie
 - 4.3.2 Stages
 - 4.3.3 Stagereglement
 - 4.3.4 De geïntegreerde proef
 - 4.3.5 Deelname aan de evaluatiemomenten
 - 4.3.6 Fraude tijdens de evaluatie
- 4.4 Flexibele leertrajecten
 - 4.4.1 Onderwijs aan huis
 - 4.4.2 Flexibele leertrajecten waarvoor een principiële goedkeuring noodzakelijk is van het schoolbestuur
- 4.5 Evaluatie op het einde van het schooljaar
 - 4.5.1 De rol van de delibererende klassenraad
 - 4.5.2 Mogelijke beslissingen
 - 4.5.3 Materiële fout
 - 4.5.4 Adviezen
 - 4.5.5 Betwisting van de eindevaluatie

BIJLAGEN

NOTULEN

Bijlage 1: Formulier 'Ontvangst, kennisneming en akkoordverklaring pedagogisch project, Schoolreglement en bijlagen'

Bijlage 2: Jaarplanning

Bijlage 3: Schema: Begin en einde van de lessen

Bijlage 4: Bijdrageregeling

Bijlage 5: Engagementsverklaring

Bijlage 6: Engagementsverklaring betreffende medicatiegebruik

Bijlage 7: Privacyverklaring (leerling)

Woord vooraf

Beste leerlingen,
Beste ouders,

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

Onze professionele medewerkers staan borg voor een brede persoonlijke ontwikkeling van onze leerlingen in nauwe samenwerking met alle belanghebbenden.

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

Tot welke doelgroep de provinciale scholen Oost-Vlaanderen zich ook richten, al deze scholen staan op hun eigen manier in voor een kwaliteitsvolle opvoeding en vorming.

Dit komt ten volle tot uiting in de eigen missie van het Provinciaal Onderwijs (zie volgend blad).

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

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

Provincie Oost-Vlaanderen

Pedagogisch project: Missie Provinciaal Onderwijs

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

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

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

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

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

We bieden kansen en uitdagingen voor iedereen.

1 VOORSTELLING

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

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

Hierna vermelden we iedereen die bij onze school betrokken is.

1.1 Het schoolbestuur

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

Op deze school is het schoolbestuur de Provincie Oost-Vlaanderen. Als uitvoerend orgaan van de Provincieraad treedt in concreto de deputatie op.

Adres:

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

Administratie Provinciaal Onderwijs
Provinciehuis
Gouvernementstraat 1
9000 Gent
☎ 09/267 74 45

NOTULEN

1.2 Bestuurspersoneel

1.2.1 De directeur

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

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

1.2.2 De technisch adviseur-coördinator

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

1.3 Onderwijzend personeel

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

1.4 Ondersteunend personeel

De opvoeder behoort tot het ondersteunend personeel. Hij leidt en werkt mee aan de schooladministratie, begeleidt de leerlingen en oefent toezicht uit.

1.5 Administratief personeel

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

1.6 Technisch en dienstpersoneel

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

1.7 Klassenraden

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

1.7.1 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.

1.7.2 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 (desgevallend)

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) (desgevallend)

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 (desgevallend)

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 (desgevallend)

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

1.7.3 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:

a) stemgerechtigde leden:

- een leerkracht 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

b) niet-stemgerechtigde leden:

- een lid van het begeleidend Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) en/of Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk (CSW)
- externe deskundigen betrokken bij de geïntegreerde proef
- administratief en/of ondersteunend personeel
- personeelsleden die betrokken zijn bij de psychosociale en pedagogische begeleiding van de leerlingen

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

1.8 Klassendirecteur

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

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

1.9 Ouders

NOTULEN

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

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

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

1.10 Raadsman/vertrouwenspersoon

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

1.11 Schoolraad

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

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

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

De leerlingengeleding in de schoolraad wordt aangeduid door de directeur, in overleg met de pedagogische raad. De leden van de pedagogische raad worden verkozen door en uit het personeel dat effectief op de school tewerkgesteld is. De pedagogische raad heeft de bedoeling om de personeelsleden van de school een forum te bieden waar ze de kans krijgen om een gezamenlijk standpunt naar voor te brengen.

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

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

Vertegenwoordigers van het personeel

Vertegenwoordigers van de ouders

Vertegenwoordigers van de leerlingen

Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap

Voorzitter:

Ondervoorzitter:

Secretaris:

1.12 Leerlingenparticipatie

De betrokkenheid van de leerlingen in het schoolbeleid wordt verzekerd door de leerlingen te betrekken bij schoolbeleidsmatige thema's, op initiatief van de pedagogische raad. Deze participatie kan zowel in als buiten de lessen worden geïntegreerd in de schoolwerking. Bij minimaal één schoolbeleidsmatig thema per

schooljaar worden leerlingen betrokken. Van deze betrokkenheid en van de resultaten ervan, wordt verslag uitgebracht aan de pedagogische raad, aan de schoolraad en aan de betrokken leerlingen.

1.13 Interne leerlingenbegeleiding

1.13.1 Pedagogisch interventieteam

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

1.13.2 Interne leerlingenbegeleider

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

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

1.14 Cel leerlingenbegeleiding, CLB, CSW en gespecialiseerde diensten

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

Voor de begeleiding van de leerlingen werkt de school nauw samen met, en doet de school vaak een beroep op volgende diensten:

- Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB),
- Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk (CSW),
- De gespecialiseerde diensten verbonden aan het MFC Heynsdaele-Pedagogisch Centrum Wagenschot.

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

1.14.1 Cel leerlingenbegeleiding

De Cel leerlingenbegeleiding bestaat uit: de directeur van de school, de opvoeder, vertegenwoordigers van de interne leerlingenbegeleiding en vertegenwoordigers van CLB, CSW en een vertegenwoordiger van de gespecialiseerde diensten verbonden aan het MFC Heynsdaele-Pedagogisch Centrum Wagenschot.

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

1.14.2 CLB

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen
Centrum voor Leerlingenbegeleiding
Abeelstraat 35
9600 Ronse

De school en het CLB maken afspraken over hoe ze samenwerken. < concrete afspraken >

NOTULEN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Voor sommige vormen van begeleiding heeft het CLB echter geen toestemming van jou of je ouders nodig: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht en bepaalde acties in het kader van de preventieve gezondheidszorg.

In geval van afwezigheden zijn jij en je ouders verplicht om samen te werken met het CLB.

De preventieve gezondheidszorg heeft tot doel om de gezondheid, groei en ontwikkeling te beschermen en te bevorderen. Dit doet het CLB door het organiseren van systematische contacten (medisch schooltoezicht), het aanbieden van vaccinaties en het treffen van maatregelen in geval van besmettelijke ziektes. De systematische contacten zijn verplicht. Ook individuele consultaties zijn in bepaalde situaties mogelijk.

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

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

Vaccinaties gebeuren enkel na toestemming van de ouders.

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

CLB-dossier

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

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

1.14.3 CSW

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

De taakomschrijving vanuit het schoolbestuur omvat:

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

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

Adres:

De Deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen
 Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk
 Provinciehuis
 Gouvernmentstraat 1
 9000 Gent
 ☎ 09/267 74 23

1.14.4 Gespecialiseerde diensten

Voor persoonlijke of familiale problemen kan je ook bij de gespecialiseerde diensten verbonden aan het MFC Heynsdaele-Pedagogisch Centrum Wagenschot terecht. Je bezoekt deze mensen zoveel mogelijk buiten de lessen. Moet het toch tijdens de lessen dan vraag je de leerkracht eerst om een schriftelijke toestemming.

1.15 Afspraken over de geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

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

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

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

Geldelijke ondersteuning kan enkel met als tegenprestatie naambekendheid.

NOTULEN

Bij sponsoring van activiteiten wordt de voorrang gegeven aan buurtsponsors.

Diversiteit onder de aanbieders van sponsoring mag niet worden belemmerd.

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

2 ONDERWIJSAANBOD

Opleidingsvorm 4 – Type 3

Studierichtingen:

1^{ste} graad: 1^{ste} leerjaar B
2 BVL Nijverheid - 2BVL Decoratie-Metaal

2^{de} graad: leerjaren 3 & 4
Bouw – Hout – Schilder- & Decoratietechnieken – Basismechanica

3^{de} graad: leerjaren 5 & 6
Ruwbouw – Hout – Schilder- & Decoratietechnieken – Sanitaire
Installaties & Centrale Verwarming

3 AFSPRAKEN EN REGELS

3.1 Inschrijving en regelmatige leerling

3.1.1 Inschrijving

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

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

Bij je inschrijving zullen we je bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,...

We kunnen je pas inschrijven als je beide ouders akkoord gaan.

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

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

Alle aanvragen tot opname op het PI Heynsdaele worden voorgelegd aan het Pedagogisch Comité. Het Pedagogisch Comité is een lokaal beleidsorgaan dat bestaat uit vertegenwoordigers van het MFC Heynsdaele-Pedagogisch Centrum Wagenschot, vertegenwoordigers van de school en vertegenwoordigers van de CSW. Op basis van dossiergegevens en na een motivatiegesprek met de betrokkenen kan er worden overgegaan tot opname.

Je kan slechts ingeschreven worden op onze school als je beschikt over een verslag dat je toelating geeft tot het buitengewoon secundair onderwijs OV4 type 3 of type 9. Uit het verslag moet blijken dat redelijke aanpassingen niet voldoende zijn voor jou om de gewone leerdoelen te halen in een gewone school. Je hebt een individueel aangepast leertraject nodig.

Dit verslag bestaat uit twee delen: het attest en het protocol ter verantwoording.

Het protocol bundelt alle documenten die de oriëntering van de leerling naar het type en de opleidingsvorm motiveren en verantwoorden.

Individueel Aangepast Curriculum (IAC)

Leerlingen met een verslag, hebben niet enkel toegang tot het buitengewoon onderwijs, ze kunnen ook een Individueel Aangepast Curriculum volgen in het gewoon onderwijs mits aan een aantal voorwaarden is voldaan.

Een IAC is een curriculum waarbij leerdoelen worden geformuleerd op maat van de leerling en waar noodzakelijk voor de leerling, vertrekkend vanuit ontwikkelingsdoelen/

opleidingsprofielen uit het buitengewoon onderwijs.

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

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

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

Het curriculum wordt naargelang de studievoortgang van de leerling aangepast.

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

Gegevensdoorstroming

De school verwerkt krachtens wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van jou als leerling. Indien de school andere persoonsgegevens van jou of je gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen, worden je ouders hierover ingelicht.

Gegevens met betrekking tot je onderwijsloopbaan stromen in jouw belang automatisch door tussen scholen. Je ouders kunnen inzage krijgen in de over te dragen gegevens indien je ouders er expliciet om verzoeken. Je ouders hebben het recht om toelichting te krijgen. Een kopie van de gegevens kan verkregen worden. Je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen deze gegevensoverdracht, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

Volgende gegevens moeten verplicht worden overgedragen:

- 1) het aantal problematische afwezigheden
- 2) de toegekende attestering
- 3) een kopie van het verslag of gemotiveerd verslag opgemaakt door het CLB

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

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

Bij de eerste inschrijving op een school wordt de keuze voor één van de erkende godsdiensten of het vak niet-confessionele zedenleer voor de rest van de schoolloopbaan op de school meegedeeld en vastgelegd. Je ouders kunnen deze

NOTULEN

keuze wijzigen voor een volgend schooljaar door schriftelijk een nieuw keuzeformulier aan te vragen. De wijziging van keuze moet voor het einde van het voorafgaande schooljaar gebeuren.

Het nieuw keuzeformulier dient dus vóór 30 juni van het voorafgaande schooljaar aan de directeur bezorgd te worden. Tijdens een schooljaar kan men niet van keuze veranderen.

Bij een inschrijving na 30 juni wordt het keuzeformulier onmiddellijk ingevuld.

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

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

3.1.3 Regelmatige leerling

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

- je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven (zie 3.1.1 Inschrijving),
- je moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van het leerprogramma dat door de klassenraad voor de leerling individueel bepaald is werkelijk en regelmatig volgen (zie 3.1.4 Afwezigheden).

De school ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd.

3.1.4 Afwezigheden

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

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

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

3.1.4.1 Van rechtswege gewettigde afwezigheden

Volgende redenen kunnen tot wettiging van een afwezigheid worden ingeroepen:

3.1.4.1.1 *Afwezigheid om medische redenen*

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

Een medisch attest is vereist:

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

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

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

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

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

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

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

Medische attesten kunnen op hun echtheid worden nagetrokken.

In 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 je medische toestand te maken heeft zoals de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen,...

Dergelijke attesten worden niet als geldige wettiging aanvaard. Als de rechtsgeldigheid van je medisch attest twijfelachtig is, beschouwen we jouw afwezigheid als spijbelen.

Bij een twijfelachtig medisch attest kan de school contact opnemen met de CLB-arts van de school. De CLB-arts kan dan contact opnemen met jouw behandelende arts om je dossier te bespreken/aan te kaarten. Rekening houdend met de deontologische artsencode kunnen beide artsen jouw zaak verder opvolgen.

Ben je zwanger, dan heb je recht op moederschapsverlof van maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de effectieve bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Je blijft het statuut van regelmatige leerling behouden en hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis, voor zover je aan de voorwaarden voldoet (zie 4.4.1).

NOTULEN

3.1.4.1.2 Afwezigheid wegens bewarende maatregel en tuchtmaatregelen

Hiermee wordt bedoeld de afwezigheid in toepassing van het Reglement inzake tucht en schending van de leefregels (zie 3.8 Reglement inzake tucht en schending van de leefregels).

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

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

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

Afwezigheden tijdens de examenperiode

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

3.1.4.1.3 Overige van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen

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

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

3.1.4.2 Door de school gewettigde afwezigheden

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:

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

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

- afwezigheid ingevolge het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de 2^{de} graad (het betreft hier niet de dag van de begrafenis). De afwezigheid moet toelaten een emotioneel evenwicht terug te vinden. De directeur beslist over de duur van de afwezigheid;
- afwezigheid ingevolge individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;
- afwezigheid ingevolge allerlei persoonlijke redenen;
- afwezigheid ingevolge deelname aan buitenlandse reis om professionele redenen van de ouders;
- afwezigheid ingevolge deelname aan time-out programma;
- ...

Opgelet:

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

3.1.4.2.3 Afwezigheden die verband houden met het niet volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma of met het spreiden van enkele specifieke opleidingen in OV4 (zie 4.4.2)

3.1.4.2.4 Afwezigheden die verband houden met het spreiden van een opleiding over langer dan de gebruikelijke studieduur als specifieke maatregel in geval van ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften - zie 4.4.2

3.1.4.2.5 Afwezigheden die verband houden met revalidatie tijdens de uren

3.1.4.3 Afwezigheid tijdens het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer

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

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

NOTULEN

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

3.1.4.4 Problematische afwezigheden en koppeling aan de schooltoeslag

Vanaf het moment dat je tijdens een schooljaar, 5 al dan niet gespreide halve lesdagen problematisch afwezig bent, signaleert de school je problematische afwezigheid aan het CLB. Dit geldt ook als je ouder dan 18 jaar bent. De school werkt samen met het CLB rond je begeleiding. Van die begeleiding houdt de school een dossier dat bewaard wordt in je leerlingendossier.

De schooltoeslag wordt afhankelijk gesteld van je participatie op school. Als je gedurende twee opeenvolgende schooljaren 30 of meer halve schooldagen problematisch afwezig bent geweest, zal je je schooltoeslag voor het tweede schooljaar moeten terugbetalen.

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

3.2 Jaarkalender

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

3.3 Dagindeling – Te laat komen

3.3.1 Begin/einde van de lessen

Zie het schema in Bijlage 3 bij dit Schoolreglement.

3.3.2 Te laat komen

Kom je te laat op school aan, dan meld je je op het secretariaat van de school en leg je een geldige reden voor. De leerkrachten mogen je enkel toelaten tot de les na voorlegging van een briefje van het secretariaat van de school.

Leerlingen die te laat komen, kunnen maatregelen wegens schending van de leefregels of tuchtmaatregelen oplopen.

3.4 Algemene afspraken

3.4.1 Reglement van inwendige orde

1. Je bent op tijd op de speelplaats.
2. Je respecteert de beltekens.

Tussen het eerste en het tweede belsignaal heb je tijd om je te begeven naar de speelplaats. Ben je een interne leerling, dan begeleiden de opvoeders van je respectievelijke leefgroep je van de leefkamer naar de speelplaats.

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

In stilte vertrek je naar je klaslokaal, onder begeleiding van de leerkracht.

Tijdens de les wordt rust en stilte bewaard. Na de les verlaat je in functie van de pauzes het klaslokaal of atelier en begeef je je onder begeleiding van de leerkracht naar de speelplaats.

3. Iedereen doet een inspanning om lokalen en terreinen netjes te houden.
4. In de klaslokalen zit je enkel op stoelen. Grond, vensterbanken, tafels en dergelijke zijn geen zitplaatsen.
5. Je mag het klaslokaal of atelier niet verlaten zonder schriftelijke toestemming van de leerkracht.
6. Het omkleden in de werkplaats doe je in stilte en onder toezicht van de leerkracht.
7. Je houdt de werkplaats proper. Je persoonlijk kastje moet steeds ordelijk en net zijn. Je doet je persoonlijk kastje steeds op slot. In geval van vermoedens, aanwijzingen of effectief voorkomen van strafrechtelijke inbreuken zal de school onmiddellijk contact opnemen met de lokale politie voor het nemen van gepaste maatregelen.
8. Tijdens de lessen of onderbrekingen mag je de school niet verlaten zonder schriftelijke aanvraag van je ouders en de schriftelijke toelating van de directie.
Het verlaten van de school zonder toelating zal gesanctioneerd worden met maatregelen wegens schending van de leefregels of tuchtmaatregelen.
9. Ruw en gevaarlijk spel zijn verboden.
10. Je mag geen geld of waardevolle voorwerpen meenemen naar school. Bij verlies, beschadiging of diefstal draag je zelf alle verantwoordelijkheid.
11. Het is ten strengste verboden te roken op school.
12. Het bezoek aan drankgelegenheden voor en na de lessen is ten strengste verboden. De schoolverzekering komt in dat geval niet tussen.
13. Elke wijziging van je administratieve gegevens (zoals bv. je adresverandering, je wijziging telefoonnummer, je ziekteverzekering, je aanschrijfadres,...) moet onmiddellijk aan het secretariaat van de school gemeld worden.
14. GSM-toestellen en walkmans zijn verboden op school, evenals elektronische gadgets en speelgoed.
Ben je extern dan geef je je GSM bij het betreden van de school af op het secretariaat van de school of bewaar je hem in je eigen kastje.
Ben je intern, dan laat je je GSM achter op je leefkamer.
15. Je mag niet eten en drinken tijdens de lessen, in de klaslokalen, ateliers of gangen, enkel tijdens de onderbrekingen en speeltijden.
16. Je mag de school buiten de normale lessen niet betreden.

3.4.2 Middagmaal en aanwezigheid op de school tijdens de middagpauze

-> aan te vullen door de school.

Ben je een interne leerling, dan nuttig je je middagmaal in de leefgroep.

NOTULEN

Ben je een externe leerling, dan nuttig je je middagmaal in de daartoe voorziene eetzaal.

Donderdag is het veggiedag. Dat betekent dat elke donderdag het middagmaal vegetarisch is. De beslissing past binnen het gezond- en duurzaamheidsbeleid van onze school. Een vegetarische maaltijd is immers een duurzame en een gezonde maaltijd.

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

We verwachten dat je een keurig voorkomen hebt. Kledij en haartooi zijn hierbij belangrijk.

De school wenst dat je permanent aandacht geeft aan een verzorgd en hygiënisch kapsel en een nette, normale gangbare kledij.

Binnen de klaslokalen en de ateliers mag je geen hoofddeksel dragen. In alle afwijkende situaties beslist de directeur of zijn afgevaardigde over de opportuniteit ervan.

Sieraden die een gevaar vormen voor de veiligheid worden in de ateliers verboden.

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

Voor lichamelijke ongeschiktheid van lange duur is een medisch attest vereist. De arts verbonden aan de school kan op verzoek van de directie de ernst van de ongeschiktheid onderzoeken.

Voor lichamelijke ongeschiktheid van korte duur is een verklaring van je ouders of verpleegkundige van het FMC Heynsdaele-Pedagogisch Centrum Wagenschot verplicht.

Turnkledij is verplicht op school en bestaat uit:

- een sportbroek,
- een T-shirt,
- sportschoenen.

Bijzondere aandacht verdient de fair-play.

Dit houdt in:

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

3.4.4 Houding buiten de school

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

3.4.5 Het leerlingensecretariaat van de school

Je kan er terecht voor o.a. het in orde brengen van je afwezigheden, te laat komen en het invullen van allerlei papieren.

3.4.6 Boeken en schriften, schrijfgerief, materiaal

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

3.4.7 Gevaarlijke voorwerpen

Je mag geen wapens dragen: messen, baseballsticks, allerlei pistolen (o.a. luchtdrukpistolen) horen hier niet thuis. Ook handboeien zijn verboden.

3.4.8 Bezoeken aan ateliers of klassen, afspraken met leerkrachten

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

Voor bezoeken aan klassen of ateliers moet eerst toelating gevraagd worden. Deze richtlijnen gelden ook voor oud-leerlingen.

3.4.9 Extra-murosactiviteiten

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

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

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

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

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

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

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

Als je niet deelneemt, zal de school je aangepaste pedagogische opdrachten geven, aansluitend bij de extra-murosactiviteiten. Je bent verplicht die uit te voeren. Aanwezigheid op de school is vereist.

Voor alle vooraf geplande schoolactiviteiten waaronder de extra-murosactiviteiten dienen je ouders bij je afwezigheid, ook bij gewettigde afwezigheid, de door de school op voorhand gemaakte kosten te betalen. Voor meerdaagse activiteiten kunnen je ouders beroep doen op de annuleringsverzekering indien afgesloten bij de reservatie.

3.4.10 Privacy

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. Wij vragen alleen gegevens van je op die nodig zijn voor de leerlingenadministratie en –begeleiding.

Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Jouw persoonsgegevens verwerken we met Pictoo. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor commerciële doeleinden.

NOTULEN

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

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

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

Als je vragen hebt over jouw rechten in het kader van de privacy dan kan je contact opnemen met *(naam in te vullen door de school)*.

Gedetailleerde informatie inzake informatieveiligheid en privacy vind je in Bijlage 7 Privacyverklaring (leerling)' van onze school.

Toestemming voor het maken en publiceren van beeldmateriaal

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

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

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

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

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

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

(Desgevallend) Camerabewaking

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

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

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

3.4.11 ICT-gebruik

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

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

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

Toegang tot het computerlokaal

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

Gebruik van de computers

- 1° Je installeert geen programma's zonder toestemming van de verantwoordelijke. Je mag geen snelkoppelingen op het bureaublad bijplaatsen. Indien dit voor de les toch noodzakelijk zou zijn, dan moet je deze na de les weer verwijderen.
- 2° Je mag geen hardware loskoppelen, aansluiten of verplaatsen.
- 3° Indien er problemen zijn met een computer of het netwerk, dan moet je de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen. Je probeert het probleem niet zelf op te lossen.
- 4° Indien je opzettelijk schade toebrengt, dan zal je de schade moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade verstaan we o.a.:
 - het beschadigen of aanbrengen van graffiti op de hardware;
 - het besmetten van het systeem met virussen;
 - het wissen of vernietigen van instellingen of software.
- 5° Je mag geen drank en etenswaren verbruiken in de computerklassen.
- 6° Al jouw handelingen op de toestellen kunnen gelogd en gevolgd worden door de begeleider, de netwerkbeheerder of de directie.
- 7° Indien je externe datadragers gebruikt, ben jij verantwoordelijk voor de virusvrije inhoud van de informatie op deze datadragers. De verstrekker van de informatie zal er tevens op toezien dat deze informatie

NOTULEN

voldoet aan alle geldende wettelijke voorwaarden die van toepassing zijn in ons land.

8° Je krijgt ruimte om persoonlijke informatie te bewaren. Deze informatie kan door de netwerkbeheerder of directie altijd ingekeken worden. Je kan je hier niet beroepen op het recht van privacy.

De netwerkbeheerder kan beslissen een beperking in te stellen op de hoeveelheid informatie in deze persoonlijke opslagruimte.

Je mag geen gegevens op de lokale harde schijf bewaren.

Indien persoonlijke informatie verloren gaat, dan zijn de school of zijn vertegenwoordigers niet verantwoordelijk voor de geleden schade.

9° De printers in de klassen worden niet misbruikt. Na toestemming van de leerkracht kan je alleen die informatie afdrukken die noodzakelijk is voor het goede verloop van de les.

Een printer is geen kopieertoestel. Bij het vaststellen van inbreuken kan je verplicht worden de gemaakte kosten te vergoeden.

10° Indien je je Geïntegreerde Proef (GIP) éénmalig wenst af te drukken om op deze manier een origineel te bekomen voor reproductie, dan vraag je hiervoor toestemming aan je leerkracht.

Gebruik van internet

1° Je mag alleen het internet gebruiken met toelating van directie/ICT-coördinator of leerkracht.

2° Je kan het internet gratis gebruiken, maar enkel indien het bedoeld is voor het vervullen van je schoolopdrachten. Hetzelfde geldt voor chatten, het gebruik van nieuwsgroepen en e-mail. Ook dit kan enkel in het kader van je schoolopdrachten.

3° Het bekijken van porno, racistische of andere discriminerende websites is verboden.

4° Elke toepassing die je realiseert – voor jezelf of ten opzichte van derden – in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud. Ze beantwoordt aan alle elementen van de Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens, de Wet van 30 juni 1994 betreffende het auteursrecht en de naburige rechten en Boek XI, Titel V van het Wetboek van economisch recht. Ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.

5° Op het internet respecteer je de 'netiquette'. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (bv. e-mail/chat), je blijft altijd beleefd.

6° Grote bestanden mag je enkel downloaden na toestemming van een leerkracht.

(Desgevallend) Office 365

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

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

Het gebruik van onze gratis O365-omgeving is toegestaan zolang je leerling bent van de school.

De installatie is persoonlijk en altijd gekoppeld aan je gebruikersnaam en wachtwoord van O365 en mag enkel educatief gebruikt worden zolang je leerling bent van de school.

Office365 is een product van de firma Microsoft.

De enige informatie die de school doorgeeft aan deze firma is de naam van de leerling voor het aanmaken van de account. Meer informatie vind je terug op de website van de school.

Desgevallend: Smartschool

Smartschool is een digitaal leerplatform waar leerlingen met hun leraren (en omgekeerd) of met hun medeleerlingen informatie kunnen uitwisselen ter ondersteuning van schoolgebonden activiteiten of opdrachten. Smartschool mag enkel gebruikt worden voor schooldoeleinden. Smartschool wordt extern 'gehost', wat betekent dat het technische softwarebeheer van het systeem en het beheer van de gegevens op Smartschool buiten de school gebeuren.

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

3.4.12 Schooltoeslag

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

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

3.4.13 Medewerking van de leerling aan begeleidende maatregelen

Voor het optimaal functioneren van jou op school kunnen begeleidende maatregelen noodzakelijk worden geacht door de directeur, de klassenraad, de diensten van het MFC Heynsdaele-Pedagogisch Centrum Wagenschot en/of externe diensten.

Voorbeelden hiervan kunnen zijn: het volgen van een therapievorm of van een gedragscursus; dit kan intern of extern plaatsvinden. Dergelijke maatregel wordt uitgesproken in overleg tussen school, ouders en eventueel diensten van MFC Heynsdaele-Pedagogisch Centrum Wagenschot en/of externe diensten.

Jij en je ouders zijn gebonden aan het nakomen van deze afspraken.

Het niet nakomen van deze afspraken (bv. het eenzijdig opzeggen van een begeleiding) kan leiden tot maatregelen conform het reglement inzake tucht en schending van de leefregels.

Aan je ouders wordt ook gevraagd om een engagementsverklaring betreffende medicatiegebruik te ondertekenen (zie Bijlage 6).

3.4.14 Inzage-, toelichtings- en kopierecht

Scholen verzamelen heel wat gegevens met betrekking tot hun leerlingen. Ouders hebben inzagerecht in en recht op toelichting bij de gegevens die betrekking hebben op hun kinderen. Je ouders hebben dus ook inzage in je evaluatiegegevens. Ze kunnen een kopie vragen nadat de school toelichting bij de gegevens gegeven heeft.

De school mag geen vergoeding vragen aan de ouders voor kopieën die betrekking hebben op gegevens van hun kinderen.

3.5 Regeling vervoer externe leerlingen

Indien je naar onze school komt, maar je bent niet ingeschreven in het MFC Heynsdaele- Pedagogisch Centrum Wagenschot, dan ben je een externe leerling. Je ouders dienen in dat geval zelf in te staan voor de regeling van jouw dagelijks vervoer naar en van de school.

NOTULEN

3.6 Verzekeringen

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

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

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

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

3.7 Gezondheid en veiligheid

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

3.7.1 Alcohol, illegale drugs en psychoactieve medicatie

Onze school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en ook die van anderen. Wij willen bewust meehelpen je te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van medicatie en genotmiddelen.

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

Indien een leerkracht vóór of tijdens de lessen vaststelt dat je alcohol, illegale drugs en/of psychoactieve medicatie⁹ bezit, gebruikt of verhandelt, wordt de directeur verwittigd.

Indien de directeur vaststelt dat je een onmiddellijk functionerings- of veiligheidsprobleem vertoont, dan kan hij overgaan tot een tijdelijke verwijdering uit de les of tot een preventieve schorsing conform het reglement inzake tucht en schending van de leefregels.

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

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

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het reglement inzake tucht en schending van de leefregels sancties kunnen treffen.

⁹ Wanneer je toch medicatie moet innemen, kan dit alleen worden toegestaan wanneer er een medisch attest voorzien is of een uitdrukkelijke schriftelijke vermelding van je ouders.

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

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

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

3.7.2 Medicatie en ziekte

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 je ouders.

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

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

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

3.7.3 Veiligheid

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

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

NOTULEN

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

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

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

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

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

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

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

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

De school wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht. De maatregelen wegens schending van de leefregels 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 de begeleidende organisatie bepalen of je al dan niet geschikt bent om je stage te doorlopen. Indien uit de risico-analyse blijkt dat je je eigen veiligheid en deze van je collega-leerlingen/werknemers in het gedrang brengt, zal je als niet geschikt weerhouden worden van de stageplaats.

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

3.8 Reglement inzake tucht en schending van de leefregels

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

In haar pedagogisch handelen werkt de school met een sanctiebeleid. Dit betekent dat de school, naast het belonen van positief gedrag, ook systematisch reageert met sancties op negatief, regelovertrekend gedrag.

Dit houdt concreet in dat aan overtredingen, al naargelang de ernst ervan, een sanctie wordt toegekend.

Meerdere overtredingen leiden tot één grotere sanctie.

Sancties gaan van een schrijfstraf of strafkarwei, over een strafstudie, tot een tijdelijke of zelfs preventieve schorsing, dit in overeenstemming met het reglement inzake tucht en schending van de leefregels.

3.8.1 Maatregelen wegens schending van de leefregels

3.8.1.1 Bij een schending van de leefregels die echter niet van aard is om tuchtmaatregelen te nemen, kunnen andere maatregelen genomen worden die je bepaalde voorzieningen ontzeggen of die je bepaalde verplichtingen opleggen. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

3.8.1.2 Mogelijke maatregelen zijn:

- strafwerk,
- de tijdelijke verwijdering uit de les (voor maximum één lesdag, eventueel herhaald maar niet aansluitend), je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur. Je krijgt een straf of een taak. We brengen jouw ouders op de hoogte van je tijdelijke verwijdering uit de les.
- strafstudie: Indien er een strafstudie of schorsing wordt uitgesproken, word je daarvan op de hoogte gebracht. Strafstudies kunnen op vrijdag worden uitgevoerd, aansluitend op de schooluren, dit omdat een sanctie aan de start van het weekend ook effectief ervaren wordt als ernstige sanctie, waarvoor ze bedoeld is.
- pedagogische en/of samenwerkingsovereenkomst,
- niet-deelname aan een extramurale activiteit,
- alternatieve sanctie:
 - bv: - aangebrachte schade herstellen
 - onderhoudspersoneel helpen
 - opruimen van de speelplaats
 - meehelpen om het schoolrestaurant op te ruimen
 - ...,
- ...

Het strafwerk en de tijdelijke verwijdering uit de betrokken les kunnen je opgelegd worden door de directie, het onderwijzend personeel en de opvoeders van de school. De overige maatregelen kunnen je enkel opgelegd worden door de directeur. Deze maatregelen kunnen niet raken aan het recht op de studiebekrachtiging.

Tegen deze maatregelen is geen beroep mogelijk.

3.8.2 Bewarende maatregel: preventieve schorsing

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je enige tijd van het bijwonen van de lessen worden uitgesloten. Deze preventieve schorsing wordt enkel genomen in uiterst dringende omstandigheden:

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

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

NOTULEN

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

De directeur zal onmiddellijk de tuchtprocedure starten.

De preventieve schorsing duurt tot wanneer de tuchtprocedure is beëindigd.

Je ouders kunnen aan de school een gemotiveerd verzoek richten tot opvang tijdens je preventieve schorsing. Indien de school op dit verzoek niet of niet langer ingaat, dan wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders meegedeeld. Indien de school op het verzoek wel ingaat, dan mag ze aan de opvang voorwaarden koppelen. Hiertoe worden afspraken gemaakt met je ouders en met jezelf. De school bepaalt ook autonoom welke invulling aan deze opvang wordt gegeven (er geldt m.a.w. geen pedagogisch-didactisch verantwoorde opvangverplichting). Ben je preventief geschorst, dan wordt het recht op lesbijwoning aan jou ontnomen. Ongeacht het feit of je wel of niet door de school wordt opgevangen, word je als van rechtswege gewettigd afwezig geregistreerd. Tegen preventieve schorsing is geen beroep mogelijk.

3.8.3 Tuchtmaatregelen

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

Tuchtmaatregelen worden steeds genomen in overleg met het internaat.

3.8.3.2 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

De directeur spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad. Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken je toch op school te houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie. Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen. We zullen met jou en met je ouders hierover afspraken maken. Ben je tijdelijk uitgesloten, dan wordt je het recht op lesbijwoning ontnomen. Ongeacht het feit of je wel of niet door de school wordt opgevangen, word je als van rechtswege gewettigd afwezig geregistreerd.

- een definitieve uitsluiting uit de school.

Wanneer de definitieve uitsluiting wordt overwogen, wint de directeur eerst het advies van de begeleidende klassenraad in. Aan deze klassenraad wordt verplicht een CLB-medewerker toegevoegd. Deze CLB-medewerker heeft adviesbevoegdheid. De directeur licht de CSW in. De CSW-medewerker gaat na of er alternatieve maatregelen mogelijk zijn. Het verslag hierover wordt toegevoegd aan het tuchtdossier.

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

- Oproeping tot onderhoud

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

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

Deze brief bevat:

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

- Inzage in het tuchtdossier

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

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

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

- Proces-verbaal van het onderhoud

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

- Beslissing

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

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

Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

Ingeval van definitieve uitsluiting wordt de beroepsmogelijkheid vermeld.

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

3.8.3.3 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

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

NOTULEN

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

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

Het schoolbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie.
De beroepscommissie is samengesteld uit interne en uit externe leden.

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

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

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

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

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

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:

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

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

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

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

De definitieve uitsluiting kan onmiddellijk of op 31 augustus ingaan.

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

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

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

Opvang tijdens de periode van uitsluiting.

Je ouders kunnen aan de school een gemotiveerd verzoek richten tot opvang tijdens je periode van tijdelijke uitsluiting. Ook bij een definitieve uitsluiting kunnen je ouders, in afwachting van je inschrijving in een andere school, een gemotiveerd verzoek richten tot opvang. Indien de school op dit verzoek niet of niet langer ingaat, dan wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders meegedeeld.

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

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

Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

3.8.3.4 Annulatieberoep

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

3.8.4 Stappenplan bij (problematisch) druggebruik

Specifieke stappen die de school zal volgen bij (problematisch) druggebruik¹⁰:

1. Bij spontane vraag om hulp

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

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

2. Bij aanhoudend vermoeden van (problematisch) druggebruik

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

Het nemen van tuchtmaatregelen behoort tot de mogelijkheden.

3. Bij vermoeden van drugbezit

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

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

¹⁰ Met de overkoepelende term 'drug' bedoelen we alcohol, illegale drugs en psychoactieve medicatie.

NOTULEN

- Indien er effectief drugs worden gevonden, wordt dit beschouwd als betrapting en wordt onderstaande procedure gevolgd.

4. Bij betrapting van druggebruik/drugbezit

- Elk personeelslid dat je betrapt op drugbezit of druggebruik op school, heeft de plicht je onmiddellijk te begeleiden naar de directie. Indien de directeur vaststelt dat je een onmiddellijk functionerings- of veiligheidsprobleem vertoont, dan kan hij overgaan tot een tijdelijke verwijdering uit de les of een preventieve schorsing conform het reglement inzake tucht en schending van de leefregels.
- Je wordt gevraagd de gevonden middelen af te geven.
- Indien je weigert om de drugs en de bijhorende attributen af te geven, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering en inbeslagname. Je ouders en eventueel het CLB, CSW en/of een externe drugbegeleider worden onmiddellijk verwittigd.
- De schooldirectie nodigt jou en je ouders uit voor een gesprek. Je kan je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een raadsman.
- Er wordt een schriftelijk begeleidingsplan afgesproken.
- Indien nodig word je doorverwezen naar passende hulpverlening.

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

5. Betrapping op dealen

Onder 'dealen' wordt verstaan:

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

Als school verstaan we onder 'dealen':

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

Dealens is wettelijk niet toegestaan, dus niet in en buiten¹¹ de school, ook niet tijdens extra-murosactiviteiten.

Wanneer aangetoond is¹² dat iemand deze regel overtreedt, wordt volgende werkwijze gevolgd:

- Elk personeelslid dat je betrapt op dealen op school heeft de plicht dit onmiddellijk te melden aan de directie, die je hoort. Je kan beroep doen op bijstand van een raadsman.
- Je ouders en de politie worden onmiddellijk verwittigd.
- Afhankelijk van de ernst van de overtreding (hoeveelheid, soort, leeftijd) volgt al dan niet een preventieve schorsing.
- Er wordt een tuchtprocedure gestart die kan leiden tot definitieve uitsluiting uit de school.

¹¹ Tuchtmaatregelen kunnen genomen worden voor feiten die buiten de school worden gepleegd maar raakpunten hebben met het schoolmilieu door de aanwezigheid van andere leerlingen of door ruchtbaarmaking op school en die indruisen tegen het pedagogisch project van de school.

¹² Niet-limitatieve opsomming: hetzij door betrapting op heterdaad, hetzij door het vaststellen hoeveelheden van drugs die het persoonlijk gebruik overstijgen, hetzij door een bekentenis van de leerling zelf,...

- Indien niet onmiddellijk tot de definitieve uitsluiting uit de school overgegaan wordt, zal een schriftelijk begeleidingsplan afgesproken worden. Indien nodig word je in dat geval ook doorverwezen naar passende hulpverlening.
- Ga je niet in op dit begeleidingsplan, dan volgt de procedure tot definitieve uitsluiting uit de school.

6. Alcohol, illegale drugs en psychoactieve medicatie op stageplaatsen en werkplaatsen

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

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

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

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

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

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

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

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

oudersoudersoudersoudersoudersoudersoudersoudersoudersoudersoudersouders

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

Op school ga je op een respectvolle manier om met elkaar en met personeelsleden. Ook op het internet (bijvoorbeeld sociale media) verwachten wij een gepaste en respectvolle houding. Daarom wordt de aandacht gevestigd op volgende afspraken.

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

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

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

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

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

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

NOTULEN

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

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

3.9 Samenwerking met de politie

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

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

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

3.10 Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school omtrent de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om aan deze verwachtingen te voldoen, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van je ouders. In Bijlage 5 vind je de engagementsverklaring met de wederzijdse afspraken.

3.11 Algemene klachtenbehandeling

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

- De klacht wordt schriftelijk (via brief of via e-mail) bij de directeur van de school ingediend.
- De directeur of zijn vervanger onderzoekt de klacht. Binnen een termijn van 14 kalenderdagen wordt het resultaat van het onderzoek schriftelijk meegedeeld aan de betrokken partijen. De directeur zorgt ervoor dat de voorgestelde oplossing wordt uitgevoerd.
- Ouders die niet akkoord gaan met de voorgestelde oplossing, kunnen een klacht indienen bij het schoolbestuur. Klachten kunnen schriftelijk worden ingediend, per brief gericht aan de Deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen (Gouvernementstraat 1 te 9000 Gent) of per e-mail (info@oost-vlaanderen.be). De klacht komt terecht bij een klachtencoördinator. Je ouders ontvangen binnen de 5 werkdagen een ontvangstmelding en binnen de 20 werkdagen na ontvangst van de klacht een definitief antwoord. Indien het niet mogelijk is om binnen die termijn het onderzoek af te ronden, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gebracht.
- Is de interne klachtenprocedure uitgeput, dan kunnen je ouders terecht bij de ombudsdienst van de Vlaamse overheid. Meer info op de website www.vlaamseombudsdienst.be.

4 STUDIEREGLEMENT

4.1 Persoonlijke studiedocumenten

4.1.1 Schoolagenda

Je schrijft elke les ordelijk in de schoolagenda in en volgt daarbij de aanwijzingen van de leerkracht. De leerkracht kijkt je agenda geregeld na.
Je schoolagenda blijft in de klas.

4.1.2 Notities

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

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

4.1.3 Persoonlijk werk

Er wordt van jou verwacht dat je taken, oefeningen en opgelegd werk zorgvuldig maakt en op de afgesproken dag afgeeft (zie ook 3.1.4 Afwezigheden).

Ben je een leerling van de 3^{de} graad, dan geef je binnen een week na afloop van je stage je stageverslagen af aan je stagebegeleider.

4.1.4 Rapporten

In de loop van het schooljaar wordt 5 keer een rapport uitgedeeld waarin de resultaten van permanente evaluaties zijn weergegeven: bij de herfstvakantie, de kerstvakantie, de krokusvakantie, de paasvakantie en op het einde van het schooljaar. Deze evaluatieperioden worden als gelijkwaardig aan elkaar beschouwd en vormen samen de basis voor de deliberatie op het einde van elk schooljaar.

Het rapport geeft een overzicht van al je resultaten voor:

- permanente evaluatie
- een evaluatie van het gedrag.

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

4.1.5 Indienen van documenten einde schooljaar

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

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

4.2 Bijdragelijst

Bij het begin van het schooljaar ontvangen je ouders een lijst met de mogelijke kosten voor het leerjaar waarin je je inschrijft. De kostprijs is afhankelijk van de studierichting.

Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

De lijst van de bijdragen vind je als Bijlage 4 bij het schoolreglement.

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

NOTULEN

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

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

Indien ondanks alles de kosten toch nog te hoog zouden liggen, kunnen je ouders contact opnemen met de directie van de school. In samenwerking met de Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk zal gezocht worden naar een passende individuele oplossing (onder andere gespreide betalingen).

Bij een uitschrijving na 1 oktober of bij een overgang naar een andere studierichting worden de reeds betaalde bijdragen niet terugbetaald. De school verwacht dat alle rekeningen betaald worden binnen de voorziene termijn. De termijn en betalingsmodaliteiten worden duidelijk weergegeven op de factuur.

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

Deze invorderingsprocedure bestaat uit de volgende stappen. In eerste instantie zal aan je ouders een herinnering worden opgestuurd.

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

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

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

4.3 Evaluatie in de loop van het schooljaar

4.3.1 Permanente evaluatie

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

4.3.1.1 Gedragsevaluatie

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

4.3.1.2 Evaluatie van schoolse leervorderingen

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

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

Daarnaast is er op het einde van een leerproces ook een product. Dit kan bv. zijn: de kennis en het inzicht over een lesonderwerp of een werkstuk dat je tijdens een aantal praktijklessen hebt gemaakt. Dit product wordt ook geëvalueerd. Zo zal je kennis worden nagegaan door middel van een toets en zal je werkstuk worden beoordeeld volgens een aantal vereisten. Hierbij gaat het om productevaluatie. Proces- en productevaluatie samen vormen 80% van de punten voor een vak op het rapport.

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

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

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

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

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

Inzage in evaluatiedocumenten

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

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

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

Het provinciebestuur van Oost-Vlaanderen

T.a.v. de heer Provinciegriffier

Gouvernementstraat 1

9000 Gent.

4.3.2 Stages

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

Het is wenselijk en zelfs noodzakelijk dat je grondig kennis maakt met de realiteit van de sociale, industriële en economische wereld in de laatste jaren van je vorming.

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

De keuze van de stageplaats gebeurt in onderling overleg tussen jou en onze school.

Als je niet deelneemt aan stages zonder wettelijke reden, dan betekent dit dat je ofwel het getuigschrift niet behaalt, ofwel dat je niet overgaat naar het volgende leerjaar.

Als je om welke reden dan ook afwezig bent tijdens de stage, dan ben je verplicht om tijdens een door de school bepaalde periode opnieuw stage te lopen.

Je bent op tijd aanwezig op de stageplaats en respecteert de overeengekomen werkuren.

Je bent beleefd, verzorgt je uiterlijk en draagt de gevraagde werkkledij.

NOTULEN

De schoolverzekering geldt voor lichamelijke schade opgelopen op:

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

Als je opzettelijk materieel beschadigt, dan dien jij de schade te vergoeden.

Aan de stage wordt geen loon verbonden.

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

4.3.3 Stagereglement

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

4.3.4 De geïntegreerde proef

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

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

4.3.5 Deelname aan de evaluatiemomenten

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

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

Ook eventuele bijkomende proeven zijn verplichte evaluatiemomenten.

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

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

4.3.6 Fraude tijdens de evaluatie

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4 Flexibele leertrajecten

4.4.1 Onderwijs aan huis

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

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

2° je bent al een ononderbroken periode van 21 kalenderdagen afwezig op school. Als je na een periode van onderwijs aan huis de lesbijwoning op school hervat, maar binnen een termijn van drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, heb je evenwel onmiddellijk recht op onderwijs aan huis. Je moet in dat geval enkel een nieuw medisch attest indienen, geen nieuwe aanvraag. Ook bij het verlengen van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid wegens ziekte of ongeval moet je geen nieuwe aanvraag indienen wel een nieuw medisch attest;

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

4° de school bezorgt het officiële aanvraagformulier aan je ouders. Zij dienen via dit formulier de aanvraag in bij de directeur van de school. Je ouders vullen luik 1 in. De huisarts of de behandelende arts vult luik 2 van het aanvraagformulier in. Uit het medisch attest blijkt dat je onmogelijk naar school kan gaan maar wel onderwijs mag krijgen.

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

NOTULEN

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

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

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

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

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

4° de school bezorgt het officiële aanvraagformulier aan je ouders. Zij dienen via dit formulier de aanvraag in bij de directeur van de school. Je ouders vullen luik 1 in. Bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar stelt de geneesheer-specialist, het chronisch ziektebeeld vast en vermeldt dit in luik 2 van het aanvraagformulier. Hij/Zij bevestigt dat je onderwijs mag krijgen.

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

Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van diezelfde chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar of bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid is dus geen nieuw medisch attest vereist en dient ook geen nieuwe aanvraag ingediend te worden.

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

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

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

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

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

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

Algemeen standpunt van het schoolbestuur:

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

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

4.4.2.1 Spreiding van het lesprogramma over meerdere schooljaren

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

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

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

4.4.2.2 Aanpassing van het lesprogramma

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

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

4.4.2.3 Vrijstellingen omwille van specifieke onderwijsbehoeften van de leerling

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

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

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

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

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

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

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

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

NOTULEN

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

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

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

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

Vervolgens zijn er drie mogelijkheden:

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

Tegen de toekenning van 'een attest van regelmatige lesbijwoning' is geen beroep mogelijk. Wanneer de delibererende klassenraad een oriënteringsattest toekent omdat de leerling dit traject afbreekt, dan is de beroepsprocedure zoals omschreven in punt 4.5.5 van dit Schoolreglement van toepassing, met als begindatum de datum van het aangetekend schrijven van de beslissing van de delibererende klassenraad aan de ouders.

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

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

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

4.5 Evaluatie op het einde van het schooljaar

4.5.1 De rol van de delibererende klassenraad

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Waarschuwing, verwittiging en vakantietaak

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

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

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

4.5.2 Mogelijke beslissingen

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

1^{ste} leerjaar van de 1^{ste} graad (desgevallend)

- krijg je een oriënteringsattest A, dan heb je het leerjaar met vrucht beëindigd en word je toegelaten tot het volgende leerjaar.
Dit attest kan ook remediëring in het tweede leerjaar A of het tweede leerjaar B opleggen en/of de toegang tot een of meer basisopties of pakketten van de basisopties van het tweede leerjaar A of het tweede leerjaar B uitsluiten. De remediëring is zowel een recht als een plicht. Wij zullen je ouders schriftelijk op de hoogte brengen van de elementen die geleid hebben tot de beslissing om je niet toe te laten tot bepaalde basisopties of pakketten.
- krijg je een oriënteringsattest C, dan ben je niet geslaagd. We zullen je ouders schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd. We zullen hen daarbij

NOTULEN

ook herinneren aan de mogelijkheid om tegen deze beslissing in beroep te gaan. De bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

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

Overige leerjaren en graden (desgevallend – titel kan ook weggelaten worden als je school geen 1^{ste} graad heeft)

- krijg je een oriënteringsattest A, dan heb je het leerjaar met vrucht beëindigd en word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- ook met een oriënteringsattest B, ben je nog geslaagd: je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde leerjaren/onderwijsvormen/studierichtingen. Op het oriënteringsattest B wordt het gunstig of ongunstig advies van de klassenraad met betrekking tot het overzitten van het leerjaar vermeld. Wij zullen je ouders schriftelijk op de hoogte brengen van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing. We zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheid om tegen deze beslissing in beroep te gaan. De bepalingen hierover vind je ook in dit Schoolreglement.
- Als je niet geslaagd bent, dan krijg je een oriënteringsattest C . We zullen je ouders schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd. We zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheid om tegen deze beslissing in beroep te gaan . De bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

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

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

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

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

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

4.5.3 Materiële fout

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

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

4.5.4 Adviezen

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

Deze remediëring is zowel een plicht als een recht.

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

Dit advies kan o.a. bevatten:

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

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

4.5.5 Betwisting van de eindevaluatie

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

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

4.5.5.1 Bezwaar

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

Het overleg vindt ten laatste plaats op de vierde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de dag waarop de resultaten werden bekend gemaakt.

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

Dit overleg, waarvan het resultaat minstens met een aangetekende brief binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) 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

NOTULEN

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

4.5.5.2 Beroep

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

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

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

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

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

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

Het beroep moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

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

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

In de beroepscommissie zitten zowel interne als externe leden. De voorzitter wordt aangeduid onder de externe leden. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders en jou uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig en deelt het resultaat mee aan het schoolbestuur.

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:

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

Het schoolbestuur aanvaardt de beslissing van de beroepscommissie.

Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

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

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

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

Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jijzelf en je ouders best tevreden zijn met je resultaat. Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

De directeur

Bijlage 1

FORMULIER 'ONTVANGST, KENNISNEMING EN AKKOORDVERKLARING
PEDAGOGISCH PROJECT, SCHOOLREGLEMENT EN BIJLAGEN'

Naam van de school:

PROVINCIAAL INSTITUUT HEYNSDAELE
Eisdale 1
9600 RONSE

Naam en voornaam van de leerling

.....

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

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

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

.....

Handtekening van de minderjarige of meerderjarige leerling

.....

Te....., de
.....(2)

- (1) Schrappen wat niet past
- (2) Plaats en datum

AFGIFTE AAN HET SECRETARIAAT

NOTULEN

Bijlage 2

JAARPLANNING

(door de school in te vullen)

Bijlage 3

SCHEMA: BEGIN EN EINDE VAN DE LESSEN

BEGIN EN EINDE VAN DE LESSEN	
MAANDAG	
9.20u. – 10.10u. 10.10u. – 10.25u. (Pauze) 10.25u. – 11.15u. 11.15u. – 12.05u.	13.10u. – 14.00u. 14.00u. – 14.50u. 14.50u. – 15.00u. (Pauze) 15.00u. – 15.50u. 15.50u. – 16.40u.
DINSDAG	
8.30u. – 9.20u. 9.20u. – 10.10u. 10.10u. – 10.25u. (Pauze) 10.25u. – 11.15u. 11.15u. – 12.05u.	13.10u. – 14.00u. 14.00u. – 14.50u. 14.50u. – 15.00u. (Pauze) 15.00u. – 15.50u. 15.50u. – 16.40u.
WOENSDAG	
8.30u. – 9.20u. 9.20u. – 10.10u. 10.10u. – 10.25u. (Pauze) 10.25u. – 11.15u. 11.15u. – 12.05u.	
DONDERDAG	
8.30u. – 9.20u. 9.20u. – 10.10u. 10.10u. – 10.25u. (Pauze) 10.25u. – 11.15u. 11.15u. – 12.05u.	13.10u. – 14.00u. 14.00u. – 14.50u. 14.50u. – 15.00u. (Pauze) 15.00u. – 15.50u. 15.50u. – 16.40u.
VRIJDAG	
8.30u. – 9.20u. 9.20u. – 10.10u. 10.10u. – 10.25u. (Pauze) 10.25u. – 11.15u. 11.15u. – 12.05u.	13.00u. – 13.50u. 13.50u. – 14.40u. 14.40u. – 14.50u. (Pauze) 14.50u. – 15.40u.

Bijlage 4BIJDRAGEREGELING
(door de school in te vullen)Bijlage 5ENGAGEMENTSVERKLARING

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

1. Afspraken i.v.m. het oudercontact

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

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

Indien je niet kan aanwezig zijn op het oudercontact, gelieve de school dan te verwittigen. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Ook indien je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen. Wij engageren ons om met jou in gesprek te gaan over je zorgen en vragen m.b.t. de evolutie van je kind.

2. Afspraken i.v.m. de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleida. Regelmatige aanwezigheid

Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar (voor het deeltijds onderwijs: traject) dat het volgt (voor het deeltijds onderwijs: zowel in het centrum als op de werkplek). Het is allicht ook goed om te weten dat problematische afwezigheid uiteindelijk kan leiden tot het intrekken van de schooltoeslag

Verder verwachten we dat je kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een maatregel wegens schending van de leefregels of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het Schoolreglement onder de punten 3.1.4 en 3.3.2.

Wij verwachten dat je je engageert om er mee op toe te zien dat je kind dagelijks op school is, deelneemt aan alle door de school georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig is.

b. Spijbelbeleid

NOTULEN

Mocht je kind ooit spijbelen, dan zal de school de gepaste maatregelen nemen en word je 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.

Indien jij en je kind niet meewerken aan onze begeleidingsmaatregelen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen je kind op te starten omdat het het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen je kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je kind verblijft.

3. Afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Het kan in bepaalde gevallen aangewezen zijn om een leerling tijdens een bepaalde periode individuele begeleiding aan te bieden.

De school engageert zich om in overleg steeds naar de meest aangewezen vorm van begeleiding te zoeken.

De school verwacht van jou dat je je engageert om initiatieven tot begeleiding ten volle te ondersteunen.

4. Het positief engagement t.o.v. de onderwijstaal van de school

Onze school is een Nederlandstalige school.

Als school engageren wij er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling, want wij vinden het belangrijk dat jongeren het Nederlands correct trachten te spreken.

Je keuze voor het Nederlandstalige onderwijs betekent dat je je kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren en correct te spreken.

Plaats.....

Datum.....

Voor kennisneming en akkoord

Handtekening
ouders/voogd/meerderjarige leerling
directie

Handtekening

Bijlage 6

ENGAGEMENTSVERKLARING BETREFFENDE MEDICATIEGEBRUIK

Een regelmatige inname van voorgeschreven medicatie is erg belangrijk om een optimaal effect te hebben. Daarom is de inname van voorgeschreven medicatie ook tijdens de weekends en vakantieperiodes een noodzaak.

Om een goede therapietrouw van je zoon/dochter te bereiken is de ondersteuning van de ouders onontbeerlijk.

Wij willen je met deze engagementsverklaring oproepen om mee te helpen.

Ik bevestig, als ouder, hierbij:

- Mee toe te zien op de regelmatige inname van deze medicatie.
- Verder zal ik eender welke aanpassing van de medicatie schriftelijk melden aan de medische dienst van het Provinciaal Instituut Heynsdaele.

Voor akkoord

Ondergetekende,....., ouder/voogd/wettelijke
vertegenwoordiger van.....

Datum + Handtekening

Bijlage 7

Privacyverklaring (leerling) – *naam school*

Op basis van de wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy willen wij u informeren over de verwerkingen die wij met uw persoonsgegevens uitvoeren en de beleidsmaatregelen die wij nemen om deze te beschermen.

1 Verantwoordelijken

Het schoolbestuur, de Provincie Oost-Vlaanderen, Gouvernmentstraat 1, 9000 Gent, is de verwerkingsverantwoordelijke voor alle leerlingengegevens.

NOTULEN

Op *naam school* is er een aanspreekpunt informatieveiligheid aangeduid, namelijk *in te vullen door de school*.

Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie van *naam school* kan voor advies en ondersteuning terecht bij de 'data protection officer' (DPO) van de Provincie Oost-Vlaanderen.

2 Verwerkingen

2.1 Verwerkingsdoeleinden

Op *school* verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

- leerlingenrekrutering;
 - leerlingenadministratie;
 - leerlingenbegeleiding;
 - leerlingevaluatie;
- (desgevallend)
- public relations;
 - toezicht op telecommunicatie;
 - camerabewaking.

2.2 Verwerkte leerlingengegevens

Om jou in schrijven, te begeleiden en op te volgen in *naam school* is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- identificatiegegevens (met i.h.b. voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren);
 - persoonlijke kenmerken (met i.h.b. geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit);
 - privé contactgegevens (met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email);
 - evaluatiegegevens (met i.h.b. puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren);
 - gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (met het oog op begeleiding);
 - opleiding en vorming (met i.h.b. vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatie-beslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's);
 - aanwezigheid en tucht (met i.h.b. afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht);
- (desgevallend)
- afbeeldingen (die niet administratief gebruikt worden);
 - bewakingsbeelden.

Deze gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, eventueel bekomen worden van de vorige school waar de leerling ingeschreven was.

2.3 Verwerkte oudergegevens

Om uw kind in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in *naam school* is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- elementaire identificatiegegevens (met i.h.b. naam, voornaam, nationaliteit en geboortedatum);
- gezinssamenstelling;
- privé contactgegevens (met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email);
- financiële bijzonderheden (met i.h.b. rekeningnummer, schoolonkosten, betalingen).

2.4 Ontvangers

- Het departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van jouw leerlingengegevens;
- (desgevallend)
- de scholengemeenschap *naam SG* ontvangt uw leerlingengegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren;
- het CLB is, indien het jou begeleidt, bevoegd om alle in 2.2 en 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- het ondersteuningsnetwerk is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de in 2.2 en 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;

Enkel voor buitengewoon onderwijs:

- iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat jou begeleidt, is bevoegd om alle in 2.2 en 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen,... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook toegang vraagt tot bepaalde leerlingengegevens in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.

2.5 Verwerkers

Op *naam school* worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van leerlingengegevens:

- *hier opsommen*

2.6 Voorwaarden

Jouw gegevens zullen verwerkt worden zolang je bij ons ingeschreven bent of zolang ze nodig zijn om je te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen. Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en hiervoor de expliciete toestemming vragen.

3 Rechten inzake privacy

3.1 Rechten uitoefenen

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: u mag vragen welke gegevens er van u verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook 2.6), waarom de school die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;
- recht op inzage: u mag steeds de gegevens die de school van u heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;
- recht op verbetering: indien u fouten in uw gegevens vindt, mag u vragen om dit aan te passen. U kan ook aanvullingen toevoegen aan uw gegevens;
- recht op gegevenswisseling: u kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de school, permanent en volledig verwijderd worden;
- recht op beperking van de verwerking: indien u bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan u vragen om deze verwerking te stoppen;

NOTULEN

- recht op overdraagbaarheid van gegevens: indien u bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe school of een werkgever, dan faciliteert de school dit (in de mate van het mogelijke);
- recht van bezwaar: indien u niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van u verwerkt worden, kan u zich hiertegen verzetten;
- recht om zijn/haar toestemming in te trekken: indien men u voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan u ten allen tijde kiezen om deze in te trekken.

Voor meer uitleg over of indien u zich op een van deze rechten wil beroepen, gelieve u te richten tot **naam contactpersoon**. Hij zal u informeren over de te volgen procedure. Bij betwisting of twijfel kan u zich ook wenden tot de gegevensbeschermingsautoriteit: via www.privacycommission.be.

3.2 Gerechtvaardigd belang

Een aantal verwerkingen hebben een 'gerechtvaardigd belang' als grondslag:

(Desgevallend)

- toezicht op telecommunicatie;
- de in 2.4 vermelde doorgifte van jouw gegevens aan onderwijsinspectie.

3.3 Geautomatiseerde besluitvorming

Op **naam school** worden noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

3.4 Al dan niet verstrekken van gegevens

De in 2.2 en 2.3 vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving op **naam school** te kunnen starten met uitzondering van:

- rijksregisternummer¹³;
- gezondheidsgegevens¹⁴;

(desgevallend)

- afbeeldingen (voor public relations),
- contactgegevens (voor direct marketing).

¹³ De school zal dit indien nodig opvragen via het departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

¹⁴ De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ze niet over de relevante gezondheidsgegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.

Art. 2.- Dit schoolreglement treedt in werking op 1 september 2019.

Art. 3.- Het Provincieraadsbesluit van 20 juni 2018 betreffende de wijzigingen aan het schoolreglement voor het Provinciaal Instituut Heynsdaele te Ronse wordt opgeheven.

PUNT 34.

ONDERWIJS – REGLEMENTERING

VASTSTELLING VAN HET CENTRUMREGLEMENT VOOR HET PROVINCIAAL CENTRUM VOOR DEELTIJDS ONDERWIJS TE EEKLO EN OPHEFFING VAN HET PROVINCIERAADSBSLUIT VAN 20 JUNI 2018, INWERKINGTREDING OP 01 SEPTEMBER 2019

Bevoegde gedeputeerde : Kurt Moens
Verslag nummer 1902548 van 06 juni 2019

Tussenkomen : geen

Aard van de stemming : openbaar elektronisch	
Aantal uitgebrachte stemmen :	32
Aantal ja-stemmen :	32
Aantal nee-stemmen :	-
Aantal onthoudingen :	-

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Artikel 42,§3 van het Provinciedecreet.

Decreet van 1 december 1998 betreffende de centra voor leerlingenbegeleiding.

Decreet van 18 juli 2008 betreffende het stelsel van leren en werken in de Vlaamse Gemeenschap.

Decreet van 15 juni 2018 betreffende het onderwijs XXVIII.

Decreet van 27 maart 2019 betreffende het onderwijs XXIX.

Omzendbrief SO/2005/04 van 8 juli 2005 betreffende Afwezigheden en in- en uitschrijvingen in het gewoon voltijds secundair onderwijs en het deeltijds secundair onderwijs.

Omzendbrief SO/2008/08 van 8 augustus 2008 betreffende Stelsel van leren en werken.

Omzendbrief SO/2019/01 van 13 maart 2019 betreffende duaal leren en aanloopfase.

Provincieraadsbesluit van 20 juni 2018 betreffende de wijzigingen aan het centrumreglement van het Provinciaal Centrum voor Deeltijds onderwijs te Eeklo schooljaar 2018-2019.

NOTULEN

Advies van de Centrumraad van 6 juni 2019.

Advies van de Schoolraad van 11 juni 2019.

Voorstel van de Deputatie van 6 juni 2019.

2. Motivering

Met ingang van 1 september 2019 dienen er wijzigingen aan het centrumreglement te gebeuren gelet op onder andere gewijzigde reglementeringen en ministeriële onderrichtingen.

De wijzigingen aan het centrumreglement voor het Provinciaal Centrum voor Deeltijds Onderwijs te Eeklo moeten vastgesteld worden door de Provincieraad.

3. Besluit

Artikel 1. - De Provincieraad stelt het centrumreglement voor het Provinciaal Centrum voor Deeltijds Onderwijs te Eeklo vast als volgt:

CENTRUMREGLEMENT

PROVINCIAAL CENTRUM DEELTIJDS ONDERWIJS - EEKLO

SCHOOLREGLEMENT

Inhoudstafel

Woord vooraf

Pedagogisch project: Missie Provinciaal Onderwijs

1. VOORSTELLING

1.1 Centrubestuur

1.2 Bestuurspersoneel

1.2.1 De directeur

1.2.2 De coördinator

1.2.3 De adjunct-directeur, technisch adviseur-coördinator en technisch adviseur(s)

1.3 Trajectbegeleider

1.4 Leerlingenbegeleider

1.5 Onderwijzend personeel

1.6 Ondersteunend personeel

1.7 Het technisch en dienstpersoneel

1.8 Klassenraad

- 1.9 Klassendirecteur
- 1.10 Ouders
- 1.11 Raadsman/vertrouwenspersoon
- 1.12 Centrumraad
- 1.13 Schoolraad
- 1.14 Leerlingenraad
- 1.15 CLB en CSW
 - 1.15.1 CLB
 - 1.15.2 CSW
- 1.16 Afspraken over de geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

2. AFSPRAKEN EN REGELS

- 2.1 Inschrijving en uitschrijving
 - 2.1.1 Inschrijving
 - 2.1.2 Toelatingsvoorwaarden
 - 2.1.3 Uitschrijving
- 2.2 Jaarkalender
- 2.3 Dagindeling – Te laat komen
 - 2.3.1 Dagindeling
 - 2.3.2 Te laat komen
- 2.4 Algemene afspraken
 - 2.4.1 Betreden en verlaten van het centrum
 - 2.4.2 Fietsenbergplaatsen
 - 2.4.3 Maaltijden en aanwezigheid op het centrum tijdens de middagpauze
 - 2.4.4 Kledij en haartooi
 - 2.4.5 Persoonlijke bezittingen
 - 2.4.6 Accommodatie en infrastructuur van het centrum
 - 2.4.7 Ziekenboek
 - 2.4.8 ICT-gebruik
 - 2.4.9 Extra-murosactiviteiten
 - 2.4.10 Privacy
 - 2.4.11 Schooltoeslag
 - 2.4.12 Inzage-, toelichtings- en kopierecht

NOTULEN

2.5 Verzekeringen

2.6 Gezondheid en veiligheid in het centrum

2.6.1 Alcohol, illegale drugs en psychoactieve medicatie

2.6.2 Medicatie en ziekte

2.6.3 Veiligheid

2.7 Leerlingenbegeleiding op het centrum

2.7.1 Zorg voor leerlingen

2.7.2 Ondersteuningsnetwerk

2.8 Algemene klachtenbehandeling

3. REGLEMENT INZAKE TUCHT EN SCHENDING VAN DE LEEFREGELS

3.1 Maatregelen wegens schending van de leefregels

3.2 Bewarende maatregel: preventieve schorsing

3.3 Tuchtmaatregelen

3.4 Stappenplan bij (problematisch) druggebruik

3.5 Preventie en aanpak van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het centrum

3.6 Samenwerking met de politie

3.7 Engagementsverklaring

4. STUDIEREGLEMENT

4.1 Opleidingen

4.2 Regelmatige leerling

4.2.1 Invulling voltijds engagement met een NAFT

4.2.2 Invulling component werkplekleren met een aanloopcomponent

4.2.3 Invulling component werkplekleren met een arbeidsdeelname

4.2.4 Screening en trajectbegeleiding

4.2.5 Registratie en beheer VDAB-dossier van de jongere

4.3 Afwezigheden

4.3.1 Gewettigde afwezigheden

4.3.2 Problematische afwezigheden en koppeling aan de schooltoeslag

4.4 Persoonlijke studiedocumenten

4.4.1 Werkboekje

4.4.2 Indienen van documenten einde schooljaar

4.5 Bijdragelijst

4.6 Evaluatie

4.6.1 Permanente evaluatie

4.6.2 Deelname aan de evaluatiemomenten

4.6.3 Fraude tijdens de evaluatie

4.6.4 Rapportering

4.6.5 Eindbeslissing

4.6.6 Inzagerecht

4.7 Studiebewijzen

4.7.1 Attest van verworven competenties

4.7.2 Deelcertificaat

4.7.3 Certificaat

4.7.4 Getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs

4.7.5 Studiegetuigschrift van het tweede jaar van de derde graad van het secundair onderwijs

4.7.6 Diploma van secundair onderwijs

4.7.7 Rechtzetting materiële fout studiebewijs

4.8 Betwisting van de eindevaluatie

4.8.1 Bezwaar

4.8.2 Beroep

Bijlage 1: Formulier 'Ontvangst, kennisneming en akkoordverklaring Centrumreglement en bijlagen'

Bijlage 2: Jaarkalender

Bijlage 3: Engagementsverklaring

Bijlage 4: Bijdragelijst

Bijlage 5: Duaal leren

Bijlage 6: Privacyverklaring (leerling)

NOTULEN

Woord vooraf

Beste leerlingen
Beste ouders

Welkom op de school van de Provincie Oost-Vlaanderen. Provinciaal onderwijs biedt pluralistisch, kwaliteitsvol en betaalbaar onderwijs dat flexibel inspeelt op hedendaagse ontwikkelingen en regionale eigenheden.

Onze professionele medewerkers staan borg voor een brede persoonlijke ontwikkeling van onze leerlingen in nauwe samenwerking met alle belanghebbenden.

Wij zetten in op innovatie in een eigentijdse infrastructuur. We werken met dynamische leermiddelen en methodieken en hebben bijzondere aandacht voor welzijn, milieu en duurzaamheid.

Tot welke doelgroep de provinciale scholen Oost-Vlaanderen zich ook richten, al deze scholen staan op hun eigen manier in voor een kwaliteitsvolle opvoeding en vorming.

Dit komt ten volle tot uiting in de eigen missie van het Provinciaal Onderwijs (zie volgend blad).

In onze scholen vormen alle leerlingen, ouders, leden van het onderwijzend-, het besturend-, het ondersteunend-, het administratief-, het technisch- en het dienstpersoneel, en het schoolbestuur één grote levende gemeenschap. Ieder lid van deze gemeenschap is medeverantwoordelijk voor de goede werking ervan.

Samen met jullie bouwen we aan een school waar we talenten maximaal ontwikkelen en de leerlingen zich kunnen ontplooiën tot kritische, zelfstandig denkende burgers. Assertief en verdraagzaam. Niet vies om morgen verantwoordelijkheid op te nemen, in onze regio en de wereld.

Provincie Oost-Vlaanderen

Pedagogisch project: Missie Provinciaal Onderwijs

Provinciaal Onderwijs biedt pluralistisch, kwaliteitsvol en betaalbaar onderwijs dat flexibel inspeelt op hedendaagse ontwikkelingen en regionale eigenheden.

Professionele medewerkers staan borg voor een brede persoonlijke ontwikkeling van onze leerlingen en cursisten in nauwe samenwerking met alle belanghebbenden.

Wij zetten in op innovatie in een eigentijdse infrastructuur. We werken met dynamische leermiddelen en methodieken en hebben bijzondere aandacht voor welzijn, milieu en duurzaamheid.

We garanderen een inspirerende en motiverende leer-, leef- en werkomgeving.

We respecteren eigenheid, waarderen inzet, betrokkenheid en creativiteit. We streven naar het welbevinden van elke persoon en versterken de aanwezige talenten.

We bieden kansen en uitdagingen voor iedereen.

Visie Provinciaal Centrum Deeltijds Onderwijs

'Het Provinciaal Centrum Deeltijds Onderwijs wil jongvolwassenen op hun eigen tempo professioneel klaarstomen voor een intrede op de arbeidsmarkt en hun brede integratie in de maatschappij.'

1. VOORSTELLING

In ons centrum werken veel mensen samen om jouw opleiding te verzekeren. Sommigen zijn persoonlijk bij je studie betrokken, anderen werken achter de schermen.

Hierna vermelden we iedereen die bij ons centrum betrokken is.

1.1 Centrumbestuur

Het centrumbestuur is de eigenlijke organisator van dit centrum. Ze richt niet alleen het onderwijs in, ze is ook verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming. Op dit centrum is het centrumbestuur de Provincie Oost-Vlaanderen.

Als uitvoerend orgaan van de Provincieraad treedt in concreto de Deputatie op.

Enkele nuttige adressen:

Het schoolbestuur:
de Deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen
Provinciehuis
Gouvernementstraat 1
9000 Gent
Mail: info@oost-vlaanderen.be
Website: www.oost-vlaanderen.be

Administratie Provinciaal Onderwijs
Provinciehuis
Gouvernementstraat 1
9000 Gent
☎ 09/267 74 45

1.2 Bestuurspersoneel

1.2.1 De directeur

De directeur van het Provinciaal Technisch Instituut – Eeklo, waaraan het PCDO verbonden is, heeft de formele verantwoordelijkheid over het centrum. De directeur kan zich ook laten vervangen door zijn afgevaardigde.

1.2.2 De coördinator

De coördinator staat in voor de dagelijkse leiding van het centrum.

1.2.3 De adjunct-directeur, technisch adviseur-coördinator en technisch adviseur(s)

NOTULEN

De directeur wordt bij het bestuur van het Provinciaal Technisch Instituut bijgestaan door de adjunct-directeur, de technisch adviseur-coördinator en de technisch adviseur(s).

1.3 Trajectbegeleider

Dit is een leraar die in het PCDO met de trajectbegeleiding is belast. De trajectbegeleiding is het continue proces van begeleiding en opvolging van de persoonlijke ontwikkeling en de vorming van jongeren tijdens de component leren en de component werkplekleren en dit in overleg met de betrokken actoren met als ultiem doel de toeleiding naar de arbeidsmarkt. Hij staat onder andere in voor de screening van de arbeidsrijpheid van de leerling.

1.4 Leerlingenbegeleider

De leerlingenbegeleider maakt tijd voor een gesprek en zoekt informatie/verdere hulp waar nodig.

Takenpakket: sociale problemen, conflictbemiddeling, specifieke opvolging van leerlingen, het Persoonlijke Ontwikkelingstraject en het uitwerken van handelingsplannen.

1.5 Onderwijzend personeel

De leerkrachten hebben naast het geven van lessen ook andere algemene taken zoals opvoeden, zorgen voor orde, bijwonen van de klassenraden als effectief lid enz.

1.6 Ondersteunend personeel

De opvoeders behoren tot het ondersteunend personeel.

Ze leiden en werken mee aan de centrumadministratie, begeleiden de leerlingen en oefenen toezicht uit.

1.7 Het technisch en dienstpenseel

Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen en installaties, dat ons centrum en omgeving netjes houdt, dat in de keuken werkt, is belangrijk voor het goed functioneren van het centrum.

1.8 Klassenraad

De klassenraad beslist over de toe te kennen studiebewijzen. Onder punt 4.7 vind je een opsomming van de studiebewijzen die je kan behalen.

De klassenraad bestaat uit de directeur of zijn afgevaardigde bv. de coördinator, die het voorzitterschap waarneemt, alle leden van het onderwijzend personeel die aan de leerling les geven of in de trajectbegeleiding voorzien. Al deze leden zijn stemgerechtigd en beschikken over één stem.

Zij kunnen aangevuld worden met raadgevende leden aangewezen door de voorzitter: enerzijds andere personeelsleden van het PCDO of externen aan het centrum, als die betrokken zijn bij de psychosociale of pedagogische begeleiding van de jongere; anderzijds deskundigen in de te beoordelen opleiding, in casu de mentor op de werkplek.

1.9 Klassendirecteur

Een van de leerkrachten van een klas vervult de taak van klassendirecteur. Hij/zij is onder meer verantwoordelijk voor de opmaak van rapporten, de samenstelling van verslagen van de klassenraad alsook het bijhouden van het persoonlijk dossier van de leerling.

Bij die leerkracht kunnen leerlingen altijd terecht met vragen of problemen in verband met hun studie en persoonlijke situatie. Hij/zij is ook de aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

1.10 Ouders

In het Centrumreglement wordt de term 'ouders' gebruikt om personen aan te duiden die het ouderlijk gezag uitoefenen of personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben of de meerderjarige zelf.

Zolang de leerling minderjarig is, treden de ouders op voor de leerling. Zodra de leerling meerderjarig is, treedt hij autonoom op. Hij/zij kan zich eventueel laten bijstaan door zijn/haar ouders.

Als in de tekst 'ouders' staat, wordt dus ook meerderjarige leerling bedoeld.

1.11 Raadsman/vertrouwenspersoon

Het begrip 'raadsman' betekent niet noodzakelijk een advocaat, het kan een door de ouders of jongere aangeduide vertrouwenspersoon zijn.

1.12 Centrumraad

De centrumraad stelt het centrumbestuur van het centrum alle mogelijke maatregelen voor die tot de goede werking van het centrum kunnen bijdragen.

De centrumraad telt ten minste 6 leden en is paritair samengesteld uit:

- gemandateerde vertegenwoordigers van het onderwijs, aangewezen door het centrumbestuur;
- gemandateerde vertegenwoordigers van sociaal-economische organisaties.

De vertegenwoordiger van het begeleidend Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) en ook telkens één afgevaardigde van elk centrum voor deeltijdse vorming waarmee het PCDO een samenwerkingsakkoord heeft afgesloten, nemen met raadgevende stem deel aan de vergaderingen van de centrumraad.

1.13 Schoolraad

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders, het personeel, de leerlingen en de lokale gemeenschap.

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid, die ze in principe uitoefent tegenover het centrumbestuur.

Over de algemene organisatie en de werking van het centrum oefent de raad zijn bevoegdheden rechtstreeks uit tegenover de directeur.

De vertegenwoordigers van de ouders zijn te bereiken op het adres van het centrum.

NOTULEN

Samenstelling van de schoolraad → in te vullen door het centrum.

Vertegenwoordigers van het personeel

Vertegenwoordigers van de ouders

Vertegenwoordigers van de leerlingen

Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap

Voorzitter:

Ondervoorzitter:

Secretaris:

Deze schoolraad is bevoegd voor het Provinciaal Technisch Instituut en het Provinciaal Centrum voor Deeltijds Onderwijs te Eeklo.

1.14 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.

1.15 CLB en CSW

Voor de begeleiding van de leerlingen werkt het centrum nauw samen met, en doet het centrum vaak een beroep op volgende diensten:

- Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB),
- Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk (CSW).

Er is op regelmatige tijdstippen overleg tussen de school en deze diensten. Op dit overleg wordt afgestemd over wat de meest aangewezen ondersteuning is. Dit gebeurt discreet en met respect voor de privacy van de leerlingen.

1.15.1 CLB

Ons centrum wordt begeleid door CLB – Eikelstraat 42 – 9900 Eeklo (☎ 09/377 36 93)

De school en het CLB maken afspraken over hoe ze samenwerken. < concrete afspraken >

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen nu en in de toekomst.

Om deze opdracht te realiseren, situeert de begeleiding van de leerlingen door het centrum zich op de volgende domeinen:

- het leren en studeren,
- de onderwijsloopbaan,
- de preventieve gezondheidszorg,
- het psychisch en sociaal functioneren.

Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en in het belang van de leerling.
De personeelsleden van het CLB hebben beroepsgeheim en een deontologische code.

Het CLB kan leerlingen kortdurend begeleiden. Soms is er meer gespecialiseerde hulp nodig. Dan werkt het CLB samen met allerlei diensten en organisaties.

Een deel van de CLB-begeleiding is 'vraaggestuurd' of 'vrijwillig'. Zowel jij, je ouders of de school kunnen het CLB een vraag stellen. Het kan ook zijn dat het CLB een begeleiding voorstelt.

Ben je zelf 12 jaar of ouder én bekwaam? Dan geef je zelf wel of geen toestemming.

Ben je jonger dan 12 jaar én niet bekwaam? Dan moeten je ouders toestemming geven.

Voor sommige vormen van begeleiding heeft het CLB echter geen toestemming van jou of je ouders nodig: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht en bepaalde acties in het kader van de preventieve gezondheidszorg.

In geval van afwezigheden zijn jij en je ouders verplicht om samen te werken met het CLB.

De preventieve gezondheidszorg heeft tot doel om de gezondheid, groei en ontwikkeling te beschermen en te bevorderen. Dit doet het CLB door het organiseren van systematische contacten (medisch schooltoezicht), het aanbieden van vaccinaties en het treffen van maatregelen in geval van besmettelijke ziektes. De systematische contacten zijn verplicht. Ook individuele consultaties zijn in bepaalde situaties mogelijk.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het centrum. In dit geval wordt het consult uitgevoerd door: ofwel een andere arts van hetzelfde centrum, ofwel een arts van een centrum naar keuze, ofwel een arts die niet tot een centrum behoort maar wel in het bezit is van het hiertoe door de Vlaamse Regering bepaalde bekwaamheidsbewijs.

Indien het algemeen of het gericht consult niet wordt uitgevoerd door een arts van het centrum dat de school begeleidt, bezorgt de arts van het andere centrum of de arts die niet tot een centrum behoort de bevindingen aan een arts van het centrum dat de school begeleidt.

Vaccinaties gebeuren enkel na toestemming van de ouders.

Het CLB treft maatregelen in geval van bepaalde besmettelijke ziektes bij leerlingen of personeel van de school. De ouders, de huisarts of de schooldirectie kunnen de CLB-arts op de hoogte brengen van een besmettelijke ziekte.

CLB-dossier

Indien een leerling van een andere school of centrum komt dat begeleid wordt door een ander CLB, zal het leerlingendossier overgedragen worden naar het CLB dat ons centrum begeleidt.

De leerling kan, binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving, verzet aantekenen tegen het overmaken van niet-verplichte gegevens bij het CLB dat de vorige school of centrum begeleidt.

1.15.2 CSW

NOTULEN

De Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk (CSW) heeft als opdracht oplossingen aan te reiken voor sociale problemen van de leerlingen van het provinciaal onderwijs.

De taakomschrijving vanuit het centrumbestuur omvat:

- onderwijsmoeilijkheden onderzoeken en oplossen (bv. schoolverzuim),
- psychologische problemen, sociale en familiale moeilijkheden (relationeel en financieel) en medische problemen aanpakken,
- gesprekken voeren met leerlingen,
- huisbezoeken afleggen (gesprekken met ouders),
- contacten leggen met andere diensten (politie, mutualiteiten, OCMW, Kinderbijslagfonds,...).

De tussenkomsten van de Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk zijn gratis en strikt discreet. Hun taak is zowel preventief als begeleidend. De werking steunt op een vertrouwensrelatie leerling-schoolmaatschappelijk werker.

Adres:

De Deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen
Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk
Provinciehuis
Gouvernementstraat 1
9000 Gent
☎ 09/267 74 23

1.16 Afspraken over de geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

De door het centrumbestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame.

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van het centrum.

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het centrum niet in het gedrang brengen.

Geldelijke ondersteuning kan enkel met als tegenprestatie naambekendheid.

Bij sponsoring van activiteiten wordt de voorrang gegeven aan buurtponsors.

Diversiteit onder de aanbieders van sponsoring mag niet worden belemmerd.

Elke aanvraag tot reclame en sponsoring moet voorgelegd worden aan de schoolraad die hierover zal adviseren.

2. AFSPRAKEN EN REGELS

2.1 Inschrijving en uitschrijving

2.1.1 Inschrijving

Het Decreet van 25 november 2011 betreffende het inschrijvingsrecht en het Decreet van 21 maart 2014 betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften voorziet een procedure die het centrum moet gebruiken om haar leerlingen in te schrijven voor het schooljaar 2019-2020.

Wil je hier meer over vernemen, neem dan contact op met het centrum of raadpleeg de website <https://www.onderwijs.vlaanderen.be/en/node/1949>

Bij je inschrijving als nieuwe leerling worden volgende documenten gevraagd:

- een geldig identiteitsbewijs;
- de getuigschriften en attesten die in een vorige school of centrum behaald werden.

Bij je inschrijving zullen we je bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,...

We kunnen je pas inschrijven als je beide ouders akkoord gaan.

Bij afwezigheid van één van je ouders gaan we ervan uit dat ze beiden instemmen met je inschrijving.

Indien we echter op de hoogte zijn van het niet-akkoord van één van je ouders, dan kunnen we je niet inschrijven.

Individueel Aangepast Curriculum (IAC)

Leerlingen met een verslag, hebben niet enkel toegang tot het buitengewoon onderwijs, ze kunnen ook een Individueel Aangepast Curriculum volgen in het gewoon onderwijs mits aan een aantal voorwaarden is voldaan.

Een IAC is een curriculum waarbij leerdoelen worden geformuleerd op maat van de leerling en waar noodzakelijk voor de leerling, vertrekkend vanuit ontwikkelingsdoelen/

opleidingsprofielen uit het buitengewoon onderwijs.

Dit curriculum wordt door de klassenraad in afstemming met de ouders, waar mogelijk ook met de leerling, de CLB-medewerker en in voorkomend geval met externe ondersteuners (bv. CSW,...), vastgelegd.

Deze leerdoelen moeten worden nagestreefd en beogen de maximale ontplooiing van de leerling en een zo volwaardig mogelijke participatie aan het klas- en schoolgebeuren in de school voor gewoon onderwijs.

Dit curriculum beoogt ofwel de participatie aan de maatschappij, ofwel arbeidsdeelname al dan niet met ondersteuning, ofwel verdere studies.

Het curriculum wordt naargelang de studievoortgang van de leerling aangepast.

Leerlingen met een IAC komen normaliter niet in aanmerking voor de gewone studiebekrachtiging, maar krijgen jaarlijks een attest van verworven competenties uitgereikt.

Gegevensdoorstroming

Het centrum verwerkt krachtens wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van jou als leerling. Indien het centrum andere persoonsgegevens van jou of je gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen, worden je ouders hierover ingelicht.

Gegevens met betrekking tot jouw onderwijsloopbaan stromen automatisch door tussen scholen in jouw belang. Je ouders en/of jij kunnen inzage krijgen in de over te dragen gegevens, indien jij en/of je ouders er expliciet om verzoeken. Jij en/of je ouders hebben het recht om toelichting te krijgen. Een kopie van de gegevens kan verkregen worden. Je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen deze gegevensoverdracht, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

Volgende gegevens moeten verplicht worden overgedragen:

- 4) het aantal problematische afwezigheden
- 5) de toegekende attestering
- 6) een kopie van het verslag of gemotiveerd verslag opgemaakt door het CLB.

Bij schoolverandering van de oude naar de nieuwe school moet een verslag (is vereist om een kind te mogen inschrijven in het buitengewoon onderwijs of om een kind een individueel aangepast curriculum te laten volgen in het gewoon onderwijs) of een

NOTULEN

gemotiveerd verslag van een CLB in het kader van het Decreet van 21 maart 2014 betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften steeds worden overgedragen. Omdat het origineel verslag of het origineel gemotiveerd verslag eigendom is van de ouders, draagt de school steeds een kopie over.

2.1.2 Toelatingsvoorwaarden

2.1.2.1 Algemene voorwaarden

Deze voorwaarden zijn:

- a) – je moet hetzij jonger zijn dan 18 jaar, niet meer aan de voltijdse leerplicht onderworpen zijn en ingeschreven worden met akkoord van de ouders of van de personen die in rechte of in feite het ouderlijk gezag uitoefenen;
– je moet hetzij tussen 18 en 25 jaar zijn en ingeschreven worden in een opleiding die verschilt van de studierichting waarvoor eventueel een eindstudiebewijs van de derde graad van het voltijds secundair onderwijs werd behaald.
- b) voor wat betreft de inschrijving in de derde graad, moet je de tweede graad van het voltijds secundair onderwijs of van het Deeltijds Onderwijs (DO) met vrucht hebben beëindigd; concreet betekent dit houder zijn van één van volgende studiebewijzen:
 - een oriënteringsattest A of B van een tweede leerjaar van de tweede graad van het voltijds secundair onderwijs;
 - een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs,;
 - een getuigschrift van de tweede graad van het DO;
 - een (kwalificatie)getuigschrift van het buitengewoon secundair onderwijs, opleidingsvorm 3.

Je kan het DO uiterlijk volgen tot het einde van het schooljaar waarin je de leeftijd van 25 jaar bereikt.

2.1.2.2 Bijzondere voorwaarden

2.1.2.2.1 *Leerlingen met speciale onderwijsbehoeften*

Heb je specifieke noden op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging en beschik je over een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs, dan word je ingeschreven 'onder de ontbindende voorwaarde van het aantonen van onvoldoende draagkracht'. Het centrum zal na overleg met de betrokken personen en het CLB onderzoeken of het voldoende draagkracht heeft om een afdoend antwoord te bieden op je noden. Beslist het centrum na dit onderzoek dat het onvoldoende draagkracht heeft, dan wordt je inschrijving geweigerd.

2.1.3 Uitschrijving

2.1.3.1 Uitschrijving door je ouders zelf

Zolang het schooljaar loopt, blijf je ingeschreven. Je inschrijving kan door je ouders enkel beëindigd worden indien zij hiertoe het formulier voor uitschrijving ondertekend aan de coördinator, leerlingenbegeleider of trajectbegeleider hebben afgegeven. Dit formulier vermeldt tevens de datum en de reden van uitschrijving.

Je ouders verbinden zich ertoe jou niet in te schrijven in een andere school, centrum deeltijds onderwijs, of Syntra (Syntra is een opleidingsorganisatie die in samenwerking met het Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming, praktijkgerichte opleidingen in de leertijd en ondernemersopleidingen aanbiedt) zonder het PCDO hiervan schriftelijk op de hoogte te stellen.

2.1.3.2 Uitschrijving door het centrum

Bij zeer ernstige problematische afwezigheden en nadat alle begeleidingsinspanningen tevergeefs zijn geweest, of indien blijkt dat je zelfs spoorloos bent, kan het centrum altijd beslissen om tot je uitschrijving over te gaan.

Ben je niet meer leerplichtig en binnen een schooljaar 30 dagen (of 60 halve dagen) problematisch afwezig, terwijl je geacht werd invulling te geven aan een voortraject, brugproject of arbeidsdeelname, dan word je door het centrum uitgeschreven. Daarna kan het centrum een nieuwe vraag tot inschrijving van jou tijdens hetzelfde schooljaar weigeren.

Als je op het moment van de inschrijving in het centrum niet meer leerplichtig bent en als uit de screening blijkt dat je niet arbeidsrijp bent, dan word je door het centrum onmiddellijk uitgeschreven.

Meer informatie over problematische afwezigheden vind je onder punt 4.3.2

2.2 Jaarkalender

De jaarkalender met o.m. de lesspreiding, vakantie- en verlofregeling, examenperiodes, uitdeling van de rapporten, informatievergaderingen, extra-murosactiviteiten, sportactiviteiten,...is opgenomen in Bijlage 2 bij dit Centrumreglement.

2.3 Dagindeling – Te laat komen

De lessen algemene, sociale en persoonlijkheidsvorming (ASPV) en beroepsgerichte vorming (BGV) worden geprogrammeerd op 2 opeenvolgende dagen.

2.3.1 Dagindeling

Eeklo:

08.20 u. - 09.10 u. :	1 ^{ste} lesuur
09.10 u. - 10.00 u. :	2 ^{de} lesuur
10.00 u. - 10.10 u. :	korte pauze
10.10 u. - 11.00 u. :	3 ^{de} lesuur
11.00 u. - 11.50 u. :	4 ^{de} lesuur
11.50 u. - 12.40 u. :	middagpauze
12.40 u. - 13.30 u. :	5 ^{de} lesuur
13.30 u. - 14.20 u. :	6 ^{de} lesuur
14.20 u. - 14.30 u. :	korte pauze
14.30 u. - 15.20 u. :	7 ^{de} lesuur
15.20 u. - 16.10 u. :	8 ^{ste} lesuur

2.3.2 Te laat komen

Kom je om het even welke reden niet op het normale uur op het centrum aan, dan dien je je eerst te melden bij het onthaal van het centrum. Daar ontvang je een bewijs dat het uur van aankomst vermeldt.

2.4 Algemene afspraken

NOTULEN

2.4.1 Betreden en verlaten van het centrum

- Wij verlangen van jou dat je rechtstreeks van huis naar het centrum komt en van het centrum naar huis gaat, want de schoolverzekering komt enkel tussen bij de rechtstreekse verplaatsing van thuis naar het centrum en omgekeerd.

Wij dulden niet dat je je vóór aanvang van de lessen aan andere scholen onnodig ophoudt of om het even waar in de stad samentroeft. Wij aanvaarden evenmin dat je je in de onmiddellijke omgeving van het centrum ophoudt tot op het laatste nippertje en het centrum niet wenst te betreden vóór het belteken.

Wij vragen van jou een correcte houding in de omgeving van het centrum en de school.

Bij een ongeval moet het centrum onmiddellijk verwittigd worden. De schoolverzekering dekt enkel de lichamelijke letsels als gevolg van een ongeval op weg van en naar het centrum en tijdens het verblijf op het centrum, behalve bij gewelddaden.

- Je mag tijdens de schooluren het centrum niet verlaten indien je niet vooraf een schriftelijke verklaring van je ouders indient. Opvoeders of directie verlenen dan eventueel hun goedkeuring. Bij een positieve beslissing verlaat je het centrum altijd via de uitgang 'Centrum'. Indien nodig meld je je bij het onthaal van het centrum om de fietsenbergplaats te openen.

2.4.2 Fietsenbergplaatsen

Wij beschikken over ruime, overdekte en afgesloten stalplaatsen voor fietsen, bromfietsen en motoren. Tijdens de openingsuren is er toezicht voorzien.

Tijdens de uren zijn de fietsenbergplaatsen op slot, dus van 8:20 uur tot 11:50 uur en van 12:40 uur tot 15:20 uur (of tot 16:10 uur).

De telaarcomers (na 8:20 uur of na 12:40 uur) plaatsen hun fiets, bromfiets of motor op slot aan de daartoe voorziene extra stalplaatsen buiten de fietsenbergplaatsen.

De ochtendtelaarcomers (8:20 uur) verplaatsen 's middags bij de opening van de fietsenbergplaatsen (11:50 uur) hun voertuig naar zijn vaste staanplaats.

Vaste staanplaats

Elk voertuig (fiets, bromfiets, motor) ontvangt bij de 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 met een eigen slot aan de toegekende genummerde staander vastgemaakt.

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 fietsenbergplaatsen achtergelaten, maar veilig in het persoonlijk kastje of boekentas opgeborgen. Dit voorkomt diefstal.

De school is niet verantwoordelijk voor beschadigingen aan of diefstal van het voertuig of accessoires.

Algemene afspraken

Het verblijf in de fietsenbergplaatsen moet zich bij aankomst en vertrek beperken tot een komen en gaan.

Een fiets met lekke band kan bij aankomst op school afgegeven worden aan het huis van het dienstpersoneel (Watertoren). De leerling betaalt de kostprijs van het materiaal voor de herstelling.

Geknoei aan andermans fiets, brommer of motor kan leiden tot een bewarende of een tuchtmaatregel en moet steeds gesignaleerd worden als men ervan getuige is. De aangerichte beschadiging wordt door de betrokken leerling aan de benadeelde vergoed.

Wie met een bromfiets of motor 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.

2.4.3 Maaltijden en aanwezigheid op het centrum tijdens de middagpauze

Voor de middagmalen zijn er twee mogelijkheden:

- ofwel neem je het middagmaal op het centrum
- ofwel verlaat je het centrum tijdens de middagpauze, maar keer je tijdig terug vóór de aanvang van de lessen.

Je kan het centrum enkel verlaten mits een vooraf ingediende schriftelijke toestemming van je ouders.

Donderdag is het veggiedag. Dat betekent dat elke donderdag het middagmaal vegetarisch is.

Deze beslissing past binnen het gezond- en duurzaamheidsbeleid van ons centrum. Een vegetarische maaltijd is immers een duurzame en een gezonde maaltijd.

Er wordt van jou een voorname houding verwacht in de refter.

Je dient vooraf maaltijdbonnetjes te kopen aan het onthaal.

Er is keuze tussen een broodjesmaaltijd en een warme maaltijd.

De menu's voor de komende week worden geafficheerd.

2.4.4 Kledij en haartooi

De uitstraling van het centrum 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.

Werk- en sportkledij worden minstens een keer per maand thuis gewassen en indien nodig hersteld. Wij verwachten van jou en je ouders daar op toe te zien want nette, verzorgde werkkledij en sportkledij maken deel uit van een goede leefhouding.

2.4.5 Persoonlijke bezittingen

- Het centrum stelt aan elke leerling een persoonlijk kastje ter beschikking. Dit kastje moet steeds een toonbeeld zijn van orde en netheid. In geval van vermoedens, aanwijzingen of effectief voorkomen van strafrechtelijke inbreuken zal het centrum onmiddellijk contact opnemen met de lokale politie voor het nemen van de gepaste maatregelen. Kom je met de bromfiets of de motor naar het centrum, dan berg je je helm steeds op in je persoonlijk kastje. Je doet je persoonlijk kastje steeds op slot.
- Wij verbieden het bezit op het centrum van alle voorwerpen die geen enkele betekenis of verband hebben met ons onderwijs. Deze voorwerpen kunnen door het centrum in verzekerde bewaring worden genomen. De

NOTULEN

directie behoudt zich het recht voor hier autonoom over te beslissen. Hetzelfde verbod geldt ook voor het bezit van lectuur of tijdschriften die geen enkele opvoedende waarde hebben. GSM-bezit wordt getolereerd; je houdt op eigen risico je GSM discreet bij jou op een veilige plaats.

2.4.6 Accommodatie en infrastructuur van het centrum

De algemene netheid van ons centrum is eveneens één van onze stokpaardjes. Een schoolgemeenschap heeft de lokalen die ze verdient en de blijvende netheid ervan zal dan ook het resultaat zijn van een volgehouden, dagelijkse inspanning van een ieder. Leerlingen hebben terecht liever les in mooie en onderhouden lokalen. Wanden, stoelen en tafels, borden en didactisch materiaal beschrijven, bevuilden of beschadigen is dan ook altijd het werk van onbetrouwbare individuen! Indien je door eigen fout een ruit breekt of beschadiging aanricht aan de accommodatie of de infrastructuur van het centrum of aan andermans materiaal gebeurt de herstelling van de schade op jouw kosten. Het bezit en gebruik van breekmessen en vloeibare corrector is verboden. Zonder toelating heb je tijdens de pauzes geen toegang tot klaslokalen, ateliers of gangen.

2.4.7 Ziekenboeg

- Onze ziekenboeg is alle schooldagen open van 8.00 uur tot 16.10 uur. Op woensdag tot 12.15 uur. Altijd is er EHBO-materiaal ter beschikking. Als je medicatie moet nemen, doe je dat best via het onthaal waar je ook je geneesmiddelen in bewaring kan geven.
- Bij ieder ongeval, ook van kleinere letsels, dient nog dezelfde dag melding te worden gedaan aan de leerkracht of opvoeder met toezicht én aan de infirmerie. Het ETHIAS-verzekeringsformulier wordt ten laatste de 3de dag na het ongeval terug in de infirmerie afgegeven. Wij vragen dat je steeds een kleefvignet van de mutualiteit (= ziekenkas) bij je hebt. Sommige aangiften worden immers door de dokter in de infirmerie zelf ingevuld. Dikwijls gaat een leerling deskundig verzorgd naar huis en is tussenkomst van de ouders niet eens meer nodig. Verzorging van kwetsuren opgelopen buiten schoolverband gebeurt graag, ook al zijn dit geen schoolongevallen. Er wordt hiervan uiteraard geen aangifte gedaan bij de schoolverzekering ETHIAS.

2.4.8 ICT-gebruik

Ons centrum beschikt over een groeiend computerpark dat intensief wordt gebruikt.

Als centrum proberen wij ervoor te zorgen dat alle toestellen en alle klassen voldoen aan de gestelde eisen en voorwaarden.

Wij doen alles wat mogelijk is om jou als gebruiker een werkende infrastructuur aan te bieden.

Om dit te kunnen garanderen is het noodzakelijk dat alle gebruikers zich aan volgende regels houden:

- Toegang tot het computerlokaal
Zonder begeleiding word je niet toegelaten in een computerklas, ook niet tijdens de lessen.
- Gebruik van de computers
 1. Je krijgt bij het begin van het schooljaar een PC toegewezen op een vaste plaats en je behoudt deze plaats en het toestel voor de rest van het schooljaar.

2. De leerkracht laat je iedere keer bij het binnenkomen in een computerlokaal PC's, kabels, printer, muis, muisballetje en meubilair controleren op visuele beschadigingen en graffiti. Ook al worden in een bepaalde les de PC's niet gebruikt, toch moet deze controle gebeuren. Ook de kabelaan sluitingen van de PC die zich op de volgende rij (achter jou) bevindt, wordt nagezien. Bij bijkomende visuele beschadiging in vergelijking met de vorige keer dat je in het lokaal was, meldt de leerkracht dit aan de ICT-verantwoordelijke en noteert dit op de defectenlijst.

Als je in het begin van de les eventuele fouten niet meldt, loop je het risico bij een volgende controle aansprakelijk gesteld te worden. Jijzelf kan immers de schade aangericht hebben.

3. Beschadigingen die het gevolg zijn van een bewust verkeerd gebruik worden direct doorgegeven aan de ICT-verantwoordelijke (of de directie) zodat je hiervoor verantwoordelijk kan gesteld worden.

Beschadigingen te wijten aan moedwilligheid of onvoorzichtigheid zullen op kosten van de dader hersteld worden.

4. Je installeert geen programma's zonder toestemming van de ICT-verantwoordelijke. Snelkoppelingen op het bureaublad mogen niet worden bijgeplaatst. Indien dit voor de les noodzakelijk is, moeten ze na de les weer verwijderd worden. De harde schijf van de computers wordt enkel gebruikt voor de programma's die door de ICT-verantwoordelijke erop geïnstalleerd werden.

5. Je mag alleen het internet gebruiken tijdens de lessen, mits toestemming van de leerkracht, en het moet verband houden met de les. Indien tijdens de les het internetgebruik niet is toegestaan, wordt in NetOpSchool het beleid ingesteld op 'Geen internet'. Chatten, online gamen of muziek beluisteren en demo's downloaden is niet toegelaten, ook niet buiten de lessen.

6. Eventuele gegevens en oefeningen kunnen tijdelijk bewaard worden onder de directory C:\DATA. Deze directory is onderverdeeld in subdirectories volgens de gebruikte programma's. Zo worden bv. oefeningen in Word bewaard onder de directory C:\DATA\WORD.

De lesgever mag naar eigen inzicht op een verantwoorde manier directories bijmaken onder de C:\DATA directory.

Belangrijke gegevens worden bovendien bewaard op een diskette of USB-stick omdat geen garantie kan gegeven worden over het bewaard blijven van de bestanden in de datadirectory.

7. Je kopieert geen programma's en/of diskettes zonder toestemming van de ICT-verantwoordelijke.

8. Bij een virusdetectie wordt de computer onmiddellijk uitgeschakeld en van een briefje voorzien. De ICT-verantwoordelijke wordt onmiddellijk verwittigd. Het is enkel de ICT-verantwoordelijke die gemachtigd is om viruscleaners te gebruiken.

9. Het lokaal wordt in een nette staat achter gelaten (stoelen en PC's gelijnd, muizen aan de rechterkant van de PC). Indien een lokaal niet ordentelijk wordt achtergelaten, wordt dit door de volgende leerkracht schriftelijk gemeld aan de ICT-verantwoordelijke met vermelding van uur en datum. Op het einde van de les wordt alle overtollig papier in de prullenmand gooid.

- Gebruik van internet

1. Je mag alleen het internet gebruiken met toelating van directie/ICT-coördinator of leerkracht.

2. Je kan het internet gratis gebruiken, maar 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 je schoolopdrachten.

NOTULEN

3. Het bekijken van porno, racistische of andere discriminerende websites is verboden.
 4. Elke toepassing die je realiseert – voor jezelf of ten opzichte van derden – in verband met centrum of met kennis die via het centrum kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud. Ze beantwoordt aan alle elementen van de Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens, de Wet van 30 juni 1994 betreffende het auteursrecht en de naburige rechten en Boek XI, Titel V van het Wetboek van economisch recht. Ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.
 5. Op het internet respecteer je de 'netiquette'. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (vb. e-mail/chat), je blijft te allen tijde beleefd.
 6. Grote bestanden mag je downloaden na toestemming van de directie of de ICT-coördinator.
- Office 365

Het centrum werkt met Office365 (O365). Als leerling kan je gratis gebruik maken van de O365-omgeving van het centrum.

Je hebt niet enkel toegang tot de online versies van Word, Excel, PowerPoint enz., maar ook de installatieversie is beschikbaar.

Het gebruik van onze gratis O365-omgeving is toegestaan zolang je leerling bent van de school.

De installatie is persoonlijk en altijd gekoppeld aan je gebruikersnaam en wachtwoord van O365 en mag enkel educatief gebruikt worden zolang je leerling bent van de school.

Office365 is een product van de firma Microsoft.

De enige informatie die de school doorgeeft aan deze firma is de naam van de leerling voor het aanmaken van de account.

Meer informatie vind je terug op de website van het centrum.

2.4.9 Extra-murosactiviteiten

Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten een vestigingsplaats van de school waar de leerling is ingeschreven, zijn extra-murosactiviteiten:

- lessen die gevolgd worden in een ander school of vormingsinstelling, observatieactiviteiten en bedrijfsbezoeken;
- alle binnen- of buitenlandse schooluitstappen of daaraan verwante activiteiten.

Voor leerlingenstages gelden afzonderlijke richtlijnen.

Het is de bedoeling dat alle leerlingen van de doelgroep aan de extra-murosactiviteiten deelnemen. Enkel als de extra-murosactiviteit deelname aan het Comeniusprogramma betreft, kan ze georganiseerd worden voor individuele leerlingen in plaats van voor een volledige klas- of leerlingengroep.

Het gaat hier om ééndaagse of meerdaagse activiteiten die deel uitmaken van het leerprogramma.

De ondertekening van dit Centrumreglement geldt als toestemming voor deelname aan de activiteiten.

Leerlingen nemen verplicht deel aan de meerdaagse extra-murosactiviteit, mits deze zijn opgenomen in de kostprijs per leerling. Alleen een doktersattest is een geldige reden om niet deel te nemen.

Indien het een buitenlandse extra-murosactiviteit betreft, kunnen enkel leerlingen deelnemen die over de nodige reisdocumenten beschikken.

Als je niet deelneemt, zal je op een pedagogisch verantwoorde manier binnen het centrum opgevangen worden (vrijstelling van schoolbezoek is niet toegelaten).

Voor alle vooraf geplande schoolactiviteiten waaronder de extra-murosactiviteiten, dienen je ouders bij je afwezigheid, ook bij je gewettigde afwezigheid, de door het centrum op voorhand gemaakte kosten te betalen. Voor meerdaagse activiteiten kunnen je ouders een beroep doen op de annuleringsverzekering, indien afgesloten bij de reservatie.

2.4.10 Privacy

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. Wij vragen alleen gegevens van je op die nodig zijn voor de leerlingenadministratie en –begeleiding.

Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Jouw persoonsgegevens verwerken we met Pictoo. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB).

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming hiervoor altijd intrekken.

Als je vragen hebt over jouw rechten in het kader van de privacy dan kan je contact opnemen met *(naam in te vullen door de school)*.

Gedetailleerde informatie inzake informatieveiligheid en privacy vind je in Bijlage 6 'Privacyverklaring (leerling)' van onze school.

Toestemming voor het maken en publiceren van beeldmateriaal

De school maakt in de loop van het schooljaar foto's en video-opnames van leerlingen tijdens verschillende activiteiten. Spontane, niet-geposeerde foto's en sfeerbeelden kunnen op elk moment worden gemaakt.

Voor het maken van gerichte beelden hebben we volgens de privacywetgeving de expliciete toestemming van je ouders nodig. Het gaat hier om geposeerde individuele foto's en geposeerde groeps- en klasfoto's.

Voor de publicatie van dit beeldmateriaal hebben we een aparte expliciete toestemming van je ouders nodig. We maken hierin een onderscheid tussen publicatievormen die minder of meer openbaar zijn. Hoe meer openbaar, hoe groter de kans dat het beeldmateriaal verder wordt gebruikt door anderen. De school heeft hierover geen controle en kan hiervoor niet verantwoordelijk worden geacht.

De school maakt en publiceert enkel het beeldmateriaal waarvoor je ouders expliciet de toestemming hebben gegeven. Je ouders kunnen deze toestemming op elk moment opnieuw intrekken. Je ouders hebben altijd recht op toegang tot en verwijdering van het beeldmateriaal. Ook als je ouders bezwaar maken tegen spontane foto's en sfeerbeelden waarop jij te zien bent, zullen wij deze verwijderen. Voor al deze zaken mogen je ouders ons schrijven of e-mailen.

Aan je ouders zal gevraagd worden om het formulier 'Toestemming voor het maken en publiceren van beeldmateriaal', in te vullen.

NOTULEN

De toestemming geldt zolang je op deze school zit, tenzij je ouders beslissen om hun toestemming aan te passen.

Camerabewaking

Het centrum kan altijd gebruik maken van camerabewaking, hetzij tijdelijk, hetzij permanent en dit op alle locaties (behalve toiletten, douche- en kleedkamers van het centrumdomein).

De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram.

De beelden zijn enkel bedoeld voor interne observatie tenzij er feiten worden vastgesteld die in strijd zijn met hoger liggende wetgeving. Indien dit laatste het geval is, worden deze beelden doorgegeven aan de bevoegde instanties. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel mits grondige motivering.

2.4.11 Schooltoeslag

De schooltoeslag wordt uitbetaald via de uitbetaler van het Groeipakket (vroeger de kinderbijslag).

Wie recht heeft op een schooltoeslag zal deze automatisch toegekend krijgen.

2.4.12 Inzage-, toelichtings- en kopierecht

Centra verzamelen heel wat gegevens met betrekking tot hun leerlingen. Ouders hebben inzage in en recht op toelichting bij de gegevens met betrekking tot hun kinderen. Je ouders hebben dus ook inzage in je evaluatiegegevens. Ze kunnen een kopie vragen nadat het centrum toelichting bij de gegevens gegeven heeft. De school mag geen vergoeding vragen aan de ouders voor kopieën die betrekking hebben op gegevens van hun kinderen.

2.5 Verzekeringen

Je bent gratis verzekerd op het centrum en buiten het centrum gedurende alle schoolactiviteiten én op weg van en naar het centrum gedurende de tijd die normaal daarvoor nodig is.

Je bent verzekerd tegen lichamelijke verwondingen en letsels (*waarvan sommige tot een vastgesteld maximumbedrag, bv. tanden*), niet tegen stoffelijke schade aan kleren, fiets e.d. (*uitgezonderd bij schade aan de bril, evenwel beperkt tot een vastgesteld maximumbedrag*).

Ieder ongeval moet 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 het centrum moet de normaal gebruikte zijn en zal over 't algemeen de kortste zijn, zo niet telt geen verzekering.

Alle andere gevallen van beschadiging (hierboven niet beschreven) waaronder vandalisme, worden verhaald op de ouders.

2.6 Gezondheid en veiligheid in het centrum

Het centrum staat in voor de gezondheid en de veiligheid van al wie er leeft en werkt.

2.6.1 Alcohol, illegale drugs en psychoactieve medicatie

Ons centrum wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en ook die van anderen.

Wij willen bewust meehelpen je te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van medicatie en genotmiddelen.

Het bezit, gebruik en verhandelen van alcohol en andere middelen met een bewustzijnsbeïnvloedende werking (legale en illegale) is verboden. Ook energiedranken beïnvloeden het bewustzijn, je hebt ze niet nodig op het centrum en horen er niet thuis.

Indien een leerkracht vóór of tijdens de lessen vaststelt dat je alcohol, illegale drugs en/of psychoactieve medicatie bezit, gebruikt of verhandelt, wordt de directeur verwittigd. Indien de directeur vaststelt dat je een onmiddellijk functionerings- of veiligheidsprobleem vertoont, dan kan hij overgaan tot een tijdelijke verwijdering uit de les of tot een preventieve schorsing conform het reglement inzake tucht en schending van de leefregels. Sommige genotmiddelen en meer bepaald de illegale drugs - verder kortweg 'drugs' genoemd - zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen.

Preventie en hulpverlening, vanuit een positief schoolklimaat, zijn en blijven belangrijk. Daarom willen we je bij misbruik van alcohol, illegale drugs en/of psychoactieve medicatie in eerste instantie helpen. Vanuit haar opvoedende opdracht voert ons centrum ter zake een preventiebeleid. Wij nodigen ouders en al de betrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal ons centrum op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het reglement inzake tucht en schending van de leefregels sancties kunnen treffen. Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt aan dat hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij druggebruik betreft (zie punt 3.4).

In het kader van gerechtelijke acties en gerichte controles kan de inzet van drugshonden deel uitmaken van het algemene preventiebeleid op het centrum.

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen op het centrum, 24 uur op 24 uur, 7 dagen op 7. Het verbod geldt voor iedereen die het centrum betreedt: voor personeel, leerlingen en bezoekers. Tijdens extra-murosactiviteiten is roken eveneens verboden. Ook de elektronische sigaretten (o.a. de shisha-pen) vallen onder het rookverbod. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het reglement inzake tucht en schending van de leefregels zoals vermeld in dit Centrumreglement.

2.6.2 Medicatie en ziekte

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 je ouders.

Wanneer je op het centrum pijn krijgt of onwel wordt, worden je ouders gecontacteerd conform de procedure. Bij dringende gevallen worden de hulpdiensten rechtstreeks gecontacteerd.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur, dit geldt voor volgende infecties:

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)

NOTULEN

- Infectie met EHEC (enterohemorragische Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

Opleidingen Hulpkok, Kok, Hulpkelner, Kelner, Keukenmedewerker, Medewerker snackbar-taverne (desgevallend aan te vullen door het centrum)

Volgt een leerling een opleiding waar hij in aanraking komt met voedingswaren en houdt de medische toestand van de leerling het risico in op rechtstreekse of onrechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, dan moeten de ouders en de leerling daar de school onmiddellijk van op de hoogte brengen. De school kan beslissen dat de leerling tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen, of dat hij moet overstappen naar een andere opleiding. De ouders, de leerling én de school brengen, in voorkomend geval, ook de stageplaats op de hoogte. De gegevens worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur. De directeur en de personeelsleden die de gegevens verwerken, zijn tot geheimhouding verplicht.

2.6.3 Veiligheid

Het centrubestuur heeft een eigen interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Deze is bevoegd voor alle veiligheidsaspecten van het centrum. Bepaalde veiligheidsaspecten kunnen echter onmiddellijk worden ingevuld door de directeur of de preventiemedewerker van het centrum.

Het centrum treft in het bijzonder maatregelen i.v.m. brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. De specifieke richtlijnen terzake moeten strikt nageleefd worden. Niet-naleving kan tot een bewarende of tuchtmaatregel leiden.

Alle inspanningen i.v.m. de veiligheid moeten worden geëerbiedigd en het is de opdracht van iedereen om tekortkomingen, defecten of storingen te signaleren. Er wordt aandacht gevraagd bij de handelingen in ruimten met verhoogd veiligheidsrisico. De richtlijnen moeten strikt nageleefd worden.

In de werkplaatsen geldt het werkplaatsreglement.

Hierbij wordt in het bijzonder aandacht gevraagd om de gepaste, veilige werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen te dragen.

Piercings zijn om veiligheidsredenen niet toegelaten. Uit veiligheidsoverwegingen en conform de reglementering terzake ben je verplicht voor de beroepsgerichte vorming steeds werkkledij te dragen.

Aan alle leerlingen wordt bij de inschrijving éénmalig gratis werkkledij ter beschikking gesteld, evenals de noodzakelijke persoonlijke beschermingsmiddelen. Nadien moeten nieuwe werkkledij of nieuwe persoonlijke beschermingsmiddelen betaald worden aan kostprijs.

In afwijking hiervan worden de werkschoenen vanaf het 2de paar aan de helft van de kostprijs aangeboden.

Voor de eenvormigheid is het logo van het centrum verplicht. De werkkledij moet regelmatig een wasbeurt krijgen.

Bij het vroegtijdig beëindigen van de opleiding of bij verandering van richting worden de persoonlijke beschermingsmiddelen en de werkkledij terugbezorgd.

2.7 Leerlingenbegeleiding op het centrum

Ons centrum voert een beleid rond leerlingenbegeleiding. Hierin nemen leerlingen, ouders, centrum, CSW, CLB, Pedagogische Begeleidingsdienst en welzijnspartners een rol op. De leerlingenbegeleiding wil jouw ontwikkeling bevorderen, je welbevinden verhogen en voorkomen dat je vroegtijdig het centrum verlaat. Zo werken we aan jouw onderwijskansen en dragen we bij tot jouw functioneren op het centrum en in de maatschappij. We hebben hierbij zowel aandacht voor je onderwijsloopbaan, het leren en studeren, je psychisch en sociaal functioneren en je gezondheid.

2.7.1 Zorg voor leerlingen

Het centrum voert een actief zorgbeleid. Het centrum biedt passende ondersteuning. Het zet in op een brede basiszorg met aandacht voor de noden van elke leerling. Voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften kan de klassenraad differentiërende, compenserende, remediërende en dispenserende maatregelen nemen. De klassenraad beslist over deze maatregelen na overleg met de ouders en de leerling.

Indien nodig kunnen het centrum, de ouders en de leerling beroep doen op het CLB en/of de CSW. Het CLB-team en/of de CSW gaan samen met het centrum, de ouders en leerling na wat de leerling nodig heeft. Voor leerlingen met een (gemotiveerd) verslag kan het centrum bijkomende ondersteuning vragen bij het ondersteuningsnetwerk (zie punt 2.7.2).

Als een leerling er omwille van specifieke onderwijsbehoeften niet in slaagt de leerdoelen te behalen, kan het CLB (na overleg met centrum, ouders en leerling) een verslag schrijven. Met dit verslag kan het centrum overwegen om de leerling in te schrijven op basis van een individueel aangepast curriculum, wat wil zeggen dat leerdoelen op maat van de leerling worden opgesteld.

2.7.2 Ondersteuningsnetwerk

Scholen voor gewoon onderwijs en scholen voor buitengewoon onderwijs brengen de expertise samen in een ondersteuningsnetwerk om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en de leraren(teams) die met deze leerlingen werken te ondersteunen.

Leerlingen met een (inschrijvings)verslag of gemotiveerd verslag van de volgende types kunnen voor deze ondersteuning in aanmerking komen:

- basisaanbod (type 1, 8 in afbouw),
- type 3 (emotionele of gedragsstoornis),
- type 7 (spraak- of taalstoornis),
- type 9 (autisme spectrum stoornis (ASS)).

Ons centrum behoort tot volgend ondersteuningsnetwerk: Ondersteuningsnetwerk Oost-Vlaanderen 2.

(contactgegevens aan te vullen door het centrum)

.....

Ons centrum zal samen met het CLB en in overleg met de ouders/leerling de ondersteuningsnoden bepalen en de vragen tot ondersteuning voorleggen aan het ondersteuningsnetwerk.

NOTULEN

2.8 Algemene klachtenbehandeling

Als je ouders een klacht (uitgezonderd beroepsprocedures in verband met evaluatie en tucht) willen indienen, kunnen ze volgende stappen ondernemen:

- De klacht wordt schriftelijk (via brief of via e-mail) bij de directeur van het centrum ingediend.
- De directeur of zijn vervanger onderzoekt de klacht. Binnen een termijn van 14 kalenderdagen wordt het resultaat van het onderzoek schriftelijk meegedeeld aan de betrokken partijen. De directeur zorgt ervoor dat de voorgestelde oplossing wordt uitgevoerd.
- Ouders die niet akkoord gaan met de voorgestelde oplossing, kunnen een klacht indienen bij het centrumbestuur. Klachten kunnen schriftelijk worden ingediend, per brief gericht aan de Deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen (Gouvernementstraat 1 te 9000 Gent of per e-mail (info@oost-vlaanderen.be)). De klacht komt terecht bij een klachtencoördinator. Je ouders ontvangen binnen de 5 werkdagen een ontvangstmelding en binnen de 20 werkdagen na ontvangst van de klacht een definitief antwoord. Indien het niet mogelijk is om binnen die termijn het onderzoek af te ronden, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gebracht.
- Is de interne klachtenprocedure uitgeput, dan kunnen je ouders terecht bij de ombudsdienst van de Vlaamse overheid. Meer info op de website www.vlaamseombudsdienst.be.

3. REGLEMENT INZAKE TUCHT EN SCHENDING VAN DE LEEFREGELS

Het reglement inzake tucht en schending van de leefregels is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

3.1 Maatregelen wegens schending van de leefregels

3.1.1 Bij een schending van de leefregels die echter niet van aard is om tuchtmaatregelen te nemen, kunnen andere maatregelen genomen worden die je bepaalde voorzieningen ontzeggen of die je bepaalde verplichtingen opleggen. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

3.1.2 Mogelijke maatregelen zijn:

- een verwittiging,
- strafwerk,
- strafstudie,
- de tijdelijke verwijdering uit de les (voor maximum één lesdag, eventueel herhaald maar niet aansluitend), je meldt je dan onmiddellijk bij het onthaal,
- het afnemen van voorwerpen die geen verband houden met ons onderwijs (cfr. 2.4.5 Persoonlijke bezittingen),
- gedragsovereenkomst,
- niet-deelname aan een extramurale activiteit,
- alternatieve sanctie
 - bv: - aangebrachte schade herstellen
 - onderhoudspersoneel helpen
 - opruimen van de speelplaats
 - meehelpen om het schoolrestaurant op te ruimen
 - ...
 - ...

Deze maatregelen kunnen genomen worden door de directie, de coördinator, de trajectbegeleider, het onderwijzend personeel en de leerlingenbegeleider van het centrum.

3.1.3 Tegen geen enkele van deze maatregelen is beroep mogelijk.

3.2 Bewarende maatregel: Preventieve schorsing

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je enige tijd preventief geschorst worden.

Deze preventieve schorsing wordt enkel genomen in uiterst dringende omstandigheden:

- voor zware gedragsmoeilijkheden,
- wanneer je aanwezigheid de goede werking van het centrum onmogelijk zou maken.

Aan de preventieve schorsing wordt een maximumtermijn van 14 opeenvolgende kalenderdagen gekoppeld. De termijn kan, mits motivering aan je ouders, door het centrubestuur eenmalig worden verlengd met 14 opeenvolgende kalenderdagen indien door externe factoren het onderzoek niet kan worden afgerond binnen deze periode. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders ter kennis gebracht.

Alleen de directeur kan tot een dergelijke preventieve schorsing beslissen. Deze maatregel gaat onmiddellijk in.

De directeur zal onmiddellijk de tuchtprocedure starten.

De preventieve schorsing duurt tot wanneer de tuchtprocedure is beëindigd.

Je ouders kunnen aan het centrum een gemotiveerd verzoek richten tot opvang tijdens je preventieve schorsing. Indien het centrum op dit verzoek niet of niet langer ingaat, dan wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders meegedeeld. Indien het centrum op het verzoek wel ingaat, dan mag ze aan de opvang voorwaarden koppelen. Hiertoe worden afspraken gemaakt met je ouders en met jezelf. Het centrum bepaalt ook autonoom welke invulling aan deze opvang wordt gegeven (er geldt m.a.w. geen pedagogisch-didactisch verantwoorde opvangverplichting).

Ben je preventief geschorst, dan word je het recht op lesbijwoning ontnomen. Ongeacht het feit of je wel of niet door het centrum wordt opgevangen, word je als van rechtswege gewettigd afwezig geregistreerd.

Ben je preventief geschorst dan wordt ook elke overeenkomst waarop leren op een werkplek is gebaseerd, geschorst.

Tegen preventieve schorsing is geen beroep mogelijk.

3.3 Tuchtmaatregelen

3.3.1 Als je handelingen de leefregels van het centrum zodanig schenden dat ze een gevaar of een ernstige belemmering vormen voor het normale onderwijsgebeuren of voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van het personeel, de andere leerlingen of van personen waarmee je in het kader van het werkpleklernen of stage in aanraking komt, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

Ook indien deze zaken zich buiten het centrum voordoen en waarbij de naam van het centrum in het gedrang komt.

3.3.2 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één kalenderdag en voor een maximale duur van 21 opeenvolgende kalenderdagen;

De directeur spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad. Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken je toch op het centrum te houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op het centrum houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie. Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen.

NOTULEN

We zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken. Ben je tijdelijk uitgesloten dan wordt het recht op lesbijwoning aan jou ontnomen. Ongeacht het feit of je wel of niet door het centrum wordt opgevangen, word je als van rechtswege gewettigd afwezig geregistreerd.

Bij een tijdelijke uitsluiting wordt ook elke overeenkomst waarop leren op een werkplek is gebaseerd, geschorst.

- een definitieve uitsluiting;

Wanneer de definitieve uitsluiting wordt overwogen, wint de directeur eerst het advies van de begeleidende klassenraad in. Aan deze klassenraad wordt verplicht een CLB-medewerker toegevoegd. Deze CLB-medewerker heeft adviesbevoegdheid.

De directeur licht de CSW in. De CSW-medewerker gaat na of er alternatieve maatregelen mogelijk zijn. Het verslag wordt toegevoegd aan het tuchtdossier.

Bij een definitieve uitsluiting wordt ook elke overeenkomst waarop leren op een werkplek is gebaseerd, onmiddellijk beëindigd.

- andere tuchtmaatregelen.

Daarnaast kan een promotor of werkgever een overeenkomst verbreken, zonder dat dit gevolgen hoeft te hebben voor de component leren.

Bij ongeoorloofde gedragingen of handelingen tijdens een persoonlijk ontwikkelingstraject kan het centrum je in een dergelijk traject schorsen of uitsluiten, ongeacht het feit of dit traject geldt voor de component leren, de component werkpleklernen of voor beiden.

3.3.3 Wanneer de directeur een tuchtmaatregel neemt, respecteert hij/zij de volgende regels:

- Oproeping tot onderhoud

Indien de directeur van mening is dat er reden zou zijn om een tuchtmaatregel uit te spreken dan word je opgeroepen tot een onderhoud over de vastgestelde feiten in het bijzijn van je ouders en eventueel een vertrouwenspersoon.

De oproeping tot dit onderhoud gebeurt minstens per aangetekende brief, minimaal vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) voorafgaand aan het onderhoud.

Deze brief bevat:

- (*desgevallend*), de gemotiveerde beslissing tot preventieve schorsing als bewarende maatregel;
- de ten laste gelegde feiten waarvoor de toepassing van een tuchtmaatregel wordt overwogen;
- de modaliteiten voor inzage in het tuchtdossier;
- plaats, dag en uur van het onderhoud;
- de mogelijkheid voor betrokkenen om zich te laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van het centrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

- Inzage in het tuchtdossier

Je ouders, eventueel je vertrouwenspersoon en jijzelf krijgen voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier. Het tuchtdossier bevat de stukken waarop de tenlastelegging steunt en het advies van de klassenraad. Deze stukken worden door je ouders geviseerd. Weigeren je ouders de stukken te viseren dan wordt dit, in aanwezigheid van twee getuigen, op de betrokken stukken vermeld.

Je ouders kunnen bij de directeur een kopie van je tuchtdossier bekomen.

Indien de directeur dit niet toestaat kunnen je ouders een aanvraag indienen bij:

Het provinciebestuur van Oost-Vlaanderen
T.a.v. de heer Provinciegriffier
Gouvernementstraat 1
9000 Gent

- Proces-verbaal van het onderhoud

Van het onderhoud wordt een samenvattend proces-verbaal opgesteld. Na lezing ervan wordt het door je ouders ondertekend. Bij weigering wordt dit genoteerd. Deze vermelding wordt door twee getuigen ter bevestiging ondertekend.

- Beslissing

De tuchtmaatregel wordt gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld door de directeur. Er wordt aangegeven waarom je gedrag werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van het centrum om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Ook de datum waarop de tuchtmaatregel ingaat wordt in deze brief vermeld.

De mededeling gebeurt binnen de drie dagen na het onderhoud (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) minstens per aangetekende brief tegen ontvangstbewijs. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

Ingeval van definitieve uitsluiting wordt de beroepsmogelijkheid vermeld.

Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van het ene centrum naar het andere centrum.

Indien het centrum beslist om je definitief uit te sluiten, dan geldt deze tuchtmaatregel ook voor het Provinciaal Technisch Instituut Eeklo, de school waar het centrum aan gehecht is.

3.3.4 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Tegen de tijdelijke uitsluiting bij tuchtmaatregel is geen beroep mogelijk, tegen de definitieve uitsluiting wel.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

Tot uiterlijk vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kunnen je ouders schriftelijk (aangetekend) of 'voor ontvangst', beroep indienen bij de voorzitter van de beroepscommissie. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn. De brief vermeldt ook best waarom je ouders in beroep willen gaan.

De voorzitter van de beroepscommissie is te bereiken via het volgende adres:

Aan de Deputatie van de provincie Oost-Vlaanderen
T.a.v. de voorzitter van de beroepscommissie 'definitieve uitsluiting' Provinciaal
Onderwijs
Provinciehuis
Gouvernementstraat 1
9000 Gent

Het centrumbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie.
De beroepscommissie is samengesteld uit interne en uit externe leden.

Uiterlijk 10 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en vakantieperiodes niet meegerekend) na ontvangst van het beroep, komt de beroepscommissie samen.

Je wordt per brief opgeroepen om alleen of samen met je ouders en eventueel een ander vertrouwenspersoon, voor deze beroepscommissie te verschijnen. Samen met deze brief ontvang je het advies van de CSW aan de beroepscommissie.

NOTULEN

De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig. Ze hoort jou en de betrokken personen.

Een personeelslid van het centrum of een lid van de CSW kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van je tuchtdossier.

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

Het centrumbestuur aanvaardt deze beslissing van de beroepscommissie. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Het resultaat van het beroep wordt aan je ouders schriftelijk (minstens per aangetekende brief) en gemotiveerd ter kennis gebracht, uiterlijk 5 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en vakantieperiodes niet meegerekend) na de samenkomst van de beroepscommissie. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.

Bij de definitieve uitsluiting word je bijgestaan door de directeur en door het begeleidend CLB bij het zoeken naar een ander centrum.

De definitieve uitsluiting kan onmiddellijk of op 31 augustus ingaan.

Bij een 'onmiddellijke' definitieve uitsluiting blijf je ingeschreven tot er een ander centrum is gevonden.

In afwijking hierop kan het centrum, wanneer je onmiddellijk definitief wordt uitgesloten, je in de volgende gevallen uitschrijven:

- vanaf de tiende kalenderdag die volgt op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat, voor zover je niet meer leerplichtig bent

of

- als je blijk geeft van manifeste onwil om op het aanbod van de verandering van centrum in te gaan.

Opvang tijdens de periode van uitsluiting.

Je ouders kunnen aan het centrum 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 ander centrum, een gemotiveerd verzoek richten tot opvang. Indien het centrum op dit verzoek niet of niet langer ingaat, dan wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders meegedeeld. Indien het centrum op het verzoek wel ingaat, dan mag ze aan de opvang voorwaarden koppelen. Hiertoe worden afspraken gemaakt met je ouders en met jezelf. Het centrum bepaalt ook autonoom welke invulling aan deze opvang wordt gegeven (er geldt m.a.w. geen pedagogisch-didactisch verantwoorde opvangverplichting). Ben je definitief uitgesloten dan word je het recht op lesbijwoning ontnomen. Ongeacht het feit of je wel of niet door het centrum wordt opgevangen, word je als van rechtswege gewettigd afwezig geregistreerd.

Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een ander centrum.

3.3.5 Annulatieberoep

Als de hierboven beschreven beroepsprocedure uitgeput is, kunnen je ouders een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Zij hebben hiervoor 60 kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie. De procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

3.4 Stappenplan bij (problematisch) druggebruik

Specifieke stappen die het centrum zal volgen bij (problematisch) druggebruik¹⁵:

1. Bij spontane vraag om hulp

- Wanneer je met een drugprobleem spontaan hulp inroept op het centrum, dan zal het centrum je helpen eventueel in overleg met een externe hulpverleningsorganisatie.
- Na overleg met jou kunnen jouw ouders en eventueel het CLB, CSW en/of een externe drugbegeleider uitgenodigd worden.
- Er wordt een schriftelijk begeleidingsplan afgesproken.
- Indien nodig word je doorverwezen naar passende hulpverlening.

Indien je je aan het begeleidingsplan houdt, worden GEEN tuchtmaatregelen genomen.

2. Bij aanhoudend vermoeden van (problematisch) druggebruik

- Jouw gedrag wordt gericht geobserveerd en bevraagd door het centrum.
- Bij een aanhoudend vermoeden van druggebruik worden jouw ouders en eventueel het CLB, CSW en/of een externe drugbegeleider gecontacteerd. In onderling overleg kan een begeleiding opgestart worden.

Het nemen van tuchtmaatregelen behoort tot de mogelijkheden.

3. Bij vermoeden van drugbezit

Indien er ernstige aanwijzingen zijn dat je drugs binnenbrengt op het centrum, wijst de directie jou vooreerst op de gevolgen van het bezit hiervan. Ze zal je vervolgens vragen om datgene wat zich in jouw kledingstukken, boekentas, persoonlijke bagage en lessenaar bevindt, toonbaar te maken en te overhandigen. Dit gebeurt steeds in het bijzijn van een derde persoon in een lokaal waar jouw privacy gewaarborgd is.

- Indien je dit weigert, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering.
- Indien er effectief drugs worden gevonden, wordt dit beschouwd als betrapting op heterdaad en wordt onderstaande procedure gevolgd.

4. Bij betrapting op heterdaad van druggebruik/drugbezit

- Elk personeelslid dat je betrapt op drugbezit of druggebruik op het centrum, heeft de plicht je onmiddellijk te begeleiden naar de directie. Indien de directeur vaststelt dat je een onmiddellijk functionerings- of veiligheidsprobleem vertoont, dan kan hij overgaan tot een tijdelijke verwijdering uit de les of tot een preventieve schorsing conform het reglement inzake tucht en schending van de leefregels.
- Je wordt gevraagd de gevonden middelen af te geven.
- Indien je weigert om de drugs en de bijhorende attributen af te geven, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering en inbeslagname. Je ouders en eventueel het CLB, CSW en/of een externe drugbegeleider worden onmiddellijk verwittigd.
- De centrumdirectie nodigt jou en je ouders uit voor een gesprek. Je kan je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een raadsman.
- Er wordt een schriftelijk begeleidingsplan afgesproken.
- Indien nodig word je doorverwezen naar passende hulpverlening.

Er wordt ONMIDDELLIJK een tuchtdossier aangelegd. Ga je niet in op het begeleidingsaanbod of kan je je niet houden aan het afgesproken begeleidingsplan, dan wordt een tuchtprocedure opgestart die kan leiden tot definitieve uitsluiting uit het centrum.

¹⁵ Met de overkoepelende term 'drug' bedoelen we alcohol, illegale drugs en psychoactieve medicatie.

NOTULEN

5. Betrapping op dealen

Onder 'dealen' wordt verstaan:

Het invoeren, vervaardigen, vervoeren, bezitten van een hoeveelheid drugs die de kwalificatie bezit voor eigen gebruik te boven gaat.

Als centrum verstaan we onder 'dealen':

- Het verkopen van illegale middelen, vermeende illegale middelen of legale middelen aan een derde voor eigen gebruik of uit winstbejag.
- Het doorgeven van illegale middelen en/of eigen medicatie in ruil voor geld of goederen of zelfs gratis.
- Het doorgeven van illegale middelen via derden (koerieren).
- Het in bezit zijn van hoeveelheden illegale middelen die het persoonlijk gebruik overstijgen.
- Het in bezit zijn van hoeveelheden legale middelen, die het persoonlijk gebruik overstijgen zonder aanwijsbare gefundeerde reden.

Dealen is wettelijk niet toegestaan, dus niet in en buiten¹⁶ het centrum, ook niet tijdens extra-murosactiviteiten.

Wanneer aangetoond is¹⁷ dat iemand deze regel overtreedt, wordt volgende werkwijze gevolgd:

- Elk personeelslid dat je betrapt op dealen op het centrum heeft de plicht dit onmiddellijk te melden aan de directie, die je hoort. Je kan beroep doen op bijstand van een raadsman.
- Je ouders en de politie worden onmiddellijk verwittigd.
- Afhankelijk van de ernst van de overtreding (hoeveelheid, soort, leeftijd) volgt al dan niet een preventieve schorsing.
- Er wordt een tuchtprocedure gestart die kan leiden tot definitieve uitsluiting uit het centrum.
- Indien niet onmiddellijk tot de definitieve uitsluiting uit het centrum overgegaan wordt, zal een schriftelijk begeleidingsplan afgesproken worden. Indien nodig word je in dat geval ook doorverwezen naar passende hulpverlening.
- Ga je niet in op dit begeleidingsplan, dan volgt de procedure tot definitieve uitsluiting uit het centrum.
- In overleg met jou, je ouders en eventueel het CLB of een externe drugbegeleider wordt een passend begeleidingsplan opgesteld met een hulpverlener. Je wordt gedurende deze periode strikt opgevolgd door het centrum.

6. Alcohol, illegale drugs en psychoactieve medicatie op stageplaatsen en werkplaatsen

Alcohol, illegale drugs en psychoactieve medicatie kunnen het reactie- en waarnemingsvermogen beïnvloeden en niet alleen een invloed hebben op de veiligheid en de gezondheid van jou als leerling/stagiair/werknemer, maar ook op die van jouw collega's-leerlingen/stagiairs/werknemers.

Indien op jouw stage/brugproject/werkplaats uiterlijke tekenen worden vastgesteld waardoor deze invloed kan vermoed worden, worden veiligheidsmaatregelen genomen en tuchtmaatregelen beoogd.

De directie van het centrum wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht.

De centrumdirectie neemt na een gesprek met jou contact op met je ouders. Ze nodigt jou en je ouders uit voor een gesprek waarin de mogelijkheid wordt voorzien

¹⁶ Tuchtmaatregelen kunnen genomen worden voor feiten die buiten de school worden gepleegd maar raakpunten hebben met het schoolmilieu door de aanwezigheid van andere leerlingen of door ruchtbaarmaking op school en die indruisen tegen het pedagogisch project van de school.

¹⁷ Niet-limitatieve opsomming: hetzij door betrapping op heterdaad, hetzij door het vaststellen van hoeveelheden drugs die het persoonlijk gebruik overstijgen, hetzij door een bekentenis van de leerling zelf ...

van bijstand door een raadsman. Eventueel worden het CLB, de CSW en/of de externe drugbegeleider op de hoogte gebracht.

De tuchtmaatregelen uitgaande van het centrum kunnen een onmiddellijke stopzetting van jouw stage inhouden.

De tuchtmaatregelen uitgaande van jouw stageplaats kunnen een onmiddellijke stopzetting van jouw stage inhouden.

De tuchtmaatregelen uitgaande van de werkgever kunnen zowel de tewerkstellingsverplichting als de loonverplichting opschorten en een ontslag om dringende redenen uitmaken.

Dit kan het succesvol beëindigen van het lopende schooljaar in het gedrang brengen.

3.5 Preventie en aanpak van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het centrum

Op het centrum ga je op een respectvolle manier om met elkaar en met personeelsleden.

Ook op het internet (bv. sociale media) verwachten wij een gepaste en respectvolle houding.

Daarom wordt de aandacht gevestigd op volgende afspraken.

Grensoverschrijdend gedrag tegenover medeleerlingen en personeelsleden van het centrum, zowel fysiek, verbaal als seksueel, wordt niet getolereerd op het centrum. Ook het aanleiden geven tot en het bedreigen met dergelijk gedrag kan niet.

Het bezit van wapens, of materiaal dat als wapen gebruikt wordt is verboden op het centrum.

Pesten, onder welke vorm dan ook, hoort niet thuis op het centrum. We willen in het bijzonder de aandacht vestigen op cyberpesten, waarbij gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheden van het internet en de mobiele telefonie.

Het is verboden om zonder toestemming van de directie foto's, film -of geluidsopnames te maken op het centrum. Ook het zonder toestemming van de directie publiceren van dergelijke opnames op internet of het opslaan ervan op mediadragers zijn niet toegelaten.

Bij overtreden van deze afspraken zal onmiddellijk worden gereageerd tegenover slachtoffer(s) en dader(s).

Voor slachtoffer(s) zal gezocht worden naar de gepaste opvang en begeleiding.

Tegenover dader(s) zal het reglement inzake tucht en schending van de leefregels van de leerling worden toegepast.

Ook als je betrokken bent bij grensoverschrijdend gedrag via internet en mobiele telefonie en cyberpesten waarbij leerlingen van het centrum betrokken zijn, kunnen maatregelen genomen worden.

3.6 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, centrum, politie, parket en de bestuurlijke overheid.

Deze convenant met afspraken kan je op het centrum raadplegen.

NOTULEN

3.7 Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van het centrum omtrent de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Ons centrum zet zich elke dag in om aan deze verwachtingen te voldoen, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van je ouders. In Bijlage 3 vind je de engagementsverklaring met de wederzijdse afspraken.

4. STUDIEREGLEMENT

4.1 Opleidingen

Campus Eeklo

- Horeca:
- Hulpkelner
 - Kelner
 - Keukenmedewerker
 - Hulpkok
 - Kok
 - Medewerker snackbar-taverne
- Elektriciteit:
- Residentieel elektrotechnisch installateur
 - Technicus domotica
- Sanitair:
- Sanitair installateur
 - Monteur centrale verwarming
- Personenzorg:
- Logistiek helper in de zorginstellingen
 - Logistiek assistent in ziekenhuizen
 - Verzorgende
 - Verzorgende/zorgkundige
- Onderhoud:
- Thuishelper
- Administratie & Handel:
- Kassier
 - Winkelbediende
 - Administratief medewerker
 - Administratief medewerker KMO
- Metaal:
- Hoeknaadlasser
 - Plaatlasser
 - Pijplasser
- Bouw:
- Werfbediener
 - ~~Stukadoer~~
 - Voeger
 - Tegelzetter
 - Dakdekker
- Hout:
- Machinaal houtbewerker
 - Interieurbouwer
 - Buitenschrijnwerker
- Groen:
- Medewerker groen- en tuinbeheer
 - Medewerker groen- en tuinaanleg

Duaal leren

In het kader van duaal leren organiseert het centrum volgende opleidingen:

- 'Ruwbouw duaal'
- 'Vloerder-tegelzetter duaal'
- 'Operator CNC-gestuurde houtbewerkingsmachines duaal'

Meer info hierover kan je vinden in Bijlage 5 van het Centrumreglement.

4.2 Regelmatige leerling

Wil je op het einde van het schooljaar het officieel studiebewijs behalen van het leerjaar dat je volgt, dan moet je een 'regelmatige leerling' zijn, d.w.z.

- je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven,
- je moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen (zie 4.3 Afwezigheden).

Het centrum ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd.

Door je in te schrijven in het PCDO engageer je je om in te stappen in het stelsel van leren en werken. Dit combineert een component leren en een component werkplekieren. Die combinatie duurt minimaal 28 uren per week, wat een voltijds engagement van jou inhoudt.

Aan het voltijds engagement kan worden voldaan door de component leren (binnen het PCDO) te combineren met een aanloopcomponent of arbeidsdeelname (= de component werkplekieren). Een jongere in een naadloos flexibel traject (NAFT) voldoet eveneens aan het voltijds engagement. Meer uitleg over deze trajecten vind je onder 4.2.1 tot en met 4.2.3.

Een aanloopcomponent is een component gericht op arbeidsbereide leerlingen waarvan de arbeidsgerichte, loopbaangerichte of vaktechnische competenties verder dienen te worden versterkt.

De component leren wordt ingevuld met 15 lesuren.

Binnen de component leren kan een onbezoldigde en op een overeenkomst gebaseerde leerlingenstage ingericht worden.

De component werkplekieren, minimum 13 uren, kan als volgt worden ingevuld:

- via NAFT,
- via een aanloopcomponent,
- via een arbeidsdeelname.

Door je in te schrijven in het PCDO verklaren jij en je ouders op de hoogte te zijn van en akkoord te gaan met het volgende:

- Je engageert je om mee te werken aan de trajecten naar tewerkstelling toe, zoals uitgestippeld door de trajectbegeleiding van het centrum.
- Je verbindt je ertoe de gepaste werkaanbieding vanuit het centrum te aanvaarden.
- Zolang er geen tewerkstelling is, zal je minstens 3 sollicitaties per maand binnenbrengen bij de trajectbegeleider van het centrum.
- Jij en je ouders gaan akkoord dat je de opgelegde cursussen, trainingen en sessies volgt indien er geen gepaste werkaanbieding gevonden wordt. De sessies waarvan sprake vallen op dagen dat er geen opleiding voorzien wordt binnen het centrum.

4.2.1 Invulling voltijds engagement met een NAFT

4.2.1.1 Omschrijving NAFT

NOTULEN

NAFT biedt een diversiteit aan mogelijkheden om een maatgericht, flexibel traject uit te werken. Op die manier worden de sociale en schoolse vaardigheden versterkt.

Een NAFT is bedoeld voor leerlingen die tijdelijk intensieve begeleiding nodig hebben. De leerlingen kunnen individueel of in groep begeleid worden.

4.2.1.2 Organisatie van NAFT

Een NAFT wordt georganiseerd naar rata van 28 uur op weekbasis als de NAFT voor de jongere de component leren en de component werkplekieren vervangt. Het PCDO bepaalt of het voor een individuele leerling opportuun is om alleen de component leren of alleen de component werkplekieren door een NAFT te vervangen.

Een NAFT kan gespreid worden over een aantal weken, eventueel schooljaaroverschrijdend, zonder afbreuk te doen aan de bedoeling dat een jongere overgaat naar een effectieve invulling van de component leren en de component werkplekieren. Een NAFT kan starten op elk moment van het schooljaar.

Voor NAFT is steeds een advies van het CLB vereist.

4.2.1.3 Verstrekkers van NAFT waarmee het PCDO samenwerkt:

Aan te vullen door het PCDO.

4.2.2 Invulling component werkplekieren met een aanloopcomponent:

4.2.2.1 Omschrijving aanloopcomponent

Het doel van de aanloopfase is om de leerling zo snel als mogelijk voor te bereiden op een instap in duaal leren.

4.2.2.2 Doelgroep aanloopcomponent

Een aanloopcomponent is een component gericht op arbeidsbereide leerlingen waarvan de arbeidsgerichte, loopbaangerichte of vaktechnische competenties verder dienen te worden versterkt.

4.2.2.3 Organisatie van de aanloopcomponent

De aanloopcomponenten worden voorlopig aangeboden in het kader van de bestaande opleidingen leren en werken, zonder de koppeling aan de aanloopstructuuronderdelen. De aanloopfase is een traject dat op maat van elke individuele jongere wordt uitgewerkt en dat duurt zo kort als mogelijk, maar zo lang als nodig.

Elke leerling die naar de aanloopfase wil gaan, moet bij aanvang gescreend worden. Tijdens deze screening wordt nagegaan in welke mate de leerling arbeidsrijp en arbeidsbereid is. Hieruit moet minimaal blijken dat de leerling de intentie heeft om een duale opleiding te volgen waarin hij aan werkplekieren zal doen.

4.2.2.4 Verstrekkers van de aanloopcomponent waarmee het PCDO samenwerkt:

Aan te vullen door het centrum.

4.2.3 Invulling component werkplekieren met een arbeidsdeelname

4.2.3.1 Omschrijving arbeidsdeelname

Volgende vormen van tewerkstelling komen voor arbeidsdeelname in aanmerking:

- a) Elke vorm van reguliere tewerkstelling op basis van een overeenkomst van alternerende opleiding of een deeltijdse arbeidsovereenkomst.
In de opleidingen van DBSO kan er enkel gewerkt worden met volgende overeenkomsten:
- vanaf 20 uur werkplekuren per week met een overeenkomst alternerende opleiding (OAO) of, in functie van Sociale Maribel in de non-profitsector met een deeltijdse arbeidsovereenkomst;
 - bij minder dan 20 uur werkplekuren per week of in functie van Sociale Maribel in de non-profitsector met een deeltijdse arbeidsovereenkomst;
- b) Vrijwilligerswerk zoals omschreven in de Wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van vrijwilligers;
- c) Het tijdelijk volgen van een bijkomende opleiding (buiten DO) of cursus die specifiek gericht is op het verhogen van de tewerkstellingsperspectieven of inzetbaarheid op de arbeidsmarkt, bv. een sollicitatietraining, attitudetraining, intensieve taalcursus,...;
- d) Het verrichten van culturele, sociale of sportactiviteiten georganiseerd door een instantie van de overheid of erkend door of namens de overheid.

4.2.3.2 Doelgroep arbeidsdeelname

Voor dit traject kunnen enkel jongeren in aanmerking komen die werkwilbig en arbeidsrijp zijn.

4.2.3.3 Organisatie arbeidsdeelname

De jongere is tewerkgesteld in één van bovenvermelde tewerkstellingen gedurende minimum 18 uur en maximum 24 uur per week.

De jongere dient zelf te solliciteren of wordt gevraagd om dit te doen.

De eventuele vergoeding voor de effectief gepresteerde uren is afhankelijk van het contract dat wordt afgesloten. Dikwijls is de vergoeding ook afhankelijk van de aanwezigheid tijdens de component leren in het PCDO.

De tewerkstelling loopt door tijdens alle schoolvakanties, behalve wanneer het bedrijf zelf gesloten is.

4.2.4 Screening en trajectbegeleiding

4.2.4.1. Screening

Elke jongere die zich inschrijft in het PCDO zal door de trajectbegeleiding worden gescreend op arbeidsrijpheid, interesses, motivatie en eerder verworven competenties. De screening vindt zo spoedig mogelijk plaats en uiterlijk op 14 september van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft dan wel, in geval van laattijdige inschrijving, binnen 14 kalenderdagen na de inschrijving. Indien de jongere al gescreend werd in het kader van een eerdere inschrijving in een ander centrum of in hetzelfde centrum, dan is de screening bij inschrijving niet verplicht. Indien het centrum afziet van een nieuwe screening, dan blijft het resultaat van de vorige screening gelden.

Het resultaat van de screening is een inschakeling van de jongere in:

- hetzij een arbeidsdeelname (zie 4.2.3)
- hetzij een aanloopcomponent (zie 4.2.2)
- hetzij een NAFT (zie 4.2.1)

NOTULEN

Het resultaat van de screening wordt opgenomen in een trajectvolgsysteem van de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling (VDAB). Dit resultaat is bindend voor de jongere.

Uit de screening kan ook volgen dat, met betrekking tot de component leren, de jongere een andere opleiding of vorm van onderwijs (buiten DO) wordt aanbevolen, zoals de leertijd of het buitengewoon onderwijs.

Een jongere die vóór het schooljaar 2019-2020 in een voortraject is ingeschreven, wordt opnieuw gescreend met het oog op een inschaling in een NAFT, aanloopcomponent of arbeidsdeelname.

4.2.4.2 Trajectbegeleiding

Trajectbegeleiding heeft als ultiem doel de jongere in een aangepast tempo naar de arbeidsdeelname te loodsen.

Bij inschaling in hetzij de arbeidsdeelname, hetzij de aanloopcomponent, wordt een trajectbegeleidingsplan opgesteld door de trajectbegeleider van het PCDO, in overleg met de actoren die betrokken zijn bij de invulling van de component leren en de component werkplekieren.

Om de twee maanden is er een overleg tussen de trajectbegeleider van het PCDO, het CLB en, zo nodig, de VDAB ter eventuele bijsturing van het trajectbegeleidingsplan.

De opeenvolgende fasen (zijnde: de aanloopcomponent en de arbeidsdeelname) die de jongere in zijn traject doorloopt, worden geregistreerd in het trajectvolgsysteem van de VDAB.

Bij trajectbegeleiding kan er een beroep worden gedaan op tweedelijnsondersteuning door een bemiddelaar van de VDAB.

Het opstellen van het trajectbegeleidingsplan vindt zo spoedig mogelijk en uiterlijk een maand na de screening plaats.

4.2.5 Registratie en beheer VDAB-dossier van de jongere

De opeenvolgende fasen die de jongere in zijn traject doorloopt, zullen worden geregistreerd in het trajectvolgsysteem van de VDAB.

De trajectbegeleider zal instaan voor de registratie en het beheer van het VDAB-dossier van de jongere. Het secretariaat staat in voor de registratie van de gepresteerde uren van de jongere in het systeem. Ook de Dienst Beroepsopleiding van het departement Onderwijs heeft inzagerecht in het dossier. Al deze gegevens worden door het PCDO en door de VDAB gebruikt om de tewerkstellingsmogelijkheden te bevorderen.

Alle medewerkers van het centrum die betrokken zijn bij deze registratie en/of het beheer van het VDAB-dossier hebben een verklaring afgelegd in verband met de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de jongere.

Voor de registratie en het beheer van het VDAB-dossier van de jongere is de toelating van de ouders of de meerderjarige jongere vereist. Door zich in te schrijven in het PCDO geven de ouders of de meerderjarige jongere hiervoor automatisch de toestemming.

4.3 Afwezigheden

4.3.1 Gewettigde afwezigheden

Onderstaande richtlijnen gelden voor de component leren en voor persoonlijke ontwikkelingstrajecten. Wat betreft de wettiging van afwezigheden binnen de component werkplekleren (voortraject, brugproject of arbeidsdeelname) is uitsluitend het arbeidsreglement van de betrokken instelling of onderneming of de door de organisator vastgelegde regeling van toepassing.

4.3.1.1 Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven

Alle afwezigheden worden door je ouders voor 10.00 u aan het centrum meegedeeld.

Ook open dagen, studie-uitstappen e.d. worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Indien je om een ernstige reden niet aan één van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreek je dit vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde.

4.3.1.2 Volgende redenen kunnen tot wettiging van een afwezigheid worden ingeroepen

4.3.1.2.1 *Afwezigheid om medische redenen*

Een medisch attest is vereist:

- wanneer je ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt (ook bij verlenging). Dit betekent dat een medisch attest vereist is als je op vrijdag en de daaropvolgende maandag ziek bent;
- wanneer je reeds voordien viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring hebt ingediend die een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen omvat.

In de andere gevallen volstaat een verklaring ondertekend door je ouders of bevoegde personen.

De verantwoordingsstukken voor afwezigheid om medische redenen worden op het secretariaat bezorgd wanneer je terug naar het centrum komt, tenzij de afwezigheid meer dan 10 opeenvolgende lesdagen bedraagt. In dat geval moet het attest onmiddellijk aan het centrum bezorgd worden.

Wanneer eenzelfde medische behandeling verschillende afwezigheden tot gevolg heeft, volstaat één attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is (bv. astma, migraine,...), kan na samenspraak met de schoolarts één medisch attest volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een verklaring van je ouders of bevoegde personen.

Medische attesten kunnen op hun echtheid worden nagezien.

Bij afwezigheid om medische redenen op het werk geldt het arbeidsreglement en moeten de werkgever en het centrum verwittigd worden.

In volgende drie gevallen is een medisch attest twijfelachtig, nl.:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft 'dixit de patiënt';

NOTULEN

- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft zoals de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen,...

Dergelijke attesten worden niet als geldige wettiging aanvaard.

Als de rechtsgeldigheid van je medisch attest twijfelachtig is, beschouwen we jouw afwezigheid als spijbelen.

Bij een twijfelachtig medisch attest kan het centrum contact opnemen met de CLB-arts van het centrum. De CLB-arts kan dan contact opnemen met jouw behandelende arts om je dossier te bespreken/aan te kaarten. Rekening houdend met de deontologische artsencode kunnen beide artsen jouw zaak verder opvolgen.

4.3.1.2.2 Van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen

- a. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- b. Het bijwonen van een familieraad;
- c. De oproeping of dagvaarding voor een rechtbank (bv. wanneer je gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- d. De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van het centrum door overmacht (bv. staking van het openbaar vervoer, overstroming,...);
- e. Het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming (bv. wanneer je wordt opgenomen in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- f. Het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling.
Concreet gaat het over de volgende levensbeschouwingen en de respectieve feestdagen:
 - voor de islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - voor de joodse religie: het joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - voor de orthodoxe religie: Paasmaandag, Hemelvaartsdag (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.De desbetreffende afwezigheden moeten vooraf door je ouders gemeld worden aan het centrum met verwijzing naar het feit dat je zal deelnemen aan de feestdag.
- g. Het afleggen van proeven (niet: de voorbereiding op deze proeven) voor de examencommissie van de Vlaamse gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;
- h. Het deelnemen aan activiteiten in toepassing van het decreet van 30 maart 1999 houdende de subsidiëring van studenten- en leerlingenkoepelverenigingen.
Enkel wanneer je zetelt in de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse scholierenkoepel v.z.w., kom je in aanmerking voor deze afwezigheden.

- i. Afwezigheid ingevolge van niet-invulling van de component werkplekieren in het deeltijds beroepssecundair onderwijs.

Het betreft volgende afwezigheden:

- 1° tijdens de periode tussen het sluiten van een overeenkomst en de inwerkingtreding van die overeenkomst;
 2° tijdens de periode waarin je actief solliciteert, tenzij actief solliciteren onmogelijk is om gewettigde reden, met het oog op invulling van de component werkplekieren;
 3° tijdens de periode tussen je inschrijving en je screening.

De afwezigheden, bedoeld in 1° en 2°, kunnen, afzonderlijk voor het deeltijds beroepssecundair onderwijs en voor de leertijd (Syntra), maximum 30 dagen per leerling per schooljaar bedragen.

De afwezigheden, bedoeld in 1° en 2°, kunnen enkel slaan op een maandag, dinsdag, woensdag, donderdag of vrijdag tijdens lesweken, d.w.z. met uitsluiting van de gebruikelijke vakantieperiodes en voor zover je tijdens de betrokken week niet tenminste 13 uur (van 50 minuten) aan werkplekieren doet.

Bij eventuele overschrijding van voormeld maximum, waardoor niet meer aan de letter en de geest van de wet van 29 juni 1983 betreffende de leerplicht en van het decreet van 10 juli 2008 betreffende het stelsel van leren en werken in de Vlaamse Gemeenschap wordt voldaan, zullen de scholen maximale inspanningen blijven leveren om het voltijds engagement alsnog te realiseren en zal de overheid deze problematiek nauwgezet opvolgen.

De afwezigheden in kwestie worden verantwoord aan de hand van schriftelijke overeenkomsten rond werkplekieren, sollicitatiedocumenten of andere stukken.

De afwezigheden, bedoeld in 3°, kunnen maximum 14 dagen bedragen. Tussen de inschrijving (ten vroegste te rekenen vanaf 1 september) en de screening kunnen immers ten hoogste 14 dagen liggen. Als verantwoordingsstukken voor deze afwezigheden gelden de planningsdocumenten inzake de screening.

Voor elke afwezigheid moet je aan de directeur of zijn afgevaardigde een schriftelijke verklaring of een officieel document, naargelang van het geval voorleggen dat de reden van je afwezigheid opgeeft.

4.3.1.2.3 Afwezigheden na voorafgaand akkoord van de directeur

Het gaat hier over de afwezigheid om één van de onderstaande redenen, na voorafgaand akkoord van de directeur of zijn afgevaardigde en na overhandiging van, naargelang het geval, een schriftelijke verklaring of een officieel document:

- a) Afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet ingeschreven zijn in een school, bv. laattijdige inschrijving na aanvang van het schooljaar, d.i. een inschrijving na 31 januari, ongeacht het feit of de leerling tot op dat ogenblik wel of niet voltijds secundair onderwijs volgde (enkel mogelijk voor leerplichtige leerlingen).
- b) Afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet volgen van het lesprogramma, bv.:
- afwezigheid ingevolge het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de 2^{de} graad (het betreft hier niet de dag van de begrafenis). De afwezigheid moet toelaten een emotioneel evenwicht terug te vinden. De directeur beslist over de duur van de afwezigheid;

NOTULEN

- 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 redenen van de ouders;
- afwezigheid ingevolge deelname van niet-leerplichtige leerlingen aan sollicitatiegesprekken;
- 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.
De gunstige beslissing is gebaseerd op ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen.
In geval van medische/psychische redenen, dient dit in ieder geval gestaafd te worden aan de hand van een medisch attest van een gespecialiseerde arts.
In geval van sociale redenen dient dit gestaafd te worden aan de hand van een advies van de Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk of het CLB.
Mogelijke onderwijskundige redenen dienen worden goedgekeurd door het centrumbestuur.

d) Afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma omwille van specifieke onderwijsbehoeften van de leerling en de verplichte vervanging door een alternatief programma.
Er wordt in de regel geen gebruik gemaakt van deze mogelijkheid. Het centrum kan voor leerlingen met speciale onderwijsbehoeften een aantal andere maatregelen nemen (zie punt 2.7).

Opgelet:

Deze afwezigheden na voorafgaande toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat men kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).

4.3.1.2.4 Afwezigheid wegens bewarende maatregel en tuchtmaatregelen

Hiermee wordt bedoeld de afwezigheid in toepassing van het Reglement inzake tucht en schending van de leefregels (zie punt 3. Reglement inzake tucht en schending van de leefregels).

4.3.2 Problematische afwezigheden en koppeling aan de schooltoeslag

Als je je afwezigheid niet kan wettigen met één van de mogelijkheden onder 4.3.1 (component leren) of via een mogelijkheid voorzien in het arbeidsreglement of de regeling van je tewerkstellingsplaats (component werkplekleren), dan zal je afwezigheid geregistreerd worden als een problematische afwezigheid.

Opgelet!

De problematische afwezigheden binnen de component leren en de problematische afwezigheden binnen de component werkplekleren worden samengeteld!

Vanaf het moment dat je tijdens het schooljaar 5 al dan niet gespreide halve lesdagen problematisch afwezig bent, wordt het betrokken CLB ingeschakeld en een begeleidingsdossier opgemaakt. Dit dossier wordt bewaard in je leerlingendossier. Dit geldt ook als je ouder bent dan 18 jaar.

Overtredingen van de regels over de gewettigde afwezigheid brengen de 'regelmatigheid van de leerling' in het gedrang, met mogelijk negatieve gevolgen voor studiebekrachtiging, leerplicht en schooltoeslag.

De schooltoeslag wordt afhankelijk gesteld van de participatie op het centrum.

Als je gedurende twee opeenvolgende schooljaren 30 of meer halve dagen problematisch afwezig bent geweest, zal je je studietoeslag voor het tweede schooljaar moeten terugbetalen.

Afwezigheden zonder geldige reden kunnen aanleiding geven tot maatregelen wegens schending van de leefregels of tuchtmaatregelen of tot uitschrijving (zie punt 2.1.3.2).

Als je om gelijk welke reden aan een klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Alleen de leerkracht kan je hiervan vrijstellen.

4.4 Persoonlijke studiedocumenten

4.4.1 Werkboekje

Het centrum beschikt over een eigen werkboekje.

Je noteert hierin de uitgevoerde taken en opdrachten in het centrum en het bedrijf.

Het is absoluut noodzakelijk dat je elke dag jouw werkboekje bij je hebt (ook bij praktijklessen).

4.4.2 Indienen van documenten einde schooljaar

Het werkboekje wordt op het einde van elk schooljaar ter bewaring opgevraagd door het centrum ten behoeve van begeleidings- of inspectiediensten.

4.5 Bijdragelijst

Bij het begin van het schooljaar ontvangen je ouders een lijst met de mogelijke kosten voor het leerjaar waarin je je inschrijft. De kostprijs is afhankelijk van de studierichting.

Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

De lijst van de bijdragen vind je als Bijlage 4 bij dit Centrumreglement.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat je beide ouders kunnen aangesproken worden tot het betalen van de volledige rekening. Het centrum kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal het centrum aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

NOTULEN

Het centrum en het centrubestuur voeren een actief beleid om de schoolonkosten zo laag mogelijk te houden.

We willen er bovendien iedereen attent opmaken dat heel wat mensen recht hebben op een school- of studietoeslag.

Indien ondanks alles de kosten toch nog te hoog zouden liggen, kunnen je ouders contact opnemen met de directie van het centrum. In samenwerking met de Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk zal gezocht worden naar een passende individuele oplossing (onder andere gespreide betalingen).

Bij een uitschrijving na 1 oktober of bij een overgang naar een andere studierichting worden de reeds betaalde bijdragen niet terugbetaald. Het centrum verwacht dat alle rekeningen betaald worden binnen de voorziene termijn. De termijn en betalingsmodaliteiten worden duidelijk weergegeven op de factuur.

Indien er niet betaald wordt binnen de voorziene termijn zal de invorderingsprocedure worden opgestart. Deze invorderingsprocedure bestaat uit de volgende stappen.

In eerste instantie zal aan de ouders een herinnering worden opgestuurd.

Als je ouders op dat moment niet in staat zijn om de rekeningen te betalen, dienen zij contact op te nemen met de Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk.

Vervolgens zal bij niet betaling na deze herinnering een aangetekende maning worden opgestuurd.

Tenslotte zal, indien de openstaande rekeningen 8 dagen na ontvangst van de aangetekende maning niet betaald zijn, het dossier aan een gerechtsdeurwaarder worden overgemaakt. De daarmee gepaard gaande kosten zullen aan je ouders worden aangerekend.

4.6 Evaluatie

4.6.1 Permanente evaluatie

Die permanente evaluatie is gebaseerd op je individuele dossier dat beheerd wordt door je klassendirecteur. De evaluatie kan gebeuren op basis van toetsen en praktijkproeven. Ook kan het begeleidingsteam en de klassenraad een gemotiveerde beoordeling geven. Zij zullen je vorderingen en je inzet voor het eigen leertraject nauwkeurig bewaken.

De gevolgen van die evaluatie kunnen velerlei zijn. Zo kan het gebeuren dat je individuele leertraject wordt bijgestuurd.

4.6.2 Deelname aan de evaluatiemomenten

Je bent verplicht, behalve bij gewettigde afwezigheid, deel te nemen aan de evaluatiemomenten.

Onder evaluatiemomenten worden zowel taken, opdrachten, toetsen als stage bedoeld.

Ook eventuele bijkomende proeven zijn verplichte evaluatiemomenten.

Als je niet deelneemt aan evaluatiemomenten kan dit leiden tot negatieve gevolgen op het vlak van evaluatie en bekrachtiging van studies.

Met het oog op voldoende evaluatiemomenten kan, in geval van afwezigheid, beslist worden dat je het evaluatiemoment moet inhalen op een later tijdstip. Dit is

echter in geen enkel geval een verplichting van het centrum, noch recht van de leerling.

Ook de deelname aan dit evaluatiemoment is verplicht.

4.6.3 Fraude tijdens de evaluatie

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten,...

Bij examens wordt het volgende stappenplan gehanteerd. Wanneer je betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een maatregel wegens schending van de leefregels opleggen in samenspraak met de directeur of zijn plaatsvervanger, zodat het examen normaal kan verdergaan.

Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders. Wanneer dit op het einde van het schooljaar gebeurt, zal de beslissing nog voor de einddeliberatie worden meegedeeld.

Voor alle evaluatiemomenten die geen examens zijn, kan het stappenplan voor examens gevolgd worden. Het centrum is echter vrij om een eigen werkwijze te hanteren.

Het plegen van fraude (zowel tijdens als buiten het examen) kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste evaluatiemoment een aangepast cijfer krijgt of dat het bewuste evaluatiemoment nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de evaluatie). Deze beslissing gebeurt door de betrokken leerkracht (voor evaluatiemomenten die geen examen zijn) of door de voltallige klassenraad (voor examens).

Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

Bij het met opzet afwezig zijn op evaluatiemomenten (onwettig afwezig) geldt dat er geen cijfer gegeven wordt. Het centrum beslist autonoom of zij het evaluatiemoment achteraf laat inhalen of niet. Op het einde van een schooljaar beslist de voltallige klassenraad of de leerling in kwestie de leerplandoelstellingen heeft behaald om over te gaan naar het volgende jaar, hoger onderwijs of naar de arbeidsmarkt zich baserend op de evaluatieresultaten die men tijdens de loop van het jaar heeft verzameld.

4.6.4 Rapportering

De rapportering van de resultaten van die permanente evaluatie gebeurt via:

- tussentijdse resultaatrapporten en attituderapportering
- aantekeningen in werkboekje
- brieven aan ouders.

4.6.5 Eindbeslissing

NOTULEN

De permanente evaluatie en de rapportering hierover vormen de basis voor een eindbeslissing.

Bij een klassenraadsbeslissing tot het niet toekennen van een (deel)certificaat, een (studie)getuigschrift of een diploma, naargelang het geval, is het centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs ertoe gehouden aan de betrokken personen een schriftelijke motivering te geven en te verwijzen naar de mogelijkheid tot beroep en de daarbij te volgen procedure.

4.6.6 Inzagerecht

Je hebt steeds het recht om eigen verbeterde schriftelijke kopijen van toetsen en proeven in te zien.

Je kan bij de directeur, een kopie van je evaluatiedocumenten bekomen.

Indien de directeur dit niet toestaat, kan je een aanvraag indienen bij:

Het provinciebestuur van Oost-Vlaanderen
T.a.v. de heer Provinciegriffier
Gouvernementstraat 1
9000 Gent.

4.7 Studiebewijzen

Hierna volgt een overzicht van de respectieve studiebewijzen die aan de regelmatige leerlingen kunnen worden uitgereikt, mits voldaan wordt aan de gestelde voorwaarden.

4.7.1 Attest van verworven competenties

Dit attest krijg je als je een module van een modulaire opleiding niet met vrucht hebt gevolgd of een niet-modulaire opleiding niet met vrucht hebt gevolgd.

4.7.2 Deelcertificaat

Dit attest krijg je als je een module van een modulaire opleiding met vrucht hebt gevolgd.

4.7.3 Certificaat

Het certificaat ontvang je als je een modulaire opleiding of een niet modulaire opleiding met vrucht hebt gevolgd.

4.7.4 Getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs

Dit getuigschrift wordt uitgereikt indien je met uitzondering van de eerste graad, ten minste 2 schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht, ten minste één certificaat hebt behaald en in gevolge een beslissing van de klassenraad, in voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen hebt bereikt en aldus voldaan hebt voor het geheel van de vorming.

4.7.5 Studiegetuigschrift van het tweede jaar van de derde graad van het secundair onderwijs

Dit studiegetuigschrift wordt uitgereikt als je met uitzondering van de eerste graad, tenminste 4 schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht, ten minste één certificaat hebt behaald en in gevolge een beslissing van de klassenraad, in voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen hebt bereikt en aldus voldaan hebt voor het geheel van de vorming.

4.7.6 Diploma van secundair onderwijs

Dit diploma krijg je als je met uitzondering van de eerste graad, ten minste 5 schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht, in het bezit bent van een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs, ten minste één certificaat hebt behaald en in gevolge een beslissing van de klassenraad, in voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen hebt bereikt en aldus voldaan hebt voor het geheel van de vorming.

4.7.7 Rechtzetting materiële fout studiebewijs

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 het centrum vragen om deze fout te herstellen.

Maakt het centrum een materiële fout in de vorm van een ten onrechte uitreiking van een studiebewijs waardoor je meer rechten toegekend krijgt dan de rechten die voortvloeien uit de beslissing van de delibererende klassenraad, dan kan het centrum deze fout herstellen uiterlijk 30 dagen na de uitreiking ervan. Een herstel is evenwel niet mogelijk indien je kan aantonen dat binnen die 30 dagen rechtsgevolgen zijn ontstaan (bv. omdat je op basis van je diploma al een arbeidsovereenkomst hebt gesloten) die ervoor zorgen dat je, in geval van intrekking van het studiebewijs, schade wordt berokkend.

Een studiebewijs kan niet ingehouden worden omwille van onbetaalde centrumfacturen of om het even welke andere reden dan het niet behalen van het studiebewijs.

4.8 Betwisting van de eindevaluatie

De beslissing die een klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling.

Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door je ouders worden aangevochten. Mocht dit bij jou toch het geval zijn, dan kunnen je ouders volgende procedure volgen:

4.8.1 Bezwaar

Tot uiterlijk op de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de dag waarop de evaluatieresultaten werden bekend gemaakt, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de klassenraad (meestal de directeur). De precieze datum van de bekendmaking van de resultaten vind je in de jaarkalender (Bijlage 2). Ook als het resultaat al eerder officieus wordt meegedeeld (bv. telefonisch), is het vanaf die datum dat de termijn ingaat om het overleg aan te vragen. De uitslag wordt geacht meegedeeld te zijn, ook indien jij of je ouders de uitslag niet op de voorziene datum zijn komen afhalen. De aanvraag van het onderhoud gebeurt ofwel telefonisch, ofwel schriftelijk bij de directeur. Het overleg vindt ten laatste plaats op de vierde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de dag waarop de resultaten werden bekend gemaakt.

Tijdens dit overleg maken je ouders hun bezwaren kenbaar en kunnen ze het dossier inkijken.

De afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de klassenraad, meestal de directeur, toont aan de hand van je dossier aan dat de genomen beslissing gegrond is.

Dit overleg, waarvan het resultaat minstens met een aangetekende brief binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend)

NOTULEN

na het overleg aan je ouders wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies:

- men heeft je ouders er inderdaad kunnen van overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is, er is geen betwisting meer;
- men oordeelt dat de door je ouders aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen, maar je ouders zijn het daar niet mee eens, de betwisting blijft bestaan;
- men is van oordeel dat de redenen die je ouders bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept men zo spoedig mogelijk de klassenraad opnieuw samen: de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. Afhankelijk van het resultaat van deze bijeenkomst, die aan je ouders aangetekend wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.

4.8.2 Beroep

Als de betwisting na deze eerste (verplicht te doorlopen) overlegfase blijft bestaan, dan kunnen je ouders schriftelijk (aangetekend) of 'voor ontvangst', beroep instellen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie 'betwisting eindevaluatie'.

Aan de Deputatie van de provincie Oost-Vlaanderen
T.a.v. de voorzitter van de beroepscommissie 'betwisting eindevaluatie' Provinciaal
Onderwijs
Provinciehuis
Gouvernementstraat 1
9000 Gent

Dit moet gebeuren uiterlijk drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de brief waarmee aan jullie het resultaat wordt meegedeeld van:

- hetzij het overleg waarbij de betwiste beslissing bevestigd werd,
- hetzij de nieuwe beslissing van de klassenraad, bijeengeroepen op basis van elementen van het overleg, waarmee je ouders echter nog niet akkoord kunnen gaan.

Deze aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen wordt geacht, de derde dag na verzending, te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat zij het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel afgegeven (tegen ontvangstbewijs),
- de brief is gedateerd en ondertekend.

In de brief geven je ouders ook de redenen aan waarom ze de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

Wanneer het centrumbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen.

De beroepscommissie is samengesteld uit externe en interne leden. De voorzitter wordt aangeduid onder de externe leden. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders en jou uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De beroepscommissie onderzoekt jullie klacht grondig en deelt het resultaat mee aan het centrumbestuur.

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van niet-ontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van het oorspronkelijk evaluatieresultaat;
- de vervanging door een ander evaluatieresultaat.

Het centrubestuur aanvaardt de beslissing van de beroepscommissie.
Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.
Het centrubestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid.
Zolang de beroepsprocedure loopt, heb je het recht om in het centrum verder onderwijs te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

Als de beroepsprocedure binnen het provinciaal onderwijs is uitgeput, kunnen je ouders bij de Raad van State een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging indienen. Zij hebben hiervoor 60 kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie.
Deze procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

Maar hopelijk komt het allemaal zover niet en slaag je erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jijzelf en je ouders best tevreden zijn met je resultaat.
Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

Met hartelijke groeten

Ingrid De Sutter
Coördinator PCDO

Marie-Thérèse Carrijn
Directeur PTI

Bijlage 1

Provinciaal Centrum Deeltijds Onderwijs
PTI – Eeklo

FORMULIER 'ONTVANGST, KENNISNEMING EN AKKOORDVERKLARING
CENTRUMREGLEMENT EN BIJLAGEN'

Schooljaar.....-.....

Ondergetekende (ouder)

.....

NOTULEN

verantwoordelijk voor de opvoeding van

.....(naam leerling)

bevestigt de ontvangst, kennisneming van en akkoord met het pedagogisch project

,het centrumreglement en de bijlagen geldig vanaf het schooljaar

.....

Hij (Zij) maakt zich sterk dat dit reglement ook zal onderschreven worden indien de minderjarige leerling binnen het schooljaar meerderjarig wordt.

Plaats.....

Datum.....

Voor kennisneming en akkoord

.....

.....

(handtekening leerling)

(handtekening ouder)

Bijlage 2

JAARKALENDER

(door de school in te vullen)

Bijlage 3

Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van het centrum omtrent de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Ons centrum zet zich elke dag in om aan deze verwachtingen te voldoen, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken.

1. Afspraken i.v.m. het oudercontact

Het centrum wil je op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van je kind, o.a. door het organiseren van oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar delen wij je mee wanneer deze oudercontacten doorgaan.

Wij verwachten dat je je als ouder engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

Indien je niet kan aanwezig zijn op het oudercontact, gelieve het centrum dan te verwittigen. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Ook indien je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen. Wij engageren ons om met jou in gesprek te gaan over je zorgen en vragen m.b.t. de evolutie van je kind.

2. Afspraken i.v.m. de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

a. Regelmatige aanwezigheid

Door de inschrijving van je kind in ons centrum verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar (voor het deeltijds onderwijs: traject) dat het volgt (voor het deeltijds onderwijs: zowel in het centrum als op de werkplek). Het is allicht ook goed om te weten dat problematische afwezigheid uiteindelijk kan leiden tot het intrekken van de schooltoeslag.

Verder verwachten we dat je kind elke schooldag tijdig aanwezig is op het centrum. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een maatregel wegens schending van de leefregels of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het Centrumreglement onder de punten 2.3 en 4.3.

Wij verwachten dat je je engageert om er mee op toe te zien dat je kind dagelijks op het centrum is, deelneemt aan alle door het centrum georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig is.

b. Spijbelbeleid

Mocht je kind ooit spijbelen, dan zal het centrum de gepaste maatregelen nemen en word je als ouder verwittigd.

Het centrum verwacht je actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Zodra het centrum de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming..

Indien jij en je kind niet meewerken aan onze begeleidingsmaatregelen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat het het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan het centrum ook beslissen je kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor het centrum al een hele tijd niet duidelijk is waar je kind verblijft.

3. Afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Het kan in bepaalde gevallen aangewezen zijn om een leerling tijdens een bepaalde periode individuele begeleiding aan te bieden.

Het centrum engageert zich om in overleg steeds naar de meest aangewezen vorm van begeleiding te zoeken.

Het centrum verwacht van jou dat je je engageert om initiatieven tot begeleiding ten volle te ondersteunen.

4. Het positief engagement t.o.v. de onderwijstaal van de school

NOTULEN

Onze school is een Nederlandstalige school.

Als school engageren wij er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling, want wij vinden het belangrijk dat jongeren het Nederlands correct trachten te spreken.

Je keuze voor het Nederlandstalige onderwijs betekent dat je je kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren en correct te spreken.

Plaats.....

Datum.....

Voor kennisneming en akkoord

Handtekening ouders
of meerderjarige leerling

Handtekening directie

Bijlage 4

Bidragelijst

(door de school in te vullen)

Bijlage 5

Duaal leren

Wij organiseren binnen het duaal leren de opleiding(en) [naam opleiding(en)]:

Kies je voor een opleiding duaal leren, dan gelden er enkele bijkomende afspraken.

Voor elke duale opleiding wordt een standaardtraject uitgewerkt.
Een standaardtraject is opgebouwd uit algemene (en sociale) vorming en beroepsgerichte vorming.

Desgevallend:

indien de school afwijkt van de gebruikelijke regelingen

- dat de schoolweek wordt ingevuld gedurende 9 halve dagen lopende van maandag tot en met vrijdag.
- dat de schoolvakantieregeling wordt gevolgd.

Dan vermeldt de school hierna de speciale regeling: (in te vullen door de school)

Doelgroep

Duaal leren is toegankelijk voor leerlingen die voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht (15 jaar zijn en de eerste twee jaar van het secundair onderwijs hebben gevolgd - geslaagd zijn moet niet - of 16 jaar zijn).

Het duaal leren heeft als doelgroep jongeren die arbeidsrijp (competent om te leren en participeren op de werkplek) of op zijn minst arbeidsbereid (gemotiveerd om te leren en te participeren op de werkplek) zijn.

Niet-bindend advies

Aangezien het duaal leren focust op de doelgroep van (quasi-)arbeidsrijpe jongeren, zal je gescreend worden op je arbeidsrijpheid.

Op het einde van het schooljaar ontvang je een niet-bindend advies . Dit gebeurt

automatisch als je les volgt in een studierichting met een dubbele finaliteit of een finaliteit arbeidsmarktgericht. Ben je leerling binnen een doorstroomrichting dan dien je dit advies aan te vragen bij de directie.

Verkennde leerlingenstage

In het schooljaar voorafgaand aan duaal leren, kan je al een verkenning van de arbeidsmarkt volgen van maximaal één week. Het doel van deze verkenning is vooral gericht op je kennismaking met een beroep en/of werkgever. De modaliteiten van de verkenning verschillen naargelang je al dan niet voldaan hebt aan de voltijdse leerplicht.

Kiezen van een onderneming

Voor elke leerling in duaal leren dient een onderneming gevonden te worden. Dit is een gedeelde verantwoordelijkheid van alle betrokkenen. Zo kan je zelf op zoek gaan naar ondernemingen, maar je trajectbegeleider kan je hier ook bij helpen. De school kan vaak ook beroep doen op een eigen netwerk van ondernemingen.

Intake en matching

Tussen jou en de onderneming vindt vóór of tijdens het schooljaar een intakegesprek plaats, waarbij de match tussen jou en de werkplek wordt onderzocht met het oog op het duaal leren. De trajectbegeleider kan je hierbij ondersteunen.

Afsluiten overeenkomst

Je kunt enkel een opleiding duaal leren volgen als je een overeenkomst hebt afgesloten met een onderneming.

Het type van overeenkomst wordt vastgelegd in het standaardtraject van de opleiding.

Per schooljaar heb je een periode van 20 opleidingsdagen om een overeenkomst met een werkplek af te sluiten. De termijn begint te tellen vanaf je eerste lesbijwoning in de duale opleiding. Als er binnen 20 opleidingsdagen, geen overeenkomst is gesloten, moet je opleiding duaal leren worden stopgezet. Een opleidingsdag is elke kalenderdag waarop opleiding onder de vorm van lessen, of ermee gelijkgestelde activiteiten (extramuros activiteiten, evaluatie ...) of opleiding op de werkplek wordt georganiseerd. De periode van 20 opleidingsdagen per schooljaar kan in bepaalde situaties verlengd worden.

Extra ondersteuning werkplekcomponent (Intensieve Begeleiding Alternerend Leren IBAL)

Indien de school het noodzakelijk vindt, kan je in onderling overleg, extra ondersteuning krijgen bij je zoektocht naar een werkplek of tijdens de invulling van de werkplekcomponent op een werkplek.

Redelijke aanpassingen

Vanaf 2019 kunnen leerlingen met een beperking die een opleiding volgen in het kader van duaal leren, speciale onderwijsleermiddelen en/of bijzondere tewerkstellingsondersteunende maatregelen (BTOM's) aanvragen.

Opleidingsplan en begeleiding

Op basis van het standaardtraject, je specifieke noden en de context van de werkplek wordt in overleg met jou en de onderneming voor jou een individueel opleidingsplan uitgewerkt door de trajectbegeleider. In het opleidingsplan is je individuele leertraject opgenomen, inclusief de afstemming van het leerprogramma tussen je school en je werkplek. Als je extra ondersteuning nodig hebt, moet dit ook opgenomen worden in het opleidingsplan. Het opleidingsplan wordt als bijlage toegevoegd aan de overeenkomst.

In duaal leren worden je verschillende vormen van ondersteuning aangeboden:
- Je praktijkleerkracht geeft je vaktechnische ondersteuning.

NOTULEN

- Je trajectbegeleider staat in voor de opvolging van je opleidingsplan, de actualisatie hiervan en je begeleiding, dit alles in overleg met je mentor op de werkplek. Je trajectbegeleider rapporteert ook over je voortgang aan de klassenraad en de onderneming.
- Je mentor is de persoon (een personeelslid of de zaakvoerder) die binnen de onderneming wordt aangeduid om je opleiding op de werkplek te begeleiden en op te volgen.

Lesbijwoning

Je bent verplicht aanwezig te zijn zowel tijdens de schoolcomponent als tijdens de werkplekcomponent.

Zolang de werkplekcomponent niet is gestart, wordt je opleiding volledig georganiseerd via de schoolcomponent, d.w.z. dat je dan voltijds aanwezig bent op de school.

Je kan echter om diverse redenen gewettigd afwezig zijn (zie 4.3. Afwezigheden). Bijkomend wordt ook je afwezigheid tijdens de opleidingsuren waarop je intakegesprekken zijn gepland (met inbegrip van de verplaatsingen die daarbij horen), beschouwd als een van rechtswege gewettigde afwezigheid.

Evaluatie, klassenraad en studiebekrachtiging

In het duaal leren is de werkplekcomponent substantieel aanwezig. Naast je overige leraars, gebeurt je begeleiding en opvolging in eerste instantie door je trajectbegeleider in regelmatig overleg met je mentor. Daarom zijn je trajectbegeleider (ook als hij aan jou geen les geeft binnen de schoolcomponent) en je mentor ambtshalve stemgerechtigde leden van de klassenraad.

De klassenraad wordt met uiteenlopende functies belast:

- je eventuele toelating tot een duale opleiding
- de begeleiding en ondersteuning van je leerproces
- je eindevaluatie met aansluitende studiebekrachtiging.

Afhankelijk van het gevolgde structuuronderdeel en van de eindevaluatie zal één van de volgende studiebekrachtigingen uitgereikt worden:

- een diploma van secundair onderwijs;
- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad;
- een studiegetuigschrift van het derde leerjaar van de derde graad;
- een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs;
- een bewijs van beroepskwalificatie;
- een bewijs van deelkwalificatie;
- een bewijs van competenties.

Een attest van regelmatige lesbijwoning wordt uitgereikt bij:

- vroegtijdige beëindiging van je opleiding zonder dat je attesteerbare competenties verworven hebt;
- na het eerste leerjaar van een graad. Als je een attest van regelmatige lesbijwoning uitgereikt wordt na het eerste leerjaar van een graad, dan verleent het je van rechtswege toegang tot het tweede leerjaar van die graad.

Ongeacht de resultaten van tussentijdse evaluatie kan je niet verplicht worden om de opleiding stop te zetten. De klassenraad kan in deze hoogstens adviserend optreden.

Voor meer informatie over duaal leren kan je altijd contact opnemen met (naam contactpersoon vermelden).

Privacyverklaring (leerling) – naam school
--

Op basis van de wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy willen wij u informeren over de verwerkingen die wij met uw persoonsgegevens uitvoeren en de beleidsmaatregelen die wij nemen om deze te beschermen.

1 Verantwoordelijken

Het schoolbestuur, de Provincie Oost-Vlaanderen, Gouvernmentstraat 1, 9000 Gent, is de verwerkingsverantwoordelijke voor alle leerlingengegevens.

Op naam school is er een aanspreekpunt informatieveiligheid aangeduid, namelijk in te vullen door de school.

Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie van naam school kan voor advies en ondersteuning terecht bij de 'data protection officer' (DPO) van de Provincie Oost-Vlaanderen.

2 Verwerkingen

2.1 Verwerkingsdoeleinden

Op school verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

- leerlingenrekrutering;
 - leerlingenadministratie;
 - leerlingenbegeleiding;
 - leerlingenevaluatie;
- (desgevallend)
- public relations;
 - toezicht op telecommunicatie;
 - camerabewaking.

2.2 Verwerkte leerlingengegevens

Om jou in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in naam school is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- identificatiegegevens (met i.h.b. voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren);
 - persoonlijke kenmerken (met i.h.b. geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit);
 - privé contactgegevens (met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email);
 - evaluatiegegevens (met i.h.b. puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren);
 - gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (met het oog op begeleiding);
 - opleiding en vorming (met i.h.b. vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatie-beslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's);
 - aanwezigheid en tucht (met i.h.b. afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht);
- (desgevallend)
- afbeeldingen (die niet administratief gebruikt worden);

NOTULEN

- bewakingsbeelden.

•

Deze gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, eventueel bekomen worden van de vorige school waar de leerling ingeschreven was.

2.3 Verwerkte oudergegevens

Om uw kind in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in *naam school* is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- elementaire identificatiegegevens (*met i.h.b. naam, voornaam, nationaliteit en geboortedatum*);
- gezinssamenstelling;
- privé contactgegevens (*met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email*);
- financiële bijzonderheden (*met i.h.b. rekeningnummer, schoolkosten, betalingen*).

2.4 Ontvangers

- Het departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van jouw leerlingengegevens;

(desgevallend)

- de scholengemeenschap *naam SG* ontvangt uw leerlingengegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren;
- het CLB is, indien het jou begeleidt, bevoegd om alle in 2.2 en 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- het ondersteuningsnetwerk is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de in 2.2 en 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;

Enkel voor buitengewoon onderwijs:

- iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat jou begeleidt, is bevoegd om alle in 2.2 en 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen,... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook toegang vraagt tot bepaalde leerlingengegevens in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.

2.5 Verwerkers

Op *naam school* worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van leerlingengegevens:

- *hier opsommen*

2.6 Voorwaarden

Jouw gegevens zullen verwerkt worden zolang je bij ons ingeschreven bent of zolang ze nodig zijn om je te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen. Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en hiervoor de expliciete toestemming vragen.

| 3 Rechten inzake privacy

3.1 Rechten uitoefenen

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: u mag vragen welke gegevens er van u verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook 2.6), waarom de school die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;
- recht op inzage: u mag steeds de gegevens die de school van u heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;
- recht op verbetering: indien u fouten in uw gegevens vindt, mag u vragen om dit aan te passen. U kan ook aanvullingen toevoegen aan uw gegevens;
- recht op gegevenswisseling: u kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de school, permanent en volledig verwijderd worden;
- recht op beperking van de verwerking: indien u bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan u vragen om deze verwerking te stoppen;
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: indien u bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe school of een werkgever, dan faciliteert de school dit (in de mate van het mogelijke);
- recht van bezwaar: indien u niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van u verwerkt worden, kan u zich hiertegen verzetten;
- recht om zijn/haar toestemming in te trekken: indien men u voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan u ten allen tijde kiezen om deze in te trekken.

Voor meer uitleg over of indien u zich op één van deze rechten wil beroepen, gelieve u te richten tot *naam contactpersoon*. Hij zal u informeren over de te volgen procedure. Bij betwisting of twijfel kan u zich ook wenden tot de gegevensbeschermingsautoriteit: via www.privacycommission.be.

3.2 Gerechtvaardigd belang

Een aantal verwerkingen hebben een 'gerechtvaardigd belang' als grondslag:

(Desgevallend):

- toezicht op telecommunicatie;
- de in 2.4 vermelde doorgifte van jouw gegevens aan onderwijsinspectie.

3.3 Geautomatiseerde besluitvorming

Op *naam school* worden noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

3.4 Al dan niet verstrekken van gegevens

De in 2.2 en 2.3 vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving op *naam school* te kunnen starten met uitzondering van:

- rijksregisternummer¹⁸;
- gezondheidsgegevens¹⁹,

(desgevallend):

- afbeeldingen (voor public relations),
- contactgegevens (voor direct marketing).

¹⁸ De school zal dit indien nodig opvragen via het departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

¹⁹ De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ze niet over de relevante gezondheidsgegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.

NOTULEN

Art. 2. - Dit centrumreglement treedt in werking op 1 september 2019.

Art. 3. - Het Provincieraadsbesluit van 20 juni 2018 betreffende de wijzigingen aan het centrumreglement van het Provinciaal Centrum voor Deeltijds Onderwijs te Eeklo schooljaar 2018-2019 wordt opgeheven

PUNT 35.

ONDERWIJS – REGLEMENTERING

VASTSTELLING VAN DE GEMEENSCHAPPELIJKE TEKST VAN HET SCHOOLREGLEMENT VAN DE PROVINCIALE SCHOLEN VOOR GEWOON VOLTIJDS SECUNDAIR ONDERWIJS EN OPHEFFING VAN HET PROVINCIERAADSBSLUIT VAN 20 JUNI 2018, INWERKINGTREDING OP 01 SEPTEMBER 2019

Bevoegde gedeputeerde : Kurt Moens
Verslag nummer 1902549 van 06 juni 2019

Tussenkomen : geen

Aard van de stemming : openbaar elektronisch	
Aantal uitgebrachte stemmen :	32
Aantal ja-stemmen :	32
Aantal nee-stemmen :	-
Aantal onthoudingen :	-

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Artikel 42,§ 3 van het Provinciedecreet.

Decreet van 15 juni 2018 betreffende het onderwijsdecreet XXVIII.

Decreet van 27 maart 2019 betreffende het onderwijsdecreet XXIX.

Besluit van de Vlaamse regering van 17 december 2010 houdende de codificatie betreffende het secundair onderwijs.

Omzendbrief SO 64 van 25 juni 1999 betreffende de structuur en de organisatie van het voltijds secundair onderwijs.

Omzendbrief SO/2005/04 van 8 juli 2005 betreffende Afwezigheden en in- en uitschrijvingen in het gewoon voltijds secundair onderwijs en het deeltijds secundair onderwijs.

Omzendbrief SO/2005/05 van 22 juli 2005 betreffende Onderwijs aan huis voor zieke jongeren.

Omzendbrief SO/2019/01 van 13 maart 2019 betreffende duaal leren en aanloopfase.

Provincieraadsbesluit van 20 juni 2018 betreffende de wijzigingen aan de gemeenschappelijke tekst van het schoolreglement van de provinciale scholen voor het gewoon voltijds secundair onderwijs schooljaar 2018-2019.

Advies van de schoolraden:

Provinciaal Instituut Vlaamse Ardennen	5 juni 2019
Provinciaal Technisch Instituut Hamme	6 juni 2019
Provinciaal Technisch Instituut Eeklo	11 juni 2019
Provinciaal Technisch Instituut Ninove	11 juni 2019
Provinciaal Instituut voor Haartooi en Schoonheidszorgen	4 juni 2019
Provinciale Middenschool Gent	4 juni 2019
Provinciaal Handels- en Taalinstituut Gent	4 juni 2019
Provinciaal Technisch Instituut Zottegem	17 juni 2019

Voorstel van de Deputatie van 6 juni 2019.

2. Motivering

Met ingang van 1 september 2019 dienen er aanpassingen en/of wijzigingen aan de schoolreglementen te gebeuren gelet op onder andere gewijzigde reglementeringen en ministeriële onderrichtingen.

De wijzigingen in het schoolreglement voor de scholen voor gewoon voltijds secundair onderwijs moeten worden vastgesteld door de Provincieraad.

3. Besluit

Artikel 1. – De Provincieraad stelt de gemeenschappelijke tekst van het schoolreglement van de provinciale scholen voor gewoon voltijds onderwijs vast als volgt:

SCHOOLREGLEMENT

GEWOON VOLTIJDS SECUNDAIR ONDERWIJS

SCHOOLREGLEMENT

Inhoudstafel

Woord vooraf

Pedagogisch project: Missie Provinciaal Onderwijs

1. VOORSTELLING

1.1 Schoolbestuur

1.2 Bestuurspersoneel

1.2.1 De directeur

1.2.2 De adjunct-directeur, technisch adviseur-coördinator en technisch adviseur(s)

NOTULEN

- 1.3 Onderwijzend personeel
- 1.4 Ondersteunend personeel
 - 1.4.1 De opvoeders
 - 1.4.2 De administratief medewerkers
- 1.5 Het technisch en dienstpersoneel
- 1.6 Klassenraden
 - 1.6.1 Toelatingsklassenraad
 - 1.6.2 Begeleidende klassenraad
 - 1.6.3 Delibererende klassenraad
- 1.7 Klasleerkracht
- 1.8 Ouders
- 1.9 Raadsman/vertrouwenspersoon
- 1.10 Leerlingenraad
- 1.11 Schoolraad
- 1.12 CLB en CSW
 - 1.12.1 CLB
 - 1.12.2 CSW
- 1.13 Scholengemeenschap
- 1.14 Lokaal overlegplatform (LOP)
- 1.15 Afspraken over de geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

2. ONDERWIJSAANBOD

3. AFSPRAKEN EN REGELS

- 3.1 Inschrijving en regelmatige leerling
 - 3.1.1 Inschrijving
 - 3.1.2 Bestendigheid van de inschrijving
 - 3.1.3 Keuze voor een erkende godsdienst of het vak niet-confessionele zedenleer
 - 3.1.4 Regelmatige leerling
 - 3.1.5 Afwezigheden
- 3.2 Jaarkalender
- 3.3 Dagindeling – Te laat komen

- 3.4 Algemene afspraken
 - 3.4.1 Aanwezigheid op school tijdens de middagpauze
 - 3.4.2 Extra-murosactiviteiten
 - 3.4.3 ICT-gebruik
 - 3.4.4 Privacy
 - 3.4.5 Camerabewaking
 - 3.4.6 Schooltoeslag
- 3.5 Verzekeringen
- 3.6 Gezondheid en veiligheid op school
 - 3.6.1 Alcohol, illegale drugs en psychoactieve medicatie
 - 3.6.2 Medicatie en ziekte
 - 3.6.3 Veiligheid
- 3.7 Leerlingenbegeleiding op school
 - 3.7.1 Zorg voor leerlingen
 - 3.7.2 Ondersteuningsnetwerk
- 3.8 Reglement inzake tucht en schending van de leefregels
 - 3.8.1 Maatregelen wegens schending van de leefregels
 - 3.8.2 Bewarende maatregel: preventieve schorsing
 - 3.8.3 Tuchtmaatregelen
 - 3.8.4 Stappenplan bij (problematisch) druggebruik
 - 3.8.5 Preventie en aanpak van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op school
- 3.9 Samenwerking met de politie
- 3.10 Engagementsverklaring

3.11 Algemene klachtenbehandeling

4. STUDIEREGLEMENT

- 4.1 Persoonlijke studiedocumenten
 - 4.1.1 Schoolagenda
 - 4.1.2 Notities
 - 4.1.3 Persoonlijk werk
 - 4.1.4 Rapporten
 - 4.1.5 Indienen van documenten einde schooljaar
- 4.2 Schoolkosten
 - 4.2.1 Bijdragelijst
 - 4.2.2 Extern boekenfonds
- 4.3 Flexibele leertrajecten van het schoolbestuur
- 4.4 Evaluatie in de loop van het schooljaar
 - 4.4.1 Permanente evaluatie
 - 4.4.2 Examens
 - 4.4.3 Inzage in evaluatiedocumenten
 - 4.4.4 Deelname aan de evaluatiemomenten
 - 4.4.5 Fraude tijdens de evaluatie
 - 4.4.6 Stages (*desgevallend*)
- 4.5 Evaluatie op het einde van het schooljaar
 - 4.5.1 De rol van de delibererende klassenraad
 - 4.5.2 Mogelijke beslissingen
 - 4.5.3 Adviezen, waarschuwing, verwittiging en vakantiewerk
 - 4.5.4 Betwisting van de eindevaluatie

BIJLAGEN

Bijlage 1: Formulier 'Ontvangst, kennisneming en akkoordverklaring schoolreglement en bijlagen'

Bijlage 2: Jaarkalender

Bijlage 3: Bijdragelijst

Bijlage 4: Engagementsverklaring

Bijlage 5: Privacyverklaring (leerling)

Bijlage 6: Duaal leren

Woord vooraf

Beste leerlingen,
Beste ouders,

Welkom op de school van de Provincie Oost-Vlaanderen. Provinciaal onderwijs biedt pluralistisch, kwaliteitsvol en betaalbaar onderwijs dat flexibel inspeelt op hedendaagse ontwikkelingen en regionale eigenheden.

Onze professionele medewerkers staan borg voor een brede persoonlijke ontwikkeling van onze leerlingen in nauwe samenwerking met alle belanghebbenden.
Wij zetten in op innovatie in een eigentijdse infrastructuur. We werken met

NOTULEN

dynamische leermiddelen en methodieken en hebben bijzondere aandacht voor welzijn, milieu en duurzaamheid.

Tot welke doelgroep de provinciale scholen Oost-Vlaanderen zich ook richten, al deze scholen staan op hun eigen manier in voor een kwaliteitsvolle opvoeding en vorming.

Dit komt ten volle tot uiting in de eigen missie van het Provinciaal Onderwijs (zie volgend blad).

In onze scholen vormen alle leerlingen, ouders, leden van het onderwijzend-, het besturend-, het ondersteunend-, het administratief-, het technisch- en het dienstpersoneel, en het schoolbestuur één grote levende gemeenschap. Ieder lid van deze gemeenschap is medeverantwoordelijk voor de goede werking ervan.

Samen met jullie bouwen we aan een school waar we talenten maximaal ontwikkelen en de leerlingen zich kunnen ontplooiën tot kritische, zelfstandig denkende burgers. Assertief en verdraagzaam. Niet vies om morgen verantwoordelijkheid op te nemen, in onze regio en de wereld.

Provincie Oost-Vlaanderen

Pedagogisch project: Missie Provinciaal Onderwijs

Provinciaal Onderwijs biedt pluralistisch, kwaliteitsvol en betaalbaar onderwijs dat flexibel inspelt op hedendaagse ontwikkelingen en regionale eigenheden.

Professionele medewerkers staan borg voor een brede persoonlijke ontwikkeling van onze leerlingen en cursisten in nauwe samenwerking met alle belanghebbenden.

Wij zetten in op innovatie in een eigentijdse infrastructuur. We werken met dynamische leermiddelen en methodieken en hebben bijzondere aandacht voor welzijn, milieu en duurzaamheid.

We garanderen een inspirerende en motiverende leer-, leef- en werkomgeving.

We respecteren eigenheid, waarderen inzet, betrokkenheid en creativiteit. We streven naar het welbevinden van elke persoon en versterken de aanwezige talenten.

We bieden kansen en uitdagingen voor iedereen.

1. VOORSTELLING

In onze school werken veel mensen samen om jouw opleiding te verzekeren. Sommigen zijn persoonlijk bij je studie betrokken, anderen werken achter de schermen.

Hierna vermelden we iedereen die bij onze school betrokken is.

1.1 Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van deze school. Ze richt niet alleen het onderwijs in, ze is ook verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming. Op deze school is het schoolbestuur de Provincie Oost-Vlaanderen. Als uitvoerend orgaan van de Provincieraad treedt in concreto de Deputatie op.

Enkele nuttige adressen:

Het schoolbestuur:
De Deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen
Provinciehuis
Gouvernementstraat 1
9000 Gent
Mail: info@oost-vlaanderen.be
Website: www.oost-vlaanderen.be

Administratie Provinciaal Onderwijs
Provinciehuis
Gouvernementstraat 1
9000 Gent
☎ 09/267 74 45

1.2 Bestuurspersoneel

1.2.1 De directeur

De directeur is het schoolhoofd en staat in voor de dagelijkse leiding van de school. De directeur heeft bijzondere opdrachten op het gebied van toelating, tucht, sancties, evaluaties, deliberaties, enz. De directeur kan zich ook laten vervangen door zijn afgevaardigde.

1.2.2 De adjunct-directeur, technisch adviseur-coördinator en technisch adviseur(s) (desgevallend)

De directeur wordt in de dagelijkse leiding bijgestaan door de adjunct-directeur, de technisch adviseur-coördinator en de technisch adviseur(s).

1.3 Onderwijzend personeel

De leerkrachten hebben naast het geven van lessen ook andere algemene taken zoals opvoeden, zorgen voor orde, bijwonen van de klassenraden als effectief lid, enz. Ze oefenen ook meer specifieke taken uit: Zo kunnen ze optreden als klasleerkracht, coördinator, intern pedagogisch begeleider,...

1.4 Ondersteunend personeel

Tot het ondersteunend personeel behoren de opvoeders en de administratief medewerkers.

1.4.1 De opvoeders

Ze leiden en werken mee aan de schooladministratie, begeleiden de leerlingen en oefenen toezicht uit.

1.4.2 De administratief medewerkers

De administratief medewerkers staan de directeur bij in het administratief beheer van de school.

NOTULEN

1.5 Het technisch en dienstpersoneel

-> in te vullen door de school.

Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen en installaties, dat onze school en omgeving netjes houdt, dat in de keuken werkt, is belangrijk voor het goed functioneren van de school.

1.6 Klassenraden

De klassenraden bestaan minstens uit de directeur en al de leerkrachten van een bepaald leerjaar.

(desgevallend) Voor het structuuronderdeel *in te vullen door de school* van het voltijds gewoon secundair onderwijs kunnen schoolexterne voordrachtgevers aangesteld worden als lid van de klassenraad. De voorzitter van de toelatingsklassenraad, de begeleidende en de delibererende klassenraad kan deze voordrachtgevers stemgerechtigd maken.

1.6.1 Toelatingsklassenraad

In de wettelijk bepaalde gevallen beslist de toelatingsklassenraad over de toelating of over de overgang naar een bepaald leerjaar bij afwijking van de ervoor gevolgde studierichting, onderverdeling of onderwijsvorm. De toelatingsklassenraad beslist tevens over de gelijkwaardigheid van buitenlandse studiebewijzen.

1.6.2 Begeleidende klassenraad

De begeleidende klassenraad volgt de studievorderingen van een bepaalde groep leerlingen en evalueert die. Hij moet ook adviseren over voorstellen om leerlingen definitief uit te sluiten.

Onder de noemer begeleidende klassenraad kunnen ook volgende klassenraden georganiseerd worden:

Informerende klassenraad *(desgevallend)*

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) *(desgevallend)*

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 *(desgevallend)*

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 *(desgevallend)*

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

a) 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
 - *(desgevallend)*: schoolexterne voordrachtgevers
- b) niet-stemgerechtigde leden:
- een lid van het begeleidend Centrum voor Leerlingenbegeleiding (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
 - *(desgevallend)*: adjunct-directeur, technisch adviseur-coördinator en technisch adviseur(s)

Andere personen kunnen strikt juridisch niet op de deliberatie aanwezig zijn.

1.7 Klasleerkracht

Een van de leerkrachten van een klas vervult de taak van klasleerkracht. Hij/zij is onder meer verantwoordelijk voor de opmaak van rapporten, de samenstelling van verslagen van de klassenraad alsook het bijhouden van het persoonlijk dossier van de leerling.

Bij die leerkracht kunnen leerlingen altijd terecht met vragen of problemen in verband met hun studie en persoonlijke situatie. Hij/zij is ook de aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

1.8 Ouders

In het schoolreglement wordt de term 'ouders' gebruikt om personen aan te duiden die het ouderlijk gezag uitoefenen of personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben of de meerderjarige zelf. Zolang de leerling minderjarig is, treden de ouders op voor de leerling. Zodra de leerling meerderjarig is, treedt hij autonoom op. Hij/zij kan zich eventueel laten bijstaan door zijn/haar ouders.

Als in de tekst 'ouders' staat, wordt dus ook meerderjarige leerling bedoeld.

1.9 Raadsman/vertrouwenspersoon

Het begrip 'raadsman' betekent niet noodzakelijk een advocaat, het kan een door de ouders of jongere aangeduide vertrouwenspersoon zijn.

1.10 Leerlingenraad

Een leerlingenraad is een door en uit de leerlingen verkozen adviesorgaan, met als doelstelling het bevorderen van de dialoog tussen leerlingen en directie, leerlingen en leerkrachten en leerlingen onderling, met het oog op optimale ontplooiingskansen voor alle leerlingen.

1.11 Schoolraad

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders, het personeel, de leerlingen en de lokale gemeenschap.

→ middenschoolen:

NOTULEN

De leerlingenraad heeft geen rechtstreekse vertegenwoordiger in de schoolraad. De vertegenwoordiging gebeurt via de leerlingenraad van ... → *in te vullen door de school.*

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid, die ze in principe uitoefent tegenover het schoolbestuur.

Over de algemene organisatie en de werking van de school oefent de raad zijn bevoegdheden rechtstreeks uit tegenover de directeur.

De vertegenwoordigers van de ouders zijn te bereiken op het adres van de school.

Samenstelling van de schoolraad → *in te vullen door de school.*

→ enkel voor de scholen van de Gentse campus:

Deze schoolraad geldt voor de Provinciale Middenschool, het Provinciaal Instituut voor Haartooi en Schoonheidszorgen en het Provinciaal Handels- en Taalinstituut te Gent.

→ enkel voor de scholen van Eeklo:

Deze schoolraad geldt voor het Provinciaal Technisch Instituut en het Provinciaal Centrum voor Deeltijds Beroepssecundair onderwijs te Eeklo.

1.12 CLB en CSW

Voor de begeleiding van de leerlingen werkt de school nauw samen met, en doet de school vaak een beroep op volgende diensten:

- Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB),
- (provinciale) Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk (CSW).

Er is op regelmatige tijdstippen overleg tussen de school en deze diensten. Op dit overleg wordt afgestemd over wat de meest aangewezen ondersteuning is. Dit gebeurt discreet en met respect voor de privacy van de leerlingen.

1.12.1 CLB

Onze school wordt begeleid door *< naam + adres van het CLB >*

De school en het CLB maken afspraken over hoe ze samenwerken. *< concrete afspraken >*

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen nu en in de toekomst.

Om deze opdracht te realiseren, situeert de begeleiding van de leerlingen door het centrum zich op de volgende domeinen:

- het leren en studeren,
- de onderwijsloopbaan,
- de preventieve gezondheidszorg,
- het psychisch en sociaal functioneren.

Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en in het belang van de leerling.

De personeelsleden van het CLB hebben beroepsgeheim en een deontologische code.

Het CLB kan leerlingen kortdurend begeleiden. Soms is er meer gespecialiseerde hulp nodig.

Dan werkt het CLB samen met allerlei diensten en organisaties.

Een deel van de CLB-begeleiding is 'vraaggestuurd' of 'vrijwillig'. Zowel jij, je ouders of de school kunnen het CLB een vraag stellen. Het kan ook zijn dat het CLB een begeleiding voorstelt.

Ben je zelf 12 jaar of ouder én bekwaam? Dan geef je zelf wel of geen toestemming.

Ben je jonger dan 12 jaar én niet bekwaam? Dan moeten je ouders toestemming geven.

Voor sommige vormen van begeleiding heeft het CLB echter geen toestemming van jou of je ouders nodig: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht en bepaalde acties in het kader van de preventieve gezondheidszorg.

In geval van afwezigheden zijn jij en je ouders verplicht om samen te werken met het CLB.

De preventieve gezondheidszorg heeft tot doel om de gezondheid, groei en ontwikkeling te beschermen en te bevorderen. Dit doet het CLB door het organiseren van systematische contacten (medisch schooltoezicht), het aanbieden van vaccinaties en het treffen van maatregelen in geval van besmettelijke ziektes. De systematische contacten zijn verplicht. Ook individuele consultaties zijn in bepaalde situaties mogelijk.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het centrum. In dit geval wordt het consult uitgevoerd door: ofwel een andere arts van hetzelfde centrum, ofwel een arts van een centrum naar keuze, ofwel een arts die niet tot een centrum behoort maar wel in het bezit is van het hiertoe door de Vlaamse Regering bepaalde bekwaamheidsbewijs.

Indien het algemeen of het gericht consult niet wordt uitgevoerd door een arts van het centrum dat de school begeleidt, bezorgt de arts van het andere centrum of de arts die niet tot een centrum behoort, de bevindingen aan een arts van het centrum dat de school begeleidt.

Vaccinaties gebeuren enkel na toestemming van de ouders.

Het CLB treft maatregelen in geval van bepaalde besmettelijke ziektes bij leerlingen of personeel van de school. De ouders, de huisarts of de schooldirectie kunnen de CLB-arts op de hoogte brengen van een besmettelijke ziekte.

CLB-dossier

Indien een leerling van een andere school komt die begeleid wordt door een ander CLB zal het leerlingendossier overgedragen worden naar het CLB dat onze school begeleidt.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen, binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving, verzet aantekenen tegen het overmaken van niet-verplichte gegevens bij het CLB dat de vorige school begeleidt.

1.12.2 CSW

De Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk (CSW) heeft als opdracht oplossingen aan te reiken voor sociale problemen van de leerlingen van het provinciaal onderwijs.

De taakomschrijving vanuit het schoolbestuur omvat:

- onderwijsmoeilijkheden onderzoeken en oplossen (bv. schoolverzuim),
- psychologische problemen, sociale en familiale moeilijkheden (relationeel en financieel) en medische problemen aanpakken,
- gesprekken voeren met leerlingen,
- huisbezoeken afleggen (gesprekken met ouders),
- contacten leggen met andere diensten (politie, mutualiteiten, OCMW, Kinderbijslagfonds, ...).

NOTULEN

De tussenkomsten van de Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk zijn gratis en strikt discreet. Hun taak is zowel preventief als begeleidend. De werking steunt op een vertrouwensrelatie leerling-schoolmaatschappelijk werker.

Adres:

De Deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen
Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk
Provinciehuis
Gouvernementstraat 1
9000 Gent
☎ 09/267.74 23

1.13 Scholengemeenschap

Een scholengemeenschap is een vrijwillig tot stand gebracht samenwerkingsverband tussen scholen met als doel, het verhogen van het draagvlak van de betrokken scholen, een transparanter studieaanbod, een efficiënter gebruik van de beschikbare middelen en een beter management.

De provinciale scholen vormen een scholengemeenschap met scholen van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

→ enkel voor PIVA Oudenaarde: en ook met de provinciale school van de provincie West-Vlaanderen.

→ enkel voor scholen Gent: en ook met de IVG-scholen.

De scholengemeenschappen worden beheerd door een bestuurscollege. Voor het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap zetelen hierin de directies van de betrokken scholen en voor het provinciaal onderwijs de directies van de betrokken scholen en de bevoegde gedeputeerde of zijn afgevaardigde.

Onze school behoort tot de scholengemeenschap → *in te vullen door de school.*

contactadres: → *in te vullen door de school.*

(desgevallend)

1.14 Lokaal overlegplatform (LOP)

Het LOP probeert alle leerlingen gelijke kansen te bieden om te leren en zich te ontwikkelen. Tegelijkertijd tracht het LOP elke vorm van uitsluiting, discriminatie en sociale scheiding tegen te gaan.

Onze school is participant van het lokaal overlegplatform (LOP) *(naam)*.

contactadres: → *in te vullen door de school.*

1.15 Afspraken over de geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

De door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame.

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Geldelijke ondersteuning kan enkel met als tegenprestatie naambekendheid.

Bij sponsoring van activiteiten wordt de voorrang gegeven aan buurtsponsors.

Diversiteit onder de aanbieders van sponsoring mag niet worden belemmerd.

Elke aanvraag tot reclame en sponsoring moet voorgelegd worden aan de schoolraad die hierover zal adviseren.

2. ONDERWIJSAANBOD

→ *in te vullen door de school.*

(Desgevallend)

Scholen die duaal leren organiseren

- vermelden hier de opleidingen die ze inrichten,
- verwijzen naar bijlage 6 Duaal leren,
- voegen bijlage 6 toe aan het schoolreglement.

3. AFSPRAKEN EN REGELS

3.1 Inschrijving en regelmatige leerling

3.1.1 Inschrijving

Het Decreet van 25 november 2011 betreffende het inschrijvingsrecht en het Decreet van 21 maart 2014 betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften voorziet een procedure die de school moet gebruiken om haar leerlingen in te schrijven voor het schooljaar 2019-2020.

Wil je hier meer over vernemen, neem dan contact op met de school of raadpleeg de website <https://www.onderwijs.vlaanderen.be/en/node/1949>.

Bij je inschrijving zullen we je bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,...

We kunnen je pas inschrijven als je beide ouders akkoord gaan.

Bij afwezigheid van één van je ouders gaan we ervan uit dat ze beiden instemmen met je inschrijving.

Indien we echter op de hoogte zijn van het niet-akkoord van één van je ouders, dan kunnen we je niet inschrijven.

→ *scholen met drie graden*

Schrijf je je in als nieuwe leerling in:

- het eerste leerjaar van de eerste graad, dan bezorg je
 - . ofwel het origineel getuigschrift van basisonderwijs, behaald in het gewoon of buitengewoon onderwijs;
 - . ofwel een attest van het laatste gevolgde leerjaar;
- het derde leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar) of Secundair-na-Secundair Se-n-Se-opleiding van de 3^{de} graad TSO (specialisatiejaar), dan bezorg je het origineel diploma of studiegetuigschrift.

Voor de overige leerjaren worden de attesten van de reeds gevolgde leerjaren in het secundair onderwijs door de school zelf aangevraagd.

→ *middenscholen*

NOTULEN

Schrijf je je in als nieuwe leerling in het eerste leerjaar van de eerste graad, dan bezorg je

- . ofwel het origineel getuigschrift van basisonderwijs, behaald in het gewoon of buitengewoon onderwijs;
- . ofwel een attest van het laatste gevolgde leerjaar.

Schrijf je je in in het tweede leerjaar van de eerste graad dan wordt het attest van het laatste gevolgde leerjaar in het secundair onderwijs door de school zelf aangevraagd.

→ scholen met 2^{de} en 3^{de} graad

Schrijf je je in als nieuwe leerling in het eerste of tweede leerjaar van de tweede of de derde graad dan worden de attesten van de reeds gevolgde leerjaren in het secundair onderwijs door de school zelf aangevraagd.

Schrijf je je in als nieuwe leerling in het derde leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar) of Secundair-na-Secundair Se-n-Se-opleiding van de 3^{de} graad TSO (specialisatiejaar), dan bezorg je het origineel diploma of studiegetuigschrift.

Maximumleeftijd

Je kan ingeschreven worden in het gewoon voltijds secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar nog geen 25 jaar bent. Je kan het gewoon voltijds secundair onderwijs volgen uiterlijk tot het einde van het schooljaar waarin je de leeftijd van 25 jaar hebt bereikt.

Deze leeftijdsgrens is niet van toepassing op de 3^{de} leerjaren van de derde graad, namelijk de Se-n-Se-opleiding, de specialisatiejaren en het 7^{de} jaar BSO specialisatiejaar.

Taalgebonden maatregelen

Stap je voor het eerst in in het voltijds gewoon secundair onderwijs, dan word je nadat de inschrijving heeft plaatsgevonden, gescreend op je niveau van de onderwijstaal om de nodige maatregelen te kunnen nemen indien zich specifieke noden zouden voordoen. Dit is niet van toepassing voor leerlingen die instromen in de onthaalklas voor anderstalige nieuwkomers.

(Desgevallend) De toelatingsklassenraad of begeleidende klassenraad kan je verplichten tot maximum 3 extra uren Nederlands per week (dus bovenop de gewone lessentabel) indien zich taalachterstand voordoet. De duur van die extra lessen is afhankelijk van de evaluatie van je studievoortgang.

Individueel Aangepast Curriculum (IAC)

Om een Individueel Aangepast Curriculum te kunnen volgen hebben de leerlingen een verslag nodig van het CLB. Dit verslag geeft eveneens toegang tot het buitengewoon onderwijs.

Een IAC is een curriculum waarbij leerdoelen worden geformuleerd op maat van de leerling en waar noodzakelijk voor de leerling, vertrekkend vanuit ontwikkelingsdoelen/opleidingsprofielen uit het buitengewoon onderwijs.

Dit curriculum wordt door de klassenraad in afstemming met de ouders, waar mogelijk ook met de leerling, de CLB-medewerker en in voorkomend geval met externe ondersteuners (bv. CSW,...), vastgelegd.

Deze leerdoelen moeten worden nagestreefd en beogen de maximale ontplooiing van de leerling en een zo volwaardig mogelijke participatie aan het klas- en schoolgebeuren in de school voor gewoon onderwijs.

Dit curriculum beoogt ofwel de participatie aan de maatschappij, ofwel arbeidsdeelname al dan niet met ondersteuning, ofwel verdere studies.

Het curriculum wordt naargelang de studievoortgang van de leerling aangepast.

Leerlingen met een IAC komen normaliter niet in aanmerking voor de gewone studiebekräftiging, maar krijgen jaarlijks een attest van verworven competenties uitgereikt.

Gegevensdoorstroming

De school verwerkt krachtens wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van jou als leerling. Indien de school andere persoonsgegevens van jou of je gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen, worden je ouders hierover ingelicht.

Gegevens met betrekking tot je onderwijsloopbaan stromen automatisch door tussen scholen in jouw belang. Je ouders kunnen inzage krijgen in de over te dragen gegevens, indien je ouders er expliciet om verzoeken. Je ouders hebben het recht om toelichting te krijgen. Een kopie van de gegevens kan verkregen worden. Je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen deze gegevensoverdracht, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

Volgende gegevens moeten verplicht worden overgedragen:

- 4) het aantal problematische afwezigheden
- 5) de toegekende attestering
- 6) een kopie van het verslag of gemotiveerd verslag opgemaakt door het CLB

Bij schoolverandering van de oude naar de nieuwe school moet een verslag (is vereist om een kind te mogen inschrijven in het buitengewoon onderwijs of om een kind een individueel aangepast curriculum te laten volgen in het gewoon onderwijs) of een gemotiveerd verslag van een CLB in het kader van het Decreet van 21 maart 2014 betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften steeds verplicht worden overgedragen. Omdat het origineel verslag of het origineel gemotiveerd verslag eigendom is van de ouders, draagt de school steeds een kopie over.

3.1.2 Bestendigheid van de inschrijving → *in te vullen door de school.*

3.1.3 Keuze voor een erkende godsdienst of het vak niet-confessionele zedenleer

Bij de eerste inschrijving op een school wordt de keuze voor één van de erkende godsdiensten of het vak niet-confessionele zedenleer voor de rest van de schoolloopbaan op de school meegedeeld en vastgelegd. Je ouders kunnen deze keuze wijzigen voor een volgend schooljaar door schriftelijk een nieuw keuzeformulier aan te vragen. De wijziging van keuze moet voor het einde van het voorafgaande schooljaar gebeuren. Het nieuw keuzeformulier dient dus vóór 30 juni van het voorafgaande schooljaar aan de directeur bezorgd te worden. Tijdens een schooljaar kan men niet van keuze veranderen.

Bij een inschrijving na 30 juni wordt het keuzeformulier onmiddellijk ingevuld.

Indien je ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer dan kunnen ze op aanvraag volgens de wettelijke procedure een vrijstelling bekomen.

Deze vrijstelling mag nooit tot gevolg hebben dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen.

3.1.4 Regelmatige leerling

Wil je op het einde van het schooljaar het officieel studiebewijs behalen van het leerjaar dat je volgt, dan moet je een 'regelmatige leerling' zijn, d.w.z.

- je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven (zie 3.1.1 Inschrijving),

NOTULEN

- je moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen (zie 3.1.5 Afwezigheden).

De school ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd.

3.1.5 Afwezigheden

Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven.

Ook open dagen, studie-uitstappen e.d. worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Indien je om een ernstige reden niet aan één van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreek je dit vooraf met de directeur.

3.1.5.1 Van rechtswege gewettigde afwezigheden

Volgende redenen kunnen tot wettiging van een afwezigheid worden ingeroepen:

3.1.5.1.1 Afwezigheid om medische redenen

Bij afwezigheid om medische redenen brengen je ouders de school onmiddellijk op de hoogte.

Een medisch attest is vereist:

- als je ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt (ook bij verlenging). Dit betekent dat een medisch attest vereist is als je op vrijdag en de daaropvolgende maandag ziek bent ;
- als je reeds voordien viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring hebt ingediend die een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen omvat;
- als je ziekte in examenperiodes valt;
- voor niet-deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding.

In de andere gevallen volstaat een verklaring ondertekend door je ouders of bevoegde personen.

De verantwoordingsstukken voor afwezigheid om medische redenen worden op het secretariaat bezorgd wanneer je terug naar de school komt, tenzij je afwezigheid meer dan tien opeenvolgende lesdagen bedraagt. In dat geval moet het attest onmiddellijk aan de school bezorgd worden.

Wanneer eenzelfde medische behandeling verschillende afwezigheden tot gevolg heeft, volstaat één attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is (bv. astma, migraine,...), kan na samenspraak met de schoolarts één medisch attest volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een verklaring van je ouders of bevoegde personen.

Voor niet-deelname aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding is een 'medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school' vereist.

Indien je om medische reden bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dat tenslotte tot de basisvorming behoort, niet kan volgen, dan beslist de klassenraad over de vervangende activiteit.

De klassenraad kan hierbij beslissen dat je verplicht bent de cursus theoretisch te benaderen op de wijze bepaald door de vakleerkracht.

Medische attesten kunnen op hun echtheid worden nagetrokken.

In de volgende drie gevallen is een medisch attest twijfelachtig, namelijk:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft 'dixit de patiënt';
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met jouw medische toestand te maken heeft zoals de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen,...

Dergelijke attesten worden niet als geldige wettiging aanvaard. Als de rechtsgeldigheid van je medisch attest twijfelachtig is, beschouwen we jouw afwezigheid als spijbelen.

Bij een twijfelachtig medisch attest kan de school contact opnemen met de CLB-arts van de school. De CLB-arts kan dan contact opnemen met jouw behandelende arts om je dossier te bespreken/aan te kaarten. Rekening houdend met de deontologische artsencode kunnen beide artsen jouw zaak verder opvolgen.

Ben je zwanger, dan heb je recht op moederschapsverlof van maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de effectieve bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Je blijft het statuut van regelmatige leerling behouden en hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis, voor zover je aan de voorwaarden voldoet. (zie 4.3.1).

3.1.5.1.2 Overgang vanuit het deeltijds onderwijs naar het voltijds secundair onderwijs

Hiermee wordt je afwezigheid bedoeld tussen 1 september en uiterlijk 15 november wegens het volgen van lessen in het deeltijds beroepssecundair onderwijs of een in het kader van de deeltijdse leerplicht erkende vorming. Een attest van regelmatig lesbijwoning geldt als bewijsstuk.

3.1.5.1.3 Afwezigheden van leerlingen ingevolge het topsportconvenant

Dit betreft de afwezigheden die je op basis van een topsportstatuut A of B ingevolge het Topsportconvenant van 25 maart 1998 voor het betrokken schooljaar werden toegekend door de selectiecommissie. Je geniet van onderstaand maximum aantal halve lesdagen afwezigheid op schooljaarbasis om te kunnen deelnemen aan stages, toernooien of wedstrijden (wekelijkse trainingen komen dan ook niet in aanmerking). Je afwezigheid wordt vastgelegd en ten aanzien van de school geattesteerd door de betrokken unisportfederatie.

Leerlingen met een A- of B-topsportstatuut: 40 halve lesdagen.

3.1.5.1.4 Afwezigheid ingevolge schorsing of uitsluiting bij schending van leefregels

Hiermee wordt bedoeld de afwezigheid in toepassing van het Reglement inzake tucht en schending van de leefregels (zie punt 3.8 Reglement inzake tucht en schending van de leefregels).

3.1.5.1.5 Overige van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen

- a) Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- b) Het bijwonen van een familieraad;
- c) De oproeping of dagvaarding voor een rechtbank (bv. wanneer je gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);

NOTULEN

- d) De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bv. staking van het openbaar vervoer, overstroming,...);
- e) Het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming (bv. wanneer je wordt opgenomen in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- f) Het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling.
Concreet gaat het over de volgende levensbeschouwingen en de respectieve feestdagen:
- voor de islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - voor de joodse religie: het joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - voor de orthodoxe religie: , Paasmaandag, Hemelvaartsdag (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.
- De desbetreffende afwezigheden moeten vooraf door je ouders gemeld worden aan de school met verwijzing naar het feit dat je zal deelnemen aan de feestdag;
- g) Het afleggen van proeven (niet: de voorbereiding op deze proeven) voor de examencommissie van de Vlaamse gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;
- h) Het deelnemen aan activiteiten in toepassing van het Decreet van 30 maart 1999 houdende de subsidiëring van studenten- en leerlingenkoepelverenigingen. Enkel wanneer je zetelt in de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse scholierenkoepel v.z.w. kom je in aanmerking voor deze afwezigheden.

Voor elke afwezigheid moet je aan de directeur een schriftelijke verklaring of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft voorleggen.

3.1.5.2 Door de school gewettigde afwezigheden

Deze afwezigheden kunnen door de school gewettigd worden. Het is de directeur die beslist of de afwezigheden gewettigd worden, tenzij hierna uitdrukkelijk deze bevoegdheid aan de klassenraad wordt toegewezen. Hiertegen kan niet worden in beroep gegaan.

Opgelet! Deze afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat je kan opeisen. Enkel de directeur of desgevallend de klassenraad kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan. Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).

Het gaat hier over de afwezigheid om één van de onderstaande redenen, na voorafgaand akkoord van de directeur en na de overhandiging van, naargelang het geval, een schriftelijke verklaring of een officieel document:

3.1.5.2.1 Afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet ingeschreven zijn in een school, bv. laattijdige inschrijving na aanvang van het schooljaar

Uiteraard doet dit geen afbreuk aan het feit dat het schooljaar in beginsel voor alle leerlingen start op 1 september.

3.1.5.2.2 Afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet volgen van het lesprogramma, bv.:

- afwezigheid ingevolge het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de 2^{de} graad (het betreft hier niet de dag van de begrafenis). De afwezigheid

moet toelaten een emotioneel evenwicht terug te vinden. De directeur beslist over de duur van de afwezigheid;

- afwezigheid ingevolge individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;
- afwezigheid ingevolge allerhande persoonlijke redenen;
- afwezigheid ingevolge deelname aan time-out programma;
- afwezigheid ingevolge deelname aan buitenlandse reis om professionele redenen van de ouders;
- afwezigheid wegens het tijdelijk volgen van opleidingsonderdelen hoger onderwijs als een uitdaging voor excellente leerlingen van het secundair onderwijs;
- afwezigheid ingevolge deelname aan een (buitenlandse) gestructureerde individuele leerlingenmobiliteit (Erasmus +).

3.1.5.2.3 Afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma om een bijkomende kwalificatie te behalen (zie punt 3.1.5.3)

3.1.5.2.4 Afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma van een opleiding Se-n-Se na een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad (zie punt 3.1.5.3)(niet voor PM)

3.1.5.2.5 Afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma waarvoor je al eerder geslaagd was en de verplichte vervanging door een alternatief programma

Het betreft de mogelijkheid om je vrij te stellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen van om het even welk structuuronderdeel mits je al eerder geslaagd bent in het secundair onderwijs voor diezelfde programmaonderdelen en mits de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt na kennisname van het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaand schooljaar.

Er wordt in de regel geen gebruik gemaakt van deze mogelijkheid. In een aantal uitzonderlijke gevallen kan hiervan afgeweken worden.

De gunstige beslissing is gebaseerd op ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen.

In geval van medische/psychische redenen dient dit in ieder geval gestaafd te worden aan de hand van een medisch attest van een gespecialiseerde arts.

In geval van sociale redenen dient dit gestaafd te worden aan de hand van een advies van de Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk of het CLB.

Mogelijke onderwijskundige redenen dienen worden goedgekeurd door het schoolbestuur (zie punt 4.3.2 en 4.3.2.2).

3.1.5.2.6 Afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma omwille van hoogbegaafdheid , tijdelijke leermoeilijkheden of tijdelijke leerachterstanden en de verplichte vervanging door een alternatief programma

Er wordt in de regel geen gebruik gemaakt van deze mogelijkheid. De school kan voor leerlingen met speciale onderwijsbehoeften een aantal andere maatregelen nemen (zie punt 3.7 en 4.3.2.3).

3.1.5.2.7 Afwezigheden die verband houden met het aanpassen van het lesprogramma in geval van ziekte of ongeval (zie punt 4.3.2.2)

NOTULEN

3.1.5.2.8 Afwezigheden die verband houden met het aanpassen van het lesprogramma in geval van specifieke onderwijsbehoeften (zie punt 4.3.2.2)

3.1.5.2.9 Afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma omwille van uitzonderlijke artistieke of sportieve talenten

3.1.5.2.10 Afwezigheden die verband houden met het spreiden van een opleiding Se-n-Se over het dubbele van de gebruikelijke studieduur (zie punt 4.3.2.1)(niet voor PM)

3.1.5.2.11 Afwezigheden die verband houden met het spreiden van een opleiding over langer dan de gebruikelijke studieduur als specifieke maatregel in geval van ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften (zie punt 4.3.2.1)

3.1.5.2.12 Afwezigheden die verband houden met revalidatie tijdens de lessen

3.1.5.3 Afwezigheden na voorafgaand akkoord van de bevoegde klassenraad
→ niet voor PM

Het betreft hier afwezigheden die verband houden met het niet volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma, op voorwaarde dat je deze onderdelen eerder hebt gevolgd én reeds houder bent van een eindstudiebewijs van het voltijds secundair onderwijs.

In concreto betreft het hier de mogelijkheid om voor leerlingen die reeds houder zijn van een diploma van secundair onderwijs of van een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs (of gelijkwaardig), vrijstellingen te verlenen van vakken (of op zijn minst leerinhouden) die deze leerling reeds voordien heeft gevolgd, indien hij een bijkomend eindstudiebewijs (= een bijkomende kwalificatie) in het voltijds secundair onderwijs wil behalen.

Deze vrijstellingen mogen er zelfs toe leiden dat de voor jou resterende lessentabel minder dan 28 wekelijkse lessen omvat. Ook vakken van de basisvorming komen voor vrijstelling in aanmerking.

Anderzijds mag je school ook perfect de door de vrijstellingen ontstane ruimte benutten om in jouw belang andere vakken (bv. praktijkvakken) meer aan bod te laten komen.

De schooldirectie beslist of je tijdens de vrijgekomen uren al dan niet op school aanwezig moet zijn.

Overtredingen van deze regels over de gewettigde afwezigheid brengen de 'regelmatigheid van de leerling' in het gedrang, met mogelijk negatieve gevolgen voor studiebekrachtiging, leerplicht en schooltoeslag.

Afwezigheden zonder geldige reden kunnen aanleiding geven tot maatregelen wegens het schenden van de leefregels of tot tuchtmaatregelen.

Als je om gelijk welke reden aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Je kan ook verplicht worden om door afwezigheid gemiste stages in te halen. Alleen de leerkracht kan je hiervan vrijstellen.

Afwezigheden tijdens de examenperiode:

Kan je niet deelnemen aan één of meerdere examens, dan moet je de directeur hiervan onmiddellijk verwittigen voor de aanvang van de lessen. Als je langdurig

afwezig bent, beslist hij in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte examens moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

3.1.5.4 Afwezigheid bij het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer

Dit is de afwezigheid bij de verstrekking van het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer, gelet op je eigen levensbeschouwelijke overtuiging en na verkregen vrijstelling.

In voorkomend geval zal je in de school de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van de eigen levensbeschouwing en dit in een aangewezen studieruimte. Een afwezigheid op school tijdens de vrijgekomen lestijden is dus niet toegelaten. De afwezigheid mag er evenmin toe leiden dat je minder dan 28 wekelijkse lessen zou volgen.

3.1.5.5 Problematische afwezigheden en koppeling aan de schooltoeslag

Vanaf het moment dat je vijf al dan niet gespreide halve lesdagen problematisch afwezig bent tijdens het schooljaar, signaleert de school de problematische afwezigheid aan het CLB. Dit geldt ook als je ouder bent dan 18 jaar.

De school werkt samen met het CLB rond je begeleiding. Van die begeleiding houdt de school een dossier bij dat bewaard wordt in je leerlingendossier. De schooltoeslag wordt afhankelijk gesteld van de participatie op school. Ben je gedurende twee opeenvolgende schooljaren dertig of meer halve schooldagen problematisch afwezig geweest, dan zal je je schooltoeslag voor het tweede schooljaar moeten terugbetalen.

Bij zeer ernstige problematische afwezigheden en nadat alle begeleidingsinspanningen van de school en het CLB tevergeefs zijn geweest, of indien blijkt dat je zelfs spoorloos bent, kan de school altijd beslissen om tot jouw uitschrijving over te gaan.

3.2 Jaarkalender

De jaarkalender met o.m. de lesspreiding, vakantie- en verlofregeling, examenperiodes, uitdeling van de rapporten, informatievergaderingen, extra-murosactiviteiten, sportactiviteiten,... is opgenomen in Bijlage 2 bij dit Schoolreglement.

3.3 Dagindeling – Te laat komen

→ volledig in te vullen door de school.

3.4 Algemene afspraken

3.4.1 Aanwezigheid op school tijdens de middagpauze

→ aan te vullen door de school.

Donderdag is het veggiedag. Dat betekent dat elke donderdag het middagmaal vegetarisch is.

Deze beslissing past binnen het gezond- en duurzaamheidsbeleid van onze school. Een vegetarische maaltijd is immers een duurzame en een gezonde maaltijd.

3.4.2 Extra-murosactiviteiten

→ aan te vullen door de school.

Het is de bedoeling dat alle leerlingen van de doelgroep aan de extra-murosactiviteiten deelnemen. Enkel als de extra-murosactiviteit een deelname aan

NOTULEN

het Comeniusprogramma betreft, kan ze georganiseerd worden voor individuele leerlingen in plaats van voor een volledige klas- of leerlingengroep.

Het gaat hier om ééndaagse of meerdaagse activiteiten die deel uitmaken van het leerprogramma.

Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten een vestigingsplaats van de school waar de leerling is ingeschreven, zijn extra-murosactiviteiten:

- lessen die gevolgd worden in een andere school of vormingsinstelling, observatieactiviteiten en bedrijfsbezoeken;
- alle binnen- of buitenlandse schooluitstappen of daaraan verwante activiteiten.

Voor leerlingenstages gelden afzonderlijke richtlijnen.

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de activiteiten.

Je hebt het recht om niet deel te nemen aan een meerdaagse extra-murosactiviteit als je ouders de school vooraf en op gemotiveerde wijze in kennis stellen van de niet-deelname.

Indien het een buitenlandse extra-murosactiviteit betreft kan je enkel deelnemen als je over de nodige reisdocumenten beschikt.

Als je niet deelneemt, zal de school je pedagogische opdrachten geven aansluitend bij de extra-murosactiviteiten.

Je bent verplicht die uit te voeren. Je aanwezigheid op school is vereist. Voor alle vooraf geplande schoolactiviteiten waaronder extra-murosactiviteiten dienen je ouders bij je afwezigheid, ook bij gewettigde afwezigheid, de door de school gemaakte kosten te betalen. Voor meerdaagse activiteiten kunnen je ouders een beroep doen op de annuleringsverzekering, indien afgesloten bij de reservatie.

3.4.3 ICT-gebruik

Onze school beschikt over een groeiend computerpark dat intensief wordt gebruikt.

Als school proberen wij ervoor te zorgen dat alle toestellen en alle klassen voldoen aan de gestelde eisen en voorwaarden om ze te kunnen integreren in het totale lesgebeuren waarbij het gebruik van één of meerdere computers gewenst is.

Wij doen alles wat mogelijk is om jou als gebruiker een werkende infrastructuur aan te bieden. Om deze garantie te kunnen blijven geven is het noodzakelijk dat bepaalde regels gekend en gevolgd worden en dit door alle gebruikers.

Toegang tot het computerlokaal

→ volledig in te vullen door de school.

Gebruik van de computers

→ volledig in te vullen door de school.

Gebruik van internet

1. Je mag alleen het internet gebruiken met toelating van de directie/ICT-coördinator of leerkracht.
2. Je kan het internet gratis gebruiken maar enkel indien het gebruik bedoeld is voor het vervullen van je schoolopdrachten. Hetzelfde geldt voor chatten en het gebruik van nieuwsgroepen en e-mail. Ook dit kan enkel in het kader van je schoolopdrachten.
3. Het bekijken van porno, racistische of andere discriminerende websites is verboden.
4. Elke toepassing die je realiseert – voor jezelf of ten opzichte van derden – in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud. Ze beantwoordt aan alle elementen van de Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens, de Wet van 30 juni 1994 betreffende het auteursrecht en

de naburige rechten en Boek XI, Titel V van het Wetboek van economisch recht. Ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.

5. Op het internet respecteer je de 'netiquette'. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (bv. e-mail/chat), je blijft altijd beleefd.
6. Grote bestanden mag je enkel downloaden na toestemming van een leerkracht.

Desgevallend: Office365

De school werkt met Office365 (O365). Als leerling kan je gratis gebruik maken van de Office365-omgeving van de school.

Je hebt niet enkel toegang tot de online-versies van Word, Excel, PowerPoint, enzovoort, maar ook de installatieversie is beschikbaar.

Het gebruik van onze gratis Office365-omgeving is toegestaan zolang je leerling bent van de school.

De installatie is persoonlijk en altijd gekoppeld aan je gebruikersnaam en wachtwoord van Office365 en mag enkel educatief gebruikt worden zolang je leerling bent van de school.

Office365 is een product van de firma Microsoft.

De enige informatie die de school doorgeeft aan deze firma is de naam van de leerling voor het aanmaken van de account.

Meer informatie vind je terug op de website van de school.

Desgevallend: Smartschool

Smartschool is een digitaal leerplatform waar leerlingen met hun leraren (en omgekeerd) of met hun medeleerlingen informatie kunnen uitwisselen ter ondersteuning van schoolgebonden activiteiten of opdrachten.

Smartschool mag enkel gebruikt worden voor schooldoeleinden.

Smartschool wordt extern 'gehost', wat betekent dat het technische softwarebeheer van het systeem en het beheer van de gegevens op Smartschool buiten de school gebeuren.

Elke gebruiker is verplicht kennis te nemen en zich akkoord te verklaren met de eindgebruikersovereenkomst van Smartschool: dit moet gebeuren wanneer je jezelf de eerste keer aanmeldt op het digitale leerplatform.

3.4.4 Privacy

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. Wij vragen alleen gegevens van je op die nodig zijn voor de leerlingenadministratie en –begeleiding.

Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Jouw persoonsgegevens verwerken we met Pictoo. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB,...).

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming hiervoor altijd intrekken.

NOTULEN

Als je vragen hebt over jouw rechten in het kader van de privacy dan kan je contact opnemen met *(naam in te vullen door de school)*.

Gedetailleerde informatie inzake informatieveiligheid en privacy vind je in Bijlage 5 'Privacyverklaring (leerling)' van onze school.

Toestemming voor het maken en publiceren van beeldmateriaal

De school maakt in de loop van het schooljaar foto's en video-opnames van leerlingen tijdens verschillende activiteiten. Spontane, niet-geposeerde foto's en sfeerbeelden kunnen op elk moment worden gemaakt.

Voor het maken van gerichte beelden hebben we volgens de privacywetgeving de expliciete toestemming van je ouders nodig. Het gaat hier om geposeerde individuele foto's en geposeerde groeps- en klasfoto's.

Voor de publicatie van dit beeldmateriaal hebben we een aparte expliciete toestemming van je ouders nodig. We maken hierin een onderscheid tussen publicatievormen die minder of meer openbaar zijn. Hoe meer openbaar, hoe groter de kans dat het beeldmateriaal verder wordt gebruikt door anderen. De school heeft hierover geen controle en kan hiervoor niet verantwoordelijk worden geacht.

De school maakt en publiceert enkel het beeldmateriaal waarvoor je ouders expliciet de toestemming hebben gegeven. Je ouders kunnen deze toestemming op elk moment opnieuw intrekken. Je ouders hebben altijd recht op toegang tot en verwijdering van het beeldmateriaal. Ook als je ouders bezwaar maken tegen spontane foto's en sfeerbeelden waarop jij te zien bent, zullen wij deze verwijderen. Voor al deze zaken mogen je ouders ons schrijven of e-mailen.

Aan je ouders zal gevraagd worden om het formulier 'Toestemming voor het maken en publiceren van beeldmateriaal', in te vullen.

De toestemming geldt zolang je op deze school zit, tenzij je ouders beslissen om hun toestemming aan te passen.

3.4.5 (Desgevallend) Camerabewaking

De school kan altijd gebruik maken van camerabewaking, hetzij tijdelijk, hetzij permanent en dit op alle locaties (behalve toiletten, douche- en kleedkamers van het schooldomein).

De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram.

De beelden zijn enkel bedoeld voor interne observatie tenzij er feiten worden vastgesteld die in strijd zijn met de hogere wetgeving. Indien dit laatste het geval is, worden deze beelden doorgegeven aan de bevoegde instanties. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

3.4.6 Schooltoeslag

De schooltoeslag wordt uitbetaald via de uitbeter van het Groeipakket (vroeger de kinderbijslag).

Wie recht heeft op een schooltoeslag zal deze automatisch toegekend krijgen.

3.5 Verzekeringen

Je bent gratis verzekerd op school, buiten de school, gedurende alle schoolactiviteiten en op weg van en naar de school gedurende de tijd die normaal daarvoor nodig is.

Je bent verzekerd tegen lichamelijke verwondingen en letsels (waarvan sommige tot een vastgesteld maximumbedrag, bv. tanden), niet tegen diefstal, stoffelijke schade aan kleren, fiets e.d. (uitgezonderd bij schade aan de bril, evenwel beperkt tot een vastgesteld maximumbedrag).

Ieder ongeval moet onmiddellijk aan de leerkracht en aan het secretariaat medegedeeld worden.
Het medisch attest moet binnen de 48 uur aan het secretariaat worden bezorgd.

De weg van en naar de school moet de normaal gebruikte zijn en zal over 't algemeen de kortste zijn, zo niet telt geen verzekering.

Alle andere gevallen van beschadiging, (hierboven niet beschreven), waaronder vandalisme, worden verhaald op je ouders.

3.6 Gezondheid en veiligheid op school

De school staat in voor de gezondheid en de veiligheid van al wie er leeft en werkt.

3.6.1 Alcohol, illegale drugs en psychoactieve medicatie

Onze school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en ook die van anderen.
Wij willen bewust meehelpen je te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van medicatie en genotmiddelen.

Het bezit, gebruik en verhandelen van alcohol en andere middelen met een bewustzijnsbeïnvloedende werking (legale en illegale) is verboden. Ook energiedranken beïnvloeden het bewustzijn, je hebt ze niet nodig op school en horen er niet thuis.

Indien een leerkracht vóór of tijdens de lessen vaststelt dat je alcohol, illegale drugs en/of psychoactieve medicatie²⁰ bezit, gebruikt of verhandelt, wordt de directeur verwittigd. Indien de directeur vaststelt dat je een onmiddellijk functionerings- of veiligheidsprobleem vertoont, dan kan hij overgaan tot een tijdelijke verwijdering uit de les of een preventieve schorsing conform het reglement inzake tucht en schending van de leefregels.

Sommige genotmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs - verder kortweg 'drugs' genoemd - zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen.

Preventie en hulpverlening, vanuit een positief schoolklimaat, zijn en blijven belangrijk.

Daarom willen we je bij misbruik van alcohol, illegale drugs en/of psychoactieve medicatie in eerste instantie helpen. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een preventiebeleid. Wij nodigen ouders en al de betrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen.
Dit neemt echter niet weg dat we conform het reglement inzake tucht en schending van de leefregels sancties kunnen treffen.

Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt aan dat hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij druggebruik betreft (zie punt 3.8.4).

In het kader van gerechtelijke acties en gerichte controles kan de inzet van drugshonden deel uitmaken van het algemene preventiebeleid op de school.

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen op de school, 24 uur op 24 uur, 7 dagen op 7. Het verbod geldt voor iedereen die de school betreedt: voor personeel, leerlingen en bezoekers. Tijdens extra-murosactiviteiten is roken eveneens verboden. Ook de elektronische sigaretten (o.a. de shisha-pen) vallen

²⁰ Wanneer je toch medicatie moet innemen, kan dit alleen worden toegestaan wanneer er een medisch attest voorzien is of een uitdrukkelijke schriftelijke vermelding van je ouders.

NOTULEN

onder het rookverbod. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het reglement inzake tucht en schending van de leefregels zoals vermeld in dit schoolreglement.

3.6.2 Medicatie en ziekte

Op school wordt geen medicatie verstrekt, met uitzondering van de middelen nodig voor wondverzorging. Wanneer je toch medicatie moet innemen, kan dit alleen worden toegestaan wanneer er een medisch attest voorzien is of een uitdrukkelijke schriftelijke vermelding van je ouders.

Wanneer je op school pijn krijgt of onwel wordt, worden je ouders gecontacteerd conform de procedure. Bij dringende gevallen worden de hulpdiensten rechtstreeks gecontacteerd.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur, dit geldt voor volgende infecties:

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (enterohemorragische Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

3.6.3 Veiligheid

Het schoolbestuur heeft een eigen interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Deze is bevoegd voor alle veiligheidsaspecten van de school. Bepaalde veiligheidspunten kunnen onmiddellijk op school ingevuld worden door de directeur of de preventiemedewerker op de school.

De school treft in het bijzonder maatregelen i.v.m. brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. De specifieke richtlijnen ter zake moeten strikt nageleefd worden. Niet naleving kan tot tuchtmaatregelen leiden.

De school brengt veilige elektrische installaties aan en zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid van de school te bevorderen. Hierbij verwijzen we naar specifieke afspraken in de verschillende vaklokalen. De school doet inspanningen om defecten te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieder's taak om deze te signaleren.

→ voor de technische scholen met ateliers wordt de tekst uitgebreid als volgt:

Uit veiligheidsoverwegingen en conform de reglementering ter zake ben je verplicht voor de Praktische Vakken – nijverheidsrichtingen steeds je werkpak, de andere veilige werkkledij en specifieke beschermingsmiddelen te dragen. Oorringen en andere piercings zijn om veiligheidsredenen niet toegelaten.

De bepalingen van het algemeen werkplaatsreglement dienen strikt nageleefd te worden.

Bij de eerste inschrijving word je éénmalig gratis een werkpak ter beschikking gesteld, evenals de noodzakelijke persoonlijke beschermingsmiddelen. Nadien moeten een nieuw werkpak of persoonlijke beschermingsmiddelen betaald worden aan kostprijs.

Uitzondering op deze regel:

- de werkschoenen worden vanaf het 2^{de} paar aan de helft van de kostprijs aangeboden

(Desgevallend)

- volg je de opleiding lassen dan worden de persoonlijke beschermingsmiddelen, inclusief het werkpak, eenmalig gratis ter beschikking gesteld.

Voor de eenvormigheid is de kleur groen en het logo van de school is verplicht. Het werkpak moet regelmatig een wasbeurt krijgen.

→ voor de scholen die een persoonlijk kastje ter beschikking stellen van de leerlingen wordt volgende tekst toegevoegd:

De school stelt een persoonlijk kastje ter beschikking van de leerlingen. Dit kastje moet steeds ordelijk en net zijn. Je doet je persoonlijk kastje steeds op slot. In geval van vermoedens, aanwijzingen of effectief voorkomen van strafrechtelijke inbreuken zal de school onmiddellijk contact opnemen met de lokale politie voor het nemen van de gepaste maatregelen.

→ voor de scholen die stages organiseren wordt volgen tekst toegevoegd:

Druggebruik kan het reactie- en waarnemingsvermogen beïnvloeden en niet alleen een invloed hebben op de veiligheid en de gezondheid van de leerling/stagiair/werknemer maar ook op die van de collega's-leerlingen/stagiairs/werknemers.

Indien op je stage uiterlijke tekenen worden vastgesteld waardoor de invloed van drugs kan vermoed worden, worden veiligheidsmaatregelen genomen en disciplinaire maatregelen beoogd.

De school wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht. De maatregelen wegens schending van de leefregels of tuchtmaatregelen uitgaande van je school/stageplaats kunnen een onmiddellijke stopzetting van je stage inhouden. De disciplinaire maatregelen uitgaande van je stageplaats kunnen zowel de tewerkstellingsverplichting opschorten als een ontslag om dringende redenen uitmaken.

Ben je reeds in begeleiding voor druggebruik dan zal de school in overleg met de begeleidende hulpverleningsorganisatie bepalen of je al dan niet geschikt bent om je stage te doorlopen. Indien uit de risicoanalyse blijkt dat je je eigen veiligheid en deze van je collega-leerlingen/werknemers in het gedrang brengt, zal je als niet geschikt weerhouden worden van de stageplaats.

Deze maatregelen kunnen het behalen van je getuigschrift/diploma in het gedrang brengen.

Verder wordt er uitdrukkelijk gevraagd dat je je uiterste best doet om het verkeersreglement volledig in acht te nemen.

Respect en hoffelijkheid tegenover andere weggebruikers kan veel ongevallen voorkomen.

NOTULEN

3.7 Leerlingenbegeleiding op school

Onze school voert een beleid rond leerlingenbegeleiding. Hierin nemen leerlingen, ouders, school, CSW, CLB, Pedagogische Begeleidingsdienst en welzijnspartners een rol op. De leerlingenbegeleiding wil jouw ontwikkeling bevorderen, je welbevinden verhogen en voorkomen dat je vroegtijdig de school verlaat. Zo werken we aan jouw onderwijskansen en dragen we bij tot jouw functioneren op school en in de maatschappij. We hebben hierbij zowel aandacht voor je onderwijsloopbaan, het leren en studeren, je psychisch en sociaal functioneren en je gezondheid.

3.7.1 Zorg voor leerlingen

De school voert een actief zorgbeleid. De school biedt passende ondersteuning. Ze zet in op een brede basiszorg met aandacht voor de noden van elke leerling.

Voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften kan de klassenraad differentiërende, compenserende, remediërende en dispenserende maatregelen nemen. De klassenraad beslist over deze maatregelen na overleg met de ouders en de leerling.

Indien nodig kunnen de school, de ouders en de leerling beroep doen op het CLB en/of de CSW. Het CLB-team en/of de CSW gaan samen met de school, de ouders en leerling na wat de leerling nodig heeft.

Voor leerlingen met een (gemotiveerd) verslag kan de school bijkomende ondersteuning vragen bij het ondersteuningsnetwerk.

Als een leerling er omwille van specifieke onderwijsbehoeften niet in slaagt de leerdoelen te behalen kan het CLB (na overleg met school, ouders en leerling) een verslag schrijven. Met dit verslag kan de school overwegen om de leerling in te schrijven op basis van een individueel aangepast curriculum, wat wil zeggen dat leerdoelen op maat van de leerling worden opgesteld.

3.7.2 Ondersteuningsnetwerk

Scholen voor gewoon onderwijs en scholen voor buitengewoon onderwijs brengen de expertise samen in een ondersteuningsnetwerk om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en de leraren(teams) die met deze leerlingen werken, te ondersteunen.

Leerlingen met een (inschrijvings)verslag of gemotiveerd verslag van de volgende types kunnen voor deze ondersteuning in aanmerking komen:

- basisaanbod (type 1, 8 in afbouw),
- type 3 (emotionele of gedragsstoornis),
- type 7 (spraak- of taalstoornis),
- type 9 (autisme spectrum stoornis (ASS)).

Onze school behoort tot volgend ondersteuningsnetwerk (*contactgegevens aan te vullen door de school*):

Onze school zal samen met het CLB en in overleg met de ouders/leerling de ondersteuningsnoden bepalen en de vragen tot ondersteuning voorleggen aan het ondersteuningsnetwerk.

3.8 Reglement inzake tucht en schending van de leefregels

Het reglement inzake tucht en schending van de leefregels is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

3.8.1 Maatregelen wegens schending van de leefregels

Bij een schending van de leefregels die echter niet van aard is om tuchtmaatregelen te nemen, kunnen andere maatregelen genomen worden die je bepaalde voorzieningen ontzeggen of die je bepaalde verplichtingen opleggen.

Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Mogelijke maatregelen zijn:

- een verwittiging,
- strafwerk,
- de tijdelijke verwijdering uit de les (voor maximum één lesdag, eventueel herhaald maar niet aansluitend). Je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur. Je krijgt een straf of een taak. We brengen jouw ouders op de hoogte van je tijdelijke verwijdering uit de les.
- strafstudie,
- pedagogische en/of samenwerkingsovereenkomst,
- niet-deelname aan een extra-murosactiviteit,
- alternatieve sanctie
bv: - aangebrachte schade herstellen
- onderhoudspersoneel helpen
- opruimen van de speelplaats
- meehelpen om het schoolrestaurant op te ruimen
- ...,
- time-out project, (*desgevallend*)
- ...

De verwittiging, het strafwerk en de tijdelijke verwijdering uit de betrokken les kunnen je opgelegd worden door de directie, het onderwijzend personeel en de opvoeders van de school.

De overige maatregelen kunnen je enkel opgelegd worden door de directeur. Deze maatregelen kunnen niet raken aan het recht op de studiebekrachtiging. Tegen geen enkele van deze maatregelen is beroep mogelijk.

3.8.2 Bewarende maatregel: preventieve schorsing

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je enige tijd preventief geschorst worden.

Deze preventieve schorsing wordt enkel genomen in uiterst dringende omstandigheden:

- voor zware gedragsmoeilijkheden,
- wanneer je aanwezigheid de goede werking van de school onmogelijk zou maken.

Aan de preventieve schorsing wordt een maximumtermijn van 10 opeenvolgende lesdagen gekoppeld. De termijn kan, mits motivering aan je ouders door het schoolbestuur eenmalig worden verlengd met 10 opeenvolgende lesdagen indien door externe factoren het onderzoek niet kan worden afgerond binnen deze periode. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders ter kennis gebracht.

Alleen de directeur kan tot een dergelijke preventieve schorsing beslissen. Deze maatregel gaat onmiddellijk in.

De directeur zal onmiddellijk de tuchtprocedure starten.

De preventieve schorsing duurt tot wanneer de tuchtprocedure is beëindigd.

Je ouders kunnen aan de school een gemotiveerd verzoek richten tot opvang tijdens je preventieve schorsing. Indien de school op dit verzoek niet of niet langer ingaat, dan wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders meegedeeld. Indien de school op het verzoek wel ingaat, dan mag ze aan de opvang voorwaarden koppelen. Hiertoe worden afspraken gemaakt met je ouders en met jezelf. De school bepaalt ook autonoom welke invulling aan deze opvang wordt gegeven (er geldt m.a.w. geen pedagogisch-didactisch verantwoorde opvangverplichting).

NOTULEN

Ben je preventief geschorst, dan wordt je het recht op lesbijwoning ontnomen. Ongeacht het feit of je wel of niet door de school wordt opgevangen, word je als van rechtswege gewettigd afwezig geregistreerd. Tegen preventieve schorsing is geen beroep mogelijk.

3.8.3 Tuchtmaatregelen

Als je handelingen de leefregels van de school zodanig schenden dat ze een gevaar of een ernstige belemmering vormen voor het normale onderwijsgebeuren of voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van het personeel, de andere leerlingen of van personen waarmee je in het kader van het werkplekleren of stage in aanraking komt, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

3.8.3.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van 15 opeenvolgende lesdagen;

De directeur spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad. Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken je toch op school te houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie. Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen. We zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.

Ben je tijdelijk uitgesloten, dan wordt het recht op lesbijwoning aan jou ontnomen. Ongeacht het feit of je wel of niet door de school wordt opgevangen, word je als van rechtswege gewettigd afwezig geregistreerd.

- een definitieve uitsluiting uit de school.

Wanneer de definitieve uitsluiting wordt overwogen, wint de directeur eerst het advies van de begeleidende klassenraad in. Aan deze klassenraad wordt verplicht een CLB-medewerker toegevoegd. Deze CLB-medewerker heeft adviesbevoegdheid. De directeur licht de CSW in. De CSW-medewerker gaat na of er alternatieve maatregelen mogelijk zijn. Het verslag hierover wordt toegevoegd aan het tuchtdossier.

3.8.3.2 Wanneer de directeur een tuchtmaatregel neemt, respecteert hij/zij de volgende regels:

- Oproeping tot onderhoud

Indien de directeur van mening is dat er reden zou zijn om een tuchtmaatregel uit te spreken dan word je opgeroepen tot een onderhoud over de vastgestelde feiten in het bijzijn van je ouders en eventueel een vertrouwenspersoon.

De oproeping tot dit onderhoud gebeurt minstens per aangetekende brief, minimaal vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) voorafgaand aan het onderhoud.

Deze brief bevat:

- (*desgevallend*), de gemotiveerde beslissing tot preventieve schorsing als bewarende maatregel;
- de ten laste gelegde feiten waarvoor de toepassing van een tuchtmaatregel wordt overwogen;
- de modaliteiten voor inzage in het tuchtdossier;
- plaats, dag en uur van het onderhoud;
- de mogelijkheid voor betrokkenen om zich te laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

- Inzage in het tuchtdossier

Je ouders, eventueel je vertrouwenspersoon en jijzelf krijgen voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier. Het tuchtdossier bevat de stukken waarop de tenlastelegging steunt en het advies van de klassenraad. Deze stukken worden door je ouders geviseerd. Weigeren je ouders de stukken te viseren dan wordt dit, in aanwezigheid van twee getuigen, op de betrokken stukken vermeld.

Je ouders kunnen bij de directeur en kopie van je tuchtdossier bekomen. Indien de directeur dit niet toestaat, kunnen je ouders een aanvraag indienen bij:

Het provinciebestuur van Oost-Vlaanderen
T.a.v. de heer Provinciegriffier
Gouvernementstraat 1
9000 Gent

- Proces-verbaal van het onderhoud

Van het onderhoud wordt een samenvattend proces-verbaal opgesteld. Na lezing ervan wordt het door je ouders ondertekend. Bij weigering wordt dit genoteerd. Deze vermelding wordt door twee getuigen ter bevestiging ondertekend.

- Beslissing

De tuchtmaatregel wordt gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld door de directeur. Er wordt aangegeven waarom je gedrag werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Ook de datum waarop de tuchtmaatregel ingaat wordt in deze brief vermeld.

De mededeling gebeurt binnen de drie dagen na het onderhoud (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) minstens per aangetekende brief tegen ontvangstbewijs. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

Ingeval van definitieve uitsluiting wordt de beroepsmogelijkheid vermeld.

Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.

3.8.3.3 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Tegen de tijdelijke uitsluiting bij tuchtmaatregel is geen beroep mogelijk, tegen de definitieve uitsluiting wel.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

Tot uiterlijk vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kunnen je ouders schriftelijk (aangetekend) of 'voor ontvangst', beroep indienen bij de voorzitter van de beroepscommissie. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn. De brief vermeldt ook best waarom je ouders in beroep willen gaan.

De voorzitter van de beroepscommissie is te bereiken via het volgende adres:

Aan de Deputatie van de provincie Oost-Vlaanderen
T.a.v. de voorzitter van de beroepscommissie 'definitieve uitsluiting' Provinciaal
Onderwijs
Provinciehuis
Gouvernementstraat 1
9000 Gent

Het schoolbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie. De beroepscommissie is samengesteld uit interne en uit externe leden.

NOTULEN

Uiterlijk 10 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en vakantieperiodes niet meegerekend) na ontvangst van het beroep, komt de beroepscommissie samen.

Je wordt per brief opgeroepen om alleen of samen met je ouders en eventueel een ander vertrouwenspersoon, voor deze beroepscommissie te verschijnen. Samen met deze brief ontvang je het advies van de CSW aan de beroepscommissie.

De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig. Ze hoort jou en de betrokken personen.

Een personeelslid van de school of een lid van de CSW kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van je tuchtdossier.

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Het resultaat van het beroep wordt aan je ouders schriftelijk (minstens per aangetekende brief) en gemotiveerd ter kennis gebracht, uiterlijk 5 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en vakantieperiodes niet meegerekend) na de samenkomst van de beroepscommissie. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.

Bij de definitieve uitsluiting word je bijgestaan door de directeur en door het begeleidend CLB bij het zoeken naar een andere school.

De definitieve uitsluiting kan onmiddellijk of op 31 augustus ingaan.

Bij een 'onmiddellijke' definitieve uitsluiting blijf je ingeschreven tot er een andere school is gevonden.

In afwijking hierop kan de school wanneer je definitief wordt uitgesloten, je in de volgende gevallen uitschrijven:

- vanaf de tiende lesdag die volgt op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat, voor zover je niet meer leerplichtig bent
- of
- als je blijk geeft van manifeste onwil om op het aanbod van de verandering van school in te gaan.

Opvang tijdens de periode van uitsluiting.

Je ouders kunnen aan de school een gemotiveerd verzoek richten tot opvang tijdens je periode van tijdelijke uitsluiting. Ook bij een definitieve uitsluiting kunnen je ouders, in afwachting van je inschrijving in een andere school, een gemotiveerd verzoek richten tot opvang. Indien de school op dit verzoek niet of niet langer ingaat, dan wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders meegedeeld. Indien de school op het verzoek wel ingaat, dan mag ze aan de opvang voorwaarden koppelen. Hiertoe worden afspraken gemaakt met je ouders en met jezelf. De school bepaalt ook autonoom welke invulling aan deze opvang wordt gegeven (er geldt m.a.w. geen pedagogisch-didactisch verantwoorde opvangverplichting). Ben je definitief uitgesloten, dan wordt je het recht op lesbijwoning ontnomen. Ongeacht het feit of je wel of niet door de school opgevangen wordt, word je als van rechtswege gewettigd afwezig geregistreerd. Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

3.8.3.4 Annulatieberoep

Als de hierboven beschreven beroepsprocedure uitgeput is, kunnen je ouders een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Zij hebben hiervoor 60 kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie. De procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

3.8.4 Stappenplan bij (problematisch) druggebruik

Specifieke stappen die de school zal volgen bij (problematisch) druggebruik²¹:

1. Bij spontane vraag om hulp

- Wanneer je met een drugprobleem spontaan hulp inroept op school, dan zal de school je helpen eventueel in overleg met een externe hulpverleningsorganisatie.
- Na overleg met jou kunnen jouw ouders en eventueel het CLB, CSW en/of een externe drugbegeleider uitgenodigd worden.
- Er wordt een schriftelijk begeleidingsplan afgesproken.
- Indien nodig word je doorverwezen naar passende hulpverlening.

Indien je je aan het begeleidingsplan houdt, worden GEEN tuchtmaatregelen genomen.

2. Bij aanhoudend vermoeden van (problematisch) druggebruik

- Jouw gedrag wordt gericht geobserveerd en bevraagd door de school.
- Bij een aanhoudend vermoeden van druggebruik worden jouw ouders en eventueel het CLB, CSW en/of een externe drugbegeleider gecontacteerd. In onderling overleg kan een begeleiding opgestart worden.

Het nemen van tuchtmaatregelen behoort tot de mogelijkheden.

3. Bij vermoeden van drugbezit

Indien er ernstige aanwijzingen zijn dat je drugs binnenbrengt op school, wijst de directie jou vooreerst op de gevolgen van het bezit hiervan. Ze zal je vervolgens vragen om datgene wat zich in jouw kledingstukken, boekentas, persoonlijke bagage en lessenaar bevindt, toonbaar te maken en te overhandigen.

Dit gebeurt steeds in het bijzijn van een derde persoon in een lokaal waar jouw privacy gewaarborgd is.

- Indien je dit weigert, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering.
- Indien er effectief drugs worden gevonden, wordt dit beschouwd als betrapping op heterdaad en wordt onderstaande procedure gevolgd.

4. Bij betrapping op heterdaad van druggebruik/drugbezit

- Elk personeelslid dat je betrapt op drugbezit of druggebruik op school, heeft de plicht je onmiddellijk te begeleiden naar de directie. Indien de directeur vaststelt dat je een onmiddellijk functionerings- of veiligheidsprobleem vertoont, dan kan hij overgaan tot een tijdelijke verwijdering uit de les of preventieve schorsing conform het reglement inzake tucht en schending van de leefregels.
- Je wordt gevraagd de gevonden middelen af te geven.
- Indien je weigert om de drugs en de bijhorende attributen af te geven, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering en

²¹ Met de overkoepelende term 'drug' bedoelen we alcohol, illegale drugs en psychoactieve medicatie.

NOTULEN

inbeslagname. Je ouders en eventueel het CLB, CSW en/of een externe drugbegeleider worden onmiddellijk verwittigd.

- De schooldirectie nodigt jou en je ouders uit voor een gesprek. Je kan je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een raadsman.
- Er wordt een schriftelijk begeleidingsplan afgesproken.
- Indien nodig word je doorverwezen naar passende hulpverlening.

Er wordt ONMIDDELLIJK een tuchtdossier aangelegd. Ga je niet in op het begeleidingsaanbod of kan je je niet houden aan het afgesproken begeleidingsplan, dan wordt een tuchtprocedure opgestart die kan leiden tot definitieve uitsluiting uit de school.

5. Betrapping op dealen

Onder 'dealen' wordt verstaan:

Het invoeren, vervaardigen, vervoeren, bezitten van een hoeveelheid drugs die de kwalificatie 'bezit voor eigen gebruik' te boven gaat.

Als school verstaan we onder 'dealen':

- Het verkopen van illegale middelen, vermeende illegale middelen of legale middelen aan een derde voor eigen gebruik of uit winstbejag.
- Het doorgeven van illegale middelen en/of eigen medicatie in ruil voor geld of goederen of zelfs gratis.
- Het doorgeven van illegale middelen via derden (koerieren).
- Het in bezit zijn van hoeveelheden illegale middelen die het persoonlijk gebruik overstijgen.
- Het in bezit zijn van hoeveelheden legale middelen, die het persoonlijk gebruik overstijgen zonder aanwijsbare gefundeerde reden.

Dealen is wettelijk niet toegestaan, dus niet in en buiten²² de school, ook niet tijdens extra-murosactiviteiten.

Wanneer aangetoond is²³ dat iemand deze regel overtreedt, wordt volgende werkwijze gevolgd:

- Elk personeelslid dat je betrapt op dealen op school heeft de plicht dit onmiddellijk te melden aan de directie, die je hoort. Je kan beroep doen op bijstand van een raadsman.
- Je ouders en de politie worden onmiddellijk verwittigd.
- Afhankelijk van de ernst van de overtreding (hoeveelheid, soort, leeftijd) volgt al dan niet een preventieve schorsing.
- Er wordt een tuchtprocedure gestart die kan leiden tot definitieve uitsluiting uit de school.
- Indien niet onmiddellijk tot de definitieve uitsluiting uit de school overgegaan wordt, zal een schriftelijk begeleidingsplan afgesproken worden. Indien nodig word je in dat geval ook doorverwezen naar passende hulpverlening.
- Ga je niet in op dit begeleidingsplan, dan volgt de procedure tot definitieve uitsluiting.

6. Alcohol, illegale drugs en psychoactieve medicatie op stageplaatsen en werkplaatsen

Alcohol, illegale drugs en psychoactieve medicatie kunnen het reactie- en waarnemingsvermogen beïnvloeden en niet alleen een invloed hebben op de veiligheid en de gezondheid van jou als leerling/stagiair/werknemer, maar ook op die van jouw collega's-leerlingen/stagiairs/werknemers.

²² Tuchtmaatregelen kunnen genomen worden voor feiten die buiten de school worden gepleegd maar raakpunten hebben met het schoolmilieu door de aanwezigheid van andere leerlingen of door ruchtbarmaking op school en die indruisen tegen het pedagogisch project van de school.

²³ Niet-limitatieve opsomming: hetzij door betrapping op heterdaad, hetzij door het vaststellen van hoeveelheden drugs die het persoonlijk gebruik overstijgen, hetzij door een bekentenis van de leerling zelf,...

Indien op jouw stage/brugproject/werkplaats uiterlijke tekenen worden vastgesteld waardoor deze invloed kan vermoed worden, worden veiligheidsmaatregelen genomen en tuchtmaatregelen beoogd.

De directie van de school wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht.

De schooldirectie neemt na een gesprek met jou contact op met je ouders. Ze nodigt jou en je ouders uit voor een gesprek waarin de mogelijkheid wordt voorzien van bijstand door een raadsman. Eventueel worden het CLB, de CSW en/of de externe drugbegeleider op de hoogte gebracht.

De tuchtmaatregelen uitgaande van de school kunnen een onmiddellijke stopzetting van jouw stage inhouden.

De tuchtmaatregelen uitgaande van jouw stageplaats kunnen een onmiddellijke stopzetting van jouw stage inhouden.

De tuchtmaatregelen uitgaande van de werkgever kunnen zowel de tewerkstellingsverplichting als de loonverplichting opschorten en een ontslag om dringende redenen uitmaken.

Dit kan het succesvol beëindigen van het lopende schooljaar in het gedrang brengen.

3.8.5. Preventie en aanpak van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op school

Op school ga je op een respectvolle manier om met elkaar en met personeelsleden. Ook op het internet (bijvoorbeeld sociale media) verwachten wij een gepaste en respectvolle houding.

Daarom wordt de aandacht gevestigd op volgende afspraken. Grensoverschrijdend gedrag tegenover medeleerlingen en personeelsleden van de school, zowel fysiek, verbaal als seksueel, wordt niet getolereerd op school. Ook het aanleiding geven tot en het bedreigen met dergelijk gedrag kan niet.

Het bezit van wapens, of materiaal dat als wapen gebruikt wordt, is verboden op school.

Pesten, onder welke vorm dan ook, hoort niet thuis op school. We willen in het bijzonder de aandacht vestigen op cyberpesten, waarbij gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheden van het internet en de mobiele telefonie.

Het is verboden om zonder toestemming van de directie foto's, film -of geluidsopnames te maken op school. Ook het zonder toestemming van de directie publiceren van dergelijke opnames op internet of het opslaan ervan op mediadragers zijn niet toegelaten.

Bij overtreden van deze afspraken zal onmiddellijk worden gereageerd tegenover slachtoffer(s) en dader(s).

Voor slachtoffer(s) zal gezocht worden naar de gepaste opvang en begeleiding.

Tegenover dader(s) zal het reglement inzake tucht en schending van de leefregels worden toegepast.

Ook als je betrokken bent bij grensoverschrijdend gedrag via internet en mobiele telefonie en cyberpesten waarbij leerlingen van de school betrokken zijn, kunnen maatregelen genomen worden.

3.9 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

NOTULEN

schriftelijke afspraken gemaakt tussen school, politie, parket en de bestuurlijke overheid.

Deze convenant met afspraken kan je op school raadplegen.

3.10 Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school omtrent de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om aan deze verwachtingen te voldoen, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van je ouders. In Bijlage 4 vindt u de engagementsverklaring met de wederzijdse afspraken.

3.11 Algemene klachtenbehandeling

Als je ouders een klacht (uitgezonderd beroepsprocedures in verband met evaluatie en tucht) willen indienen, dan kunnen ze volgende stappen ondernemen:

- De klacht wordt schriftelijk (via brief of via e-mail) bij de directeur van de school ingediend.
- De directeur of zijn vervanger onderzoekt de klacht. Binnen een termijn van 14 kalenderdagen wordt het resultaat van het onderzoek schriftelijk meegedeeld aan de betrokken partijen. De directeur zorgt ervoor dat de voorgestelde oplossing wordt uitgevoerd.
- Ouders die niet akkoord gaan met de voorgestelde oplossing, kunnen een klacht indienen bij het schoolbestuur. Klachten kunnen schriftelijk worden ingediend, per brief gericht aan de Deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen (Gouvernementstraat 1 te 9000 Gent) of per e-mail (info@oost-vlaanderen.be). De klacht komt terecht bij een klachtencoördinator. Je ouders ontvangen binnen de 5 werkdagen een ontvangstmelding en binnen de 20 werkdagen na ontvangst van de klacht een definitief antwoord. Indien het niet mogelijk is om binnen die termijn het onderzoek af te ronden, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gebracht.
- Is de interne klachtenprocedure uitgeput, dan kunnen je ouders terecht bij de ombudsdienst van de Vlaamse overheid. Meer info op de website www.vlaamseombudsdienst.be.

4. STUDIEREGLEMENT

4.1 Persoonlijke studiedocumenten

4.1.1 Schoolagenda

De school beschikt over een eigen schoolagenda.

In de schoolagenda noteer je elke dag ordelijk:

- de lessen die je op school hebt gevolgd;
 - de huistaken die je moet maken;
 - de lessen die je moet leren
- en je volgt daarbij de aanwijzingen van de leerkracht.

Persoonlijke opmerkingen van de directeur of van een leerkracht over gedrag, stiptheid, vlijt, aanwezigheid op de school e.a. worden eveneens in je schoolagenda genoteerd.

Om jouw studies nauwkeurig te kunnen volgen, dienen je ouders de schoolagenda elke dag na te zien en wekelijks te ondertekenen. Het is de taak van de klasleerkracht dit na te gaan.

Ben je verhinderd geweest je huistaak te maken of je lessen te leren, deel dit dan voor de les aan de betrokken leerkracht mee en dien een schriftelijke verklaring van je ouders in. Deze verklaring ontslaat je niet van de opgelegde taken.

Eventuele mededelingen in verband met maatregelen wegens schending van de leefregels kunnen via je schoolagenda gebeuren.

Het is absoluut noodzakelijk dat je elke dag je schoolagenda bij hebt (ook bij praktijklessen).

4.1.2 Notities

→ *in te vullen door de school.*

4.1.3 Persoonlijk werk

Er wordt van jou verwacht dat je taken, oefeningen en opgelegd werk zorgvuldig maakt en op de afgesproken dag afgeeft (zie ook 3.1.5 Afwezigheden).

4.1.4 Rapporten

In de loop van het schooljaar wordt diverse malen een rapport uitgedeeld. *(desgevallend)* Het rapport vermeldt de resultaten van permanente evaluatie en examens.

Het rapport geeft een overzicht van al je resultaten voor:

- dagelijks werk
- grote toetsen of examens *(desgevallend)*
- leer- en leefhoudingen.

Je laat het rapport door je ouders ondertekenen en bezorgt het binnen de week aan de klasleerkracht.

Data van uitreiken worden in het begin van het schooljaar meegedeeld.

4.1.5 Indienen van documenten einde schooljaar

Alle schriften, notities, huistaken, overhoringen enz. kunnen op het einde van elk schooljaar ter bewaring opgevraagd worden door de school ten behoeve van begeleidings- of inspectiediensten.

Deze documenten moeten door de betrokken leerling opnieuw opgehaald worden na verwittiging vanuit de schooldirectie.

4.2 Schoolkosten

4.2.1 Bijdragelijst

Bij het begin van het schooljaar ontvangen je ouders een lijst met de mogelijke kosten voor het leerjaar waarin je je inschrijft. De kostprijs is afhankelijk van de studierichting.

Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

De lijst van de bijdragen vind je als bijlage 3 bij het schoolreglement.

Dit geldt enkel voor de leerlingen van de tweede en derde graad. Voor de eerste graad wordt vanaf dit schooljaar een "maximumfactuur" ingevoerd (zie punt 4.2.3).

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat beide ouders kunnen aangesproken worden tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat

NOTULEN

over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen.

Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

De school en het schoolbestuur voeren een actief beleid om de schoolkosten zo laag mogelijk te houden.

We willen er bovendien iedereen attent op maken dat heel wat mensen recht hebben op een school- of studietoelage.

Indien ondanks alles de kosten toch nog te hoog zouden liggen, kunnen je ouders contact opnemen met de directie van de school. In samenwerking met de Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk zal gezocht worden naar een passende individuele oplossing (onder andere gespreide betalingen).

Bij een uitschrijving na 1 oktober of bij een overgang naar een andere studierichting worden de reeds betaalde bijdragen niet terugbetaald. Voor huurboeken via het extern boekenfonds is er een speciale regeling. De school verwacht dat alle rekeningen betaald worden binnen de voorziene termijn. De termijn en betalingsmodaliteiten worden duidelijk weergegeven op de factuur.

Indien er niet betaald wordt binnen de voorziene termijn zal de invorderingsprocedure worden opgestart.

Deze invorderingsprocedure bestaat uit de volgende stappen.

In eerste instantie zal aan je ouders een herinnering worden opgestuurd.

Als je ouders op dat moment niet in staat zijn om de rekeningen te betalen, dienen zij contact op te nemen met de Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk.

Vervolgens zal bij niet betaling na deze herinnering een aangetekende maning worden opgestuurd.

Tenslotte zal, indien de openstaande rekeningen 8 dagen na ontvangst van de aangetekende maning niet betaald zijn, het dossier aan een gerechtsdeurwaarder worden overgemaakt. De daarmee gepaard gaande kosten zullen aan je ouders worden aangerekend.

4.2.2 Extern boekenfonds

De school werkt samen met een extern boekenfonds. De leerboeken kunnen nog altijd gehuurd worden en de werkboeken moeten aangekocht worden.

De school zal jou op vraag bijstaan bij de bestelling via het internet.

De te volgen procedure: *in te vullen door de school*.

4.2.3 De maximumfactuur in de eerste graad (enkel voor scholen met een eerste graad) (desgevallend)

Voor de eerste graad hanteren we een maximumfactuur van 300 euro voor de A-Stroom en 200 euro voor de B-stroom.

In deze maximumfactuur zijn o.a. begrepen:

- aankoop van werkschriften
- het boekenfonds (huur van de handboeken)
- 1 sport T-shirt (enkel voor nieuwe leerlingen)
- alle studie-uitstappen

- sportdag
- gedrukte cursussen/kopieën
- materiaal voor specifieke lessen (voeding, techniek,...)
- (eventueel zelf aanvullen door de school).

Meerdaagse uitstappen zijn NIET in de maximumfactuur begrepen. Zij zullen apart gefactureerd worden.

4.3 Flexibele leertrajecten

4.3.1 Onderwijs aan huis

4.3.1.1 Indien je voor langere tijd afwezig bent wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof, heb je, onder de volgende voorwaarden, recht op 4 lessen per week tijdelijk onderwijs aan huis:

1° Je bent als regelmatige leerling ingeschreven in het voltijds secundair onderwijs, met uitzondering van de derde leerjaren van de derde graad van het technisch onderwijs;

2° Je bent al een ononderbroken periode van 21 kalenderdagen afwezig op school. Als je na een periode van onderwijs aan huis de lesbijwoning op school hervat, maar binnen een termijn van drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, heb je evenwel onmiddellijk recht op onderwijs aan huis. Je moet in dat geval enkel een nieuw medisch attest indienen, geen nieuwe aanvraag. Ook bij het verlengen van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid wegens ziekte of ongeval moet je geen nieuwe aanvraag indienen wel een nieuw medisch attest;

3° de afstand tussen de school en je verblijfplaats bedraagt niet meer dan 10 km;

4° De school bezorgt het officiële aanvraagformulier aan je ouders. Zij dienen via dit formulier de aanvraag in bij de directeur van de school. Je ouders vullen luik 1 in. De huisarts of de behandelende arts vult luik 2 van het aanvraagformulier in. Uit het medisch attest blijkt dat je onmogelijk naar school kan gaan maar wel onderwijs mag krijgen.

Ook indien je, na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen, wegens ziekte of ongeval op weekbasis minder dan halftijds de lessen kan volgen, heb je, onder dezelfde voorwaarden, recht op 4 lessen per week tijdelijk onderwijs aan huis. In voorkomend geval moet uit het medisch attest blijken dat je onmogelijk halftijds of meer naar school kan gaan.

4.3.1.2 Indien je chronisch ziek bent, hieronder wordt verstaan: indien je een ziekte hebt waarvoor een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is, heb je, onder de volgende voorwaarden, recht op 4 lessen per week tijdelijk onderwijs aan huis:

1° Je bent als regelmatige leerling ingeschreven in het voltijds secundair onderwijs, met uitzondering van de derde leerjaren van de tweede graad van het beroepssecundair onderwijs en de derde leerjaren van de derde graad van het technisch onderwijs;

2° Je bent al voor 9 halve schooldagen afwezig op school. Deze 9 halve schooldagen afwezigheid hoeven niet aaneensluitend te zijn;

3° De afstand tussen de school en je verblijfplaats bedraagt niet meer dan 10 km;

4° De school bezorgt het officiële aanvraagformulier aan je ouders. Ze dienen via dit formulier de aanvraag in bij de directeur van de school. Je ouders vullen luik 1

NOTULEN

in. Bij de eerste aanvraag in het betrokken schooljaar stelt de geneesheer-specialist het chronisch ziektebeeld vast en vermeldt dit in luik 2 van het aanvraagformulier. Hij/Zij bevestigt dat je onderwijs mag krijgen.

Bij een chronische ziekte is de aanvraag geldig zolang je ingeschreven bent op de school.

Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van diezelfde chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar of bij verlenging van de oorspronkelijke voorziene afwezigheid is dus geen nieuw medisch attest vereist en dient ook geen nieuwe aanvraag ingediend te worden.

De betrokken leerling zal op de mogelijkheid tijdelijk onderwijs aan huis gewezen worden indien de leerling aan de gestelde voorwaarden voldoet.

De school doet het aanbod, maar het komt aan de betrokken personen en de behandelende arts toe om daarop al dan niet in te gaan.

De directeur kan jou of je ouders toelichting geven bij de voorwaarden.

Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook, geheel of gedeeltelijk, op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na overleg met de betrokken personen en de school en vindt plaats buiten de lessen.

4.3.1.3 Synchron internetonderwijs

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk de lessen niet kan volgen, dan zal de school nagaan of je recht hebt op synchron internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie.

4.3.2 Flexibele leertrajecten waarvoor een principiële goedkeuring noodzakelijk is van het schoolbestuur

Algemeen standpunt van het schoolbestuur:

Er wordt in beginsel geen gebruik gemaakt van onderstaande flexibele leertrajecten. Het schoolbestuur is van mening dat er voldoende alternatieven zijn die deze vrijstellingen overbodig maken. In uitzonderlijke gevallen kan hier evenwel van afgeweken worden omwille van ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen, onder de volgende voorwaarden:

- in geval van ernstige medische/psychische redenen dient dit in ieder geval gestaafd te worden aan de hand van een medisch attest;
- in geval van ernstige sociale redenen dient dit gestaafd te worden aan de hand van een advies van de Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk of het CLB;
- met betrekking tot de ernstige onderwijskundige redenen wordt een limitatieve lijst opgesteld door de centrale administratie van het provinciaal onderwijs. Deze lijst kan worden aangevuld na goedkeuring van het schoolbestuur.

4.3.2.1. Spreiding van het lesprogramma over meerdere schooljaren

De klassenraad kan een spreiding van het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren toestaan als je wegens ziekte, specifieke onderwijsbehoeften of ongeval het geheel van de vorming van een bepaald leerjaar niet binnen één schooljaar kan volgen. Dit kan slechts onder uitzonderlijke omstandigheden worden toegestaan en het is geen afdwingbaar leerlingenrecht. De school vraagt steeds een attest van een geneesheer-specialist.

De wijze waarop het lesprogramma wordt opgedeeld (periodes, vakken,...) zal in functie van de haalbaarheid voor jezelf en voor de school worden vastgelegd.

4.3.2.2 Aanpassing van het lesprogramma

Als je wegens ziekte, specifieke onderwijsbehoeften of ongeval bepaalde vakken niet kan volgen, kan de klassenraad vrijstelling van 1 of meer vakken toestaan op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Een vrijstelling met vervangende activiteit kan zowel naar inhoud (vervanging van een vak door een ander) als naar vorm (alternatieve wijze van verstrekking). Lichamelijke opvoeding zou bv. kunnen worden vervangen door een ander vak, maar zou ook kunnen worden gehandhaafd door middel van een louter theoretische benadering. Het systeem van aanpassing van het lesprogramma mag gecombineerd worden met het systeem van spreiding van het lesprogramma.

4.3.2.3 Vrijstellingen omwille van specifieke onderwijsbehoeften van de leerling

Dit traject is bedoeld voor leerlingen met (tijdelijke) leerstoornissen/moeilijkheden en leerlingen met hoogbegaafdheid. De begeleidende klassenraad beslist individueel en op basis van handelingsgerichte diagnostiek welke leerlingen hiervoor in aanmerking komen. De ouders of de meerderjarige leerling moeten hiermee akkoord gaan.

De begeleidende klassenraad kan de leerling vrijstelling geven van bepaalde vakonderdelen of activiteiten, maar niet voor een volledig vak, behalve wanneer het volledig vak vervangen wordt door het vak Nederlands.

De vrijgekomen uren worden besteed aan een door de begeleidende klassenraad vervangend en evenwaardig individueel lesprogramma, waarbij het aantal wekelijkse lessen hetzelfde blijft als voor de overige leerlingen van de groep.

Deze vrijstellingen en dit vervangingsprogramma worden schriftelijk en gemotiveerd vastgelegd in het leerlingendossier.

4.3.2.4 Vrijstellingen als de leerling reeds geslaagd is voor dezelfde (onderdelen van) vakken

Dit traject is bedoeld voor leerlingen die binnen het secundair onderwijs reeds geslaagd zijn voor (onderdelen van) één of meer dezelfde vak(ken) in het secundair onderwijs, ongeacht waar die gevolgd werden.

De toelating tot dit traject is afhankelijk van een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad op advies van de delibererende klassenraad van het vorig schooljaar.

De vrijgekomen uren worden besteed aan een door de toelatingsklassenraad samengesteld individueel lesprogramma. Daarbij zal gefocust worden op (onderdelen van) vakken die nieuw zijn, die uitgediept of geremedieerd moeten worden. Hierbij blijft het aantal wekelijkse lessen hetzelfde zoals voor de overige leerlingen van de groep.

4.3.2.5 Vrijstellingen als de school de afwijking op de toelatingsvoorwaarden tot het tweede leerjaar van een graad toepast (niet voor BVL = beroepsvoorbereidend leerjaar)

Dit traject is bedoeld voor leerlingen met tekorten voor bepaalde vakken van het eerste leerjaar A, het eerste leerjaar van de tweede graad of het eerste leerjaar van de derde graad, maar die toch bekwaam zijn om naar het tweede leerjaar van dezelfde graad te gaan.

De toelating tot dit traject is afhankelijk van een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad op advies van de delibererende klassenraad van het vorig schooljaar.

Leerlingen die in dit traject zitten, moeten tijdens het tweede leerjaar A, het tweede leerjaar van de tweede graad of het tweede leerjaar van de derde graad de tekorten van het betrokken eerste leerjaar wegwerken én het volledig programma

NOTULEN

van het tweede leerjaar van de betrokken graad afwerken. De leerling krijgt op het eind van het eerste leerjaar een 'attest van regelmatige lesbijwoning'.

Vervolgens zijn er drie mogelijkheden:

- Wanneer de leerling dit traject met vrucht beëindigt, krijgt hij op het einde van de betrokken graad een attest of het diploma.
- Wanneer de leerling niet slaagt voor het tweede leerjaar, maar wel de tekorten van het eerste leerjaar heeft weggewerkt, krijgt hij een A-attest voor dat eerste leerjaar.
- Wanneer de leerling dit traject afbreekt, moet de delibererende klassenraad van het eerste leerjaar alsnog een oriënteringsattest (B of C) afleveren.

Tegen de toekenning van 'een attest van regelmatige lesbijwoning' is geen beroep mogelijk. Wanneer de delibererende klassenraad een oriënteringsattest toekent omdat de leerling dit traject afbreekt, dan is de beroepsprocedure zoals omschreven in punt 4.5.4 van dit schoolreglement van toepassing, met als begindatum de datum van het aangetekend schrijven van de beslissing van de delibererende klassenraad aan de ouders.

4.3.2.6 Individuele toelating bij de start van het eerste leerjaar A in afwijking op de toelatingsvoorwaarden

Leerlingen kunnen toegelaten worden tot het eerste leerjaar A wanneer ze niet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden op basis van een gunstige beslissing van de toelatingssklassenraad, na screening van de betrokken leerling en met het akkoord van de ouders.

Dit traject is enkel mogelijk in uitzonderlijke gevallen omwille van hogervermelde ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen.

4.4 Evaluatie in de loop van het schooljaar

4.4.1 Permanente evaluatie

→ *in te vullen door de school.*

4.4.2 Examens

→ *in te vullen door de school.*

4.4.3 Inzage in evaluatiedocumenten

Je ouders en jijzelf krijgen op schriftelijke aanvraag inzage in en toelichting bij je evaluatiedocumenten.

Je kan eventueel daarna bij de directeur, een kopie van je evaluatiedocumenten bekomen.

Indien de directeur dit niet toestaat kan je een aanvraag indienen bij:

Het Provinciebestuur van Oost-Vlaanderen
T.a.v. de heer Provinciegriffier
Gouvernementstraat 1
9000 Gent.

4.4.4 Deelname aan de evaluatiemomenten

Je bent verplicht, behalve bij gewettigde afwezigheid, om deel te nemen aan de evaluatiemomenten.

Onder evaluatiemomenten worden zowel taken, opdrachten, toetsen, examens, stage, als opdrachten voor de geïntegreerde proef bedoeld.

Ook eventuele bijkomende proeven zijn verplichte evaluatiemomenten.

Als je niet deelneemt aan evaluatiemomenten kan dit leiden tot negatieve gevolgen op het vlak van evaluatie en bekrachtiging van studies.

Met het oog op voldoende evaluatiemomenten kan, in geval van afwezigheid, beslist worden dat je het evaluatiemoment moet inhalen op een later tijdstip. Dit is echter in geen enkel geval een verplichting van de school, noch recht van de leerling.

Ook de deelname aan dit evaluatiemoment is verplicht.

4.4.5 Fraude tijdens de evaluatie

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten,...

Bij examens wordt het volgende stappenplan gehanteerd. Wanneer je betrappt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een maatregel wegens het schenden van de leefregels opleggen in samenspraak met de directeur, zodat het examen normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt.

De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders. Wanneer dit op het einde van het schooljaar gebeurt, zal de beslissing nog voor de einddeliberatie worden meegedeeld.

Voor alle evaluatiemomenten die geen examens zijn, kan het stappenplan voor examens gevolgd worden. De school is echter vrij om een eigen werkwijze te hanteren.

Het plegen van fraude (zowel tijdens als buiten het examen) kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste evaluatiemoment een aangepast cijfer krijgt of dat het bewuste evaluatiemoment nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de evaluatie). Deze beslissing gebeurt door de betrokken leerkracht (voor evaluatiemomenten die geen examens zijn) of door de voltallige klassenraad (voor examens).

Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

Bij het met opzet afwezig zijn op evaluatiemomenten (onwettig afwezig) geldt dat er geen cijfer gegeven wordt. De school beslist autonoom of zij het evaluatiemoment achteraf laat inhalen of niet. Op het einde van een schooljaar beslist de voltallige klassenraad of de leerling in kwestie de leerplandoelstellingen heeft behaald om over te gaan naar het volgende jaar, hoger onderwijs of naar de arbeidsmarkt zich baserend op de evaluatieresultaten die men tijdens de loop van het jaar heeft verzameld.

4.4.6 Stages (desgevallend) In te vullen door de school.

NOTULEN

Voor de scholen die stages organiseren wordt onder de rubriek 'Stages' volgende tekst toegevoegd:

'Indien er tijdens je stageperiode een godsdienstige feestdag valt die inherent is aan je door de Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging, dan geldt deze als een gewettigde afwezigheid.'

4.5 Evaluatie op het einde van het schooljaar

4.5.1 De rol van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leerkrachten die dit schooljaar titularis waren van de vakken die bij je opleiding voorkomen en wordt voorgezeten door de directeur (zie 1.6.3).

Op het einde van het schooljaar beslist deze vergadering volledig autonoom:

- of je al dan niet geslaagd bent,
- welk oriënteringsattest en/of studiebewijs je krijgt.

Hij zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan. Hij steunt zich daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie,
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar,
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing (zie punt 4.5.2) te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status-quo).

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantiewerk geven. Je wordt hiervan via het eindrapport en eventueel mondeling of per brief verwittigd.

De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen reeds belangrijk zijn voor het volgende schooljaar.

De klassenraad kan je via het eindrapport of per brief ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. De school zal je hierbij helpen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men het volgend schooljaar onmogelijk even soepel zijn. De eindbeslissing, al dan niet met een vakantietaak en/of waarschuwing, wordt aan jou en je ouders meegedeeld via het eindrapport of per brief. Uiteraard kunnen jij en je ouders met hun vragen steeds terecht bij de directeur, de leerkrachten, eventueel de CLB-afgevaardigde.

Soms kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad niet in staat is eind juni een eindbeslissing te nemen. Je deliberatiedossier is onvolledig en/of niet eenduidig. De klassenraad heeft meer gegevens nodig. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen op het einde van de zomervakantie en pas dan een beslissing nemen. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. De definitieve beslissing wordt dan uitgesteld uiterlijk tot en met de eerste schooldag van het nieuwe schooljaar.

4.5.2 Mogelijke beslissingen

4.5.2.1 Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan, spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, uit over je slaagkansen in het volgend schooljaar.

1^{ste} leerjaar van de 1^{ste} graad (desgevallend)

- krijg je een oriënteringsattest A, dan heb je het leerjaar met vrucht beëindigd en word je toegelaten tot het volgende leerjaar.
Dit attest kan ook remediëring in het tweede leerjaar A of het tweede leerjaar B opleggen en/of de toegang tot een of meer basisopties of pakketten van de basisopties van het tweede leerjaar A of het tweede leerjaar B uitsluiten. De remediëring is zowel een recht als een plicht. Wij zullen je ouders schriftelijk op de hoogte brengen van de elementen die geleid hebben tot de beslissing om je niet toe te laten tot bepaalde basisopties of pakketten.
- krijg je een oriënteringsattest C, dan ben je niet geslaagd. We zullen je ouders schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd. We zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheid om tegen deze beslissing in beroep te gaan. De bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

Overige leerjaren en graden (desgevallend – titel kan ook weggelaten worden als je school geen 1^{ste} graad heeft)

- krijg je een oriënteringsattest A, dan heb je het leerjaar met vrucht beëindigd en word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar.
- krijg je een oriënteringsattest B, dan ben je nog geslaagd: je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde leerjaren/onderwijsvormen/studierichtingen. Op het oriënteringsattest B wordt het gunstig of ongunstig advies van de klassenraad met betrekking tot het overzitten van het leerjaar vermeld. Wij zullen je ouders schriftelijk op de hoogte brengen van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing. We zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheid om tegen deze beslissing in beroep te gaan. De bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
- krijg je een oriënteringsattest C, dan ben je niet geslaagd. We zullen je ouders schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd. We zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheid om tegen deze beslissing in beroep te gaan. De bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

Krijg je een oriënteringsattest A of B en heb je de mogelijkheid om over te stappen naar duaal leren, dan brengt de delibererende klassenraad een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot respectievelijk je arbeidsbereidheid en je arbeidsrijpheid. Dit dubbel advies is louter informatief, dus niet bindend.

4.5.2.2 Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor je later functioneren in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad
- een getuigschrift van de tweede graad
- een diploma secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad TSO of op het einde van het derde leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar))
- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad BSO
- een certificaat van het Se-n-Se van de derde graad TSO.

Stel je vast dat er bij de uitreiking van je studiebewijs een materiële fout gebeurd is waardoor je rechten geschonden worden (bv de toekenning van een C-attest, terwijl je geslaagd was), dan kan je altijd aan de school vragen om deze fout te herstellen.

Maakt de school een materiële fout in de vorm van een ten onrechte uitreiking van een studiebewijs waardoor je meer rechten toegekend krijgt dan de rechten die voortvloeien uit de beslissing van de delibererende klassenraad, dan kan de school deze fout herstellen uiterlijk 30 dagen na de uitreiking ervan. Een herstel is evenwel

NOTULEN

niet mogelijk indien je kan aantonen dat binnen die 30 dagen rechtsgevolgen zijn ontstaan (bv omdat je op basis van je diploma al een arbeidsovereenkomst hebt gesloten) die ervoor zorgen dat je, in geval van intrekking van het studiebewijs, schade wordt berokkend.

Een studiebewijs kan niet ingehouden worden omwille van onbetaalde schoolfacturen of om het even welke andere reden dan het niet behalen van het studiebewijs.

4.5.3 Adviezen, waarschuwing, verwittiging en vakantiewerk

Voor het 1^{ste} leerjaar van de 1^{ste} graad wordt de remediëring vermeld op het oriënteringsattest A.

De remediëring is zowel een plicht als een recht.

Vanaf het 2^{de} leerjaar van de 1^{ste} graad zal door de delibererende klassenraad zowel bij een oriënteringsattest A, B of C een advies worden geformuleerd en schriftelijk via je rapport of een brief aan je ouders worden megedeeld.

Dit advies kan o.a. bevatten:

- raadgevingen inzake je studie en werkmethoden,
- concrete, individuele suggesties om je vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken,
- suggesties voor de verderzetting van je studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend maar het geeft je wel een ernstige aanduiding en wordt dan ook best opgevolgd.

De waarschuwing is een resultaatsverbintenis. Er wordt van jou verwacht dat je geen tekort meer hebt voor het vak waarvoor je het vorig schooljaar een waarschuwing kreeg.

De verwittiging is een inspanningsverbintenis. Er wordt van jou verwacht dat je bijzondere inspanningen levert voor dit vak (deelname aan bijlessen, remediëring,...).

Een vakantiewerk (niet onder de vorm van een bijkomende proef) biedt je de kans één of meerdere vakken van het volgende schooljaar voor te bereiden tijdens de vakantieperiode.

4.5.4 Betwisting van de eindevaluatie

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een B-attest of een C-attest hebt gekregen.

Je ouders kunnen de eindevaluatie betwisten via volgende procedure:

4.5.4.1 Bezwaar

Tot uiterlijk op de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de dag waarop de resultaten werden bekend gemaakt, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur). De precieze datum van de bekendmaking van de resultaten vind je in de jaarkalender (bijlage 2).

Ook als het resultaat al eerder officieus wordt megedeeld (bv telefonisch), is het vanaf die datum dat de termijn ingaat om het overleg aan te vragen.

De uitslag wordt geacht megedeeld te zijn ook indien jij of je ouders de uitslag niet op de voorziene datum zijn komen afhalen. De aanvraag van het onderhoud gebeurt ofwel telefonisch, ofwel schriftelijk bij de directeur. Het overleg vindt ten laatste plaats

op de vierde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de dag waarop de resultaten werden bekend gemaakt.

Tijdens dit overleg maken je ouders hun bezwaren kenbaar en kunnen ze het dossier inkijken.

De afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad, meestal de directeur, toont, aan de hand van je dossier, aan dat de genomen beslissing gegrond is.

Dit overleg, waarvan het resultaat minstens met een aangetekende brief binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na het overleg aan je ouders wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies:

- men heeft je ouders er inderdaad kunnen van overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is, er is geen betwisting meer;
- men oordeelt dat de door je ouders aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar je ouders zijn het daar niet mee eens, de betwisting blijft bestaan;
- men is van oordeel dat de redenen die je ouders bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept men zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen: de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. Afhankelijk van het resultaat van deze bijeenkomst, die aan je ouders aangetekend wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.

4.5.4.2 Beroep

Als de betwisting na deze eerste (verplicht te doorlopen) overlegfase blijft bestaan, dan kunnen je ouders schriftelijk (aangetekend) of 'voor ontvangst', beroep instellen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie 'betwisting eindevaluatie'.

Aan de Deputatie van de provincie Oost-Vlaanderen
T.a.v. de voorzitter van de beroepscommissie 'betwisting eindevaluatie' Provinciaal Onderwijs
Provinciehuis
Gouvernementstraat 1
9000 Gent

Dit moet gebeuren uiterlijk drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de brief waarmee aan jullie het resultaat wordt meegedeeld van:

- hetzij het overleg waarbij de betwiste beslissing bevestigd werd,
- hetzij de nieuwe beslissing van de klassenraad, bijeengeroepen op basis van elementen van het overleg, waarmee je ouders echter nog niet akkoord kunnen gaan.

Deze aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen wordt geacht, de derde dag na verzending, te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat zij het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel afgegeven (tegen ontvangstbewijs),
- de brief is gedateerd en ondertekend.

In de brief geven je ouders ook best de redenen aan waarom ze de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

NOTULEN

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen.

De beroepscommissie is samengesteld uit externe en interne leden. De voorzitter wordt aangeduid onder de externe leden. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders en jou uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig en deelt het resultaat mee aan het schoolbestuur.

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van niet-ontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van het oorspronkelijk evaluatieresultaat;
- de vervanging door een ander evaluatieresultaat.

Het schoolbestuur aanvaardt deze beslissing van de beroepscommissie.

Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid.

Zolang de beroepsprocedure loopt heb je het recht om in de school verder onderwijs te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

Als de beroepsprocedure binnen het provinciaal onderwijs is uitgeput, kunnen je ouders bij de Raad van State een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging indienen. Zij hebben hiervoor 60 kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie. Deze procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

Maar hopelijk komt het allemaal zover niet en slaag je erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jijzelf en je ouders best tevreden zijn met je resultaat. Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

De directeur

Bijlage 1

FORMULIER 'ONVANGST, KENNISNEMING EN AKKOORDVERKLARING SCHOOLREGLEMENT EN BIJLAGEN'

Schooljaar.....

Ondergetekende
(ouder).....

verantwoordelijk voor de opvoeding
van.....(naam leerling)

bevestigt de ontvangst, kennisneming van en akkoord met het pedagogisch project, het schoolreglement en de bijlagen geldig vanaf het schooljaar

.....

Hij (Zij) maakt zich sterk dat dit reglement ook zal onderschreven worden indien de minderjarige leerling binnen het schooljaar meerderjarig wordt.

Plaats.....

Datum.....

Voor kennisneming en akkoord

.....

.....
(handtekening leerling)

(handtekening ouder)

Bijlage 2

JAARKALENDER
(door de school in te vullen)

Bijlage 3

BIJDRAGELIJST
(door de school in te vullen)

Bijlage 4

Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school omtrent de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om aan deze verwachtingen te voldoen, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken.

1. Afspraken i.v.m. het oudercontact

De school wil je op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van je kind, o.a. door het organiseren van oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar delen wij je mee wanneer deze oudercontacten doorgaan.

Wij verwachten dat je je als ouder engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

Indien je niet kan aanwezig zijn op het oudercontact, gelieve de school dan te verwittigen. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

NOTULEN

Ook indien je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen. Wij engageren ons om met jou in gesprek te gaan over je zorgen en vragen m.b.t. de evolutie van je kind.

2. Afspraken i.v.m. de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

a. Regelmatige aanwezigheid

Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar (voor het deeltijds onderwijs: traject) dat het volgt (voor het deeltijds onderwijs: zowel in het centrum als op de werkplek). Het is allicht ook goed om te weten dat problematische afwezigheid uiteindelijk kan leiden tot het intrekken van de schooltoeslag.

Verder verwachten we dat je kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een maatregel wegens het schenden van de leefregels of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het Schoolreglement onder de punten 3.1.5 en 3.3.

Wij verwachten dat je je engageert om er mee op toe te zien dat je kind dagelijks op school is, deelneemt aan alle door de school georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig is.

b. Spijbelbeleid

Mocht je kind ooit spijbelen, dan zal de school de gepaste maatregelen nemen en word je als ouder verwittigd.

De school verwacht je actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Zodra de school de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming.

Indien jij en je kind niet meewerken aan onze begeleidingsmaatregelen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen je kind op te starten omdat het het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen je kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je kind verblijft.

3. Afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Het kan in bepaalde gevallen aangewezen zijn om een leerling tijdens een bepaalde periode individuele begeleiding aan te bieden.

De school engageert zich om in overleg steeds naar de meest aangewezen vorm van begeleiding te zoeken.

De school verwacht van jou dat je je engageert om initiatieven tot begeleiding ten volle te ondersteunen.

4. Het positief engagement t.o.v. de onderwijstaal van de school

Onze school is een Nederlandstalige school.

Als school engageren wij er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling, want wij vinden het belangrijk dat jongeren het Nederlands correct trachten te spreken.

Je keuze voor het Nederlandstalige onderwijs betekent dat je je kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren en correct te spreken.

Plaats.....

Datum.....

Voor kennisneming en akkoord

Handtekening ouders
of meerderjarige leerling
directie

Handtekening

Bijlage 5

Privacyverklaring (leerling) – *naam school*

Op basis van de wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy willen wij u informeren over de verwerkingen die wij met uw persoonsgegevens uitvoeren en de beleidsmaatregelen die wij nemen om deze te beschermen.

1 Verantwoordelijken

Het schoolbestuur, de Provincie Oost-Vlaanderen, Gouvernmentstraat 1, 9000 Gent, is de verwerkingsverantwoordelijke voor alle leerlingengegevens.

Op *naam school* is er een aanspreekpunt informatieveiligheid aangeduid, namelijk *in te vullen door de school*.

Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie van *naam school* kan voor advies en ondersteuning terecht bij de 'data protection officer' (DPO) van de Provincie Oost-Vlaanderen.

2 Verwerkingen

2.1 Verwerkingsdoeleinden

Op *school* verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

- leerlingenrekrutering;
- leerlingenadministratie;
- leerlingenbegeleiding;
- leerlingenevaluatie;
- (*desgevallend*)
- public relations;
- toezicht op telecommunicatie;
- camerabewaking.

2.2 Verwerkte leerlingengegevens

Om jou in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in *naam school* is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

NOTULEN

- identificatiegegevens (met i.h.b. voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren);
 - persoonlijke kenmerken (met i.h.b. geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit);
 - privé contactgegevens (met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email),
 - evaluatiegegevens (met i.h.b. puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren);
 - gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (met het oog op begeleiding);
 - opleiding en vorming (met i.h.b. vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatie-beslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's);
 - aanwezigheid en tucht (met i.h.b. afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht);
- (desgevallend)
- afbeeldingen (die niet administratief gebruikt worden);
 - bewakingsbeelden.

Deze gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, eventueel bekomen worden van de vorige school waar de leerling ingeschreven was.

2.3 Verwerkte oudergegevens

Om uw kind in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in **naam school** is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- elementaire identificatiegegevens (met i.h.b. naam, voornaam, nationaliteit en geboortedatum);
- gezinssamenstelling;
- privé contactgegevens (met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email);
- financiële bijzonderheden (met i.h.b. rekeningnummer, schoolkosten, betalingen).

2.4 Ontvangers

- Het departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van jouw leerlingengegevens;

(desgevallend)

- de scholengemeenschap **naam SG** ontvangt uw leerlingengegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren;
- het CLB is, indien het jou begeleidt, bevoegd om alle in 2.2 en 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- het ondersteuningsnetwerk is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de in 2.2 en 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;

Enkel voor buitengewoon onderwijs:

- iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat jou begeleidt, is bevoegd om alle in 2.2 en 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen,... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook toegang vraagt tot bepaalde leerlingengegevens in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.

2.5 Verwerkers

Op **naam school** worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van leerlingengegevens:

- **hier opsommen**

2.6 Voorwaarden

Jouw gegevens zullen verwerkt worden zolang je bij ons ingeschreven bent of zolang ze nodig zijn om je te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen. Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en hiervoor de expliciete toestemming vragen.

3 Rechten inzake privacy

3.1 Rechten uitoefenen

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: u mag vragen welke gegevens er van u verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook 2.6), waarom de school die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;
- recht op inzage: u mag steeds de gegevens die de school van u heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;
- recht op verbetering: indien u fouten in uw gegevens vindt, mag u vragen om dit aan te passen. U kan ook aanvullingen toevoegen aan uw gegevens;
- recht op gegevenswisseling: u kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de school, permanent en volledig verwijderd worden;
- recht op beperking van de verwerking: indien u bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan u vragen om deze verwerking te stoppen;
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: indien u bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe school of een werkgever, dan faciliteert de school dit (in de mate van het mogelijke);
- recht van bezwaar: indien u niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van u verwerkt worden, kan u zich hiertegen verzetten;
- recht om zijn/haar toestemming in te trekken: indien men u voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan u ten allen tijde kiezen om deze in te trekken.

Voor meer uitleg over of indien u zich op één van deze rechten wil beroepen, gelieve u te richten tot **naam contactpersoon**. Hij zal u informeren over de te volgen procedure. Bij betwisting of twijfel kan u zich ook wenden tot de gegevensbeschermingsautoriteit: via www.privacycommission.be.

3.2 Gerechtvaardigd belang

Een aantal verwerkingen hebben een 'gerechtvaardigd belang' als grondslag:

(Desgevallend):

- toezicht op telecommunicatie;
- de in 2.4 vermelde doorgifte van jouw gegevens aan onderwijsinspectie.

3.3 Geautomatiseerde besluitvorming

Op **naam school** worden noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

3.4 Al dan niet verstrekken van gegevens

De in 2.2 en 2.3 vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving op **naam school** te kunnen starten met uitzondering van:

NOTULEN

- rijksregisternummer²⁴,
 - gezondheidsgegevens²⁵,
- (desgevallend):
- afbeeldingen (voor public relations),
 - contactgegevens (voor direct marketing).

(Desgevallend): Bijlage 6

Duaal Leren

Wij organiseren binnen het duaal leren de opleiding(en) [naam opleiding(en)]:

Kies je voor een opleiding duaal leren, dan gelden er enkele bijkomende afspraken.

Voor elke duale opleiding wordt een standaardtraject uitgewerkt. Een standaardtraject is opgebouwd uit algemene (en sociale) vorming en beroepsgerichte vorming.

Desgevallend:

Indien de school afwijkt van de gebruikelijke regelingen

- dat de schoolweek wordt ingevuld gedurende 9 halve dagen lopende van maandag tot en met vrijdag,
- dat de schoolvakantieregeling wordt gevolgd,

dan vermeldt de school hierna de speciale regeling: (in te vullen door de school)

Doelgroep

Duaal leren is toegankelijk voor leerlingen die voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht (15 jaar zijn en de eerste twee jaar van het secundair onderwijs hebben gevolgd - geslaagd zijn moet niet - of 16 jaar zijn).

Het duaal leren heeft als doelgroep jongeren die arbeidsrijp (competent om te leren en participeren op de werkplek) of op zijn minst arbeidsbereid (gemotiveerd om te leren en te participeren op de werkplek) zijn.

Niet-bindend advies

Aangezien het duaal leren focust op de doelgroep van (quasi-)arbeidsrijpe jongeren, zal je gescreend worden op je arbeidsrijpheid.

Op het einde van het schooljaar ontvang je een niet-bindend advies. Dit gebeurt automatisch als je les volgt in een studierichting met een dubbele finaliteit of een finaliteit arbeidsmarktgericht. Ben je leerling binnen een doorstroomrichting dan dien je dit advies aan te vragen bij de directie.

Verkenning leerlingenstage

In het schooljaar voorafgaand aan duaal leren, kan je al een verkenning van de arbeidsmarkt volgen van maximaal één week. Het doel van deze verkenning is vooral gericht op je kennismaking met een beroep en/of werkgever. De modaliteiten van de verkenning verschillen naargelang je al dan niet voldaan hebt aan de voltijdse leerplicht.

²⁴ De school zal dit indien nodig opvragen via het departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

²⁵ De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ze niet over de relevante gezondheidsgegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.

Kiezen van een onderneming

Voor elke leerling in duaal leren dient een onderneming gevonden te worden. Dit is een gedeelde verantwoordelijkheid van alle betrokkenen. Zo kan je zelf op zoek gaan naar ondernemingen, maar je trajectbegeleider kan je hier ook bij helpen. De school kan vaak ook beroep doen op een eigen netwerk van ondernemingen.

Intake en matching

Tussen jou en de onderneming vindt vóór of tijdens het schooljaar een intakegesprek plaats, waarbij de match tussen jou en de werkplek wordt onderzocht met het oog op het duaal leren. De trajectbegeleider kan je hierbij ondersteunen.

Afsluiten overeenkomst

Je kunt enkel een opleiding duaal leren volgen als je een overeenkomst hebt afgesloten met een onderneming.

Het type van overeenkomst wordt vastgelegd in het standaardtraject van de opleiding.

Per schooljaar heb je een periode van 20 opleidingsdagen om een overeenkomst met een werkplek af te sluiten. De termijn begint te tellen vanaf je eerste lesbijwoning in de duale opleiding. Als er binnen 20 opleidingsdagen, geen overeenkomst is gesloten, moet je opleiding duaal leren worden stopgezet. Een opleidingsdag is elke kalenderdag waarop opleiding onder de vorm van lessen, of ermee gelijkgestelde activiteiten (extramuros activiteiten, evaluatie ...) of opleiding op de werkplek wordt georganiseerd. De periode van 20 opleidingsdagen per schooljaar kan in bepaalde situaties verlengd worden.

Extra ondersteuning werkplekcomponent (Intensieve Begeleiding Alternerend Leren – IBAL)

Indien de school het noodzakelijk vindt, kan je in onderling overleg, extra ondersteuning krijgen bij je zoektocht naar een werkplek of tijdens de invulling van de werkplekcomponent op een werkplek.

Redelijke aanpassingen

Vanaf 2019 kunnen leerlingen met een beperking die een opleiding volgen in het kader van duaal leren, speciale onderwijsleermiddelen en/of bijzondere tewerkstellingsondersteunende maatregelen (BTOM's) aanvragen.

Opleidingsplan en begeleiding

Op basis van het standaardtraject, je specifieke noden en de context van de werkplek wordt in overleg met jou en de onderneming voor jou een individueel opleidingsplan uitgewerkt door de trajectbegeleider. In het opleidingsplan is je individuele leertraject opgenomen, inclusief de afstemming van het leerprogramma tussen je school en je werkplek. Als je extra ondersteuning nodig hebt, moet dit ook opgenomen worden in het opleidingsplan. Het opleidingsplan wordt als bijlage toegevoegd aan de overeenkomst.

In duaal leren worden je verschillende vormen van ondersteuning aangeboden:

- je praktijkleerkracht geeft je vaktechnische ondersteuning;
- je trajectbegeleider staat in voor de opvolging van je opleidingsplan, de actualisatie hiervan en je begeleiding, dit alles in overleg met je mentor op de werkplek. Je trajectbegeleider rapporteert ook over je voortgang aan de klassenraad en de onderneming;
- je mentor is de persoon (een personeelslid of de zaakvoerder) die binnen de onderneming wordt aangeduid om je opleiding op de werkplek te begeleiden en op te volgen.

Lesbijwoning

Je bent verplicht aanwezig te zijn zowel tijdens de schoolcomponent als tijdens de werkplekcomponent.

NOTULEN

Zolang de werkplekcomponent niet is gestart, wordt je opleiding volledig georganiseerd via de schoolcomponent, d.w.z. dat je dan voltijds aanwezig bent op de school.

Je kan echter om diverse redenen gewettigd afwezig zijn (zie 3.1.5 Afwezigheden).

Bijkomend wordt ook je afwezigheid tijdens de opleidingsuren waarop je intakegesprekken zijn gepland (met inbegrip van de verplaatsingen die daarbij horen), beschouwd als een van rechtswege gewettigde afwezigheid.

Evaluatie, klassenraad en studiebekrachtiging

In het duaal leren is de werkplekcomponent substantieel aanwezig. Naast je overige leraars, gebeurt je begeleiding en opvolging in eerste instantie door je trajectbegeleider in regelmatig overleg met je mentor. Daarom zijn je trajectbegeleider (ook als hij aan jou geen les geeft binnen de schoolcomponent) en je mentor ambtshalve stemgerechtigde leden van de klassenraad.

De klassenraad wordt met uiteenlopende functies belast:

- je eventuele toelating tot een duale opleiding;
- de begeleiding en ondersteuning van je leerproces;
- je eindevaluatie met aansluitende studiebekrachtiging.

Afhankelijk van het gevolgde structuuronderdeel en van de eindevaluatie zal één van de volgende studiebekrachtigingen uitgereikt worden:

- een diploma van secundair onderwijs;
- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad;
- een studiegetuigschrift van het derde leerjaar van de derde graad;
- een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs;
- een bewijs van beroepskwalificatie;
- een bewijs van deelkwalificatie;
- een bewijs van competenties.

Een attest van regelmatige lesbijwoning wordt uitgereikt bij:

- vroegtijdige beëindiging van je opleiding zonder dat je attesteerbare competenties verworven hebt;
- na het eerste leerjaar van een graad. Als je een attest van regelmatige lesbijwoning uitgereikt wordt na het eerste leerjaar van een graad, dan verleent het je van rechtswege toegang tot het tweede leerjaar van die graad.

Ongeacht de resultaten van tussentijdse evaluatie kan je niet verplicht worden om de opleiding stop te zetten. De klassenraad kan in deze hoogstens adviserend optreden.

Voor meer informatie over duaal leren kan je altijd contact opnemen met (naam contactpersoon vermelden).

Art. 2. - Deze gemeenschappelijke tekst treedt in werking op 1 september 2019.

Art. 3.- Het Provincieraadsbesluit van 20 juni 2018 betreffende de wijzigingen aan de gemeenschappelijke tekst van het schoolreglement van de provinciale scholen voor het gewoon voltijds secundair onderwijs schooljaar 2018-2019 wordt opgeheven.

PUNT 36.

ONDERWIJS – REGLEMENTERING**VASTSTELLING VAN HET GEMEENSCHAPPELIJK CENTRUMREGLEMENT VAN DE PROVINCIALE CENTRA VOOR VOLWASSENENONDERWIJS SECUNDAIR ONDERWIJS EN OPHEFFING VAN HET PROVINCIERAADSBSLUIT VAN 20 JUNI 2018, INWERKINGTREDING OP 01 SEPTEMBER 2019**

Bevoegde gedeputeerde : Kurt Moens
 Verslag nummer 1902552 van 06 juni 2019

Tussenkomen : geen

Aard van de stemming : openbaar elektronisch
 Aantal uitgebrachte stemmen : 32
 Aantal ja-stemmen : 32
 Aantal nee-stemmen : -
 Aantal onthoudingen : -

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Artikel 42,§ 3 van het Provinciedecreet.

Decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

Decreet van 18 april 2018 tot regeling van de toelagen in het kader van het gezinsbeleid.

Decreet van 12 oktober 2018 houdende het Vlaams opleidingsverlof en houdende diverse bepalingen betreffende het beleidsdomein Werk en Sociale Economie.

Provincieraadsbesluit van 20 juni 2018 betreffende de wijzigingen aan het gemeenschappelijk centrumreglement provinciale centra voor volwassenenonderwijs secundair onderwijs schooljaar 2018-2019.

Voorstel van de Deputatie van 6 juni 2019.

2. Motivering

Met ingang van 1 september 2019 dienen er technische wijzigingen gebeuren aan het gemeenschappelijk centrumreglement voor de provinciale centra voor volwassenenonderwijs secundair onderwijs, te gebeuren.

De wijzigingen aan het centrumreglement moeten worden vastgesteld door de Provincieraad.

3. Besluit

Artikel 1. – De Provincieraad stelt het gemeenschappelijk centrumreglement van de provinciale centra voor volwassenenonderwijs secundair onderwijs vast als volgt:

NOTULEN

Gemeenschappelijke tekst Centrumreglement
Provinciale Centra voor
Volwassenenonderwijs
Secundair onderwijs

Inhoudsopgave

<u>Inhoudsopgave</u>	
<u>Deel I - Leidraad voor de cursist</u>	
<u>Hoofdstuk 1 – Wie zijn wij?</u>	
<u>Hoofdstuk 2 – Missie van het provinciaal onderwijs en visie van het centrum</u>	
<u>Hoofdstuk 3 – Inschrijving</u>	
<u>Hoofdstuk 4 – Het financiële luik</u>	
<u>Hoofdstuk 5 – Toelatingsvoorwaarden en vrijstellingen</u>	
<u>Hoofdstuk 6 – Lessenrooster en vakantiedagen</u>	
<u>Hoofdstuk 7 – Organisatie van het gecombineerd onderwijs</u>	
<u>Hoofdstuk 8 – Verzekeringen</u>	
<u>Hoofdstuk 9 – Administratief dossier</u>	
<u>Hoofdstuk 10 – Studiebewijzen</u>	
<u>Hoofdstuk 11 – Klachtenbehandeling</u>	
<u>Deel II – Afspraken en regels</u>	
<u>Hoofdstuk 1 – Aanwezigheid/afwezigheid</u>	
<u>Hoofdstuk 2 – Extra-murosactiviteiten</u>	
<u>Hoofdstuk 3 – Pauzes en lesonderbrekingen</u>	
<u>Hoofdstuk 4 – Parkeren</u>	
<u>Hoofdstuk 5 – Toegang tot lokalen en werkplaatsen</u>	
<u>Hoofdstuk 6 – Gebruik van didactisch en ICT-materiaal, van internet en van GSM</u>	
<u>Hoofdstuk 7 – Persoonlijke bezittingen</u>	
<u>Hoofdstuk 8 – Auteursrechten</u>	
Hoofdstuk 9 – Privacy	
<u>Hoofdstuk 10 – Aanplakken van affiches en aankondigingen</u>	

<u>Hoofdstuk 11 – Veiligheid en gezondheid</u>	
<u>Deel III – Orde- en tuchtreglement</u>	
<u>Deel IV – Evaluatiereglement</u>	
<u>Hoofdstuk 1 – Evaluatie: begrippen, evaluatievorm en periode</u>	
<u>Hoofdstuk 2 – Deelname aan, afwezigheid op of stopzetten van de evaluaties</u>	
<u>Hoofdstuk 3 – Vrijstellingen</u>	
<u>Hoofdstuk 4 – De evaluatiecommissie</u>	
<u>Hoofdstuk 5 – Fraude</u>	
<u>Hoofdstuk 6 – Beroepsprocedure</u>	
<u>BIJLAGEN</u>	
<u>Bijlage 1: Vrijstelling van inschrijvingsgeld</u>	
1. <u>Volledige vrijstelling van het inschrijvingsgeld</u>	
2. <u>Inschrijvingsgeld van 0,30 euro per lestijd</u>	
3. <u>Inschrijvingsgeld van 0,60 euro per lestijd</u>	
4. <u>Vrijstellingen voor cursisten uit de Europese Unie</u>	
5. <u>Modaliteiten</u>	
6. <u>desgevallend Tegemoetkoming voor evaluatie</u>	
<u>Bijlage 2: Jaarkalender</u>	
Bijlage 3: Privacyverklaring (cursist)	

Woord vooraf

Beste cursist,

Welkom in het Centrum voor Volwassenonderwijs van de Provincie Oost-Vlaanderen. Provinciaal onderwijs biedt pluralistisch, kwaliteitsvol en betaalbaar onderwijs dat flexibel inspelt op hedendaagse ontwikkelingen en regionale eigenheden.

Onze professionele medewerkers staan borg voor een brede persoonlijke ontwikkeling van onze cursisten in nauwe samenwerking met alle belanghebbenden. Wij zetten in op innovatie in een eigentijdse infrastructuur. We

NOTULEN

werken met dynamische leermiddelen en methodieken en hebben bijzondere aandacht voor welzijn, milieu en duurzaamheid.

Voor wie op zoek is naar een centrum om cursussen te volgen, is het niet altijd makkelijk om de weg te vinden tussen het aanbod van de verschillende onderwijsverstrekkers. Het onderwijslandschap in Vlaanderen zit namelijk vrij complex in elkaar.

De provinciale centra voor volwassenenonderwijs zijn voor iedereen toegankelijk en willen ervoor zorgen dat elk van ons zijn leven lang kan leren. Zo kan je dankzij een tweede of derde kans een erkend certificaat, getuigschrift of diploma verwerven. Je kan je bijscholen, vervolmaken, herscholen of je talenkennis vergroten.

Kortom, door het volgen van een opleiding in een van onze centra, bevorder je je persoonlijke ontwikkeling of maatschappelijke integratie.

Onze provinciale centra streven ernaar om kwaliteitsvol en flexibel onderwijs te verstrekken.

Het onderwijs is aangepast aan de noden van de cursist, aan de opleidingsbehoeften van de regio en aan de tijdsgeschiedenis.

Je bent alvast van harte welkom in het provinciaal onderwijs van Oost-Vlaanderen!

Provincie Oost-Vlaanderen

Deel I - Leidraad voor de cursist

Hoofdstuk 1 – Wie zijn wij?

► Het centrum

In te vullen door het centrum

- adres hoofdzetel + vestigingsplaatsen
- openingsuren
- aanbod
- website
-

Het centrubestuur

De Provincie Oost-Vlaanderen is het bestuur van het centrum.

Het centrubestuur is de eigenlijke organisator van het centrum. Ze richt niet alleen het onderwijs in, ze is ook verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming.

De Deputatie treedt op als uitvoerend orgaan van de Provincieraad.

Enkele nuttige adressen:

- Centrubestuur: de Provincie Oost-Vlaanderen
adres: Aan de Deputatie
Gouvernementstraat 1, 9000 Gent

mail: info@oost-vlaanderen.be
website: www.oost-vlaanderen.be

- Administratie Provinciaal Onderwijs
Provinciehuis
Gouvernementstraat 1, 9000 Gent
tel. 09-267 74 45

► Personeel van het centrum

- Directieteam

In te vullen door centrum.

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van het centrum. De directeur heeft bijzondere bevoegdheden op het gebied van toelating, tucht, evaluaties, deliberaties....

De directeur wordt in de dagelijkse leiding bijgestaan door *de adjunct-directeur, de technisch adviseur-coördinator en de technisch adviseur (desgevallend)*.

- Onderwijzend personeel
- Ondersteunend en administratief personeel

Op het secretariaat wordt de cursistenadministratie van het centrum beheerd. Daar word je geholpen met de formulieren voor betaald educatief verlof, met informatie over het lessenrooster, over de lokalen,

De openingsuren van het secretariaat zijn: *aan te vullen voor de hoofdzetel en/of vestigingsplaatsen en/of namen van de medewerkers*

- Technisch- en dienstpersoneel

In te vullen door het centrum.

► Wat bieden wij aan?

Het centrum biedt modulair onderwijs aan op het niveau secundair onderwijs (*desgevallend ook niveau hoger beroepsonderwijs*). In een modulaire organisatie wordt de leerstof aangeboden in modules. Eén of meerdere modules vormen een opleiding.

Het volledige onderwijsaanbod is terug te vinden op de website van het centrum. Het centrum biedt volgende opleidingsvormen aan:

- Contactonderwijs

Is de reguliere vorm van onderwijs: er is rechtstreeks contact tussen de leerkracht en de cursist en dit op welbepaalde tijdstippen en op een welbepaalde plaats.

- Gecombineerd onderwijs

Gecombineerd onderwijs is een combinatie van contactonderwijs en Afstandsonderwijs. Het deel afstandsonderwijs kan oplopen tot 95%. In het laatste geval komt de cursist enkel nog naar het centrum om examens af te leggen. De basisidee van gecombineerd onderwijs is dat de werkende cursist met zijn verantwoordelijkheidszin en maturiteit, een schoolse aanpak niet altijd op prijs stelt. Hij heeft soms een korte input van theorie nodig met daarna vooral veel praktijkgerichte oefeningen. Net voor de praktijkgerichte oefeningen en gevalssituaties

NOTULEN

is gecombineerd onderwijs aangewezen omdat het een gedifferentieerde aanpak en individuele begeleiding toelaat. Bovendien geeft het de volwassen cursist de kans zijn verantwoordelijkheid op te nemen voor het eigen leerproces en vooral op eigen tempo en zelfstandig te werken. In die zin verhoogt gecombineerd onderwijs ongetwijfeld het leerrendement van de cursist.

Meer informatie over de organisatie van het gecombineerd onderwijs in het centrum vind je in hoofdstuk 7.

- *Activerings- en keuzebegeleidingsactiviteiten (desgevallend)*

Het gaat hier onder andere om korte informatieve cursussen voor kandidaat-cursisten. In die korte cursussen maken ze kennis met de leerinhouden, met de manier van lesgeven.... Zo krijgen de kandidaat-cursisten een realistischer beeld van wat een opleiding echt inhoudt.

Ook voor cursisten zelf worden korte cursussen georganiseerd en dit om hen te helpen in het maken van keuzes in hun leertraject.

Het centrum biedt tevens de mogelijkheid om gebruik te maken van het elektronisch leerplatform.

(desgevallend) Het centrum beschikt over een openleercentrum.

Het centrum wil cursisten maximaal begeleiden in hun leerproces. Elke cursist heeft zijn eigen leerstijl, zijn eigen leertempo. Via bijkomende oefeningen en remediëring kan het centrum inspelen op de individuele verschillen van de cursisten. In het open leercentrum wordt steeds voorzien in begeleiding door een lesgever of een vrijwilliger (optie).

In het open leercentrum staan pc's en internet ter beschikking voor de cursisten.

Waar?

Openingsuren?

Verder aan te vullen door het centrum.

► *Afspraken over geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning*

De door het centrubestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame.

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van het centrum.

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het centrum niet in het gedrang brengen.

Geldelijke ondersteuning kan enkel met als tegenprestatie naambekendheid.

Bij sponsoring van activiteiten wordt de voorrang gegeven aan buurtponsors.

Diversiteit onder de aanbieders van sponsoring mag niet worden belemmerd.

Hoofdstuk 2 – Missie van het provinciaal onderwijs en visie van het centrum

► Missie van het provinciaal onderwijs

Provinciaal Onderwijs biedt pluralistisch, kwaliteitsvol en betaalbaar onderwijs dat flexibel inspelt op hedendaagse ontwikkelingen en regionale eigenheden.

Professionele medewerkers staan borg voor een brede persoonlijke ontwikkeling van onze leerlingen en cursisten in nauwe samenwerking met alle belanghebbenden.

Wij zetten in op innovatie in een eigentijdse infrastructuur. We werken met dynamische leermiddelen en methodieken en hebben bijzondere aandacht voor welzijn, milieu en duurzaamheid.

We garanderen een inspirerende en motiverende leer-, leef- en werkomgeving.

We respecteren eigenheid, waarderen inzet, betrokkenheid en creativiteit. We streven naar het welbevinden van elke persoon en versterken de aanwezige talenten.

We bieden kansen en uitdagingen voor iedereen.

- ▶ Visie van het centrum

In te vullen door het centrum.

Hoofdstuk 3 – Inschrijving

- ▶ Wie kan zich inschrijven?

Iedereen die voldaan heeft aan de toelatingsvoorwaarden (zie hoofdstuk 5) kan zich inschrijven.

- ▶ Waar kan men zich inschrijven?

De inschrijvingen gebeuren op de daartoe aangeduide locaties in het centrum.

- ▶ Wanneer kan men zich inschrijven?

De aanvang van de inschrijvingsperiode wordt tijdig kenbaar gemaakt.

Je dient ingeschreven te zijn alvorens 1/3 van de lestijden van de module verstreken zijn.

- ▶ Waarvoor kan men zich inschrijven?

Er worden geen bijkomende toelatingsvoorwaarden opgelegd als je je inschrijft voor:

- de aanvangsmodule van een modulair georganiseerde opleiding;
- modules waar geen specifieke voorkennis voor vereist is;
- de tweede graad in het studiegebied algemene vorming.

Meer informatie over de toelatingsvoorwaarden vind je in hoofdstuk 5.

- ▶ Kan een inschrijving geweigerd worden?

NOTULEN

Het centrum schrijft zonder onderscheid elke cursist in voor de opleiding die hij wil volgen. Cursisten worden ingeschreven in de volgorde dat ze zich in orde stellen met de inschrijvingsvoorwaarden:

- aan de toelatingsvoorwaarden voldoen;
- het inschrijvingsgeld betaald hebben of er gedeeltelijk/volledig van vrijgesteld zijn;
- zich akkoord verklaard hebben met het centrumreglement;
- zich akkoord verklaard hebben met de missie van het provinciaal onderwijs en visie van het centrum.

Als je niet voldoet aan één van bovenvermelde inschrijvingsvoorwaarden, dan kan de directeur een inschrijving weigeren.

Als de klasgroep volzet is, kan het centrum wachtlijsten aanleggen. Het centrum respecteert hierbij de volgorde van inschrijving.

Hierop wordt een uitzondering gemaakt voor inschrijvingen in de opleidingen van het studiegebied Nederlands tweede taal. In deze opleidingen hebben volgende doelgroepen voorrang bij inschrijving als zich een capaciteitstekort voordoet:

- cursisten die een inburgeringscontract ondertekend hebben met het onthaalbureau;
- cursisten die gevat zijn door het inwerkingsbeleid, zoals geregeld in het Decreet van 4 juni 2003 betreffende het inwerkingsbeleid;
- cursisten die de bereidheid om Nederlands te leren moeten aantonen zoals bedoeld in het Decreet van 15 juli 2007 houdende Vlaamse Wooncode.

Deze cursisten zijn gevat door een verplichting om een opleiding Nederlands tweede taal te volgen.

Bij onvoldoende inschrijvingen voor een cursus kan de directeur beslissen om die cursus niet te laten doorgaan.

Door het inschrijvingsformulier te ondertekenen verklaar je je akkoord met het centrumreglement en met de missie van het provinciaal onderwijs en visie van het centrum.

► Kan een inschrijving geannuleerd worden?

In sommige gevallen is het mogelijk om de inschrijving te annuleren en je inschrijvingsgeld terug te krijgen:

- Bij annulering vóór de start van de cursus, wordt het inschrijvingsgeld volledig terugbetaald.
- Bij annulering binnen de twee weken na de startdatum van de cursus die langer duurt dan zes weken, wordt het inschrijvingsgeld volledig terugbetaald.
- Bij annulering na 1 lesdag na de startdatum van de cursus die zes weken of minder lang duurt, wordt het inschrijvingsgeld volledig terugbetaald.
- Als de directie beslist om een cursus te schrappen omwille van te weinig cursisten, wordt het inschrijvingsgeld volledig terugbetaald.

Je dient je annulatie van je inschrijving te registreren via de website.

Het annuleren van je inschrijving is enkel mogelijk mits invullen van het formulier 'vraag tot annulatie van inschrijving' op de website van het centrum: **aan te vullen door het centrum**

Hoofdstuk 4 – Het financiële luik

► Het inschrijvingsgeld: hoe en wanneer betaald?

Het inschrijvingsgeld wordt betaald bij de inschrijving. Je kan contant, elektronisch, via overschrijving of met opleidingscheques betalen (desgevallend: wel moet het centrum voorzien dat in ieder geval ofwel cash ofwel via overschrijving kan worden betaald).

Als je volledig of gedeeltelijk vrijgesteld bent van inschrijvingsgeld leg je het vereiste attest voor bij de inschrijving.

Als je het vrijstellingsattest niet kan voorleggen bij de inschrijving dient het volledige inschrijvingsgeld betaald te worden.

De vrijstellingsattesten moeten ingediend worden binnen de maand na inschrijving én moeten gedateerd zijn vóór het registratiemoment. Het registratiemoment is het moment waarop één derde van het minimale aantal lestijden van de module, de eenheid of het leerjaar voorbij is.

Na voorlegging van het vereiste attest wordt het inschrijvingsgeld of een deel van het inschrijvingsgeld terugbetaald.

Het inschrijvingsbewijs kan altijd door de directie, de leerkrachten of de administratie gevraagd worden.

Ben je niet ingeschreven dan kan je de lessen niet volgen en wijzen het centrubestuur en de directie alle verantwoordelijkheid af ingeval van ongeval. Als je niet rechtmatig bent ingeschreven, kan je niet deelnemen aan evaluaties en bijgevolg geen studieattest bekomen.

► Zijn er naast het inschrijvingsgeld nog bijkomende kosten?

Voor cursusmateriaal kunnen bijkomende kosten aangerekend worden. Deze kosten moeten ook betaald worden als je geheel of gedeeltelijk bent vrijgesteld van inschrijvingsgeld.

Op de website van het centrum vind je een raming van deze kosten. Deze kosten verschillen naargelang de gevolgde opleiding of module.

► Plafonnering van het inschrijvingsgeld

Je betaalt per schooljaar een maximum van 600 euro per opleiding. Dit plafond zal gespreid worden over twee semesters. Het eerste semester loopt van 1 september tot en met 31 december en het tweede semester loopt vanaf 1 januari tot en met 31 augustus. Je betaalt een maximum van 300 euro inschrijvingsgeld per semester voor een modulaire opleiding. Wanneer je tijdens een semester meerdere opleidingen volgt, dan betaal je per gevolgde opleiding een maximum van 300 euro. Deze plafonnering is niet overdraagbaar naar een ander centrum.

► Hoeveel bedraagt het inschrijvingsgeld?

Het inschrijvingsgeld wordt berekend door het aantal lestijden van een module te vermenigvuldigen met 1,50 euro. Het inschrijvingsgeld voor het gecombineerd onderwijs wordt berekend alsof het volledig in contactonderwijs is verstrekt.

NOTULEN

Wat betreft het inschrijvingsgeld bestaan er 4 categorieën:

Cursisten die:

- volledig vrijgesteld zijn;
- een inschrijvingsgeld van 0,60 euro per lestijd betalen;
- een inschrijvingsgeld van 0,30 euro per lestijd betalen;
- geen vermindering genieten en dus een inschrijvingsgeld van 1,50 euro per lestijd betalen.

Meer informatie vind je in bijlage 1 'vrijstelling van inschrijvingsgeld' en op de website <https://www.onderwijs.vlaanderen.be/nl/vademecum-vrijstelling-inschrijvingsgeld>.

Als je een module al 3 keer gevolgd hebt binnen een periode van 6 schooljaren dan zal bij elke volgende inschrijving voor dezelfde module een hoger inschrijvingsgeld aangerekend worden:

- ben je een volledig betalende cursist (je betaalt standaard 1,5 euro) dan zal je 3 euro per lestijd aangerekend worden;
- ben je een gedeeltelijk vrijgestelde cursist (je betaalt standaard 0,60/0,30 euro) dan zal je 3 euro per lestijd aangerekend worden;
- ben je een volledig vrijgestelde cursist (je betaalt standaard 0 euro) dan zal je 1,5 euro per lestijd aangerekend worden.

Je kan enkel 'open modules' herhalen zonder bij te betalen.

Dit hoger inschrijvingsgeld telt niet mee voor de berekening van het maximum van 300 euro inschrijvingsgeld per semester per opleiding.

Indien je je uitschrijft voor het registratiemoment (1/3 van het minimale aantal lestijden van de module) verlopen is, dan wordt de module als niet-gevolgd beschouwd. Ze telt dan ook niet mee voor het bepalen van het hoger inschrijvingsgeld. Indien je je uitschrijft na het registratiemoment, dan wordt de module als gevolgd beschouwd en telt ze desgevallend mee voor het bepalen van het hoger inschrijvingsgeld.

► Opleidingscheques

Opleidingscheques kunnen enkel gebruikt worden voor opleidingen die recht geven op Betaald Educatief Verlof .

Er zijn twee soorten opleidingscheques, namelijk deze voor werknemers en deze voor werkgevers.

- *Opleidingscheques werknemers*

Je hebt recht op opleidingscheques van de Vlaamse overheid als je aan elk van de zes voorwaarden voldoet:

- je woont in Vlaanderen of Brussel;
- je werkt al werknemer of interimkracht;

- je bent laaggeschoold of middengeschoold:
 - laaggeschoold betekent dat je geen diploma secundair onderwijs hebt of een getuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs;
 - Middengeschoold betekent dat je hoogstens een diploma secundair onderwijs hebt of een getuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs;
- je volgt de opleiding op eigen initiatief. Dit betekent dat je ze buiten de werkuren volgt of tijdens je opleidingsverlof én dat je ze zelf betaalt;
- je volgt een opleiding die erkend is in het kader van educatief verlof;
- je volgt een opleiding bij een erkende opleidingsverstrekker.

Woon je niet in Vlaanderen of Brussel, dan heb je onder bepaalde voorwaarden toch recht op opleidingscheques. In uitzonderlijk situatie kan je als hooggeschoolde toch gebruik maken van opleidingscheques. Meer info kan je vinden op de website van de VDAB: <http://www.vdab.be/opleidingscheques>

Je kan twee soorten opleidingen betalen met opleidingscheques: opleidingen die erkend zijn in het kader van betaald educatief verlof en opleidingen die je volgt in het kader van loopbaanbegeleiding.

Je kan online opleidingscheques bestellen via Mijn loopbaan. Volg je een opleiding via opleidingscheques, dan betaal je maar de helft van je inschrijvingsgeld en cursusmateriaal. De overige helft wordt betaald door de Vlaamse overheid. In sommige gevallen betaalt de overheid meer dan de helft van je opleiding. Meer info kan je vinden op de website van de VDAB: <http://www.vdab.be/opleidingscheques>.

Elk kalenderjaar kan je voor 250 euro opleidingscheques aankopen. Dit betekent dat de overheid jaarlijks voor 125 euro tussenkomt. De inschrijvingskosten worden bij voorkeur rechtstreeks met opleidingscheques betaald.

Voor reeds gedane cash of elektronische betalingen gebeurt de terugbetaling nadat de cheques door de uitgever aan het centrum zijn betaald. Hou er rekening mee dat het minimum 10 weken duurt vooraleer het geld wordt terugbetaald. De terugbetaling gebeurt via overschrijving.

De waarde van de aangeboden cheques mag niet hoger zijn dan de te betalen kost. Dit impliceert dat niet teruggeven kan worden op de cheques.

Meer informatie in verband met de opleidingscheques voor werknemers vind je op de website van de VDAB: <http://www.vdab.be/opleidingscheques/werknemers.shtml>, via mail: opl.cheque@vdab.be of via het gratis telefoonnummer: 0800/30 700 (elke werkdag van 8 tot 19 uur).

▪ *Opleidingscheques werkgevers*

De elektronische opleidingscheques voor werkgevers zijn bestemd voor ondernemingen met een exploitatiezetel in het Vlaams Gewest. Ook een aantal vrije beroepen komt in aanmerking.

NOTULEN

Bijkomende voorwaarde is wel dat een onderneming in een aanvaardbare sector is tewerkgesteld. Een lijst van ondernemingen in een aanvaardbare sector kan teruggevonden worden in de bijlage bij het Ministerieel Besluit van 1 januari 2009 betreffende de opleidingscheque of op www.kmo-portefeuille.be.

Deze opleidingscheques kunnen dus enkel worden gebruikt als het initiatief voor de opleiding van een werknemer uitgaat van de werkgever. De opleiding wordt m.a.w. gevolgd in opdracht van de werkgever.

De elektronische opleidingscheques kunnen aangevraagd worden via <http://vdab.be/opleidingscheques/bedrijven.shtml>. Meer info over de opleidingscheques voor werkgevers via www.kmo-portefeuille.be of via het gratis nummer 1700 van de Vlaamse infolijn.

► Vlaams opleidingsverlof (VOV)

Voor opleidingen met startdatum 1 september 2019 of later geldt de regelgeving van het Vlaams opleidingsverlof (VOV) in plaats van de regelgeving van het betaald educatief verlof (BEV).

Startte je in het schooljaar 2018-2019 reeds met een opleiding met gebruik van betaald educatief verlof (BEV), dan kan je deze opleiding verderzetten met gebruik van betaald educatief verlof.

Meer info in verband met betaald educatief verlof kan je vinden op de website <http://www.werk.be/online-diensten/betaald-educatief-verlof>

Meer info in verband met Vlaams opleidingsverlof kan je vinden op de website <https://www.werk.be/online-diensten/vlaams-opleidingsverlof>

► Vormingsverlof

Werknemers/ambtenaren (met uitzondering van onderwijspersoneelsleden) die in de openbare sector werken, kunnen vormingsverlof krijgen overeenkomstig de reglementering van hun bestuur.

Het vormingsverlof wordt verleend in het kader van een beroepsopleiding. Onder beroepsopleiding worden enkel die opleidingen verstaan die in verband staan met het uitgeoefende ambt.

Meer informatie kan je vinden op de website van het eigen bestuur.

► Centrum voor Vorming van het Aanvullend Paritair Comité voor Bedienden (Cevora)

Bedienden van een onderneming uit het Aanvullend Paritair Comité voor Bedienden (APCB) kunnen, als zij aan bepaalde voorwaarden voldoen, een terugbetaling van hun inschrijvingsgeld vragen bij Cevora. De aanvraag tot terugbetaling kan bij Cevora ingediend worden vanaf het begin van de opleiding tot uiterlijk

6 maanden na de laatste evaluatie- of opleidingsdag.
Het secretariaat kan hierover inlichtingen verstrekken.

De toekenning van deze vergoeding kan niet gecombineerd worden met het recht op betaald educatief verlof.

Meer informatie kan je vinden op de website:
<https://www.cevora.be/voorwerknemers/opleidingspremies/informatie>

► **Groeipakket**

De kinderbijslag werd omgevormd en heet voortaan Groeipakket. FONS is de publieke uitbetaler en Infino, My Family, Kidslife en Parentia zijn de private uitbetalers.

Ben je nog geen 25 jaar en volg je een opleiding, dan kan je onder bepaalde voorwaarden recht hebben op een financiële tegemoetkoming. Meer info vind je op de website: www.groeipakket.be.

► **Premies**

– Premies van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

Als je voor de eerste keer het diploma secundair onderwijs via het volwassenenonderwijs hebt behaald, wordt je een premie uitbetaald die gelijk is aan het volledig betaalde inschrijvingsgeld.

Om een premie te verkrijgen, moet je een aanvraagdossier indienen bij het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs en Studietoelagen, Afdeling Volwassenenonderwijs, , secretariaat 7A Koning Albert II-laan 15 te 1210 Brussel.

Voor het bepalen van deze premie wordt het inschrijvingsgeld in rekening gebracht dat de cursist betaald heeft vanaf 1 september 2007, rekening houdend met de volledige of gedeeltelijke vrijstelling van inschrijvingsgeld waarvan de cursist heeft genoten.

Dit aanvraagdossier bestaat uit:

- het ingevulde aanvraagformulier;
- een kopie van het behaalde diploma secundair onderwijs;
- de originele bewijsstukken van het inschrijvingsgeld dat je voor de opleiding in kwestie hebt betaald, uitgereikt door het centrum of de centra waar je de opleiding geheel of gedeeltelijk hebt gevolgd (de betalingsbewijzen).

In sommige studiegebieden zijn er modules die niet alleen deel uitmaken van een diplomagerichte opleiding, maar ook van andere opleidingen binnen datzelfde studiegebied.

Dit zijn de zogenaamde gemeenschappelijke modules.

Als je een gemeenschappelijke module volgt in een andere opleiding maar later de stap zet naar een diplomagerichte opleiding, dan kan je bij het aanvragen van de premie ook het originele bewijsstuk van het inschrijvingsgeld dat je voor de gemeenschappelijke module hebt betaald, in rekening brengen.

Als je een duplicaat van de inschrijvingsbewijzen opvraagt, dan wordt (voor het geheel van bewijzen) 15 euro administratiekosten aangerekend. Je kan uiterlijk één jaar na het uitreiken van het diploma of certificaat een premie aanvragen.

Meer info kan je vinden op : <http://onderwijs.vlaanderen.be/premie-bij-diplomagerichte-opleiding>.

– Premies in de bouwsector

Constructiv is een dienstverlenende organisatie voor de bouwsector en stelt onder een aantal voorwaarden premies ter beschikking.

Meer informatie vind je op: www.constructiv.be

NOTULEN

CONSTRUCTIV
Koningsstraat 132 bus 1
1000 Brussel
Telefoon: 02 209 65 65

– Premie TOFAM (Tewerkstellings- en Opleidingsfonds Arbeiders Metaal)
TOFAM Oost-Vlaanderen staat in voor verschillende tewerkstellings- en opleidingsinitiatieven voor arbeiders uit de metaalsector (Paritair Comité 111). Arbeiders die op eigen initiatief een opleiding volgen van minimum 32 uur en minimaal 3 maand tewerkgesteld zijn in een Oost-Vlaams bedrijf uit de metaalsector kunnen een tussenkomst bekomen in de inschrijvingskost. Meer informatie vind je op de website www.TOFAM-ovl.be

Werkzoekenden die een opleiding in de metaal en technologiesector met succes beëindigd hebben, krijgen een opleidingspremie. Zijn zij daarenboven nadien tewerkgesteld in een bedrijf behorend tot PC 111 uit de provincie, dan kunnen ze ook een tewerkstellingspremie verwerven. Meer informatie vind je op de website www.TOFAM-ovl.be.

– Premies in de horeca
Werknemers in de horecasector die zich inschrijven voor een module of een opleidingstraject in het studiegebied 'Voeding' en 'Hotel-en cateringmanagement' van een erkend centrum voor volwassenenonderwijs kunnen hiervoor een premie aanvragen bij Horeca Vorming Vlaanderen. De cursist moet hiervoor wel aan enkele voorwaarden voldoen. Meer info vind je op de website: www.fanvanhoreca.be

Hoofdstuk 5 – Toelatingsvoorwaarden en vrijstellingen

► Algemeen

Iedereen die voldaan heeft aan de voltijdse leerplicht kan zich inschrijven. Dit wil zeggen:

- Ofwel op het ogenblik van inschrijving 16 jaar zijn;
- Ofwel op het ogenblik van inschrijving 15 jaar zijn en de eerste twee leerjaren van het voltijds secundair onderwijs gevolgd hebben.

Voor cursisten die niet langer deeltijds leerplichtig zijn, dit wil zeggen 18 jaar oud zijn, is een bijkomende toelatingsvoorwaarde vereist: de cursist beschikt over de Belgische nationaliteit of de cursist verblijft wettig in het land.

► Modulaire opleidingen

- Toelating tot een aanvangsmodule en een niet-sequentieel geordende module

Als je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden word je in alle gevallen toegelaten tot de aanvangsmodule van een opleiding in de sequentieel geordende organisatie of toegelaten tot een niet-sequentieel geordende module.

Binnen een modulair georganiseerde opleiding wordt onderscheid gemaakt tussen sequentieel geordende modules en niet-sequentieel geordende modules.

Voor niet-sequentieel geordende modules gelden – naast de wettelijke inschrijvingsvoorwaarden – geen specifieke toelatingsvoorwaarden (met uitzondering van de hierna vermelde specifieke toelatingsvoorwaarden).

- Toelating tot een sequentieel geordende module

Om toegelaten te worden tot een sequentieel geordende module moet je de leerdoelen van voorgaande module bereikt hebben. Je kan er dus alleen toegelaten worden als je het deelcertificaat hebt van de voorgaande module.

Je kan ook toegelaten worden tot een sequentieel geordende module op basis van vrijstellingen (zie hierna).

► *Specifieke toelatingsvoorwaarden (desgevallend)*

– Studiegebied Algemene vorming

Om toegelaten te worden tot een opleiding van het studiegebied algemene vorming moet je op het ogenblik van de inschrijving 18 jaar zijn.

Als de inschrijving plaatsvindt tussen 1 september en 31 december dan moet je 18 worden vóór 31 december van hetzelfde kalenderjaar.

– Studiegebied Nederlands tweede taal

Als je nog niet beschikt over een studiebewijs NT2: verder aan te vullen door het centrum (= afspraken met de Huizen van het Nederlands).

In samenspraak met een school voor secundair onderwijs kunnen 12- tot 16-jarigen uit het voltijds secundair onderwijs worden toegelaten. Dit wil zeggen dat de leerling bij inschrijving minstens 12 jaar oud moet zijn en niet ouder mag zijn dan 16 jaar of niet ouder mag zijn dan 15 jaar en de eerste twee leerjaren van het voltijds secundair onderwijs gevolgd hebben. Voor deze cursisten gelden volgende specifieke toelatingsvoorwaarden:

- *De leerling neemt deel op vrijwillige basis;*
- *De leerling volgt de opleiding buiten de lessen van de school voor secundair onderwijs;*
- *De school voor secundair onderwijs levert een attest af met een omschrijving van de taalachterstand en de contactgegevens van de persoon die werd aangeduid voor opvolging.*

► *Vrijstellingen (toelating sequentieel geordende module)*

Je kan in het modulair onderwijs tot een sequentieel geordende module toegelaten worden ook als je niet voldoet aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden op basis van

- een deelcertificaat van een sequentieel voorafgaande module in een leertraject;
- een welbepaald attest of certificaat van een andere opleidings- of vormingsinstelling. De Vlaamse Regering bepaalt welk attest of certificaat toegang geeft tot welke sequentieel geordende modules;
- een titel van beroepsbekwaamheid: de Vlaamse Regering bepaalt welke titel van beroepsbekwaamheid toegang geeft tot welke sequentieel geordende module;
- een diploma, certificaat of getuigschrift uit het onderwijs of een attest of certificaat uit een andere opleidings- of vormingsinstelling waaruit blijkt dat je over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikt om de module aan te vangen: de directeur beslist;

NOTULEN

- een toelatingsproef. Via deze proef beoordeelt de directeur of je over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikt die je toelaten om de module te volgen. De directeur van het centrum richt een toelatingsproef in uiterlijk binnen de 5 dagen na het einde van de inschrijvingstermijn.

Bij de inschrijving vraag je de vrijstelling schriftelijk aan en motiveer je de vrijstelling aan de hand van bewijsstukken.

Bij een negatieve beslissing deelt de directeur van het centrum of een lid van het directieteam van het centrum dit uiterlijk vijftien dagen na ontvangst van de stavingsdocumenten of na het afleggen van de toelatingsproef mee. De beslissing van de directeur of van een lid van het directieteam wordt gemotiveerd en opgenomen in je administratief dossier.

Tegen de beslissing van de directeur kan je beroep aantekenen bij de interne beroepscommissie van het centrumbestuur (zie Deel IV Evaluatiereglement – hoofdstuk 6).

Hoofdstuk 6 – Lessenrooster en vakantiedagen

In te vullen door centrum.

Zie bijlage 2: Jaarkalender.

Hoofdstuk 7 – Organisatie van het gecombineerd onderwijs

Als cursist gecombineerd onderwijs krijg je toegang tot een elektronisch leerplatform waarop o.a. het materiaal voor het gedeelte afstandsonderwijs wordt geplaatst.

Er wordt een duidelijk afsprakenkader gecreëerd. De lesgever maakt bij de aanvang van de cursus gecombineerd onderwijs duidelijke afspraken i.v.m.

- gedeelte contact- en afstandsonderwijs en de kalender voor het gedeelte contactonderwijs,
- in te dienen opdrachten, oefeningen en de manier waarop deze opdrachten en oefeningen moeten worden ingediend,
- deadline voor het indienen van die opdrachten, taken, oefeningen,...
- termijn waarbinnen je als cursist een reactie op of een verbetering van je opdracht of oefening mag verwachten,
- evaluatie van het gedeelte contact- en afstandsonderwijs.

Bij technische problemen kan je terecht bij een helpdesk of bij de lesgever (desgevallend).

Als cursist gecombineerd onderwijs kan je ook navorming krijgen i.v.m. het correct gebruik van het leerplatform of het gebruik van het elektronisch leerplatform wordt duidelijk uitgelegd door de lesgever. (desgevallend)

Je kan in het centrum tevens terecht in het open leercentrum. (desgevallend)

Hoofdstuk 8 – Verzekeringen

De schoolverzekering omvat een verzekering 'Burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden' en een verzekering tegen lichamelijke ongevallen.

De verzekering tegen 'Burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden' dekt zowel stoffelijke als lichamelijke schade die je tijdens de onderwijsactiviteiten zou

berokkenen aan medecursisten of derden.
Je bent niet verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid tijdens individuele activiteiten, die enkel uit persoonlijk initiatief zijn genomen.

Het is ook zo dat de schade aan derden voortkomend uit de burgerlijke aansprakelijkheid enkel wordt vergoed na uitwerking van de familiale verzekering of bij ontstentenis van een familiale verzekering.

De verzekering tegen lichamelijke ongevallen dekt het risico ongevallen, die je zouden kunnen overkomen zonder enige fout van anderen. De stoffelijke schade die je daarbij zou oplopen is niet verzekerd.

Ook bij diefstal ben je niet verzekerd.

Ieder ongeval moet binnen 48 uren aan het secretariaat worden gemeld.

Eventuele beschadiging aan het gebouw en de inboedel van het centrum moet door jou zelf worden vergoed.

Wanneer je stage loopt en op je stageplaats een ongeval hebt, wordt dit wettelijk beschouwd als een 'arbeidsongeval'. Om eventuele kosten van een arbeidsongeval te dekken, heeft het provinciebestuur een arbeidsongevallenpolis afgesloten. Via deze polis krijg je de medische kosten, na tussenkomst van de mutualiteit, terugbetaald.

Hoofdstuk 9 – Administratief dossier

Het Centrum voor Volwassenenonderwijs (CVO) is wettelijk verplicht om van elke cursist een administratief dossier bij te houden.
Dit dossier omvat onder meer persoonsgegevens, studieresultaten, inschrijvingsformulier, verantwoordingsstukken zoals studiebewijzen, attesten voor vrijstelling van inschrijvingsgeld ...

Deze documenten zijn niet alleen belangrijk om na te gaan in welke module je je als cursist kan inschrijven, maar ook voor het ministerie van Onderwijs en Vorming. Aan de hand van dat dossier wordt namelijk je regelmatigheid als cursist vastgesteld, zodat je een officieel studiebewijs kan behalen.

Je gegevens worden bijgehouden in een databank. Het verzamelen van deze gegevens gebeurt in overeenstemming met de bepalingen van de Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens. Je hebt dan ook te allen tijde recht op inzage van de gegevens en je kan een correctie van onjuiste gegevens vragen.

Hoofdstuk 10 – Studiebewijzen

Wanneer (uiterlijk op het einde van de tweede maand na het afsluiten van de evaluatie) en hoe uitgereikt: in te vullen door centrum.

Het centrum waar je de opleiding met vrucht beëindigd hebt, reikt steeds het studiebewijs van de opleiding uit.

Het centrum is gemachtigd om aan de houders van het studiebewijs een attest uit te reiken ter vervanging van een verloren studiebewijs. Het attest vermeldt de datum van uitreiking van het studiebewijs. Als je een attest ter vervanging van een verloren studiebewijs opvraagt, dan wordt er 15 euro administratiekosten aangerekend.

NOTULEN

► Het deelcertificaat

Het deelcertificaat bekrachtigt een module

► Het certificaat

Een certificaat bekrachtigt een modulaire opleiding van de basiseducatie en het secundair volwassenenonderwijs (uitgezonderd opleidingen die bekrachtigd worden door een getuigschrift of een diploma secundair onderwijs) of een opleiding van het hoger beroepsonderwijs van minder dan 900 lestijden.

► Het bewijs van deelkwalificatie

Het begrip deelkwalificatie gaat om samenhangende gehelen van competenties die op zich niet leiden tot een beroepskwalificatie, maar toch ook wel uitstroomkansen bieden. Een deelkwalificatie valt niet altijd samen met één module, maar wordt eventueel in verschillende modules verworven.

► Het diploma secundair onderwijs

Een diploma bekrachtigt in het secundair volwassenenonderwijs:

- de opleidingen economie-moderne talen, economie-wiskunde, humane wetenschappen Algemeen Secundair Onderwijs 3^{de} graad (ASO3), moderne talen-wetenschappen, moderne talen-wiskunde en wetenschappen-wiskunde van het studiegebied algemene vorming;
- de opleiding aanvullende algemene vorming gecombineerd met een certificaat van een door de Vlaamse Regering bepaalde opleiding van een ander studiegebied, een certificaat van een opleiding naar een beroepskwalificatie van niveau 5 of in combinatie met een diploma van gegradueerde (ook als de opleiding inmiddels tot een ander studiebewijs leidt);
- een door de Vlaamse Regering bepaalde opleiding van een ander studiegebied dan Algemene Vorming, als de cursist bij zijn inschrijving houder is van een diploma van het secundair onderwijs; **(desgevallend)**
- de opleiding aanvullende algemene vorming, gecombineerd met één of meer deelattesten als bewijs van slagen voor het specifiek gedeelte, eigen aan de gekozen onderverdeling, van een examenprogramma tot het behalen van een diploma secundair onderwijs in het TSO of Beroepssecundair Onderwijs (BSO) voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds onderwijs voor zover de onderverdeling overeenkomt met een diplomagerichte opleiding in het volwassenenonderwijs.

Het studiebewijs kan niet ingehouden worden omwille van onbetaalde centrumfacturen of om het even welke andere reden dan het niet behalen van het studiebewijs.

Hoofdstuk 11 – Klachtenbehandeling

11.1 Algemene klachtenbehandeling

Wij hechten veel belang aan een kwaliteitsvolle dienstverlening en klantentevredenheid. Daarom vinden wij het ook belangrijk dat je bij ons terecht kan indien je een klacht hebt.

Als je een klacht hebt en het is niet mogelijk om de persoon met wie er een conflict is rechtstreeks aan te spreken of om tot een oplossing te komen, dan is er een klachtenprocedure voorzien.

Als je een klacht – uitgezonderd klachten in verband met evaluatie – wil indienen, dan kan je volgende stappen ondernemen:

- Je dient je klacht schriftelijk (via brief of via e-mail) in bij de directeur van het centrum.
- De directeur of een lid van het directieteam onderzoekt de klacht. Binnen een termijn van 14 kalenderdagen wordt het resultaat van het onderzoek schriftelijk meegedeeld aan de betrokken partijen. De directeur zorgt ervoor dat de voorgestelde oplossing wordt uitgevoerd.
- Als je niet akkoord gaat met het voorstel, dan kan je een klacht indienen bij het centrumbestuur, namelijk het provinciebestuur van Oost-Vlaanderen. Klachten kunnen schriftelijk worden ingediend, per brief gericht aan de Deputatie (Gouvernementstraat 1 te 9000 Gent), of per e-mail (info@oost-vlaanderen.be) of op een meldpunt op de website van de provincie (www.oost-vlaanderen.be).
Als je een klacht formuleert, komt die terecht bij een klachtencoördinator. Je ontvangt binnen de vijf werkdagen een ontvangstmelding en binnen de 20 werkdagen na ontvangst van de klacht een definitief antwoord. Indien het niet mogelijk is om binnen die termijn het onderzoek af te ronden, dan word je hiervan op de hoogte gebracht.
- Is de interne klachtenprocedure uitgeput, dan kan je terecht bij de tweedelijnsklachtendienst AHOVOKS (Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen) – Afdeling Volwassenenonderwijs, via het mailadres levenslangleren@vlaanderen.be of op het algemeen telefoonnummer 02/553.98.32.
- Nadien kan je terecht bij de derdelijnsklachtendienst, de ombudsdienst van de Vlaamse overheid; meer info op de website www.vlaamseombudsdienst.be.

De klachten die door AHOVOKS – Afdeling Volwassenenonderwijs en de ombudsdienst van de Vlaamse overheid kunnen behandeld worden hebben betrekking op de uitvoering van de onderwijsopdrachten en –bevoegdheden toegekend aan het centrum namelijk:

- de planning van het onderwijsaanbod;
- de toelatingsvoorwaarden;
- de hygiëne en de bewoonbaarheid van gebouwen en lokalen;
- de infrastructuur, het didactisch materiaal en de centrumuitrusting;
- de overeenstemming tussen het onderwijsaanbod en de decretale en reglementaire bepalingen over eindtermen, specifieke eindtermen, basiscompetenties, opleidingsprofielen en leerplannen;
- de berekening van het inschrijvingsgeld dat een cursist moet betalen en de toekenning van een gehele of gedeeltelijke vrijstelling van het inschrijvingsgeld;
- de raming en de aanrekening van het cursusmateriaal;
- de beschikbaarheid, de volledigheid en de duidelijkheid van het centrumreglement, met als specifiek onderdeel het evaluatiereglement;
- de informatieverstrekking over het onderwijsproject en het onderwijsaanbod.

NOTULEN

De AHOVOKS – Afdeling Volwassenenonderwijs en de ombudsdienst van de Vlaamse overheid mogen nooit volgende zaken behandelen:

- een klacht die betrekking heeft op de arbeidsbetrekkingen, de werkomstandigheden of de rechtspositieregeling van de personeelsleden;
- een klacht die betrekking heeft op een conflict tussen centra onderling;
- een klacht die betrekking heeft op de missie van het provinciaal onderwijs en de visie van het centrum;
- een klacht die betrekking heeft op de beoordeling van evaluatieresultaten en het gevolg dat daaraan gegeven wordt.

De procedure voor het indienen en de behandeling van klachten bij de ombudsdienst van de Vlaamse overheid vind je op de website www.vlaamseombudsdienst.be.

11.2 Klachten in verband met evaluatie en deliberatie

Wie een klacht heeft in verband met de evaluatie, het verloop van de evaluatie en deliberatie, kan bij de ombudspersoon van het centrum terecht.

Als je beroep doet op de ombudspersoon in het kader van de evaluatie en deliberatie, dan gelden de hiernavolgende specifieke regels:

De ombudspersoon kan in geen geval een stemgerechtigd lid zijn van de evaluatiecommissie.

De ombudspersoon treedt op als bemiddelaar tussen jou en de directeur en/of de evaluatiecommissie.

Om zijn taak zo goed mogelijk te vervullen heeft de ombudspersoon het recht zowel voor als tijdens de deliberatie aan de leden van de evaluatiecommissie inlichtingen te vragen over de evaluaties.

De ombudspersoon is tot geheimhouding verplicht.

Je kan schriftelijk of mondeling een klacht indienen bij de ombudspersoon van het centrum.

De ombudspersoon van het centrum registreert je klacht.

Na het beëindigen van het onderzoek maakt de ombudspersoon van het centrum een eindrapport op en bezorgt dit aan de directie en via aangetekend schrijven tegen ontvangstbewijs aan jou.

De ombudspersoon van het centrum stelt ieder jaar tegen uiterlijk 1 oktober een algemeen schriftelijk verslag op.

Dit verslag wordt bezorgd aan de administratief verantwoordelijke van het Provinciaal Onderwijs, mevrouw Kristel de Boevere.

In dat verslag worden de identiteit van de klagers en eventueel betrokken personeelsleden van het centrum niet bekend gemaakt.

In hoofdstuk 6 van deel IV van dit centrumreglement vind je meer informatie over de beroepsprocedure in geval van klachten in verband met evaluatie en deliberatie.

Deel II – Afspraken en regels

Hoofdstuk 1 – Aanwezigheid/afwezigheid

Je engageert je om de lessen regelmatig te volgen. Je aanwezigheid is voor je leerproces, maar ook voor een aantal andere aangelegenheden, zoals betaald educatief verlof, Kruispuntbank Inburgering (KBI) en sociale huisvesting (enkel NT2), OCMW (enkel NT2), desgevallend... erg belangrijk.

De aanwezigheden worden daarom bijgehouden in een aanwezigheidsregister dat per les door de leerkracht wordt ingevuld.

Elke afwezigheid moet trouwens verantwoord worden met een document waaruit blijkt waarom je niet kon aanwezig zijn zoals een attest van bv de dokter, werkgever, vervoersmaatschappij,...

Gelieve ook steeds stipt bij de aanvang van de lessen aanwezig te zijn.

Je wordt op het einde van het eerste lesuur als aan/afwezig geregistreerd.

Als je later binnenkomt, word je als aanwezig geregistreerd op het moment dat je binnenkomt, dit voor zover de helft van de lestijd van die dag niet overschreden is.

Vertrek je vroeger, dan blijf je als aanwezig geregistreerd, dit voor zover de daardoor ontstane afwezigheid niet langer is dan de helft van de lestijd van die dag.

Je dient steeds de reden van je vroegtijdig vertrek mondeling aan de leerkracht mee te delen.

Als een les niet kan doorgaan door technische of infrastructurele problemen of door afwezigheid van de leerkracht (door ziekte, staking, omstandigheidsverlof of uitzonderlijke weersomstandigheden,...) word je verwittigd via het elektronisch platform, aankondigingen of via telefoon/sms/mail. (aan te vullen door centrum).

Een les die niet kan doorgaan, komt niet in aanmerking voor betaald educatief verlof.

- Melden van afwezigheid (met uitzondering van Tweedekansonderwijs)

Bij een eenmalige afwezigheid moet je het centrum niet verwittigen, tenzij anders met de leerkracht afgesproken.

Bij langdurige afwezigheid wordt het centrum of de leerkracht verwittigd.

- Melden van afwezigheid in het Tweedekansonderwijs

Bij afwezigheid verwittig je steeds het centrum.

Hoofdstuk 2 – Extra-murosactiviteiten

Voor de extra-murosactiviteiten dienen bij elke afwezigheid van de cursist, ook bij gewettigde afwezigheid, de door het centrum op voorhand gemaakte kosten betaald te worden.

NOTULEN

Hoofdstuk 3 – Pauzes en lesonderbrekingen

In te vullen door het centrum.

Hoofdstuk 4 – Parkeren

De richtlijnen in verband met het gebruik van de parking moeten strikt worden nageleefd.

In te vullen door het centrum.

Hoofdstuk 5 – Toegang tot lokalen en werkplaatsen

Je wordt enkel in de klassen en werkplaatsen toegelaten onder begeleiding van een leerkracht.

Tijdens de pauze verlaat je het leslokaal of de werkplaats.

Hoofdstuk 6 – Gebruik van didactisch en ICT-materiaal, van internet en van GSM

► Gebruik van didactisch en ICT-materiaal

Voor het werken met de machines in de werkplaatsen, de toestellen in een praktijklokaal of de computers in een informaticalokaal, volg je de richtlijnen van het centrum.

Het is niet toegelaten nieuwe software op de pc's te plaatsen of de instellingen te wijzigen.

Het is niet toegelaten hardware af te koppelen of te verplaatsen en evenmin nieuwe hardware aan te koppelen.

Onder hardware wordt verstaan ICT-hardware en didactische hardware (bv. PC, laptop, tablets, smartphones, televisietoestel, DVD,...). Als er problemen zijn met een toestel, dan is het jouw taak om de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen. Probeer het probleem niet zelf op te lossen.

Als je opzettelijke schade berokkent aan didactisch of ICT-materiaal, zal je deze moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade wordt o.a. verstaan:

- het wijzigen van de hardware;
- het beschadigen (graffiti inbegrepen) van de hardware;
- het besmetten van een systeem met virussen;
- het wissen of wijzigen van de instellingen;
- het wissen of wijzigen van de software.

Afdrukken maken kan enkel in opdracht of tegen betaling. Bestanden kunnen meegenomen worden op een drager ter beschikking gesteld door het centrum.

Het bekijken, opstellen of verspreiden van pornografisch, racistisch, ander discriminerend, gewelddadig of mensonterend materiaal (websites, video's en DVD's inbegrepen) is verboden.

Elke toepassing die je realiseert in het kader van de lesopdrachten of met kennis die via het centrum kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische,

anders discriminerende, gewelddadige of mensonterende inhoud; ze beantwoordt eveneens aan alle elementen van de Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens; ze berokkent geen nadeel aan de houder van een auteursrecht op de werken of de prestaties die in de toepassing vervat zijn.

► Internetgebruik

Het gebruik van het internet is gratis maar kan enkel als het bedoeld is voor het vervullen van lesopdrachten. Hetzelfde geldt voor chatten, nieuwsgroepen en e-mail.

Op het internet respecteer je de netiquette.

Het downloaden van grote bestanden (> 1 MB) is enkel toegelaten na toestemming van een leerkracht.

► Gebruik van GSM

De richtlijnen in verband met het gebruik van GSM's moeten strikt worden nageleefd.

In te vullen door het centrum.

Hoofdstuk 7 – Persoonlijke bezittingen

► Persoonlijke bezittingen

Je bent zelf verantwoordelijk voor je persoonlijke bezittingen.

Je kan het centrum niet aansprakelijk stellen voor verlies, diefstal of beschadiging ervan.

► Verloren voorwerpen

In te vullen door het centrum.

Hoofdstuk 8 – Auteursrechten

► Copyright

De auteursrechten op boeken en software moeten strikt worden gerespecteerd. Het kopiëren of wijzigen van software of cursusmateriaal is verboden.

Het fotokopiëren van beschermde werken voor eigen rekening is verboden.

Werken van cursisten kunnen worden gebruikt voor publiciteit van het centrum.

Hoofdstuk 9 – Privacy

► Privacy

Op ons centrum gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze cursisten. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. Wij vragen alleen gegevens van je op die nodig zijn voor de

NOTULEN

cursistenadministratie en –begeleiding.

Bij sommige aspecten van de cursistbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Jouw persoonsgegevens verwerken we met Pictoo. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding.

Jij kan ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medecursisten.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou. Je kan je toestemming hiervoor altijd intrekken.

Als je vragen hebt over jouw rechten in het kader van de privacy, dan kan je contact opnemen met (naam in te vullen door het centrum).

Gedetailleerde informatie inzake informatieveiligheid en privacy vind je in bijlage 3 'Privacyverklaring (cursist)' van ons centrum.

► Toestemming voor het maken en publiceren van beeldmateriaal

Het centrum maakt in de loop van het schooljaar foto's en video-opnames van cursisten tijdens verschillende activiteiten. Spontane, niet-geposeerde foto's en sfeerbeelden kunnen op elk moment worden gemaakt.

Voor het maken van gerichte beelden hebben we volgens de privacywetgeving de expliciete toestemming van jou nodig. Het gaat hier om geposeerde individuele foto's en geposeerde groeps- en klasfoto's.

Voor de publicatie van dit beeldmateriaal hebben we een aparte expliciete toestemming van jou nodig. We maken hierin een onderscheid tussen publicatievormen die minder of meer openbaar zijn. Hoe meer openbaar, hoe groter de kans dat het beeldmateriaal verder wordt gebruikt door anderen. Het centrum heeft hierover geen controle en kan hiervoor niet verantwoordelijk worden geacht.

Het centrum maakt en publiceert enkel het beeldmateriaal waarvoor je expliciet de toestemming hebben gegeven. Je kan deze toestemming op elk moment opnieuw intrekken. Je hebt altijd recht op toegang tot en verwijdering van het beeldmateriaal. Ook als je bezwaar maakt tegen spontane foto's en sfeerbeelden waarop jij te zien bent, zullen wij deze verwijderen. Voor al deze zaken mag je ons schrijven of e-mailen.

Je zal gevraagd worden om het formulier 'Toestemming voor het maken en publiceren van beeldmateriaal', in te vullen.

De toestemming geldt zolang je op het centrum zit, tenzij je beslist om je toestemming aan te passen.

Desgevallend Camerabewaking

Het centrum kan altijd gebruik maken van camerabewaking, hetzij tijdelijk, hetzij permanent en dit op alle locaties (behalve toiletten, douche- en kleedkamers van het domein).

De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram.

De beelden zijn enkel bedoeld voor interne observatie, tenzij er feiten worden vastgesteld die in strijd zijn met hoger liggende wetgeving. Indien dit laatste het geval is, worden deze beelden doorgegeven aan de bevoegde instanties. Iedereen die

gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel mits grondige motivering.

Hoofdstuk 10 – Aanplakken van affiches en aankondigingen

Op eigen initiatief mag je geen affiches of aankondigingen in het centrum aanplakken. Dit kan enkel met toestemming van de directie en op de daartoe voorziene panelen.

Hoofdstuk 11 – Veiligheid en gezondheid

► Preventie en veiligheid

Het centrubestuur heeft een eigen interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Deze is bevoegd voor alle veiligheidsaspecten van het centrum. Bepaalde veiligheidspunten kunnen onmiddellijk op het centrum ingevuld worden door de directeur of de preventiemedewerker op het centrum.

Het centrum treft in het bijzonder maatregelen in verband met brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. De specifieke richtlijnen terzake moeten stipt nageleefd worden.

In het kader van het veiligheidsplan zullen er evacuatieoefeningen gehouden worden.

Het centrum verwacht dat je de veiligheidsmaatregelen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid te bevorderen. Het is dan ook eenieders taak om defecten, beschadigingen en storingen te signaleren.

In de werkplaatsen wordt heel in het bijzonder de aandacht gevraagd om de gepaste, veilige werkkledij en specifieke beschermingsmiddelen te dragen. (zie werkplaatsreglement) (desgevallend)

► Algemeen rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen op het centrum, 24 uur op 24, uur 7 dagen op 7. Het verbod geldt voor iedereen die het centrum betreedt: voor personeel, cursisten en bezoekers. Tijdens extra-murosactiviteiten is roken eveneens verboden. Ook de elektronische sigaretten (o.a. de shisha-pen) vallen onder het rookverbod. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het Orde- en tuchtreglement zoals vermeld in dit centrumreglement.

► Alcohol- en/of middelengebruik

Het bezit, gebruik en verhandelen van alcohol en andere middelen met een bewustzijnsbeïnvloedende werking (legale en illegale) is verboden. Bij de aanvang en tijdens de lessen mag je niet onder de invloed zijn van middelen.

Er is een absolute nultolerantie voor wat betreft het bezit en het gebruik van illegale middelen wanneer men zich in het centrum bevindt.

Er is een principieel verbod voor wat betreft het bezit en gebruik van alcohol. Een beperkt gebruik van alcohol is toegestaan tijdens opleidingen binnen het studiegebied voeding, tijdens de opleiding koken binnen het studiegebied huishoudelijk onderwijs en tijdens activiteiten georganiseerd door of met toestemming van het centrum voor volwassenenonderwijs.

Bezit van alcohol is toegestaan wanneer dit voor privégebruik wordt

NOTULEN

binnengebracht (bv. na boodschappen). De alcohol dient steeds ongeopend en zo snel mogelijk mee naar huis genomen worden.

Indien een leerkracht voor of tijdens de lessen vaststelt dat je alcohol en/of middelen gebruikt of bezit, wordt een lid van het directieteam verwittigd. Indien het directielid vaststelt dat je een functionerings- of veiligheidsprobleem vertoont, dan kan een orde- of tuchtmaatregel genomen worden overeenkomstig het orde- en tuchtreglement.

Indien het directielid vaststelt dat je een gevaar vormt voor je medecursisten, personeel en/of jezelf, dan word je in afzondering en onder toezicht geplaatst zolang je je in het centrum bevindt. Je wordt onder toezicht gehouden tot je wordt opgehaald door een familielid of een kennis, of – indien er niemand beschikbaar is – tot je wordt opgehaald door een taxi. De vervoerskosten worden steeds door jezelf gedragen.

Indien je fysiek geweld pleegt, wordt steeds de politie verwittigd. De hulpdiensten worden, indien nodig, ook verwittigd. De kosten die hieruit kunnen voortvloeien, worden steeds door jezelf gedragen.

Bij vaststelling van gebruik of bezit van illegale middelen wordt ook steeds de politie verwittigd.

► Medicatie

Het centrum mag geen medicatie verstrekken, met uitzondering van de middelen nodig voor wondverzorging.

► Desgevallend) Studiegebied Voeding: meldingsplicht

Volg je een opleiding waarbij je in aanraking komt met voedingswaren en houdt je medische toestand het risico in op rechtstreekse of onrechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, dan breng je het centrum onmiddellijk op de hoogte. Het centrum kan je in voorkomend geval de toegang tot de opleiding ontzeggen, of, tijdelijk, de toegang tot bepaalde programmaonderdelen. De gegevens worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur. De directeur en de personeelsleden die de gegevens verwerken zijn tot geheimhouding verplicht.

► Netheid van de lokalen

Het centrum zorgt voor nette lokalen. We verwachten dan ook dat je dat respecteert en dat je de opleidings specifieke hygiënische- en onderhoudsregels naleeft.

Afvalbeleid: in te vullen door centrum.

► Preventie en aanpak van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag in het centrum

In het centrum gaan we op een respectvolle manier om met elkaar en met personeelsleden. Ook op het internet (bijvoorbeeld sociale media) verwachten wij een gepaste en respectvolle houding.

Grensoverschrijdend gedrag tegenover medecursisten en personeelsleden van het centrum, zowel fysiek, verbaal als seksueel, wordt niet getolereerd. 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 in het centrum.

Pesten, onder welke vorm dan ook, hoort niet thuis in het centrum. Ook in geval van grensoverschrijdend gedrag via internet en mobiele telefonie en cyberpesten waarbij cursisten van het centrum betrokken zijn, kunnen maatregelen genomen worden.

Het is verboden om zonder toestemming van de directie foto's, film- of geluidsopnames te maken in het centrum. Ook het zonder toestemming van de directie publiceren van dergelijke opnames op internet of het opslaan ervan op mediadragers is 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.

Deel III – Orde- en tuchtreglement

Je gedraagt je in alle omstandigheden op een waardige manier tegenover personeel en medecursisten.

Doe je dit niet, dan kan een orde- of tuchtmaatregel opgelegd worden.

Ordemaatregelen

Als je de goede werking van het centrum hindert of de lessen verstoort, kunnen er ordemaatregelen genomen worden. Die moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag aanpast en dat een goede samenwerking met leerkrachten en medecursisten opnieuw mogelijk wordt.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een mondelinge of schriftelijke verwittiging;
- de tijdelijke verwijdering uit de les;
- de tijdelijke verwijdering uit het centrum.

De eerste twee ordemaatregelen kunnen genomen worden door alle personeelsleden van het centrum. Over de tijdelijke verwijdering uit het centrum beslist de directie.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

► Tuchtmaatregelen

Als je je schuldig maakt aan opzettelijke beschadigingen of diefstal, of als je gedrag aanstootgevend is of de faam van het centrum schaadt, kan de directie overgaan tot onmiddellijke schorsing, in afwachting van een definitieve beslissing..

Na het tuchtonderzoek kan de directie beslissen ofwel de schorsing stop te zetten ofwel je definitief uit te sluiten.

In het Tweedekansonderwijs kan de directie ook beslissen om je tijdelijk uit te sluiten.

Als de directie 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. De oproeping tot dit onderhoud gebeurt minstens per aangetekende brief, minimaal vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) voorafgaand aan het onderhoud.

Inzage in het tuchtdossier.

Voorafgaandelijk aan het gesprek kan je inzage krijgen in je tuchtdossier. Het tuchtdossier bevat de stukken waarop de tenlastelegging steunt. Deze stukken

NOTULEN

worden door jou gevisieerd. Weiger je 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.

Als de directeur dit niet toestaat kan je een nieuwe aanvraag indienen bij:
Provinciebestuur Oost-Vlaanderen
aan de heer Provinciegriffier
Gouvernementstraat 1
9000 Gent

Van het onderhoud wordt een samenvattend proces-verbaal opgesteld. Na lezing ervan wordt het door jou ondertekend. Bij weigering wordt dit genoteerd. Deze vermelding wordt door twee getuigen ter bevestiging ondertekend.

De tuchtmaatregel wordt gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld door de directeur.

De mededeling gebeurt binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) minstens per aangetekende brief tegen ontvangstbewijs. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

Ingeval van definitieve uitsluiting wordt de beroepsmogelijkheid vermeld.

► Beroep

Tegen de tijdelijke uitsluiting bij tuchtmaatregel is geen beroep mogelijk, tegen de definitieve uitsluiting wel. Binnen een termijn van vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kun je schriftelijk (aangetekend) of 'voor ontvangst', beroep indienen bij het Provinciebestuur Oost-Vlaanderen, aan de voorzitter van de interne beroepscommissie Provinciehuis, Gouvernementstraat 1 te 9000 Gent.

Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

Uiterlijk vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep komt de interne beroepscommissie samen.

Je wordt per brief opgeroepen om voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. In deze brief zal ook de samenstelling van de beroepscommissie vermeld worden.

Als de interne beroepscommissie uit meer dan 2 leden bestaat, kan zij slechts rechtsgeldig samenkomen als ten minste $\frac{3}{4}$ van de leden aanwezig zijn. Bestaat de commissie uit 2 leden, dan kan zij slechts rechtsgeldig samenkomen als beide leden aanwezig zijn.

De interne 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 interne beroepscommissie.

Binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) zal je minstens per aangetekende brief, op de hoogte gebracht worden van de gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Deel IV – Evaluatiereglement

Het evaluatiereglement regelt de evaluatieprocedure en alle evaluatievoorwaarden.

Het evaluatiereglement maakt je duidelijk dat er niet alleen regels zijn waaraan je je moet houden, maar dat je in het centrum ook een aantal rechten hebt.

Hoofdstuk 1 – Evaluatie: begrippen, evaluatievorm en periode

► Wat wordt verstaan onder het begrip evaluatie?

Evaluatie is een deskundige beoordeling van de mate waarin je de doelstellingen uit het goedgekeurde leerplan hebt bereikt.

Gespreide evaluatie betekent dat er getoetst wordt op regelmatige tijdstippen met medeweten van de cursist. De quotering telt mee voor de eindevaluatie. Op die manier wordt de werklast verspreid over de module. Gespreide evaluatie verhoogt de betrouwbaarheid van de eindbeoordeling, omdat toevalligheidsfactoren minder een rol spelen...

De evaluatie kan ook permanent gebeuren doorheen de module. Op die manier worden systematisch de vorderingen van de cursisten in beeld gebracht, verschaft zij de lesgever tijdig inzicht in de gewenste bijstellingen van zijn onderwijsaanpak en biedt ze de cursisten een beter inzicht in hun eigen leerproces. Bij de permanente evaluatie wordt niet alleen het product geëvalueerd, maar ook het procesverloop.

Als een cursist zich inschrijft in parallelle modules van éénzelfde opleiding, bepaalt het centrum voor welke module de cursist geëvalueerd wordt.

De afsluitende evaluatie of eindevaluatie is een éénmalige evaluatie op het einde van het schooljaar of de module.

De eindbeoordeling is het resultaat dat je behaalde op basis van de evaluatiemomenten.

► Evaluatievorm

De vorm van de evaluatie wordt bepaald door de directeur, in overleg met de vakgroep of met de lesgever conform het leerplan: mondeling en/of schriftelijk, afsluitende evaluatie en/of permanente evaluatie en/of gespreide evaluatie.

Elke cursist wordt voor de evaluatie op de hoogte gebracht van de evaluatievorm.

Bij een mondelinge evaluatie wordt bovendien op verzoek van de cursist, een schriftelijke voorbereidingstijd toegestaan.

In geval van overmacht kan de directeur een mondelinge evaluatie schriftelijk laten afleggen of omgekeerd.

In het modulair georganiseerd onderwijs wordt de beoordeling op het einde van elke organisatieperiode van een module bepaald via de resultaten behaald op de permanente en/of gespreide en/of afsluitende evaluatie.

Als gekozen wordt voor een combinatie van verschillende evaluatievormen dan kan de verhouding tussen de evaluatievormen verschillen naargelang het studiegebied of de opleiding.

NOTULEN

Als een opleidingsonderdeel of een module enkel bestaat uit permanente evaluatie, dan worden er duidelijke afspraken gemaakt rond de deelname aan evaluatiemomenten (*lokaal vast te leggen door het centrum*),.... Als je je niet houdt aan de vooropgestelde afspraken dan zal dit invloed hebben op je eindbeoordeling.

Gecombineerd onderwijs: wijze van evalueren van het gedeelte afstandsonderwijs: (in te vullen door het centrum).

► Evaluatieperiode

De evaluatieperiodes zijn de tijdvakken waarbinnen de eindevaluaties worden georganiseerd.
Een evaluatieperiode wordt afgesloten na de bekendmaking van de resultaten.

Desgevallend :

Er wordt een tweede evaluatieperiode georganiseerd.(in te vullen door het centrum)

De evaluatieperiodes worden vastgelegd in de jaarkalender in bijlage 2.

Permanente evaluatie en/of gespreide evaluatie gebeurt tussentijds gedurende de volledige cursustijd.

Hoofdstuk 2 – Deelname aan, afwezigheid op of stopzetten van de evaluaties

► Voorwaarden om een eindbeoordeling te kunnen krijgen:

Om een eindbeoordeling te kunnen krijgen, moet je:

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden van het Decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs;
 - het inschrijvingsgeld betaald hebben of hiervan vrijgesteld zijn,
 - voldoen aan de door het studieprogramma opgelegde verplichtingen in verband met de vereiste practica, eindwerk of projectwerk en het inoefenen op modellen;
 - de onderwijsactiviteiten van het leerjaar of de module waarvoor werd ingeschreven, regelmatig gevolgd hebben en in geval van permanente evaluatie en/of gespreide evaluatie, de gemaakte afspraken in verband met de deelname aan de evaluatiemomenten nageleefd hebben.
De directeur oordeelt over de regelmatigheid en over het naleven van de afspraken.
Een negatieve beslissing wordt schriftelijk meegedeeld.
De cursist kan beroep instellen bij de interne beroepscommissie. (zie Deel IV Evaluatiereglement – hoofdstuk 6).
- Afwezigheid op of stopzetten van de eindevaluatie in het modulair georganiseerd onderwijs

Je neemt deel aan alle eindevaluaties van de module(s) waarvoor je bent ingeschreven.

Als je tijdens een evaluatieperiode of evaluatie afwezig bent of niet verder deelneemt aan de eindevaluaties, dan deel je dit binnen de 48 uur na het evaluatietijdstip mee aan het secretariaat van het centrum voor volwassenenonderwijs.

Je kan een geldige reden hebben om op een eindevaluatie afwezig te zijn. Je staft dit dan wel door op het secretariaat een medisch attest of een ander bewijsstuk in te leveren. In dit geval kan de directeur beslissen een inhaalevaluatie toe te staan.

Als je niet deelneemt aan een eindevaluatie en dit niet binnen de 48 uur meldt en verantwoordt, dan ben je onwettig afwezig. Je wordt dan automatisch als niet-geslaagd beschouwd voor de module.

► Inhaalevaluatie

Een inhaalevaluatie wordt enkel toegestaan als je een geldige reden hebt voor je afwezigheid op de eindevaluatie.

De geldige redenen voor afwezigheid op een eindevaluatie zijn:

- ziekte;
- ander examen/evaluatie;
- verblijf buitenland;
- werkverplichting;
- overmacht.

Als je meent recht te hebben op een inhaalevaluatie, dan staft je je aanvraag met een medisch attest of een ander bewijsstuk. Je vraagt dit officieel aan bij de lesgever, die de directie hiervan in kennis stelt.

Na overleg met de lesgever wordt binnen de evaluatieperiode een inhaalevaluatie ingericht.

Bij twijfel over de geldigheid van de reden tot afwezigheid of bij je eigen verzoek om een inhaalevaluatie buiten de evaluatieperiode, beslist de directeur.

► Afwezigheid op of niet deelname aan evaluatiemomenten in geval van permanente evaluatie en/of gespreide evaluatie

Je houdt je aan de afspraken die gemaakt werden.

Als je tijdens een evaluatiemoment afwezig bent of niet verder deelneemt aan de evaluaties, dan deel je dit binnen de 48 uur na het evaluatietijdstip mee aan het secretariaat van het centrum voor volwassenenonderwijs.

Je kan een geldige reden hebben om op een evaluatiemoment afwezig te zijn. Je staft dit dan wel door op het secretariaat een medisch attest of een ander bewijsstuk in te leveren.

Je wordt dan vrijgesteld van het gemiste evaluatiemoment. Het evaluatiemoment wordt ook niet in aanmerking genomen voor de permanente evaluatie.

Als je niet deelneemt aan een evaluatie en dit niet binnen de 48 uur meldt en verantwoordt, dan ben je onwettig afwezig.

Je krijgt geen quoterings voor dit evaluatiemoment. Je hebt geen recht op een inhaalevaluatie.

NOTULEN

Hoofdstuk 3 – Vrijstellingen

De directeur van het centrum kan vrijstelling van opleidingsonderdelen verlenen. Deze vrijstellingen impliceren zowel de lessen als de bijhorende evaluatieactiviteiten en kunnen leiden tot studieduurverkorting.

Meer informatie hierover vind je in Deel I – Leidraad voor de cursist, Hoofdstuk 5: Toelatingsvoorwaarden en vrijstellingen.

Hoofdstuk 4 – De evaluatiecommissie

► Samenstelling

De directeur van het centrum voor volwassenenonderwijs richt per opleiding, per leerjaar en/of module een evaluatiecommissie op.

Iedere evaluatiecommissie bestaat uit volgende stemgerechtigde leden:

- de directeur, hij neemt het voorzitterschap waar, of bij diens afwezigheid, een door hem aangewezen vervanger;
- de leden van het onderwijzend personeel, belast met de onderwijs- en andere studieactiviteiten. In het modulair onderwijs is dat vaak slechts 1 persoon.

Iedere evaluatiecommissie kan daarnaast de volgende niet-stemgerechtigde leden bevatten:

- de ombudspersoon;
- externe juryleden.

De directeur oordeelt bij welke evaluaties een extern jurylid deel zal uitmaken van de evaluatiecommissie.

De directeur regelt de werking van de evaluatiecommissie en wijst een secretaris aan.

► Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

- de evaluatiecommissie beoordeelt het geheel van de evaluatieresultaten van de regelmatig ingeschreven cursist;
- de evaluatiecommissie beslist over de toe te kennen graden. Volgende graden zijn mogelijk: voldoening, onderscheiding, grote onderscheiding of grootste onderscheiding, naargelang de uitslagen respectievelijk 60%, 70%, 80% of 90% bedragen. Wanneer de evaluatiecommissie oordeelt dat een andere graad dan deze welke overeenstemt met de bekomen uitslag, dient toegekend te worden, brengt zij het behaalde percentage in overeenstemming met de graad door aanpassing van het totaal der behaalde cijfers;
- in geval van fraude beslist de evaluatiecommissie over de mogelijke consequenties;
- de evaluatiecommissie ziet bij de uitreiking van studiebewijzen toe op de regelmatigheid van eventueel buiten het centrum verleende vrijstellingen, de regelmatigheid van de uitgereikte deelcertificaten van modulaire opleidingen

en overtuigt er zich van dat het geheel van de verworven studiebewijzen voldoet voor de studiebekrachtiging.

► Wijze van beraadslaging

De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie hebben de plicht de beraadslaging bij te wonen. In het modulair onderwijs is dat dus de directeur en de lesgever.

De evaluatiecommissie neemt haar beslissingen bij unanimititeit.

De beraadslaging van de evaluatiecommissie is geheim. De leden zijn dus tot geheimhouding over de beraadslaging verplicht.

Het proces-verbaal van de beraadslagingen van de evaluatiecommissie vermeldt de samenstelling van de evaluatiecommissie. Het bevat bovendien per cursist het globale evaluatieresultaat, de genomen beslissingen over het slagen, de verleende vermelding, en het niet slagen.

De voorzitter en secretaris van de evaluatiecommissie ondertekenen het proces-verbaal.

► Beslissing van de evaluatiecommissie

De beslissing van de evaluatiecommissie gaat over de leerstof van de ganse organisatieperiode en over de module waarvoor de cursist ingeschreven is.

De evaluatiecommissie verklaart een cursist geslaagd of niet-geslaagd.

Een cursist is geslaagd wanneer minstens 50% van de punten werden behaald.

► Bekendmaking van de evaluatieresultaten

De beslissing van de evaluatiecommissie wordt ten laatste 1 week na de beraadslaging meegedeeld in termen van:

- geslaagd (met vermelding van de evaluatieresultaten);
- niet-geslaagd (met vermelding van de evaluatieresultaten).

► Inzage van de evaluatiedocumenten

Elke cursist heeft recht op inzage van de evaluatiekopij en feedback bij de lesgever.

Je kan eventueel daarna bij de directeur, tegen vergoeding, een kopie van je evaluatiedocumenten bekomen.

Indien de directeur dit niet toestaat kan je een aanvraag indienen bij:

Het Provinciebestuur van Oost-Vlaanderen

T.a.v. de heer Provinciegriffier

Gouvernementstraat 1

9000 Gent

Hoofdstuk5 – Fraude

Wie betrapt wordt op bedrog tijdens een evaluatie, wordt gehoord door de directeur.

Als de fraude bewezen wordt geacht door de directeur, dan krijg je voor de desbetreffende evaluatie een aangepaste quoterings.

Evaluatietaken, examens, toetsen, ... mogen niet gefotografeerd worden met smartphone, tablet,...

NOTULEN

Hoofdstuk 6 – Beroepsprocedure

► Procedure voor conflicten vóór de eindevaluatie

Het betreft hier:

- een negatieve beslissing bij toekenning van vrijstellingen; (Deel I Leidraad voor de cursist – hoofdstuk 5 item vrijstellingen)
- een negatieve beslissing in verband met het niet voldoen aan de voorwaarden om deel te nemen aan de eindevaluatiemomenten om een eindbeoordeling te kunnen krijgen. (deel IV Evaluatiereglement – hoofdstuk 2 item voorwaarden om een eindbeoordeling te kunnen krijgen).

Tegen bovenvermelde negatieve beslissingen is beroep mogelijk.

Binnen een termijn van 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing kun je schriftelijk bij aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:

Provinciebestuur Oost-Vlaanderen

Aan de voorzitter van de interne beroepscommissie

Provinciehuis Gouvernmentstraat 1

9000 Gent.

De interne beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig.

De interne beroepscommissie zal jou, de directeur en eventuele getuigen horen.

Zij adviseert de Deputatie.

Op basis van dit advies beslist de Deputatie in de zitting volgend op de week van de samenkomst van de interne beroepscommissie.

Het centrubestuur (= het provinciebestuur Oost-Vlaanderen) deelt de beslissing onmiddellijk en minstens bij aangetekend schrijven aan jou mee en motiveert ze.

► Procedure voor conflicten vóór de beraadslaging van de eindevaluatie

Als je tijdens of onmiddellijk na de eindevaluatie meent dat er tijdens de evaluatie onregelmatigheden zijn gebeurd (bv buiten de leerstof ondervraagd, onheus behandeld,...) dan kan je tot twee dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de evaluatie schriftelijk klacht indienen bij de directeur. Bovendien kan je steeds een persoonlijk onderhoud aanvragen via de ombudspersoon. De ombudspersoon treedt dan op als bemiddelaar tussen jou en de directeur. Meer informatie over de ombudspersoon vindt u in Deel I - Hoofdstuk 11 van dit Centrumreglement. De directeur stelt een onderzoek in en beslist autonoom of de evaluatie opnieuw moet worden overgedaan.

Deze procedure moet binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de indiening van de klacht afgehandeld zijn.

Ga je niet akkoord met de beslissing dan is beroep mogelijk.

Binnen een termijn van 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing kun je schriftelijk (aangetekend) of 'voor ontvangst' beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:

Provinciebestuur Oost-Vlaanderen

Aan de voorzitter van de interne beroepscommissie

Provinciehuis

Gouvernmentstraat 1

9000 Gent

De interne beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig.

De interne beroepscommissie zal jou, de directeur en eventuele getuigen horen.

Zij adviseert de Deputatie.

Op basis van dit advies beslist de Deputatie in de zitting volgend op de week van de samenkomst van de interne beroepscommissie.

Het centrumbestuur (= het provinciebestuur van Oost-Vlaanderen) deelt de beslissing onmiddellijk en minstens bij aangetekend schrijven aan jou mee en motiveert ze.

- ▶ Procedure bij vermoede materiële vergissingen of bij inhoudelijke betwistingen, na het afsluiten van de beraadslaging van de eindevaluatie

De beslissing die een evaluatiecommissie neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in jouw belang.

Bij eventuele betwistingen van een beslissing van de evaluatiecommissie moet je uiterlijk op de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de bekendmaking van het evaluatieresultaat, een persoonlijk onderhoud aanvragen bij de directeur van het centrum. Deze aanvraag gebeurt telefonisch of schriftelijk.

Je kan dit persoonlijk onderhoud ook steeds aanvragen via de ombudspersoon.

De ombudspersoon treedt dan op als bemiddelaar tussen jou en de directeur (meer informatie over de ombudspersoon vindt u in Deel I - Hoofdstuk 11 van dit Centrumreglement).

Het onderhoud kan er toe leiden dat:

- je ervan overtuigd wordt dat de genomen beslissing gegrond is. Er is geen betwisting meer;

of

- de directeur oordeelt dat de door jou aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de evaluatiecommissie rechtvaardigen, maar je bent het daar niet mee eens, de betwisting blijft bestaan;

of

- de directeur oordeelt dat de door jou aangebrachte redenen voor betwisting het overwegen waard zijn. De evaluatiecommissie wordt dan opnieuw samengeroepen en de betwiste beslissing wordt nogmaals overwogen. Afhankelijk van het resultaat van deze bijeenkomst blijft de betwisting al dan niet bestaan.

In elk van de drie gevallen wordt jou het resultaat van het onderhoud en/of de nieuwe beslissing van de evaluatiecommissie onverwijld minstens per aangetekende brief meegedeeld.

Als de betwisting blijft bestaan kan je schriftelijk bij aangetekende brief beroep instellen bij de interne beroepscommissie van het centrumbestuur binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de ontvangst van het resultaat van:

- hetzij het onderhoud met de directeur, als deze oordeelt dat de aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de evaluatiecommissie rechtvaardigen;
- hetzij de beslissing van de opnieuw samengeroepen evaluatiecommissie.

NOTULEN

Het beroep wordt ingesteld door middel van een aangetekende brief aan de voorzitter van de interne beroepscommissie:

Provinciebestuur Oost-Vlaanderen
Aan de voorzitter van de interne beroepscommissie
Provinciehuis
Gouvernementstraat 1
9000 Gent.

Niet tijdig ingediende bezwaarschriften worden onontvankelijk verklaard.

De interne beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig.

De interne beroepscommissie zal jou, de directeur en eventuele getuigen horen.

Zij adviseert de Deputatie of de evaluatiecommissie al dan niet opnieuw moet samenkomen. Op basis van dit advies beslist de Deputatie in de zitting volgend op de week van de samenkomst van de interne beroepscommissie.

Als de evaluatiecommissie niet opnieuw moet samenkomen, deelt het centrumbestuur jou deze beslissing minstens bij aangetekend schrijven mee en motiveert ze.

Als de evaluatiecommissie wel opnieuw moet samenkomen, dan deelt het centrumbestuur de beslissing van de evaluatiecommissie onmiddellijk en minstens bij aangetekend schrijven aan jou mee en motiveert ze.

► De interne beroepscommissie van het centrumbestuur

De samenstelling van de interne beroepscommissie van het centrumbestuur wordt je meegedeeld in de brief waarmee je opgeroepen wordt om voor de beroepscommissie te verschijnen.

Als de interne beroepscommissie uit meer dan 2 leden bestaat, kan zij slechts rechtsgeldig samenkomen als ten minste $\frac{3}{4}$ van de leden aanwezig zijn. Bestaat de commissie uit 2 leden, dan zij kan slechts rechtsgeldig samenkomen als beide leden aanwezig zijn.

BIJLAGEN

Bijlage 1: Vrijstelling van inschrijvingsgeld

1. Volledige vrijstelling van het inschrijvingsgeld

Volgende categorieën van cursisten genieten een volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld:

- cursisten die geen houder zijn van een diploma van het secundair onderwijs en ingeschreven zijn voor geletterdheidsmodules Nederlands en Leren leren, een opleiding in de leergebieden van de basiseducatie of een opleiding in de studiegebieden aanvullende algemene vorming of algemene vorming;
- cursisten die ingeschreven zijn voor de opleiding ervaringsdeskundige in de armoede en sociale uitsluiting;
- cursisten die op het moment van hun inschrijving materiële hulp genieten zoals bedoeld in de wet van 12 januari 2007 betreffende de opvang van asielzoekers en van bepaalde andere categorieën van vreemdelingen;

- cursisten die op het moment van hun inschrijving een inkomen verwerven via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon of die ten laste zijn van de voormelde categorieën;
- cursisten die op het moment van inschrijving gedetineerd dit zijn zowel de gedetineerden die in de Belgische strafinstellingen (of in een strafinstelling die elders gelegen is en waarvoor een overeenkomst werd afgesloten met de bevoegde overheid) verblijven, als de geïnterneerden, dus niet de gedetineerden die hun straf uitzitten met een elektronische enkelband;
- cursisten die inburgeraar zijn en een inburgeringscontract hebben ondertekend, of een attest van inburgering hebben behaald voor de opleidingen Nederlands tweede taal alfa mondeling richtgraad 1, Nederlands tweede taal alfa mondeling richtgraad 1 - schriftelijk richtgraad 1.1, Latijns schrift - Basiseducatie van het leergebied alfabetisering Nederlands tweede taal, Nederlands tweede taal richtgraad 1 van het leergebied Nederlands tweede taal en de opleidingen Nederlands tweede taal richtgraad 1 Nederlands tweede taal richtgraad 1, Nederlands tweede taal richtgraad 2 en Latijns schrift in het studiegebied Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2;
- cursisten die op het moment van hun inschrijving nog niet voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht;
- cursisten die werkzoekende zijn. Daaronder wordt verstaan: de werkzoekende waarvan de opleiding kadert in een door VDAB vastgesteld traject naar werk;
- cursisten die niet-werkende, verplicht ingeschreven werkzoekenden zijn die op het moment van hun inschrijving nog geen recht op een inschakelingsuitkering hebben verworven;
- cursisten die ingeschreven zijn voor een opleiding Nederlands tweede taal -richtgraad 1 van het leergebied Nederlands tweede taal van de basiseducatie;
- leerlingen in de derde graad van het secundair onderwijs, voor leerlingen in het DBSO, leerlingen in een centrum voor deeltijdse vorming en leerlingen in een centrum voor vorming van zelfstandigen en kleine en middelgrote ondernemingen die de opleiding Ondernemerschap volgen.

Heb je een module al 3 keer gevolgd binnen een periode van 6 schooljaren, dan betaal je 1,50 euro per lestijd. Enkel 'open modules' kan je herhalen zonder bijbetalen.

2. Inschrijvingsgeld van 0,30 euro per lestijd

Volgende cursisten betalen 0,30 euro per lestijd:

- cursisten die op het moment van de inschrijving een inkomen verwerven via een inschakelingsuitkering of een werkloosheidsuitkering of ten laste zijn van deze categorie;
- cursisten die op het moment van de inschrijving in het bezit zijn van één van de volgende attesten:
 - een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een arbeidsongeschiktheid blijkt van ten minste 66%;
 - een attest waaruit het recht blijkt op een integratietegemoetkoming aan gehandicapten;

NOTULEN

- een attest waaruit de inschrijving bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap blijkt;
- een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een vermindering blijkt van het verdienvermogen tot een derde of minder van wat een gezonde persoon door het uitoefenen van een beroep op de algemene arbeidsmarkt kan verdienen;
- een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een vermindering blijkt van de zelfredzaamheid van ten minste zeven punten;
- cursisten die gedurende twee opeenvolgende schooljaren een opleiding uit het leergebied van de basiseducatie gevolgd hebben gedurende ten minste 120 lestijden en dit voorafgaand aan het schooljaar van inschrijving in een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs. Deze gedeeltelijke vrijstelling geldt voor elke inschrijving in een Centrum voor Volwassenenonderwijs gedurende het betreffende schooljaar. Een cursist die zich tijdens het betreffende schooljaar inschrijft voor meerdere modules wordt bij inschrijving voor elk van deze modules gedeeltelijk vrijgesteld van het inschrijvingsgeld.

Heb je een module al 3 keer gevolgd binnen een periode van 6 schooljaren, dan betaal je 3 euro per lestijd. Enkel 'open modules' kan je herhalen zonder bijbetalen.

3. Inschrijvingsgeld van 0,60 euro per lestijd

- Cursisten die een opleiding volgen van de studiegebieden Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2 en Nederlands tweede taal richtgraad 3 en 4 betalen 0,60 euro per lestijd.

Heb je een module al 3 keer gevolgd binnen een periode van 6 schooljaren, dan betaal je 3 euro per lestijd. Enkel 'open modules' kan je herhalen zonder bijbetalen.

4. Vrijstellingen voor cursisten uit de Europese Unie

Cursisten kunnen volledige of gedeeltelijke vrijstelling van inschrijvingsgeld verkrijgen op basis van een attest uitgereikt door een lidstaat van de Europese Unie. Hiermee worden ook de attesten bedoeld uitgereikt door de Franstalige Gemeenschap, het Waals Gewest, het Brussels Hoofdstedelijk Gewest of de Duitstalige Gemeenschap.

De cursisten kunnen op basis van deze attesten slechts onder voorbehoud vrijgesteld worden van inschrijvingsgeld. Dit voorbehoud wordt pas gelicht nadat het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs en Studietoelagen - afdeling Volwassenenonderwijs de rechtsgeldigheid van het attest heeft onderzocht. Als het attest niet rechtsgeldig is, dan is de cursist slechts financierbaar of subsidieerbaar als hij onmiddellijk het verschuldigde inschrijvingsgeld betaalt.

5. Modaliteiten

Het attest waarmee je het recht op vrijstelling van het wettelijke inschrijvingsgeld staft, mag bij de inschrijving niet ouder zijn dan één maand.

Om aanvaard te worden, moet het attest duidelijk vermelden dat je aan de vrijstellingsvoorwaarden, zoals bepaald in het Decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs, voldoet. Als je het attest niet afgeeft op het

moment van de inschrijving, dan moet je het binnen de 14 dagen na je inschrijving indienen op het secretariaat.

De attesten die aanleiding geven tot vrijstelling van het inschrijvingsgeld worden per categorie beschreven in het vademecum vrijstelling inschrijvingsgeld van het Vlaams ministerie van onderwijs en vorming. Sommige vrijstellingen van het inschrijvingsgeld worden maar verleend tot aan de leeftijd van 65 jaar. Meer info hierover kan je vinden in het 'vademeccum vrijstelling inschrijvingsgeld' op de website: <https://www.onderwijs.vlaanderen.be/nl/vademecum-vrijstelling-inschrijvingsgeld>.

6. Desgevallend Tegemoetkoming voor evaluatie

Centra die de studiegebieden aanvullende algemene vorming en algemene vorming organiseren en evaluaties afnemen van personen die geen lessen gevolgd hebben in het centrum voor volwassenenonderwijs in kwestie, vragen hiervoor een tegemoetkoming aan de cursist van 15 euro per evaluatieperiode.

Bijlage 2: Jaarkalender

In te vullen door het centrum.

Bijlage 3: Privacyverklaring

Privacyverklaring (cursist) – naam centrum

Op basis van de wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy willen wij u informeren over de verwerkingen die wij met uw persoonsgegevens uitvoeren, en de beleidsmaatregelen die wij nemen om deze te beschermen.

1 Verantwoordelijken

Het centrubestuur, de Provincie Oost-Vlaanderen, Gouvernmentstraat 1, 9000 Gent, is de verwerkingsverantwoordelijke voor alle cursistengegevens.

Op naam centrum is er een aanspreekpunt informatieveiligheid aangeduid, namelijk in te vullen door het centrum.

Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie van naam centrum kan voor advies en ondersteuning terecht bij de 'data protection officer' (DPO) van de Provincie Oost-Vlaanderen.

2 Verwerkingen

2.1 Verwerkingsdoeleinden

Op naam centrum verwerken wij cursistengegevens omwille van de volgende doelen:

- cursistenrekrutering;
- cursistenadministratie;
- cursistenbegeleiding;
- cursistenevaluatie;

desgevallend:

- public relations;
- toezicht op telecommunicatie;
- camerabewaking.

2.2 Verwerkte cursistengegevens

NOTULEN

Om jou in schrijven, te begeleiden en op te volgen in naam centrum is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- identificatiegegevens (met i.h.b. voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren);
- persoonlijke kenmerken (met i.h.b. geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit);
- privé contactgegevens (met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email);
- evaluatiegegevens (met i.h.b. puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren);
- financiële bijzonderheden (met i.h.b. rekeningnummer, cursusonkosten, betalingen)
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (met het oog op begeleiding);
- opleiding en vorming (met i.h.b. vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatie-beslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's);
- aanwezigheid en tucht (met i.h.b. afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht);

desgevallend:

- afbeeldingen (die niet administratief gebruikt worden);
- bewakingsbeelden.

Deze gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, eventueel bekomen worden van de vorige school/centrum waar de cursist ingeschreven was.

2.3 Ontvangers

- Het departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap en de bevoegde verificateur zijn, via het DaVinci-systeem van AHOVOKS, ontvangers van een deel van jouw cursistengegevens;

2.4 Verwerkers

Op naam centrum worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van cursistengegevens:

- hier opsommen

2.5 Voorwaarden

Jouw gegevens zullen verwerkt worden zolang je bij ons ingeschreven bent of zolang ze nodig zijn om je te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen.

Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en hiervoor de expliciete toestemming vragen.

2.6. Nieuwsbrieven (desgevallend)

Tijdens de inschrijvingen wordt je e-mailadres gevraagd. Jouw e-mailadres wordt ook gebruikt voor het sturen van nieuwsbrieven. Bij het opstellen van nieuwsbrieven wordt rekening gehouden met de wet van 15 december 2013 houdende invoeging van Boek XII, "Recht van de elektronische economie", in het Wetboek van economisch recht, en houdende invoeging van de definities eigen aan Boek XII en van de rechtshandavingsbepalingen eigen aan Boek XII, in de Boeken I en XV van het Wetboek van economisch recht:

- het e-mailadres wordt op vrijwillige basis bezorgd aan het centrum;
- voor het sturen van nieuwsbrieven naar cursisten beroept (naam centrum) zich op de uitzonderingen die zijn toegevoegd via het koninklijk besluit van 4 april 2003 tot reglementering van het verzenden van reclame per elektronische post: het elektronisch bericht wordt verstuurd naar de klanten (cursisten) van de dienstverlener (naam centrum);
- de inhoud gaat enkel over (naam centrum)-activiteiten;

- er wordt een opt-out voorzien: de mogelijkheid voorzien om zonder kosten rechtstreeks via een link in de nieuwsbrief aan te duiden dat je de nieuwsbrieven in de toekomst niet meer wenst te ontvangen.

3 Rechten inzake privacy

3.1 Rechten uitoefenen

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: *u mag vragen welke gegevens van u er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie 2.6), waarom het centrum die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;*
- recht op inzage: *u mag steeds de gegevens die het centrum van u heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;*
- recht op verbetering: *indien u fouten in uw gegevens vindt, mag u vragen om dit aan te passen. U kan ook aanvullingen toevoegen aan uw gegevens;*
- recht op gegevenswissing: *u kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor het centrum, permanent en volledig verwijderd worden;*
- recht op beperking van de verwerking: *indien u bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan u vragen om deze verwerking te stoppen;*
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: *indien u bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuw(e) centrum/school of andere werkgever, dan faciliteert het centrum dit (in de mate van het mogelijke);*
- recht van bezwaar: *indien u niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van u verwerkt worden, kan u zich hiertegen verzetten;*
- recht om zijn/haar toestemming in te trekken: *indien men u voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan u ten allen tijde kiezen om deze in te trekken.*

Voor meer uitleg over of indien u zich op een van deze rechten wil beroepen, gelieve u te richten tot naam contactpersoon. Hij zal u informeren over de te volgen procedure. Bij betwisting of twijfel kan u zich ook wenden tot de gegevensbeschermingsautoriteit: via www.privacycommission.be

3.2 Gerechtvaardigd belang

Een aantal verwerkingen hebben een 'gerechtvaardigd belang' als grondslag:

Desgevallend:

- toezicht op telecommunicatie;

3.3 Geautomatiseerde besluitvorming

Op naam centrum worden cursisten niet onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

3.4 Al dan niet verstrekken van gegevens

De in 2.2 vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving op naam centrum te kunnen starten. Met uitzondering van:

- rijksregisternummer²⁶;
- gezondheidsgegevens²⁷;

desgevallend:

- afbeeldingen (voor public relations);
- contactgegevens (voor direct marketing).

²⁶ Het centrum zal dit indien nodig opvragen via het departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

²⁷ Het centrum kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ze niet over de relevante gezondheidsgegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.

NOTULEN

Art. 2. – Dit centrumreglement treedt in werking op 1 september 2019.

Art. 3. – Het Provincieraadsbesluit van 20 juni 2018 betreffende de wijzigingen aan het gemeenschappelijk centrumreglement provinciale centra voor volwassenenonderwijs secundair onderwijs schooljaar 2018-2019 wordt opgeheven.

PUNT 37.

ONDERWIJS – TRAJECT NAAMSWIJZIGING GOEDKEURING METHODIEK EN TRAJECT

Bevoegde gedeputeerde : Kurt Moens
Verslag nummer 1902844 van 06 juni 2019

Tussenkomen : Hilde Bruggeman, Bruno Matthys

Aard van de stemming : openbaar elektronisch	
Aantal uitgebrachte stemmen :	33
Aantal ja-stemmen :	32
Aantal nee-stemmen :	-
Aantal onthoudingen :	1

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Artikel 42 van het Provinciedecreet.

Besluit van de deputatie van 7 juni 2018 betreffende het opstellen van het communicatieplan voor het provinciaal onderwijs - toewijzing.

Advies van de stuurgroep Provinciaal Onderwijs van 29 april 2019.

Voorstel van de deputatie van 6 juni 2019.

2. Motivering

Om het Provinciaal Onderwijs versterkt in de markt te positioneren wordt voorgesteld om met duidelijk herkenbare en eenduidige benamingen te werken. Er wordt voorgesteld om de naamgeving van de onderwijsinstellingen te herleiden tot 3 overkoepelende namen: 1 naam per niveau, nl. lager onderwijs, secundair onderwijs en volwassenenonderwijs. Dit is de eerste stap in de uitrol van het communicatieplan voor het Provinciaal Onderwijs en dit onder begeleiding van het strategisch communicatiebureau Karakters Gent.

Om tot nieuwe benamingen te komen wordt volgende methodiek en traject voorgesteld:

- werkgroep met een aantal vertegenwoordigers per niveau: voorbereidend werk rond verwachtingen i.v.m. de overkoepelende namen en onderliggende campusnamen.
- uitwerken van een aantal voorstellen door het creatief team van Karakters op basis van het voorbereidend werk van de werkgroep.
- terugkoppelen van de voorstellen naar de directies.
- definitieve keuze van de naam op basis van het advies van de directies.

- beslissing door deputatie.
- kennisgeving van de namen aan de provincieraad op 4 september 2019.

Het traject omvat verschillende projecten, hieronder opgesomd. De volgorde zal bepaald worden in overleg tussen de directie Onderwijsinstellingen, de stuurgroep Onderwijs, dienst Communicatie, de bevoegde gedeputeerde en het communicatiebureau. Het betreft volgende projecten:

- Project 1: Websites onderwijsinstellingen
- Project 2: Aanpakken basisdragers: basishuisstijl tegen 1 september 2019
- Project 3: Elke school externe communicatiedragers tijdens schooljaar 2020-2021
- Project 4: gerichte campagne provinciaal onderwijs
- Project 5: aanpakken signalisatie.

3. Besluit

Artikel 1. De provincieraad gaat akkoord met voorgestelde methodiek en traject naamgeving Provinciaal Onderwijs.

PUNT 38.

EREDIENSTEN

KATHEDRALE KERKFABRIEK SINT-BAAFS TE GENT

JAARREKENING 2018: VERLENEN VAN GUNSTIG ADVIES

Bevoegde gedeputeerde : Kurt Moens

Verslag nummer 1902700 van 06 juni 2019

Tussenkomen : geen

Aard van de stemming : openbaar elektronisch

Aantal uitgebrachte stemmen : 34

Aantal ja-stemmen : 34

Aantal nee-stemmen : -

Aantal onthoudingen : -

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Artikelen 55 en 78 van het Decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten.

Besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten.

Jaarrekening 2018 van de Kathedrale Kerkfabriek Sint-Baafs, met zetel te Hoofdkerkstraat 1, 9000 Gent, vastgesteld in de vergadering van de Kathedrale Kerkraad van deze gemeenschap op 23 april 2019 en ingediend bij de Provincie op 6 mei 2019.

Opmerkingen van de dienst Juridische Aangelegenheden & Bestuurszaken en van de financieel consulent van het departement Interne Organisatie in het Verslag aan de Provincieraad.

NOTULEN

Voorstel van de Deputatie van 6 juni 2019.

2. Motivering

Op basis van hogervermelde artikelen van het Eredienstendecreet moet binnen een termijn van 50 dagen, die ingaat op de dag na het inkomen van de jaarrekening bij de Provincie, het advies van de Provincieraad naar de Gouverneur worden verzonden. Bij gebrek hieraan wordt de Provincieraad geacht een gunstig advies te hebben uitgebracht.

Vervolgens moet de Gouverneur binnen een termijn van 200 dagen na de ontvangst van de jaarrekening zich uitspreken over de goedkeuring van deze jaarrekening en de bedragen ervan vaststellen. Hij verstuurt zijn besluit uiterlijk de laatste dag van deze termijn. Als binnen deze termijn geen besluit is verstuurd naar de kerkfabriek, wordt de Gouverneur geacht zijn goedkeuring te hebben verleend.

Het onderzoek van de stukken heeft het volgende uitgewezen:

In 2018 bedroeg de totale provinciale toelage 176.606,80 EUR waarvan:

- exploitatietoelage: 146.000,00 EUR;
- investeringstoelage: 30.606,80 EUR.

Rekening houdend met deze provinciale toelagen, sluit de jaarrekening 2018 af met een globaal overschot van 889.885,08 EUR, bestaande uit:

- een exploitatieoverschot van 44.090,28 EUR;
- een investeringsoverschot van 845.794,80 EUR.

Dit overschot is in overeenstemming met het saldo van de onderliggende werkingsrekeningen (zicht- en spaarrekeningen) op 31 december 2018.

Ook de eindtoestand van de patrimoniumrekeningen kan aangesloten worden met het saldo van de onderliggende zicht- en spaarrekeningen.

Door de Kathedrale Kerkfabriek Sint-Baafs werd tevens een uitgebreide toelichtende nota toegevoegd.

2.1. Exploitatie

Rekening houdend met het exploitatieoverschot 2017, de overboeking naar investeringen en de in 2018 ontvangen exploitatietoelage sluit het jaar 2018 af met een overschot in de exploitatie van 44.090,28 EUR.

Exploitatieresultaat 2018		104.909,23	
Overboeking naar investering		-270.000,00	
Overschot jaar 2017		63.181,05	
Exploitatietoelage 2018		146.000,00	
Overschot exploitatie		<u>44.090,28</u>	

Dit overschot zal bij de opmaak van het eerstvolgende budget in rekening worden gebracht.

Uit de jaarrekening blijkt dat het totaal aan exploitatie-uitgaven hoger is dan wat in het budget werd voorzien, maar dit wordt verklaard door de overboeking van een bedrag van 270.000,00 EUR vanuit exploitatie naar investeringen. Deze overboeking gebeurde in overleg met de Provincie en houdt concreet in

dat dit bedrag wordt aanzien als een voorschot op de provinciale investeringstoelage.

Uit de jaarrekening blijkt ook dat de kerkraad het exploitatiebudget strikt heeft opgevolgd. Voor een aantal uitgavenposten wordt het in het budget 2018 voorziene bedrag overschreden, maar dit is beperkt en wordt ruim gecompenseerd door andere posten waarvoor er minder uitgaven waren dan budgettair voorzien.

2.2. Investeringsresultaten

Rekening houdend met het investeringsoverschot 2017 en de overboeking uit exploitatie sluit het jaar 2018 af met een overschot in de investeringen van 845.794,80 EUR.

Investeringsresultaat 2018		-9.471,15	
Financiering		0,00	
Overboeking uit exploitatie		270.000,00	
Overschot jaar 2017		585.265,95	
Overschot investeringen		<u>845.794,80</u>	

Dit overschot heeft betrekking op verschillende projecten waarvan de ontvangsten (erfgoedpremie, provinciale toelage, giften, ...) niet altijd in hetzelfde jaar vallen als de gedane uitgaven.

Uit de ingediende stukken blijkt dat volgende projecten een overschot vertonen:

- restauratie retabel Lam Gods: 188.974,87 EUR;
- bezoekerscentrum en restauratie kranskapellen: 632.279,63 EUR;
- brand- en inbraakpreventie: 9.573,90 EUR;
- werken torens kruisbeuk noord: 14.966,40 EUR.

Dit overschot zal in de komende jaren worden verrekend wanneer de uitgaven verwacht worden. Over de jaren heen zullen de projecten in evenwicht afsluiten.

In 2018 werd een provinciale investeringstoelage van 30.606,80 EUR uitbetaald voor het opmeten, maken en plaatsen van een beschermglas voor het nieuwe monumentale glasraam.

Daarnaast werd in overleg met de Provincie beslist een deel van het overschot uit exploitatie (270.000,00 EUR) over te boeken naar het investeringsluik als voorschot in de financiering van het project "bezoekerscentrum en restauratie kranskapellen".

Dit bedrag zal later in mindering worden gebracht van de uit te betalen provinciale investeringstoelage.

Verder blijkt uit de controle van de stukken dat de verantwoording geen aanleiding geeft tot opmerkingen die van aard zijn de jaarrekening ongunstig te adviseren.

Op basis van het onderzoek van voorliggend dossier kan gunstig advies worden verleend aan de jaarrekening 2018.

NOTULEN

3. Besluit

Artikel 1

De Provincieraad adviseert de jaarrekening 2018 van de Kathedrale Kerkfabriek Sint-Baafs, met zetel te Hoofdkerkstraat 1 te 9000 Gent, gunstig.

Artikel 2

Een afschrift van dit besluit zal naar de Gouverneur worden verzonden.

PUNT 39.

PROVINCIALE INSTELLING VOOR MORELE DIENSTVERLENING OOST-VLAANDEREN BEGROTINGSWIJZIGING 2019/1 VERLENEN VAN GUNSTIG ADVIES

Bevoegde gedeputeerde : Kurt Moens
Verslag nummer 1902782 van 06 juni 2019

Tussenkomen : geen

Aard van de stemming : openbaar elektronisch	
Aantal uitgebrachte stemmen :	35
Aantal ja-stemmen :	35
Aantal nee-stemmen :	-
Aantal onthoudingen :	-

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Wet van 21 juni 2002 betreffende de Centrale Raad der niet-confessionele levensbeschouwelijke gemeenschappen in België, de afgevaardigden en de instellingen belast met het beheer van de materiële en financiële belangen van de erkende niet-confessionele levensbeschouwelijke gemeenschappen.

Koninklijk Besluit van 17 februari 2004 houdende het algemeen reglement van de boekhouding van de instellingen belast met het beheer van de materiële en financiële belangen van de erkende niet-confessionele levensbeschouwelijke gemeenschappen en erkende centra voor morele dienstverlening.

Koninklijk Besluit van 1 maart 2004 tot vaststelling van de modellen van de begroting en de rekeningen van de instellingen belast met het beheer van de materiële en financiële belangen van de erkende niet-confessionele levensbeschouwelijke gemeenschappen en erkende centra voor morele dienstverlening.

Ministerieel Besluit van 28 juni 2004 tot uitvoering van het Koninklijk Besluit van 1 maart 2004 tot vaststelling van de modellen van de begroting en de rekeningen van de instellingen belast met het beheer van de materiële en financiële belangen van de erkende niet-confessionele levensbeschouwelijke gemeenschappen en erkende centra voor morele dienstverlening.

Dadingsovereenkomst afgesloten tussen de Provincie Oost-Vlaanderen en de PIMD Oost-Vlaanderen, de vzw UVV en de vzw CVR en goedgekeurd door de Provincieraad in zitting van 28 februari 2018.

Begroting 2019 van de Provinciale Instelling voor Morele Dienstverlening Oost-Vlaanderen, gunstig geadviseerd door de Provincieraad in zitting van 20 juni 2018 en goedgekeurd door de Minister van Justitie bij Ministerieel Besluit van 23 oktober 2018.

Begrotingswijziging 2019/1 van de PIMD Oost-Vlaanderen, vastgesteld door de Raad van Bestuur in zitting van 25 april 2019 en ingediend bij de Provincie op 3 mei 2019.

2. Motivering

De Provincieraad dient advies uit te brengen over de begrotingswijziging 2019/1 van de PIMD Oost-Vlaanderen.

Het onderzoek van de stukken heeft het volgende uitgewezen:

De begrotingswijziging 2019/1 is opgemaakt conform de modellen van het Koninklijk Besluit van 1 maart 2004.

Bijkomend heeft de PIMD een uitgebreide inhoudelijke en cijfermatige toelichting toegevoegd.

2.1. Gewone dienst

De uitgaven van de gewone dienst worden beperkt bijgestuurd door:

- het begrotingsresultaat van de gewone dienst van de rekening 2018 in rekening te brengen: 1.528,40 EUR;
- een verschuiving tussen uitgavenposten:
 - onderhoud en herstelling gebouwen: -3.000 EUR
 - salariskost bedienendpersoneel: +3.000 EUR

Hierdoor sluit de gewone dienst af met een overschot van 1.528,40 EUR en blijft de provinciale toelage behouden op een bedrag van 1.032.800 EUR.

2.2. Buitengewone dienst

Ook de uitgaven van de buitengewone dienst worden beperkt bijgestuurd door:

- het begrotingsresultaat van de buitengewone dienst van de rekening 2018 in rekening te brengen: 316,55 EUR;
- een verschuiving tussen uitgavenposten:
 - installaties: +10.000 EUR
 - meubilair: -10.000 EUR

Hierdoor sluit de buitengewone dienst af met een overschot van 316,55 EUR en blijft de provinciale toelage behouden op een bedrag van 67.000 EUR.

NOTULEN

2.3. Gewone en buitengewone dienst samen

Voormelde bijsturingen leiden ertoe dat de totale provinciale toelage behouden blijft op een bedrag van 1.099.800 EUR als tussenkomst in de uitgaven van de gewone en buitengewone dienst samen.

2.4. Conclusie

Samenvattend kan worden geconcludeerd dat de begrotingswijziging 2019/1 past binnen de contouren van de goedgekeurde dading en boekhoudkundig correct werd uitgevoerd.

3. Besluit

Artikel 1

De Provincieraad adviseert de begrotingswijziging 2019/1 van de Provinciale Instelling voor Morele Dienstverlening Oost-Vlaanderen gunstig.

Artikel 2

Een afschrift van dit besluit zal naar de PIMD Oost-Vlaanderen en de Centrale Vrijzinnige Raad worden verzonden.

PUNT 40.

PROVINCIALE INSTELLING VOOR MORELE DIENSTVERLENING OOST-VLAANDEREN BEGROTING 2020 VERLENEN VAN GUNSTIG ADVIES

Bevoegde gedeputeerde : Kurt Moens
Verslag nummer 1902787 van 06 juni 2019

Tussenkomsten : geen

Aard van de stemming : openbaar elektronisch
Aantal uitgebrachte stemmen : 35
Aantal ja-stemmen : 35
Aantal nee-stemmen : -
Aantal onthoudingen : -

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Wet van 21 juni 2002 betreffende de Centrale Raad der niet-confessionele levensbeschouwelijke gemeenschappen in België, de afgevaardigden en de instellingen belast met het beheer van de materiële en financiële belangen van de erkende niet-confessionele levensbeschouwelijke gemeenschappen.

Koninklijk Besluit van 17 februari 2004 houdende het algemeen reglement van de boekhouding van de instellingen belast met het beheer van de materiële en

financiële belangen van de erkende niet-confessionele levensbeschouwelijke gemeenschappen en erkende centra voor morele dienstverlening.

Koninklijk Besluit van 1 maart 2004 tot vaststelling van de modellen van de begroting en de rekeningen van de instellingen belast met het beheer van de materiële en financiële belangen van de erkende niet-confessionele levensbeschouwelijke gemeenschappen en erkende centra voor morele dienstverlening.

Ministerieel Besluit van 28 juni 2004 tot uitvoering van het Koninklijk Besluit van 1 maart 2004 tot vaststelling van de modellen van de begroting en de rekeningen van de instellingen belast met het beheer van de materiële en financiële belangen van de erkende niet-confessionele levensbeschouwelijke gemeenschappen en erkende centra voor morele dienstverlening.

Begroting 2020 van de Provinciale Instelling voor Morele Dienstverlening Oost-Vlaanderen, vastgesteld door de Raad van Bestuur in zitting van 25 april 2019 en ingediend bij de Provincie op 3 mei 2019.

2. Motivering

De Provincieraad dient advies uit te brengen over de begroting 2020 van de PIMD Oost-Vlaanderen.

Het onderzoek van de stukken heeft het volgende uitgewezen:

De begroting 2020 is opgemaakt conform de modellen van het Koninklijk Besluit van 1 maart 2004.

Bijkomend heeft de PIMD een uitgebreide inhoudelijke en cijfermatige toelichting toegevoegd.

2.1. Gewone dienst

De uitgaven van de gewone dienst worden geraamd op een totaal bedrag van 1.079.500 EUR.

Na verrekening van 1.528,40 EUR overschot uit voorgaande dienstjaren wordt voor de gewone dienst een provinciale toelage van 1.077.971,60 EUR voorzien, waardoor de gewone dienst in evenwicht afsluit.

Uit de toelichtende nota en de tabel "uitsplitsing kredieten" blijkt dat er onder meer kredieten worden voorzien voor de financiering van:

- de werking van de PIMD en de zes erkende huizen van de Mens die gevestigd zijn in de Provincie Oost-Vlaanderen;
- opleidings- en verplaatsingskosten van de moreel consulenten en vrijwilligers moreel consulenten;
- deelname aan beurzen/evenementen, promotiemateriaal en diverse publicaties die algemeen tot doel hebben de dienstverlening bekend te maken;

NOTULEN

- projectwerking van de huizenvandeMens en het bijpassen van de tekorten van projecten van lidorganisaties;
- de bijdrage in de kosten van lentefeesten en feesten vrijzinnige jeugd door middel van het toekennen van een geschenk aan de feestelingen en het bijpassen van de tekorten bij de organisatie ervan;
- de bijdrage in de kosten van de morele dienstverlening bij de vrijzinnige ontmoetingscentra en bijzondere doelgroepen;
- horizontale projecten van de UVV/deMens.nu;
- de loonkost van de boekhouder en de technisch administratief medewerker, beiden in voltijds dienstverband.

2.2. Buitengewone dienst

De uitgaven van de buitengewone dienst worden geraamd op een totaal bedrag van 37.000 EUR.

Na verrekening van 316,55 EUR overschot uit voorgaande dienstjaren wordt voor de buitengewone dienst een provinciale toelage van 36.683,45 EUR voorzien, waardoor de buitengewone dienst in evenwicht afsluit.

Uit de toelichtende nota en de tabel “uitsplitsing kredieten” blijkt dat er kredieten worden voorzien voor investeringen in software, meubilair, installaties en de noodzakelijke inrichting van de huizenvandeMens.

2.3. Gewone en buitengewone dienst samen

De uitgaven van de gewone en buitengewone dienst samen worden aldus geraamd op 1.116.500 EUR.

Na verrekening van 1.844,95 EUR aan overschot uit voorgaande dienstjaren wordt een provinciale toelage van in totaal 1.114.655,05 EUR voorzien en sluit de begroting 2020 van de PIMD Oost-Vlaanderen in evenwicht af.

2.4. Conclusie

Uit onderzoek is gebleken dat voorliggende begroting 2020 voldoet aan de bepalingen van artikel 7, 1° van het Koninklijk Besluit van 17 februari 2004: de begroting is in evenwicht, zowel in de gewone als in de buitengewone dienst.

3. Besluit

Artikel 1

De Provincieraad adviseert de begroting 2020 van de Provinciale Instelling voor Morele Dienstverlening Oost-Vlaanderen gunstig.

Artikel 2

Een afschrift van dit besluit zal naar de PIMD Oost-Vlaanderen en de Centrale Vrijzinnige Raad worden verzonden.

PUNT 41.

BESTUURSAZAKEN**NV GEMEENTELIJKE HOLDING, IN VEREFFENING****VOORBEREIDING VAN DE ALGEMENE VERGADERING 26 JUNI 2019: VASTSTELLING VAN HET MANDAAT VAN DE PROVINCIALE VERTEGENWOORDIGER**

Bevoegde gedeputeerde : Leentje Grillaert
 Verslag nummer 1902632 van 06 juni 2019

Tussenkomen : Olaf Evrard, Greet De Troyer, Kenneth Taylor

Aard van de stemming : openbaar elektronisch	
Aantal uitgebrachte stemmen :	35
Aantal ja-stemmen :	26
Aantal nee-stemmen :	-
Aantal onthoudingen :	9

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Artikel 43, §2, 10° van het Provinciedecreet.

Het provincieraadsbesluit van 27 maart 2019 inzake de aanduiding van de effectieve en plaatsvervangende vertegenwoordiger in de NV Gemeentelijke Holding.

De statuten van de NV Gemeentelijke Holding in vereffening.

De beslissing van de buitengewone algemene vergadering van de NV Gemeentelijke Holding van 7 december 2011 om de vennootschap te ontbinden, haar in vereffening te stellen, de vereffenaars aan te duiden en hun bevoegdheden te bepalen.

De uitnodiging voor de Algemene Vergadering van De Gemeentelijke Holding, NV in vereffening op 26 juni 2019 met vastgestelde agenda als volgt

1. Bespreking van de werkzaamheden van de vereffenaars over de periode 01.01.2018 tot en met 31.12.2018
2. Bespreking van de jaarrekening over de periode 01.01.2018-31.12.2018 door de vereffenaars
3. Bespreking van het jaarverslag van de vereffenaars over de periode 01.01.2018 tot en met 31.12.2018 inclusief beschrijving van de vooruitgang van de vereffening en redenen waarom de vereffening nog niet kon worden afgesloten
4. Bespreking van het verslag van de commissaris over de jaarrekening over de periode 01.01.2018 tot en met 31.12.2018
5. Voorstel van de vereffenaars tot benoeming van een commissaris
6. Stemming over de benoeming van de commissaris

NOTULEN

7. Vraagstelling

Voorstel van de deputatie van 6 juni 2019.

2. Motivering

Vooraf

De Gemeentelijke Holding NV werd in vereffening gesteld ingevolge de beslissing van de algemene vergadering van 7 december 2011 om de vennootschap te ontbinden. De vennootschap is anno 2019 nog steeds in vereffening.

De algemene vergadering van 26 juni 2019 kan worden gekaderd in de wettelijke verplichting van de vereffenaars om, overeenkomstig artikel 193 van het Wetboek van Vennootschappen, elk jaar de jaarrekening aan de algemene vergadering voor te leggen met vermelding van de redenen waarom de vereffening nog niet kon worden afgesloten.

Het doel van de vereffening is om de activa te realiseren. De financiële markten zijn zeer volatiel, wat de realisatie van de activa sterk beïnvloedt. Het voornaamste risico in het kader van de vereffening is een daling van de beurskoersen en toenemende instabiliteit op de financiële markten. De vereffening van de vennootschap en de realisatie van de activa is sterk afhankelijk van het vertrouwen in de financiële markten. Een negatief investeringsklimaat kan een belangrijke negatieve invloed hebben op de duurtijd tot het sluiten van de vereffening.

Bepaalde activa zijn in belangrijke mate illiquide, waardoor het tijd vergt om kopers voor deze activa te vinden. Het blijft evenwel de intentie van de vereffenaars om de vereffening in een relatief kort tijdsbestek af te ronden, afhankelijk van de afwikkeling van de lopende procedures.

Overeenkomstig de wettelijke regels worden alle punten, behoudens de benoeming van de commissaris (agendapunt 6), louter ter kennisname meegedeeld aan de algemene vergadering. Zij worden dus niet ter stemming voorgelegd.

Bespreking agendapunten 1-6

De jaarrekening over de periode 01.01.2018 tot en met 31.12.2018 en het verslag van de vereffenaars

Uit de stukken blijkt dat het boekjaar 2018 afsluit met een negatief resultaat van - 8.201.014,48 EUR. Het overgedragen verlies van het vorige boekjaar bedraagt - 1.819.985.014,04 EUR.

Als men deze bedragen optelt, bekomt men een over te dragen verlies van - 1.828.186.055,52 EUR.

Uit het verslag van het college van vereffenaars blijkt dat het negatief resultaat te wijten is aan de financiële kosten. Deze financiële kosten bestaan in belangrijke mate uit interesten op het rentedragend passief.

De vereffenaars dragen het aldus bekomen verlies over naar het volgende boekjaar.

Verslag van de commissaris-revisor

Naar het oordeel van de commissaris-revisor geeft de jaarrekening een getrouw beeld van het vermogen, de financiële toestand van de vennootschap per 31 december 2018 en de resultaten van de vennootschap.

De stemming over het verlenen van kwijting aan de vereffenaars en aan de commissaris zal plaatsvinden *op het einde van de vereffening*.

Stemming over de benoeming van de commissaris

Voor dit agendapunt werden op het moment van de voorbereiding van dit dossier nog geen stukken bezorgd. Vermoedelijk zal dit ook pas gebeuren op de Algemene Vergadering zelf.

Overeenkomstig het provincieraadsbesluit van 27 maart 2019 wordt provincieraadslid Hans Mestdagh afgevaardigd als effectieve vertegenwoordiger en provincieraadslid Elisabeth Dooms als plaatsvervanger voor de Algemene Vergadering van 26 juni 2019 van de Gemeentelijke Holding NV – in vereffening.

3. Besluit

Artikel 1

Aan de provinciale vertegenwoordiger (aangeduid bij provincieraadsbesluit van 27 maart 2019) wordt op de algemene vergadering van 26 juni 2019 van de NV Gemeentelijke Holding in vereffening mandaat verleend als volgt:

- kennis nemen van de agendapunten 1 tot 5;
- goedkeuring verlenen aan het agendapunt 6, nl. de stemming over de benoeming van de commissaris (optie stemming: VOOR).

Artikel 2

Een voor eensluidend verklaard afschrift van dit besluit wordt bezorgd aan de NV Gemeentelijke Holding in vereffening, Kunstlaan 56 bus 4C te 1000 Brussel, samen met de ondertekende volmacht.

PUNT 42.

BESTUURSZAKEN

APB PROVINCIAAL ZORGCENTRUM LEMBERGE – JAARREKENING 2018

VERLENEN VAN GUNSTIG ADVIES

Bevoegde gedeputeerde : Leentje Grillaert
Verslag nummer 1902755 van 06 juni 2019

Tussenkomen : Bart Blommaert, Filip Van Laecke, Elisabeth Dooms, Kenneth Taylor, Eric Scheire, Bruno Matthys

Aard van de stemming : openbaar elektronisch	
Aantal uitgebrachte stemmen :	35
Aantal ja-stemmen :	28
Aantal nee-stemmen :	-
Aantal onthoudingen :	7

Goedgekeurd

NOTULEN

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Artikel 236bis van het Provinciedecreet.

Besluit van de Raad van Bestuur van het APB Provinciaal Zorgcentrum Lemberge van 9 mei 2019 tot vaststelling van de jaarrekening 2018.

Advies van de financieel beheerder van de Provincie Oost-Vlaanderen van 27 mei 2019 in het Verslag aan de Provincieraad.

Voorstel van de Deputatie van 6 juni 2019.

2. Motivering

Op basis van het nieuw artikel 236bis van het Provinciedecreet, in werking getreden op 1 januari 2019, ziet de procedure m.b.t. de goedkeuring van de jaarrekening van een Autonoom Provinciebedrijf (APB) eruit als volgt:

1. De Raad van Bestuur van het APB spreekt zich uit over de vaststelling van de jaarrekening vóór 30 juni van het boekjaar dat volgt op het boekjaar waarop de jaarrekening betrekking heeft.
2. Binnen de 50 dagen na de ontvangst van het dossier van de jaarrekening brengt de Provincieraad een advies uit bij deze jaarrekening van het APB.
3. Indien de Provincieraad geen advies heeft verstuurd aan de toezichthoudende overheid (de Vlaamse Regering) binnen die termijn van 50 dagen, die ingaat op de dag na de ontvangst van de jaarrekening door de Provincie, dan wordt de Provincieraad geacht een gunstig advies te hebben uitgebracht.
4. Als de Vlaamse Regering geen besluit heeft verzonden m.b.t. de goedkeuring van deze jaarrekening binnen een termijn van 150 dagen, dan wordt ze geacht de jaarrekening goed te keuren. Die termijn gaat in op de dag nadat de Provincie de Vlaamse Regering op de hoogte heeft gebracht van de bekendmaking van de jaarrekening van het APB, met toepassing van artikel 180bis, 1^{ste} lid van het Provinciedecreet.

Op 9 mei 2019 heeft de Raad van Bestuur van het APB Provinciaal Zorgcentrum Lemberge haar jaarrekening 2018 vastgesteld, afsluitend met een geconsolideerde winst van 115.152 EUR. Het dossier werd op 10 mei 2019 ingediend bij de Provincie, wat betekent dat de termijn voor advisering door de Provincieraad verstrijkt op 29 juni 2019.

De financieel beheerder van de Provincie heeft op 27 mei 2019 een advies uitgebracht m.b.t. dit dossier, waarvan de conclusie luidt als volgt:

“Op 31 december 2018 is er een balanstotaal van 15 155 370 EUR, terwijl de resultatenrekening afsluit met een winst van het boekjaar van 115 152 EUR ten opzichte van een positief resultaat in 2017 van 564 454 EUR. De winst is dus afgenomen met 449 302 EUR.

De aangestelde revisoren (Figurad) attesteren dat de jaarrekening 2018 met een balanstotaal van 15 155 370 EUR een getrouw beeld geeft van de werkelijke toestand van het autonoom provinciebedrijf, met uitzondering van het geformuleerde voorbehoud op de juistheid en volledigheid van de voorziening voor responsabiliseringsbijdragen wegens het ontbreken van de nodige informatie, in het bijzonder een actuariële berekening van de pensioenverplichtingen van het APB Lemberge per 31 december 2018. Het APB Lemberge heeft namelijk een voorziening aangelegd voor toekomstige pensioenverplichtingen ten bedrage van 2 995 760 EUR. Het is op dit moment onzeker in welke mate en voor welke periode de aangelegde pensioenvoorziening afdoende zal blijken om te voldoen aan de toekomstige pensioenverplichtingen, zijnde responsabiliseringsbijdragen verschuldigd voor statutaire personeelsleden.

De algemene bezettingsgraad (SP en WZC) is afgenomen van 91,10% tot 89,70%.

De investeringen van het boekjaar 2017 belopen 458 155 EUR (stijging van 93 759 EUR tegenover 2017).

De afschrijvingsritmes bleven onveranderd tegenover de vorige boekjaren.

De voorraden zijn gewaardeerd aan de laatst gekende aankoopprijs (FIFO). De voorraad is relatief stabiel gebleven ten bedrage van 103 280 EUR in boekjaar 2018 (103 561 EUR in boekjaar 2017).

De schulden stijgen. De stijging situeert zich bij de schulden op korte termijn. Dit heeft te maken met de achtergestelde lening die voor een bedrag van 1 574 247,82 opgenomen werd bij de schulden op korte termijn omdat de beheersovereenkomst met de participanten (Provincie Oost-Vlaanderen en diverse gemeenten) eindigt op 10/11/2019.

De ratio's van het Provinciaal Zorgcentrum Lemberge zijn momenteel goed:

- de liquiditeitsratio is gedaald door een verdubbeling van de korte termijn schulden;*
- de rendabiliteitsratio is gedaald tegenover 2017. Dit omwille van een lagere winst;*
- de solvabiliteitsratio, meer bepaald de langetermijnschuldgraad, is afgenomen doordat de achtergestelde lening naar kt werd overgeboekt.*

De financiële situatie in het APB Lemberge is momenteel positief. De pensioenproblematiek vereist evenwel bijzondere aandacht, zeker gezien de lopende onderhandelingen over de toekomst van het APB. De kans bestaat immers dat het provinciebestuur verder verantwoordelijk blijft voor (een deel van) de pensioenlast van de statutaire ambtenaren. We verwijzen in dit verband ook naar het voorbehoud van de revisoren bij de jaarrekening 2018 van het APB (zie p. 6)."

Rekening houdend met deze elementen kan dan ook gunstig advies worden verleend aan de jaarrekening 2018 van het APB Provinciaal Zorgcentrum Lemberge.

3. Besluit

Artikel 1

NOTULEN

De Provincieraad adviseert de jaarrekening 2018 van het APB Provinciaal Zorgcentrum Lemberge gunstig.

Artikel 2

Een afschrift van dit besluit zal worden verzonden naar de Vlaamse Regering.

PUNT 43.

BESTUURSZAKEN

APB PROVINCIAAL ZORGCENTRUM LEMBERGE – VERTEGENWOORDIGING AANDUIDING VAN GEMEENTELIJKE VERTEGENWOORDIGERS IN DE RAAD VAN BESTUUR

Bevoegde gedeputeerde : Leentje Grillaert
Verslag nummer 1902627 van 06 juni 2019

Tussenkomen : Olaf Evrard, Bart Blommaert, Greet De Troyer

Voordrachten:

Gemeentelijk stemgerechtigde bestuurder:

- op voordracht van de gemeente Merelbeke: de heer Luc Eeckhout

Gemeentelijke niet-stemgerechtigde bestuurders:

1° op voordracht van de gemeente Oosterzele: mevrouw Evelien Roelkens.

2° op voordracht van de gemeente Destelbergen: mevrouw Eva Rombaut.

3° op voordracht van de gemeente Melle: de heer Frank De Vis.

4° op voordracht van de stad Deinze: de heer Johan Cornelis

Aard van de stemming : geheim elektronisch

Aantal uitgebrachte stemmen : 35

Aantal ja-stemmen : 34

Aantal nee-stemmen : -

Aantal onthoudingen : 1

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Artikelen 219 tot 237 van het Provinciedecreet.

Statuten van het APB Provinciaal Zorgcentrum Lemberge.

Gemeenteraadsbesluit van de gemeente Merelbeke van 28 mei 2019.

Gemeenteraadsbesluit van de gemeente Melle van 27 mei 2019.

Gemeenteraadsbesluit van de stad Deinze van 23 mei 2019.

Gemeenteraadsbesluit van de gemeente Destelbergen van 25 april 2019.

Gemeenteraadsbesluit van de gemeente Oosterzele van 7 mei 2019.

Voorstel van de deputatie van 6 juni 2019.

2. Motivering

Vooraf

Naar aanleiding van de vernieuwing van de Provincieraad en de verschillende gemeenteraden dienen de provinciale en gemeentelijke mandaten bij het APB Lemberge opnieuw ingevuld te worden. Hoewel de mandaten in een APB normaal bekleed worden door provinciale vertegenwoordigers, werd daar voor APB Lemberge van afgeweken omdat het APB een beheersovereenkomst heeft met 9 gemeenten en daarom vertegenwoordigers van de gemeenten bij het bestuur van het APB betreft. Op basis van het Provinciedecreet dienen de leden van de Raad van Bestuur van een APB door de Provincieraad te worden benoemd. Een vernieuwde samenstelling van de organen van het APB Lemberge drong zich dus op.

In de provincieraad van 15 mei 2019 werd gekozen voor een evenwichtige verdeling als volgt:

Stemgerechtigde leden in de Raad van Bestuur:

- 9 stemgerechtigde leden, waarvan 8 provincieraadsleden (5 meerderheid - 3 oppositie) en 1 gemeentemandataris op voordracht van de gemeente Merelbeke.

Niet-stemgerechtigde leden in de Raad van Bestuur:

- 8 gemeentemandatarissen (de overige gemeenten waarmee het APB Lemberge een beheersovereenkomst heeft afgesloten, nl. Destelbergen, Lievegem (voorheen Lovendegem), Melle, Nazareth, Deinze (voorheen Nevele), Oosterzele, Sint-Lievens-Houtem en Wichelen).

Tijdens de provincieraad van 15 mei 2019 werd een deel van deze gemeentelijke vertegenwoordigers reeds aangeduid omdat de betrokken gemeenten een gemeenteraadsbesluit met een correcte voordracht konden voorleggen, nl. mevrouw Viviane De Preester (Nazareth), mevrouw Rosa Van den Abeele (Wichelen), de heer Jan Van den Bossche (Sint-Lievens-Houtem) en mevrouw Hilde De Graeve (Lievegem).

In de provincieraad van 19 juni 2019 dienen de 4 resterende gemeentelijke niet-stemgerechtigde vertegenwoordigers van de gemeenten Destelbergen, Melle, Deinze en Oosterzele te worden aangeduid én de stemgerechtigde vertegenwoordiger van de gemeente Merelbeke. Daartoe werden aan de dienst de nodige gemeenteraadsbesluiten bezorgd, met de volgende voordrachten:

- Deinze: de heer Johan Cornelis
- Oosterzele: mevrouw Evelien Roelkens
- Destelbergen: mevrouw Eva Rombaut

NOTULEN

- Melle: de heer Frank De Vis
- Merelbeke: de heer Luc Eeckhout

3. Besluit

Artikel 1

In de Raad van Bestuur van het APB Provinciaal Zorgcentrum Lemberge wordt volgende gemeentelijke stemgerechtigde bestuurder aangeduid:

- op voordracht van de gemeente Merelbeke: de heer Luc Eeckhout.

Artikel 2

In de Raad van Bestuur van het APB Provinciaal Zorgcentrum Lemberge worden volgende gemeentelijke niet-stemgerechtigde bestuurders aangeduid:

1° op voordracht van de gemeente Oosterzele: mevrouw Evelien Roelkens.

2° op voordracht van de gemeente Destelbergen: mevrouw Eva Rombaut.

3° op voordracht van de gemeente Melle: de heer Frank De Vis.

4° op voordracht van de stad Deinze: de heer Johan Cornelis.

Artikel 3

Afschrift van dit besluit zal worden bezorgd aan het APB Provinciaal Zorgcentrum Lemberge en aan de verschillende betrokken gemeenten.

PUNT 44.

PATRIMONIUM – OPENRUIMTEPROJECT MOERVAARTVALLEI

GOEDKEURING EENZIJDIGE AANKOOPBELOFTE JEGENS DE VLM EN MACHTIGING VAN DE DEPUTATIE

Bevoegde gedeputeerde : Leentje Grillaert
Verslag nummer 1902657 van 06 juni 2019

Tussenkomen : geen

Aard van de stemming : openbaar elektronisch

Aantal uitgebrachte stemmen : 35

Aantal ja-stemmen : 35

Aantal nee-stemmen : -

Aantal onthoudingen : -

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

De artikels 43 § 1, 57 § 2 en 178 § 4 en § 5 van het Provinciedecreet

Provincieraadsbesluit van 28 maart 2018 waarin de raamovereenkomst Openruimteproject Moervaartvallei werd goedgekeurd (Nano: 1801254).

2. Motivering

Historiek

In de provincieraad van 28 maart 2018 werd de raamovereenkomst Openruimteproject Moervaartvallei goedgekeurd (Nano: 1801254).

Het Openruimteproject Moervaartvallei omvat het realiseren van natuurgebieden, het versterken van duurzame landbouw en het bieden van rechtszekerheid aan de haven van Gent.

De Provincie Oost-Vlaanderen zal een belangrijke rol spelen in de concrete realisatie van dit project, enerzijds door verwerving van natuurgebied rond het Provinciaal Domein Puyenbroeck en anderzijds door mogelijks inbreng van landbouwpercelen in de grondenbank van het Landinrichtingsproject.

Specifiek

Voor de verwerving van het natuurgebied rond het Provinciaal Domein Puyenbroeck is er in de raamovereenkomst besloten dat de Provincie Oost-Vlaanderen voor ± 50% zal instaan voor de grondverwerving van het Maaibos (zie bijlage 1 gebied G7). De totale oppervlakte wordt later bebost en komt nadien volledig in eigendom van de Provincie Oost-Vlaanderen conform de raamovereenkomst Openruimteproject Moervaartvallei.

Kadastrale gegevens

De aan te kopen percelen zijn gelegen te Moerbeke, 1^{ste} afdeling, sectie F:

deel van perceel 795b, gelegen Langebunders, hooiland, groot 22 ha 65 a 63 ca, zijnde lot 1 van het afpalingsplan, opgemaakt door landmeter-expert Michélien Schollier (KAD 160008) op 23 april 2019 met referentienummer 44045-10540 en wordt in bijlage gevoegd (zie bijlage 2).

nummer 3, gelegen Lange Bunders, een weg met aanhorigheden op en met grond, groot 1 ha 58 a 50 ca (zie bijlage 2 ten zuiden van lot 1).

nummer 6a, gelegen Lange Bunders, een weg met aanhorigheden op en met grond, groot 46 a 78 ca (zie bijlage 2 ten noorden van lot 1).

Dit voor een totaal van 24 ha 70 a 91 ca (247 091 m²).

NOTULEN

Prijsbepaling

De eigenaar is de Vlaamse Landmaatschappij die het onroerend goed heeft aangekocht op 27 juli 2018 van de familie Masereel/Fecheyr-Lippens voor de prijs van 2,92 EUR/m² (namelijk 997 056,00 EUR voor een oppervlakte van 34 ha 14 a 43 ca). De VLM verkoopt niet de totale oppervlakte aan de Provincie Oost-Vlaanderen.

Het schattingsverslag is opgemaakt door Bart Helon, vlaams commissaris bij de afdeling Vastgoedtransacties op d.d. 15 maart 2017 (zie bijlage 3). De schatting is ouder dan 2 jaar maar hier hanteren we de datum van interne goedkeuring aankoop VLM, namelijk 8 november 2017. Deze datum is nog niet ouder dan 2 jaar dus is er geen herschatting noodzakelijk.

De eenheidsprijs van het schattingsverslag ligt vast op 3,41 EUR/m² maar de VLM heeft voor een lagere prijs de gronden kunnen aankopen. De Provincie Oost-Vlaanderen mag de gronden aankopen aan dezelfde voorwaarden, namelijk aan 2,92 EUR/m².

$$247\ 091\ \text{m}^2 \times 2,92\ \text{EUR/m}^2 = \underline{721\ 505,72\ \text{EUR}}$$

Dit bedrag moet wel vermeerderd worden met de verwervingskosten die verbonden zijn met de vroegere aankoop door de Vlaamse Landmaatschappij.

De opmaak van de nieuwe akte en daarmee verbonden kosten zijn voor rekening van de Provincie Oost-Vlaanderen. We stellen dan ook voor dat de dienst Patrimonium de akte zal opmaken en dat de (waarnemend) Gouverneur als instrumenterend ambtenaar de akte zal verlijden.

Budget

De aankoop gebeurt om reden van openbaar nut, namelijk voor de realisatie van het Openruimteproject Moervaartvallei.

Het budget voor de verwerving is reeds voorzien en vastgelegd voor dit jaar, volgens budgetsleutel 2019/220000/04/0340 onder bestelbonnummer 191018453.

3. Besluit

Artikel 1: Aan de Deputatie wordt machtiging verleend om de Provincie Oost-Vlaanderen in rechte te vertegenwoordigen voor de administratieve afhandeling (o.m. ondertekening van de authentieke akte) van de aankoop jegens VLM van de percelen gelegen te Moerbeke, 1^{ste} afdeling, sectie F, deel van perceel 795b, nummer 3 en nummer 6a met een totale kadastrale oppervlakte van 24 ha 70 a 91 ca voor een totaalprijs van 721 505,72 EUR exclusief kosten voor de opmaak van de akte.

Artikel 2: De bijgevoegde eenzijdige verkoopbelofte en daarbij horende plannen worden geïmplementeerd en goedgekeurd.

Artikel 3: De nodige kredieten zijn voorzien op budgetsleutel 2019/220000/04/0340 en werden vastgelegd onder bestelbonnummer 191018453.

PUNT 45.**PATRIMONIUM – HUYSMANHOEVE TE EEKLO****GOEDKEURING ONTWERPAKTE AANKOOP EN PLANTRECHT JEGENS HET OCMW GENT**

Bevoegde gedeputeerde : Leentje Grillaert
 Verslag nummer 1902672 van 06 juni 2019

Tussenkomen : geen

Aard van de stemming : openbaar elektronisch
 Aantal uitgebrachte stemmen : 35
 Aantal ja-stemmen : 35
 Aantal nee-stemmen : -
 Aantal onthoudingen : -

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Provinciedecreet van 9 december 2005 en latere wijzigingen.

Deputatie van 1 juni 2017 (Nano: 1702804) betreft enkele beslissingen omtrent het ontwerp voor de verdere ontwikkeling van de Huysmanhoeve.

Deputatie van 30 november 2017 (Nano: 1705952) betreft akkoord voorwaarde OCMW Gent omtrent de verkoop en aanstellen gemeenschappelijke landmeter-expert voor de schatting.

Deputatie van 24 mei 2018 (Nano: 1701943) betreft het akkoord voor de aankoop van de percelen aan grondwaarde van 6,75EUR/m².

Deputatie van 6 september 2018 (Nano: 1804360) betreft akkoord voor de aankoop van de percelen mits lagere wederbelegging en wachtintrest.

Deputatie van 29 november 2018 (Nano: 1805923) betreft akkoord met aanbod van de percelen aan grondwaarde van 7,00EUR en wederbelegging en wachtintrest (15%)

2. Motivering

Historiek:

In zitting van 1 juni 2017 (Nano 1702804) nam de Deputatie enkele beslissingen omtrent het ontwerp voor de verdere ontwikkeling van de Huysmanhoeve. Deputatie wenst de tweede omwalling te reconstrueren. Hiervoor moeten de gronden, eigendom van het OCMW Gent aangekocht worden. Het betreft ±2,6ha, kadastraal gekend als deel van Eeklo, 1^{ste} afdeling, sectie C, deel 228t en deel 228r.

Deputatie ging op 30 november 2017 (Nano: 1705952) akkoord met de voorwaarden gesteld door OCMW Gent: "deze gronden kunnen onderhands verkocht worden aan de Provincie Oost-Vlaanderen voor de onteigeningsvergoeding (geschatte waarde te verhogen met

NOTULEN

wederbeleggingsvergoeding en wachtinterest) + kosten eigen aan de aankoop (schattingsverslag, bodemattest, ...)“.

Deputatie ging op 29 november 2018 (Nano: 1805923) akkoord met het aankoopbedrag van 207 255,30 EUR voor een oppervlakte van 2ha 57a 46ca. Dit bedrag is samengesteld uit een grondwaarde van 7EUR/m², vermeerderd met wederbeleg en wachtintresten (15%).

Specifiek (aankoop en plantrecht):

Het OCMW Gent gaat akkoord met de verkoop van de percelen voor de realisatie van de tweede omwalling en biedt daarnaast ook kosteloos het plantrecht voor deze percelen aan. Bij mail van 21 maart 2019 verklaart de provincie zich akkoord om het plantrecht mee over te nemen (zie bijlage).

De aankoop gebeurt om reden van openbaar nut, namelijk voor de uitbreiding van de Huysmanhoeve in kader van de reconstructie van de tweede omwalling. De overname van het plantrecht is kosteloos. De gouverneur treedt op als instrumenterend ambtenaar.

Kadastrale gegevens (aankoop):

- 43005 Eeklo, 1^e Afdeling, Sectie C, deel perceel nummer 0228R, gelegen Bus, met een gemeten oppervlakte van 1 158 m² (lot 1) (thans gekend bij de diensten van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie als 228W P0000)
- 43005 Eeklo, 1e Afdeling, Sectie C, deel perceel nummer 0228T, gelegen Noord Busch Akker, met een gemeten oppervlakte van 24 588 m² (lot 2) (thans gekend bij de diensten van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie als 228X P0000)

De totale oppervlakte bedraagt 2ha 57a 46ca. Het afbakeningsplan (voor aankoop) werd opgemaakt door landmeter-expert Katrien Waterinckx (KAD150009) op 10 januari 2019 en heeft referentienummer 43005-10529.

Kadastrale gegevens (plantrecht):

- Het plantrecht over een lengte van 150m langsheen buurtweg 11 (Bus), ter hoogte van perceel kadastraal gekend perceel als 43005 Eeklo, 1^e Afdeling, Sectie C, nummer 0228T
- Het plantrecht over een lengte van 350m langsheen buurtweg 11 (Bus), ter hoogte van perceel kadastraal gekend als 43005 Eeklo, 1^e Afdeling, Sectie C, nummer 755E

Ofwel zone 1 op bijgevoegd plan.

Prijsbepaling:

De verkoop geschiedt tegen de prijs van 207 255,30 EUR (tweehonderd en zeventigduizend tweehonderd vijfenvijftig euro en dertig cent) en wordt als volgt bepaald.

- Waarde grond:
 - o perceel 228W P0000: 1 158 m² x 7,00 EUR/m² = 8 106,00 EUR
 - o perceel 228X P000: 24 588 m² x 7,00 EUR/m² = 172 116,00 EUR
 - Subtotaal 180 222,00 EUR

- Wederbeleggingsvergoeding:	
14,50 % op 180 222,00 EUR =	26 132,19 EUR
- Wachtintresten:	
0,50 % op 180 222,00 EUR =	<u>901,11 EUR</u>
Totaal	207 255,30 EUR

De provincie zal eveneens instaan voor een nieuwe afsluiting en toegangshek op de nieuwe eigendomsgrens conform de bestaande afsluiting.

De grondbelasting en de polderbelastingen die betrekking hebben op het goed worden verrekend op datum van het verlijden van de akte.

Gebruik:

De percelen worden in bruikleen gegeven aan de heer Filip Van Zele, wonende te 9961 Boekhoute, Boekhoutedorp 1 (voor delen van percelen nummers 228T en van 228R, ingevolge overeenkomst van bruikleen dd.15 januari 2018) en aan de heer Kurt Poppe, wonende te 9900 Eeklo, Bus 9 (voor deel van perceel nummer 228T ingevolge overeenkomst van bruikleen dd. 15 januari 2018).

De provincie neemt deze gebruiksrechten integraal over voor wat betreft onderwerp van de aankoop. De rest blijft onverminderd bij het OCMW van Gent.

Budget:

De nodige kredieten hiervoor werden gereserveerd op budgetsleutel 220000/02/0529/01 onder de bestelbonnummers BB191005047.

De bijkomende kosten (grondbelasting en polderbelasting) worden berekend op datum van het verlijden van de akte (grootte orde max: 100EUR).

3. Besluit

Artikel 1: Er wordt overgegaan tot aankoop van de percelen, eigendom van OCMW Gent, kadastraal bekend als

- 43005 Eeklo, 1^e Afdeling, Sectie C, deel perceel nummer 0228R, gelegen Bus, met een gemeten oppervlakte van 1 158 m² (lot 1) (thans gekend bij de diensten van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie als 228W P0000)
- 43005 Eeklo, 1e Afdeling, Sectie C, deel perceel nummer 0228T, gelegen Noord Busch Akker, met een gemeten oppervlakte van 24 588 m² (lot 2) (thans gekend bij de diensten van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie als 228X P0000).

De totale oppervlakte bedraagt 2ha 57a 46ca.

De aankoop bedraagt 207 255,30 EUR. De polderbelasting en grondbelasting worden verrekend op datum verlijden akte.

De aankoop gebeurt om reden van openbaar nut, namelijk voor de uitbreiding van de Huysmanhoeve in kader van de reconstructie van de tweede omwalling.

Artikel 2: Het plantrecht langsheen Bus wordt overgenomen.

Artikel 3: Het opmetingsplan, opgemaakt door landmeter-expert Katrien Waterinckx (KAD150009) op 10 januari 2019 met referentienummer 43005-10529 wordt geïmplementeerd en goedgekeurd. De aanduiding van het plantrecht (zone 1) wordt geïmplementeerd en goedgekeurd.

NOTULEN

Artikel 4: De aankoopakte / akte afstand van plantrecht wordt geïmprimeerd en goedgekeurd. De deputatie wordt gemachtigd om de provincie in rechte te vertegenwoordigen om de akte te ondertekenen.

Artikel 5: De uitgave wordt verrekend op de budgetsleutel 220000/02/0529/01 onder de bestelbonnummers BB191005047.

PUNT 46.

PERSONEEL – REGLEMENTERING

VASTSTELLING VAN HET REGLEMENT VRIJWILLIGERS EN LOSSE MEDEWERKERS EN OPHEFFING VAN HET REGLEMENT VAN 13 NOVEMBER 2013, INWERKINGTREDING OP 01 JULI 2019

Bevoegde gedeputeerde : Riet Gillis
Verslag nummer 1902640 van 06 juni 2019

Tussenkomen : geen

Aard van de stemming : openbaar elektronisch
Aantal uitgebrachte stemmen : 35
Aantal ja-stemmen : 35
Aantal nee-stemmen : -
Aantal onthoudingen : -

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Artikel 42, §3 van het provinciedecreet.

Wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van vrijwilligers met latere wijzigingen.

Koninklijk besluit van 20 december 2018 tot verhoging van het jaarlijks kostenplafond, zoals bepaald in artikel 10, eerste lid van de wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers, voor bepaalde categorieën van vrijwilligers.

Circulaire 2019/C/17 van 19 februari 2019 van de Federale Overheidsdienst Financiën over het belastingstelsel van de vergoedingen voor vrijwilligerswerk (addendum bij de circulaire van 5 maart 1999).

Het provincieraadsbesluit van 13 november 2013 houdende vaststelling van het reglement vrijwilligers en losse medewerkers.

Het provincieraadsbesluit van 29 november 2018 houdende de vaststelling van de rechtspositieregeling voor het provinciepersoneel hierna genoemd "de rechtspositieregeling" en latere wijzigingen.

2. Motivering

Binnen ons bestuur zijn reeds jaren vrijwilligers actief en dit binnen diverse diensten. Momenteel worden vrijwilligers vergoed op basis van het reglement "Vrijwilligerswerk en losse medewerkers" van 13 november 2013 (dossier

1306713). Dit reglement biedt de mogelijkheid om vrijwilligers in te zetten ofwel zonder een vergoeding ofwel met een forfaitair bedrag dat jaarlijks geïndexeerd wordt.

Het bestuur wil echter nog meer inzetten op sociale tewerkstelling en aanverwanten zoals vrijwilligerswerk en losse medewerkers. Daarnaast gebeurde er een analyse van de cijfers en werkwijzen terzake in de verschillende diensten, die soms ver uiteen bleken te lopen. Om die redenen wordt het besluit van 2013 geactualiseerd.

3. Besluit

Artikel 1

Het reglement zoals het werd vastgelegd bij provincieraadsbesluit van 13 november 2013, wordt als volgt aangepast en hervastgesteld:

Hoofdstuk 1. De vrijwilliger

Artikel 1

§1 De vrijwilliger is een natuurlijk persoon die een activiteit uitoefent met onverplicht karakter, ten behoeve van anderen of van de samenleving, die onbezoldigd is en in een min of meer georganiseerd verband wordt verricht.

§2 De vrijwilliger oefent geen zelfde activiteiten uit in het kader van een arbeidsovereenkomst, een aanstelling als statutair personeelslid of een dienstencontract voor rekening van het provinciebestuur.

Artikel 2

§1 Het provinciebestuur kan, maar is niet verplicht om de vrijwilligers een vergoeding te geven. De dienst beslist in overleg met de vrijwilliger of er al dan niet een vergoeding toegekend wordt op basis van artikel 3.

§2 De vrijwilliger kan afzien van de toekenning van de in artikel 3 vermelde kostenvergoeding. Dit wordt expliciet in de afsprakennota opgenomen.

Artikel 3

§1 De vrijwilliger die voor een kostenvergoeding van zijn activiteiten kiest, krijgt per dagactiviteit een forfaitaire vergoeding van 24,79 EUR vanwege de betrokken provinciale dienst met, behoudens wettelijk voorziene uitzonderingen, een maximum van 991,57 EUR per jaar. Deze netto-vergoeding is gekoppeld aan de spilindex 103,14 (basis 1996=100) en varieert zoals bepaald bij de wet van 2 augustus 1971 houdende inrichting van een stelsel waarbij de wedden, lonen, pensioenen, toelagen en tegemoetkomingen ten laste van de openbare schatkist, sommige sociale uitkeringen, de bezoldigingsgrenzen waarmee rekening dient gehouden bij de berekening van sommige bijdragen van de sociale zekerheid der arbeiders, alsmede de verplichtingen op sociaal gebied opgelegd aan de zelfstandigen, aan het indexcijfer van de consumptieprijzen worden gekoppeld. De indexering gaat in per 1 januari van het jaar volgend op de spilindexoverschrijding(en). De vrijwilliger mag niet meer ontvangen dan de wettelijk vastgelegde maxima, ongeacht de plaats van uitvoering.

§2 De vrijwilliger kan ervoor kiezen om bovenop het forfaitaire bedrag een beperkte vervoerskost voor verplaatsingen met de wagen en/of fiets te ontvangen. Dit kan voor maximaal 2 000 kilometer per kalenderjaar.

Het bedrag van de kilometervergoeding voor verplaatsing met de wagen is deze zoals vastgesteld bij KB van 13 juli 2017 tot vaststelling van de toelagen en vergoedingen voor de personeelsleden van het federaal openbaar ambt. Het

NOTULEN

bedrag van de kilometervergoeding voor verplaatsing met de fiets is het wettelijke maximaal sociaal en fiscaal vrijgestelde bedrag.

§3 Indien gebruik wordt gemaakt van het openbaar vervoer om zich te begeven naar de vrijwilligerswerking of in functie van de vrijwillige activiteit, geldt er geen beperking inzake aantal kilometers en worden de losse vervoersbewijzen volledig terugbetaald met uitzondering van abonnementen.

§4 In tegenstelling tot de forfaitaire kosten worden vervoerskosten beschouwd als reële kosten en moet het aantal gereden kilometers verantwoord worden. De vrijwilliger houdt alle bewijsstukken bij en bezorgt deze met een onkostennota aan de organisatie.

§5 Enkel de combinatie van een forfaitaire kostenvergoeding bij het provinciebestuur en een forfaitaire kostenvergoeding met een beperkte vergoeding voor vervoerskosten bij een andere organisatie (en omgekeerd), is mogelijk. De keuze wordt voor één kalenderjaar gemaakt en kan enkel per kalenderjaar gewijzigd worden.

Artikel 5

De vrijwilliger ondertekent een afsprakennota die mede door een door de provinciegriffier gemachtigd persoon ondertekend wordt. In deze afsprakennota bevestigt de vrijwilliger dat hij tijdens het lopend belastbaar tijdperk niet meer zal ontvangen dan de wettelijk vastgestelde maxima, ongeacht de plaats van uitvoering.

Artikel 6

De vrijwilliger respecteert het beroepsgeheim. De vrijwilliger zal de persoon waarmee hij in contact komt voor de uitvoering van de vrijwilligerstaak niet discrimineren op het vlak van afkomst, geloof of levensbeschouwing, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid,...

Artikel 7

De vrijwilliger verbindt zich ertoe geen handelingen te verrichten of uitspraken te doen die de goede faam van het provinciebestuur zouden kunnen schaden.

Artikel 8

Tenzij uitdrukkelijke machtiging door de deputatie, kan de vrijwilliger nooit het standpunt van het provinciebestuur in een bepaalde kwestie verwoorden.

Artikel 9

De vrijwilliger kan slechts aansprakelijk worden gesteld in geval van bedrog, zware fout of vaak voorkomende lichte fout na herhaaldelijke waarschuwingen. Hij/zij handelt steeds te goeder trouw.

Hoofdstuk 2. De losse medewerker

Artikel 10

§1 De losse medewerker is een natuurlijk persoon die een activiteit uitoefent met onverplicht karakter, ten behoeve van anderen of van de samenleving, die op vraag van het bestuur en in een min of meer georganiseerd verband wordt verricht.

§2 De losse medewerker oefent geen zelfde activiteiten uit in het kader van een arbeidsovereenkomst, een aanstelling als statutair personeelslid of een dienstencontract voor rekening van het provinciebestuur

Artikel 11

De losse medewerker krijgt via de personeelsdienst zijn/haar vergoeding voor de geleverde prestaties, zijnde €30,29 per prestatie (bruto-bedrag onderworpen aan RSZ en bedrijfsvoorheffing) uitbetaald en ontvangt hiervoor een loonbriefje.

Deze vergoeding is gekoppeld aan de spilindex 138,01 en varieert zoals bepaald bij de wet van 2 augustus 1971 houdende inrichting van een stelsel waarbij de wedden, lonen, pensioenen, toelagen en tegemoetkomingen ten laste van de openbare schatkist, sommige sociale uitkeringen, de bezoldigingsgrenzen waarmee rekening dient gehouden bij de berekening van sommige bijdragen van de sociale zekerheid der arbeiders, alsmede de verplichtingen op sociaal gebied opgelegd aan de zelfstandigen, aan het indexcijfer van de consumptieprijzen worden gekoppeld.

Daarnaast krijgt hij/zij een onkostenvergoeding voor de verplaatsing woon-werkverkeer. Het bedrag van deze kilometervergoeding wordt vastgesteld in overeenstemming met de kilometervergoeding die aan het provinciepersoneel wordt toegekend voor de verplaatsingen in het kader van dienstreizen. Indien meerdere prestaties per dag worden geleverd, heeft de losse medewerker slechts recht op een kilometervergoeding voor één verplaatsing van en naar de werkplaats. Deze kilometervergoeding wordt rechtstreeks door de betrokken dienst uitbetaald.

Artikel 12

De losse medewerker is via het provinciebestuur verzekerd tegen arbeidsongevallen, ongevallen van en naar het werk (enkel lichamelijke letsels) en burgerlijke aansprakelijkheid (schade aan derden). Schade aan eigen materiaal of wagen is niet verzekerd.

Artikel 13

De losse medewerker ondertekent een afsprakennota die mede door de provinciegriffier en de bevoegde gedeputeerde ondertekend wordt.

Artikel 14

De losse medewerker respecteert het beroepsgeheim en de filosofische, politieke en religieuze overtuiging van de personen waarmee hij/zij voor de uitvoering van de opdracht in contact komt.

Artikel 2

Het provincieraadsbesluit van 13 november 2013 houdende de vaststelling van het reglement vrijwilligers en losse medewerkers wordt met ingang van 1 juli 2019 opgeheven.

Artikel 3

Dit besluit treedt in werking op 1 juli 2019.

PUNT 47.**RECREATIEDOMEINEN – PROVINCIAAL DOMEIN DE GAVERS TE GERAARDSBERGEN
JAARREKENING 2018
VERLENEN VAN GUNSTIG ADVIES**

Bevoegde gedeputeerde : Annemie Charlier
Verslag nummer 1902738 van 06 juni 2019

Tussenkomen : geen

NOTULEN

Aard van de stemming : openbaar elektronisch	
Aantal uitgebrachte stemmen :	35
Aantal ja-stemmen :	35
Aantal nee-stemmen :	-
Aantal onthoudingen :	-

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Het provinciedecreet van 9 december 2005.

Het besluit van 25 juni 2010 van de Vlaamse regering betreffende de beleids- en beheerscyclus.

Het besluit van 23 november 2012 van de Vlaamse regering tot wijziging van diverse bepalingen van het besluit van 25 juni 2010 van de Vlaamse regering betreffende de beleids- en beheerscyclus.

Het besluit van 18 december 2003 van de Vlaamse minister van Binnenlands Bestuur houdende de goedkeuring van het besluit van 11 september 2003 van de provincieraad betreffende de oprichting van het autonoom provinciebedrijf provinciaal domein De Gavers.

Het besluit van 1 oktober 2010 van de Vlaamse minister van Binnenlands Bestuur houdende de vaststelling van de modellen en de nadere voorschriften van de beleidsrapporten en de toelichting ervan, en van de rekeningstelsels volgens de beleids- en beheerscyclus.

Het besluit van 26 november 2012 van de Vlaamse minister van Binnenlands Bestuur betreffende de wijziging van het besluit van 1 oktober 2010 van de Vlaams minister van Binnenlands Bestuur tot vaststelling van de modellen en de nadere voorschriften van de beleidsrapporten en de toelichting ervan, en van de rekeningstelsels volgens de beleids- en beheerscyclus.

De omzendbrief BB 2013/4 van 22 maart 2013 van de Vlaams minister van Binnenlands Bestuur houdende de instructies voor de strategische meerjarenplanning (meerjarenplan 2014-2019) en de budgettering (budget 2014) volgens de beleids- en beheerscyclus.

De omzendbrief BB 2014/4 van 5 september 2014 van de Vlaams minister van Binnenlands Bestuur houdende de instructies voor de aanpassing van de meerjarenplannen 2014-2019 en de budgetten 2015 volgens de beleids- en beheerscyclus.

De omzendbrief BB 2015/2 van 10 juli 2015 van de Vlaams minister van Binnenlands Bestuur houdende de instructies voor de aanpassing van de meerjarenplannen 2014-2019 en de budgetten 2016 volgens de beleids- en beheerscyclus.

De omzendbrief BB 2016 van de Vlaams minister van Binnenlands Bestuur houdende de opmaak van de budgetten 2017.

Het besluit van 11 september 2003 van de provincieraad houdende de goedkeuring om het provinciaal domein De Gavers als autonoom provinciebedrijf te organiseren met ingang van 1 januari 2004.

Het besluit van 3 september 2014 van de provincieraad houdende de goedkeuring van de beheersovereenkomst tussen het autonoom provinciebedrijf provinciaal domein De Gavers en de provincie Oost-Vlaanderen, inzonderheid artikel 9 betreffende het financieel kader waarin de budgettering moet passen.

Het besluit van 23 mei 2019 van de raad van bestuur van het autonoom provinciebedrijf provinciaal domein De Gavers houdende de vaststelling van de jaarrekening 2018, het verslag van de commissaris en het jaarverslag 2018.

2. Motivering

Conform bovenstaande regelgeving dient de raad van bestuur van het autonoom provinciebedrijf provinciaal domein De Gavers de jaarrekening volgens BBC-model en het bijhorend verslag van de commissaris, alsmede de jaarrekening volgens vennootschapsmodel en het bijhorend verslag van de commissaris, alsook het jaarverslag aan de provincieraad voor gunstig advies voor te leggen.

3. Besluit

Artikel 1 :

De jaarrekening 2018 volgens BBC-model, de jaarrekening 2018 volgens vennootschapsmodel, het verslag van de commissaris over de jaarrekening volgens BBC-model, het verslag van de commissaris over de jaarrekening volgens vennootschapsmodel en het jaarverslag 2018 van het autonoom provinciebedrijf provinciaal domein De Gavers worden gunstig geadviseerd.

Artikel 2 :

Dit besluit wordt overeenkomstig het provinciedecreet samen met de bijbehorende documenten (behalve het jaarverslag) aan de Vlaams minister voor Binnenlands Bestuur verzonden met het oog op goedkeuring.

PUNT 48.

VOORSTEL VAN STEFAAN VAN GUCHT

VRAAG OM IN TE GAAN OP HET VERZOEK VAN HET DENDERMONDSE SCHEPENCOLLEGE OM BIJKOMENDE VOORWAARDEN TE KOPPELEN AAN DE MILIEUVERGUNNING VAN EMPRO EUROPE

Ingetrokken.

DE VOORZITTER VERWIJST NAAR DE AFSpraak IN HET BUREAU OM HET PUNT 51 AANSLUITEND BIJ PUNT 49 TE BEHANDELEN. DE RAAD STEM DAARMEE IN.

NOTULEN

PUNT 49.

VRAAG VAN GREET DE TROYER

**PARTICIPATIEBELEID IN SOCIALE HUISVESTINGSMAATSCHAPPIJEN: VOORBEREIDING
ALGEMENE VERGADERINGEN EN INFOMOMENT
VERTEGENWOORDIGERS/PROVINCIERAAD/VERENIGDE COMMISSIES**

Greet De Troyer licht haar vraag toe.

Tussenkomsst : Bart Blommaert

Gedeputeerde Charlier beantwoordt de vraag.

PUNT 51.

VRAAG VAN GREET DE TROYER

**IN AANVULLING OP DE INITIËLE VRAAG M.B.T. SOCIALE HUISVESTINGSMAATSCHAPPIJEN:
PROVINCIAAL STANDPUNT NOPENS DE PLANNEN VAN WONINGENT IN DE BRUGSE
POORT?**

Greet De Troyer licht haar vraag toe.

Tussenkomssten: Eric Scheire, Elisabet Dooms, Bart Blommaert, Christian Bauwens, Bruno Matthys, Kristof Windels, Olaf Evrard, Karlijn Deene, Kenneth Taylor

Gedeputeerde Charlier beantwoordt de vraag.

PUNT 50.

VRAAG VAN GREET DE TROYER

**DELEGATIES VAN PROVINCIERAAD NAAR DEPUTATIE, EEN PROVINCIERAAD MET VOLHEID
VAN BEVOEGDHEID OF MINDERVALIDE CF. DE DELEGATIES “INRICHTINGSPRINCIPES
FIETSSNELWEGEN” EN “PERSONEELSBELEID”?**

Greet De Troyer licht haar vraag toe.

Tussenkomsst : Filip Van Laecke

Gedeputeerde Gillis repliceert.

PUNT 51 WERD REEDS AANSLUITEND BIJ PUNT 49 BEHANDELD.

PUNT 52.

VRAAG VAN OLAF EVRARD

PESTEN OP SCHOOL (PIHS): BELEID, KENNIS EN AANPAK PROBLEMATIEK

Olaf Evrard licht zijn vraag toe.

Tussenkomsst : Bart Blommaert

Gedeputeerde Moens beantwoordt de vraag.

PUNT 53.

VRAAG VAN OLAF EVRARD

SCHEEPSWERVEN BAASRODE: VERHURING, VOORWAARDEN EN ORGANISATIE 01 JUNI?

Olaf Evrard licht zijn vraag toe.

Tussenkomen : geen

Gedeputeerde Charlier beantwoordt de vraag.

PUNT 54.

VRAAG VAN BART BLOMMAERT

VERLENGDE SLUITING ZWEMBAD PROVINCIAAL DOMEIN PUYENBROECK: OORZAAK?

Bart Blommaert licht zijn vraag toe.

Tussenkomen : geen

Gedeputeerde Charlier beantwoordt de vraag.

PUNT 55.

VRAAG VAN BART BLOMMAERT

**UITTREKING PROVINCIES UIT INTERCOMMUNALES: OPVOLGING EN PRAKTISCHE
UITWERKING PROJECTFONDSEN?**

Bart Blommaert licht zijn vraag toe.

Tussenkomen : geen

Gedeputeerde Moens beantwoordt de vraag.

PUNT 56.

VRAAG VAN PHILIPPE DE CONINCK

PREVENTIEMAATREGELEN TEGEN LEGIONELLA IN PROVINCIALE INRICHTINGEN

Philippe De Coninck licht zijn vraag toe.

Tussenkomen : geen

Gedeputeerde Grillaert beantwoordt de vraag.

PUNT 57.

VRAAG VAN KENNETH TAYLOR

GROEPSAANKOOP ZONNEPANELEN EN DUURZAAMHEIDSASPECTEN?

Kenneth Taylor licht zijn vraag toe.

Tussenkomen : geen

Gedeputeerde Gillis beantwoordt de vraag.

NOTULEN

PUNT 58.

VRAAG VAN KENNETH TAYLOR

PROVINCIALE VISIE ROND MOBILITEIT IN GEMEENTEN, SPECIFIEK PARKEERPROBLEMATIEK

Kenneth Taylor licht zijn vraag toe.

Tussenkomen : geen

Gedeputeerde Gillis beantwoordt de vraag.

PUNT 59.

VRAAG VAN BRUNO MATTHYS

8 MEI – VIERING TE GENT: HERDENKING VAN SLACHTOFFERS VAN OORLOGEN EN CONFLICTEN EN AFWEZIGHEID GEDEPUTEERDEN

Bruno Matthys licht zijn vraag toe.

Tussenkomen : geen

Gedeputeerde Moens beantwoordt de vraag.

NA AFHANDELING VAN DE REGULIERE AGENDA WORDT AAN DE HEER HENK HEYERICK EN AAN MEVROUW PHAEDRA VAN KEYMOLEN HET ERETEKEN VAN RIDDER IN DE LEOPOLDSORDE UITGEREIKT.

SLOT

De voorzitter sluit de vergadering om 18.06 uur.

Gent, 4 september 2019

Namens de provincieraad van Oost-Vlaanderen:

de provinciegriffier

de voorzitter

(get.)Albert De Smet

(get.)Phaedra Van Keymolen