

## **Provincieraadsbesluit**

**betreft** **Provinciaal Onderwijs**  
Wijzigingen aan het centrumreglement van het Provinciaal  
Centrum voor Deeltijds Onderwijs Eeklo schooljaar 2019-  
2020  
bevoegde gedeputeerde Kurt Moens

### **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.

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 Fietsenbergruimten

### 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

## 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)

./...

### **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 Centrubestuur**

Het centrubestuur 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 centrubestuur 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](mailto:info@oost-vlaanderen.be)  
Website: [www.oost-vlaanderen.be](http://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)**

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 dienstpersoneel**

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

### **1.8 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 centrubestuur 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 centrubestuur;
- 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 centrubestuur.

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.

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

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  
 Gouvernmentstraat 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 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. 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:

- 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.

### **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, extramurosactiviteiten, 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 <sup>ste</sup> lesuur
09.10 u. - 10.00 u.	:	2 <sup>de</sup> lesuur
10.00 u. - 10.10 u.	:	korte pauze
10.10 u. - 11.00 u.	:	3 <sup>de</sup> lesuur
11.00 u. - 11.50 u.	:	4 <sup>de</sup> lesuur
11.50 u. - 12.40 u.	:	middagpauze
12.40 u. - 13.30 u.	:	5 <sup>de</sup> lesuur
13.30 u. - 14.20 u.	:	6 <sup>de</sup> lesuur
14.20 u. - 14.30 u.	:	korte pauze
14.30 u. - 15.20 u.	:	7 <sup>de</sup> lesuur
15.20 u. - 16.10 u.	:	8 <sup>ste</sup> 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**

### **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 lesuren 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 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, bevuild 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 gegooid.

- 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.

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 ééndagse 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.  
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 inzagerecht 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)
- 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.

## 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 centrubestuur. 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](http://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 onderwyzend 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 centrumbestuur 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 werkplekieren 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.

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 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 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 centrubestuur 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 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 centrubestuur 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) druggebruik<sup>1</sup>:

### 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

<sup>1</sup> Met de overkoepelende term 'drug' bedoelen we alcohol, illegale drugs en psychoactieve medicatie.

./...

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 foullering.
- 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 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 foullering 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.*

#### 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 redenen.

Dealen is wettelijk niet toegestaan, dus niet in en buiten<sup>2</sup> het centrum, ook niet tijdens extra-murosactiviteiten.

<sup>2</sup> 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.

./...

Wanneer aangetoond is<sup>3</sup> dat iemand deze regel overtreedt, wordt volgende werkwijze gevolgd:

- Elk personeelslid dat je betreft 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 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.*

---

<sup>3</sup> Niet-limitatieve opsomming: hetzij door betrapting op heterdaad, hetzij door het vaststellen van hoeveelheden drugs die het persoonlijk gebruik overstijgen, hetzij door een bekentenis van de leerling zelf ...

./...

### **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 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 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.

### **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:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hulpkelner</li> <li>- Kelner</li> <li>- Keukenmedewerker</li> <li>- Hulpkok</li> <li>- Kok</li> <li>- Medewerker snackbar-taverne</li> </ul>
Elektriciteit:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Residentieel elektrotechnisch installateur</li> <li>- Technicus domotica</li> </ul>
Sanitair:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sanitair installateur</li> <li>- Monteur centrale verwarming</li> </ul>
Personenzorg:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logistiek helper in de zorginstellingen</li> <li>- Logistiek assistent in ziekenhuizen</li> <li>- Verzorgende</li> <li>- Verzorgende/zorgkundige</li> </ul>
Onderhoud:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thuis helper</li> </ul>
Administratie & Handel:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kassier</li> <li>- Winkelbediende</li> <li>- Administratief medewerker</li> <li>- Administratief medewerker KMO</li> </ul>
Metaal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoeknaadlasser</li> <li>- Plaatlasser</li> <li>- Pijplasser</li> </ul>
Bouw:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Werfbediener</li> <li>- <del>Stukadoer</del></li> <li>- Voeger</li> <li>- Tegelzetter</li> <li>- Dakdekker</li> </ul>
Hout:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Machinaal houtbewerker</li> <li>- Interieurbouwer</li> <li>- Buitenschrijnwerker</li> </ul>
Groen:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medewerker groen- en tuinbeheer</li> <li>- Medewerker groen- en tuinaanleg</li> </ul>

#### **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 werkplekleren. 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 werkplekleren). 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 uren.

Binnen de component leren kan een onbezoldigde en op een overeenkomst gebaseerde leerlingenstage ingericht worden.

De component werkplekleren, 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

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 werkplekieren 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 werkplekieren 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 werkwilleg 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 gepresterde 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)

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 werkplekleren.

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 werkplekieren (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 reden*

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 nagetrokken.

Bij afwezigheid om medische redenen op het werk geldt het arbeidsreglement en moeten de werkgever en het centrum verwittigd worden.

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

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft 'dixit de patiënt';
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met 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 redenen, 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<sup>de</sup> 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 time-out programma;



./...

- afwezigheid ingevolge deelname aan buitenlandse reis om professionele reden 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 werkplekieren), dan zal je afwezigheid geregistreerd worden als een problematische afwezigheid.

Opgelet!

De problematische afwezigheden binnen de component leren en de problematische afwezigheden binnen de component werkplekieren worden samengeteld!

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.

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 betrappt 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

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) 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 centrumbestuur aanvaardt de beslissing van de beroepscommissie. Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.



./...

Het centrumbestuur 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)

.....

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

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

**Bijdragelijst**

(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.

**Verkenkende 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.
- 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).

./...

Bijlage 6**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);
- 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;
- 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](http://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:

- rijksregisternummer<sup>4</sup>;
- gezondheidsgegevens<sup>5</sup>,

(*desgevallend*):

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

**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

Gent,

namens de Provincieraad:

De provinciegriffier,  
Albert De Smet

De voorzitter,  
Phaedra Van Keymolen

---

<sup>4</sup> De school zal dit indien nodig opvragen via het departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

<sup>5</sup> De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ze niet over de relevante gezondheidsgegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.