

NOTULEN VAN DE ZITTING VAN 17 JUNI 2020

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

Opening van de zitting: 14:12 uur

Aanwezigen:

Voorzitter: Phaedra Van Keymolen

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

Waarnemend Gouverneur: Didier Detollenaere

Provinciegriffier: Albert De Smet

Liet zich voor deze vergadering verontschuldigen: Peter Hertog

ORDEMOTIE

Greet De Troyer vraagt bij ordemotie het woord en verklaart te betreuren dat de zitting van de Provincieraad nogmaals via MS-Teams verloopt, een manier van vergaderen die de open debatcultuur en het democratische verloop van vergaderen beperkt.

De voorzitter repliceert in naam van het Bureau en stelt dat tegen de zitting van september de nodige maatregelen zullen getroffen zijn die veilig fysiek vergaderen in de provincieraadzaal mogelijk moeten maken.

Bruno Matthys vraagt bij ordemotie waarom de toevoeging aan de agenda bij spoedeisendheid van zijn mondelinge vraag over de groepsaankoop mondkmaskers niet ter stemming ligt.

De voorzitter verwijst naar het Huishoudelijk Reglement van de Provincieraad en naar het feit dat over dit onderwerp al twee vragen geagendeerd staan waarop kan aangesloten worden.

OPENBARE ZITTING

PUNT 1.

PEVA ECONOMISCHE RAAD VOOR OOST-VLAANDEREN VZW KENNISNEMING JAARVERSLAG EN JAARREKENING 2019

Bevoegde gedeputeerde : Leentje Grillaert
Verslag nummer 2002103 van 28 05 2020

Tussenkomsten : geen

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen neemt kennis.

NOTULEN

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Het Provinciedecreet van 9 december 2005 en latere wijzigingen, inzonderheid de artikelen 219-224 en 238-240bis.

Het wetboek van vennootschappen en verenigingen van 23 maart 2019.

Het Provincieraadsbesluit van 19 september 2019 betreffende het evaluatieverslag 2012-2018 van het PEVA EROV vzw en het behoud van de verzelfstandiging van het PEVA.

De statuten van het PEVA in privaatrechtelijke vorm EROV zoals goedgekeurd door de algemene vergadering van 24 april 2014.

De afsprakennota van 14 februari 2019 tussen de administratie en de deputatie van de provincie Oost-Vlaanderen voor de legislatuur 2018 – 2024.

De samenwerkingsovereenkomst 2020-2025 tussen het PEVA EROV vzw en de Provincie Oost-Vlaanderen zoals goedgekeurd door de Provincieraad op 16 januari 2020, in het bijzonder artikel 20.

De stukken ingediend door het PEVA EROV vzw met betrekking tot de werking in 2019.

Het voorstel van de Deputatie van 4 juni 2020.

2. Motivering

Ter evaluatie van de werking van het PEVA EROV vzw wordt in artikel 20 van de samenwerkingsovereenkomst 2020-2025 gesloten tussen EROV en de Provincie aan EROV gevraagd om elk jaar een financieel en werkingsverslag voor te leggen over het voorbije werkingsjaar. Hierbij worden deze documenten voorgelegd aan de Provincieraad.

3. Besluit

Enig artikel.

De Provincieraad neemt kennis van volgende documenten over het werkingsjaar 2019 van het PEVA EROV vzw:

- het werkingsverslag 2019;
- de jaarrekening 2019;
- het verslag van de commissarissen met betrekking tot de jaarrekening; het verslag van de algemene vergadering van 23 april 2020 waarin het werkingsverslag en de jaarrekening 2019 worden goedgekeurd en waarin kwijting wordt gegeven aan de bestuurders, de commissaris-revisor en de verificateur voor hun gedane werkzaamheden betreffende het boekjaar 2019.

PUNT 2.

LAND- EN TUINBOUW

VASTSTELLING VAN HET REGLEMENT M.B.T. DE SUBSIDIËRING VAN IMAGOVERSTERKENDE INITIATIEVEN EN OPHEFFING VAN HET REGLEMENT VAN 10 MAART 2004, INWERKINGTREDING OP 01 JULI 2020 MET OVERGANGSREGEL

Bevoegde gedeputeerde : Leentje Grillaert
Verslag nummer 2002002 van 28 05 2020

Amendement van de 1^{ste} commissie van 09 juni 2020.

Voorstel tot aanpassing van het ontwerpbesluit:

Wijziging van Artikel 7, alinea 3

“De subsidie kan maximaal 65% van het begrootte initiatief bedragen”

Te vervangen door:

“De subsidie kan maximaal 65% van het begrote initiatief bedragen. Indien op basis van de verantwoordingsstukken blijkt dat de toegekende subsidie deze norm overschrijdt zal het onterecht toegekende aandeel worden teruggevorderd.”

Tussenkomen over het amendement : geen

Stemming over het amendement:

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

Goedgekeurd

Tussenkomen over het punt : geen

Stemming over het punt inclusief het amendement:

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

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Artikel 42, §3 van het Provinciedecreet.

Artikel 107, 2de en 3de lid van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie.

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

Reglement van 10 maart 2004 betreffende de toekenning van subsidies aan verenigingen in het kader van imagoversterkende initiatieven in de sector land- en tuinbouw.

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

NOTULEN

Voorstel van de deputatie van 4 juni 2020.

2. Motivering

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

Voorliggend subsidiereglement heeft betrekking op het beleid van de Provincie Oost-Vlaanderen. Dit reglement wil met name ondersteuning bieden aan imagoversterkende initiatieven voor de Oost-Vlaamse land- en tuinbouw .

Voorliggend subsidiereglement vervangt het reglement van 10 maart 2004, waarbij enkel verenigingen aanspraak konden maken op een bedrag tussen de 250 EUR en 750 EUR. Voorliggend reglement heeft als doelgroep zowel verenigingen als steden en gemeenten, en ondersteunt met een bedrag tussen de 1 250 EUR en 5 000 EUR.

3. Besluit

Het Reglement met betrekking tot de subsidiëring van imagoversterkende initiatieven in de land- en tuinbouw wordt als volgt vastgesteld:

Artikel 1 – Definities

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

initiatief: een actie, maatregel of evenement waarmee je iets in gang zet, op een vooraf bepaalde locatie en tijdstip. De actie heeft een tijdelijk karakter en is een aanvulling of een versterking van de reguliere activiteiten van de aanvragers;

imagoversterkend: het positieve beeld van de Oost-Vlaamse land- en tuinbouw uitstralen en bevestigen naar de publieke opinie.

Artikel 2 – Voorwerp

Binnen de perken van de daartoe in het meerjarenplan van de Provincie Oost-Vlaanderen goedgekeurde kredieten en overeenkomstig de bepalingen van dit reglement kan de deputatie subsidies toekennen aan steden en gemeenten, vzw's, coöperatieve verenigingen of feitelijke verenigingen voor de organisatie van imagoversterkende initiatieven in de sector land- en tuinbouw.

Het betreft initiatieven die uitdrukkelijk bijdragen aan het provinciaal beleid inzake landbouw en platteland. In het bijzonder:

- lokaal voedsel en de korte keten,
- land- en tuinbouw dicht bij de burger brengen,
- klimaat-innovatieve landbouw,
- samenwerking tussen landbouwers,
- maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO),
- educatie van doelgroepen.

Volgende initiatieven komen niet in aanmerking voor subsidiëring:

- jaarlijks terugkerende ledenevenementen (zoals bv. nieuwjaarsrecepties, zomerbarbecues, ...);
- academische congressen en conferenties;
- evenementen in het kader van projecten meegefinancierd door de Europese Unie en/of Vlaanderen;
- evenementen die niet door de aanvrager zelf georganiseerd worden;
- evenementen die meer dan 1 maal per jaar plaatsvinden.

Deze opsomming is niet limitatief.

De regels en voorwaarden voor het toekennen van een subsidie worden hieronder vermeld.

Rechtstreekse inkomenssteun is uitgesloten.

Artikel 3 – Aanvraagcriteria

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

1. de subsidie kan aangevraagd worden door:
 - a) lokaal besturen;
 - b) vzw's;
 - c) feitelijke verenigingen;
 - d) coöperatieve verenigingen;
2. het initiatief is positief voor het imago van de Oost-Vlaamse land- en tuinbouw;
3. het initiatief moet plaatsvinden op het grondgebied van de provincie Oost-Vlaanderen

Artikel 4 – Aanvraagprocedure

De aanvraag voor een subsidie moet 1 maand vóór de aanvang van het initiatief via het aanvraagformulier worden ingediend bij Provincie Oost-Vlaanderen, p.a. Dienst Landbouw & Platteland, Woodrow Wilsonplein 2, 9000 Gent of via landbouw@oost-vlaanderen.be.

Het dossier voor het aanvragen van een subsidie moet minstens volgende stukken bevatten:

- 1° een motivering van de aanvraag van de subsidie;
- 2° een gedetailleerde omschrijving van de activiteiten;
- 3° een gedetailleerd communicatieplan waaruit het imagoversterkend karakter voor de Oost-Vlaamse land- en tuinbouw blijkt;
- 4° een raming van de inkomsten en uitgaven van het initiatief en het bedrag van de gevraagde subsidie;
- 5° naam, adres, telefoon, GSM, en mailadres van de contactpersoon van de vereniging.

NOTULEN

De deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen beslist over de subsidie.

Binnen de 3 maand na afloop van het initiatief wordt een activiteitenverslag en een resultatenrekening ingediend.

Artikel 5 – Subsidiërcriteria

Om in aanmerking te komen moet de aanvraag voor een subsidie voldoen aan volgende criteria:

1° het initiatief moet bijdragen aan het positieve imago van de Oost-Vlaamse land- en tuinbouw;

2° het initiatief heeft niet tot doel winst te maken;

3° het initiatief wordt uitgevoerd op het grondgebied van de provincie Oost-Vlaanderen.

Artikel 6 – Beslissingsprocedure

De aanvragen voor een subsidie worden voorgelegd aan de deputatie, die beslist op basis van de aanvraag- en subsidiërcriteria zoals omschreven in artikel 3 en 5, en dit uiterlijk vier weken na indiening.

Artikel 7 – Bedrag van de subsidie en modaliteiten van uitbetaling

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

Uiterlijk 3 maanden na de uitvoering van het initiatief dienen de nodige verantwoordingsstukken ingediend te worden, zijnde het activiteitenverslag en de resultatenrekening. Bij verzaken van indiening van het financieel verslag kan de subsidie teruggevorderd worden.

De subsidie kan maximaal 65% van het begrote initiatief bedragen. Indien op basis van de verantwoordingsstukken blijkt dat de toegekende subsidie deze norm overschrijdt zal het onterecht toegekende aandeel worden teruggevorderd..

De deputatie kent aan de aanvrager een subsidie toe van minimum 1 250 EUR en maximum 5 000 EUR.

Een subsidie, verleend op basis van dit reglement, mag worden gecumuleerd met een andere subsidie van een verschillende overheid, maar er kan geen cumul zijn met een subsidie reeds verleend door de Provincie Oost-Vlaanderen. Het cumul van de subsidies mag niet meer dan 100% bedragen van de geraamde kost.

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

Artikel 8 – Verbintenissen van de aanvrager van de subsidie

De aanvrager verbindt zich ertoe om het logo van de Provincie Oost-Vlaanderen op herkenbare wijze te vermelden en aan te brengen op alle communicatie die wordt gevoerd met betrekking tot het initiatief. De Provincie Oost-Vlaanderen ontvangt eveneens een uitnodiging voor het initiatief. Indien het initiatief uit

meerdere manifestaties bestaat, ontvangt de Provincie Oost-Vlaanderen telkens een uitnodiging.

Artikel 9 – Controle en sancties

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

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

Artikel 10 – Betwistingen

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

Artikel 11 – Slotbepalingen

Het Reglement van 10 maart 2004 met betrekking tot de toekenning van subsidies aan verenigingen in het kader van imagooversterkende initiatieven in de sector land- en tuinbouw wordt opgeheven.

Bij wijze van overgangsmaatregel worden aanvragen van de subsidie waarover de deputatie nog geen beslissing heeft genomen op de datum van inwerkingtreding van voorliggend reglement, verder afgehandeld volgens het vorige reglement.

Dit reglement treedt in werking op 1 juli 2020.

PUNT 3.**MONDIALE SOLIDARITEIT****NOODHULP COVID19 (REGIOBELEID)****TOEKENNING VAN EEN SUBSIDIE AAN DE ZUSTERS BERNARDINNEN OUDENAARDE, AAN SOLIDAGRO TE SINT-NIKLAAS EN AAN PROTOS TE GENT VOOR NOODHULP AAN DE 3 PARTNERREGIO'S, RWANDA, FILIPIJNEN EN ECUADOR**

Bevoegde gedeputeerde : Leentje Grillaert
Verslag nummer 2002132 van 04 06 2020

Tussenkoms t : Kenneth Taylor

Aard van de stemming : openbaar

Aantal uitgebrachte stemmen : 33

Aantal ja-stemmen : 33

Aantal nee-stemmen : -

Aantal onthoudingen : -

NOTULEN

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Artikel 57 §1 van het provinciedecreet;

De wet van 14 november 1983 betreffende controle op de toekenning en de aanwending van sommige toelagen;

Het reglement van 12 oktober 2005 met betrekking tot de controle op de toekenning en op de aanwending van toelagen en de reservevorming met provinciale middelen;

Het meerjarenplan 2020-2025 dat voorziet in de actie "Noodhulp verstrekken in de 3 partnerregio's", ingeschreven onder de beleidsdoelstelling "Mondiale solidariteit realiseren en bijdragen aan duurzame ontwikkeling in het kader van Agenda 2030 en de SDG's", het actieplan "Aanzetten tot mondiale solidariteit en sterke mondiale partnerschappen voor duurzame ontwikkeling door structurele samenwerking in de partnerregio's en door het ondersteunen van Oost-Vlaamse organisaties met projecten in landen in ontwikkeling".

Het voorstel van de deputatie van 04 juni 2020.

De budgetwijziging van 30 000 EUR voor noodhulp die aan de Provincieraad van 17 juni 2020 wordt voorgelegd voor de budgetcode 2020/ 649601/02/160 – 'Projectsubsidies/ Hulp aan het buitenland', actie A000681 'Noodhulp verstrekken in de 3 partnerregio's', volgnummer raming R001759.

2. Motivering

Sinds 11 maart 2020 wordt de uitbraak van COVID-19 erkend als een pandemie door de WHO (Wereldgezondheidsorganisatie). Het maatschappelijke leven in een flink deel van de wereld kwam grotendeels tot stilstand. Niet alleen hier, maar ook in onze partnerregio's.

De Provincie Oost-Vlaanderen is een solidaire provincie. Het bestuur kiest er principieel voor om maximaal in te zetten op structurele partnerschappen voor duurzame ontwikkelingsprocessen. Daarom werken wij al meer dan 25 jaar samen met lokale partners in 3 regio's in landen in ontwikkeling: de Cordillera-regio (Filipijnen), Province du Sud (Rwanda) en de provincie Esmeraldas (Ecuador). Dit doen we samen met Vlaamse organisaties (ngo's en academische instellingen).

Wanneer bij een humanitaire crisis ook onze partnerregio's getroffen worden, kan het Provinciebestuur er voor kiezen middelen vrij te maken voor noodhulp in deze regio's. Deze noodhulp verloopt dan via onze eigen partners door het opzetten van hulpprogramma's. Zij kennen het terrein en zijn goed geplaatst om de lokale noden te detecteren en hulp te bieden aan de meest kwetsbaren. Deze hulp is ook belangrijk om de reeds gemaakte investeringen en lopende ontwikkelingsprocessen in de regio zo goed als mogelijk te vrijwaren.

Gezien de noden in de regio's, ligt dan ook de vraag voor aan de Raad om een budget van 30.000 EUR vrij te maken dat kan worden aangewend om de gevolgen

van de COVID-19 pandemie op de meest kwetsbaren (doelgroepen van onze partnerorganisaties) in onze partnerregio's te beperken (BW2)

We voorzien met deze middelen een bijkomende ondersteuning van 10.000 EUR per regio.

De voorliggende voorstellen uit de regio's bieden ondersteuning aan de meest kwetsbaren.

3. Besluit

Artikel 1:

Aan de Zusters Bernardinnen Oudenaarde, Hoogstraat 28, 9700 Oudenaarde (ondernemingsnummer 0862.115.313) wordt een bedrag van 10 000 EUR toegekend voor de uitvoering van het Rwanda noodhulp COVID19 Actieplan in de Province du Sud, dat integraal deel uitmaakt van dit besluit, via de concertation PFO (CSD-PFO). Het bedrag wordt uitbetaald op het rekeningnummer BE52 0014 459 0709 (bestelbonnummer 201018201).

Artikel 2:

De Zusters Bernardinnen Oudenaarde dienen een verantwoording voor te leggen aan de hand van een werkingsverslag en een financieel overzicht over het gebruik van de middelen. Deze verantwoording wordt voor 1 juni 2021 verwacht, samen met de verantwoording van de eerder toegekende subsidie voor het actieplan 2020 in het kader van het regiobeleid. Aan de subsidiëring wordt de voorwaarde gekoppeld dat de gesubsidieerde items in een afzonderlijk verslag terug te vinden zijn.

Artikel 3:

De Zusters Bernardinnen vermelden de samenwerking met de Provincie Oost-Vlaanderen op herkenbare wijze op alle communicatie die wordt gevoerd met betrekking tot de uitvoering van het Rwanda noodhulp COVID19 Actieplan in de Province du Sud.

Artikel 4:

Aan Solidagro, Mercatorstraat 81, 9100 Sint-Niklaas (ondernemingsnummer 0410757386) wordt een bedrag van 10 000 EUR toegekend voor de uitvoering van het Filipijnen noodhulp COVID19 Actieplan in de Cordillera regio, dat integraal deel uitmaakt van dit besluit, via de partnerorganisatie CDPC. Het bedrag wordt uitbetaald op het rekeningnummer BE30 0011 7660 1411 (bestelbonnummer 201018203).

Artikel 5:

Solidagro dient een verantwoording voor te leggen aan de hand van een werkingsverslag en een financieel overzicht over het gebruik van de middelen. Deze verantwoording wordt voor 1 juni 2021 verwacht, samen met de verantwoording van de eerder toegekende subsidie voor het actieplan 2020 in het kader van het regiobeleid. Aan de subsidiëring wordt de voorwaarde gekoppeld dat de gesubsidieerde items in een afzonderlijk verslag terug te vinden zijn.

Artikel 6:

Solidagro vermeldt de samenwerking met de Provincie Oost-Vlaanderen op herkenbare wijze op alle communicatie die wordt gevoerd met betrekking tot de uitvoering van het Filipijnen noodhulp COVID19 Actieplan in de regio Cordillera.

NOTULEN

Artikel 7:

Aan PROTOS/ Join for Water, Flamingostraat 36, 9000 Gent (ondernemingsnummer 0417.299.047) wordt een bedrag van 10 000 EUR toegekend voor de uitvoering van het Ecuador noodhulp COVID19 Actieplan in de provincie Esmeraldas, dat integraal deel uitmaakt van dit besluit, via de partnerorganisatie CEFODI. Het bedrag wordt uitbetaald op het rekeningnummer BE86 4460 0331 8150 (bestelbonnummer (201018202)).

Artikel 8:

PROTOS/ Join for Water dient een verantwoording voor te leggen aan de hand van een werkingsverslag en een financieel overzicht over het gebruik van de middelen. Deze verantwoording wordt voor 1 juni 2021 verwacht, samen met de verantwoording van de eerder toegekende subsidie voor het actieplan 2020 in het kader van het regiobeleid. Aan de subsidiëring wordt de voorwaarde gekoppeld dat de gesubsidieerde items in een afzonderlijk verslag terug te vinden zijn.

Artikel 9:

PROTOS/ Join for Water vermeldt de samenwerking met de Provincie Oost-Vlaanderen op herkenbare wijze op alle communicatie die wordt gevoerd met betrekking tot de uitvoering van het Ecuador noodhulp COVID19 Actieplan in de provincie Esmeraldas.

PUNT 4.

MONDIALE SOLIDARITEIT

REGIOBELEID ECUADOR

VERLENEN VAN UITSTEL VAN BESTEDING EN HERBESTEMMING VAN DE EXTRA MIDDELEN TOEGEKEND EIND 2019 VIA EEN AANGEPAST ACTIEPLAN

Bevoegde gedeputeerde : Leentje Grillaert
Verslag nummer 2002206 van 04 06 2020

Tussenkomen : geen

Aard van de stemming : openbaar

Aantal uitgebrachte stemmen :	33
Aantal ja-stemmen :	33
Aantal nee-stemmen :	-
Aantal onthoudingen :	-

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Artikel 57 §1 van het provinciedecreet;

De wet van 14 november 1983 betreffende controle op de toekenning en de aanwending van sommige toelagen;

Het reglement van 12 oktober 2005 met betrekking tot de controle op de toekenning en op de aanwending van toelagen en de reservevorming met provinciale middelen;

Het Provincieraadsbesluit van 04 september 2019 waarin het Reglement regiogerichte Noord-Zuidsamenwerking van de Provincie Oost-Vlaanderen werd goedgekeurd;

Het Provincieraadsbesluit van 18 december 2019 waarin de verderzetting en de modaliteiten van de samenwerking met de regio's werden goedgekeurd;

Het Provincieraadsbesluit van 18 december 2019 waarin een extra subsidie voor een specifiek project in Ecuador werd toegekend;

Het meerjarenplan 2020-2025 dat voorziet de verdere ondersteuning van de 3 partnerregio's onder de beleidsdoelstelling "Mondiale solidariteit realiseren en bijdragen aan duurzame ontwikkeling in het kader van Agenda 2030 en SDG's", actie: in de 3 partnerregio's (Ecuador, Rwanda, Filipijnen) stimuleren we lokaal gedragen duurzame ontwikkelingsprocessen.

2. Motivering

Na het uitbreken van de COVID19 crisis in Ecuador ging ook de Ecuadoraanse overheid, op 17 maart 2020, over tot het instellen van noodzakelijke quarantainemaatregelen. Hierdoor zijn een aantal voorgestelde activiteiten, gefinancierd met de extra subsidie toegekend eind 2019 (en te verantwoorden voor 1 juni 2020, samen met de eerder toegekende subsidie voor het actieplan 2019), niet kunnen doorgaan of opgeschort.

Ook de medische noodsituatie als gevolg van COVID19 en haar gevolgen, raakt de meest kwetsbare bevolking, en vooral op het platteland. Zij zijn het meest kwetsbaar en behoeftig en hebben dringend medische bescherming en voedsel nodig.

Daarom stelt CEFODI uitstel van besteding van de middelen tot eind 2020 voor en een herbestemming van de niet besteedde middelen naar COVID19 gerelateerde acties.

3. Besluit

Artikel 1:

Het aangepaste actieplan voor de extra subsidie toegekend op 18 december 2019 voor een specifiek project in Ecuador wordt goedgekeurd en maakt integraal deel uit van dit besluit.

NOTULEN

Artikel 2:

De bestedingstermijn van de extra subsidie toegekend op 18 december 2019 voor een specifiek project in Ecuador wordt verlengd tot 31 december 2020.

Artikel 3:

De verantwoording van de subsidie gebeurt overeenkomstig artikel 3.2 van de kaderovereenkomst 20-22 goedgekeurd op 19 december 2019.

Artikel 4:

Deze verantwoording wordt voor 1 juni 2021 verwacht samen met de eerder toegekende subsidie voor het actieplan 2020. Aan de subsidiëring wordt de voorwaarde gekoppeld dat de gesubsidieerde items afzonderlijk terug te vinden zijn in de komende actieplannen, verslagen en verantwoordingen.

PUNT 5.

EUROPESE SAMENWERKING

VASTSTELLING VAN HET REGLEMENT M.B.T. DE TOEKENNING VAN SUBSIDIES VOOR PROJECTEN DIE MEDE WORDEN GEFINANCIERD DOOR DE EUROPESE UNIE EN OPHEFFING VAN HET REGLEMENT VAN 23 MAART 2016, INWERKINGTREDING OP 01 JULI 2020 MET OVERGANGSREGEL

Bevoegde gedeputeerde : Riet Gillis
Verslag nummer 2002018 van 28 05 2020

Tussenkomen : geen

Aard van de stemming : openbaar

Aantal uitgebrachte stemmen :	31
Aantal ja-stemmen :	31
Aantal nee-stemmen :	-
Aantal onthoudingen :	-

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Artikel 42, §3 van het Provinciedecreet.

Artikel 107, 2de en 3de lid van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie.

Europese Verordening (EU) Nr. 1299/2013 van het Europees Parlement en de Raad van 17 december 2013 betreffende specifieke bepalingen voor steun uit het Europees Fonds voor regionale ontwikkeling ter verwezenlijking van de doelstelling "Europese territoriale samenwerking".

Europese Verordening (EU) Nr. 1301/2013 van het Europees Parlement en de Raad van 17 december 2013 betreffende het Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling en specifieke bepalingen met betrekking tot de doelstelling "Investeren in groei en werkgelegenheid", en tot intrekking van Verordening (EG) nr. 1080/2006.

Europese Verordening (EU) Nr. 1303/2013 van het Europees Parlement en de Raad van 17 december 2013 houdende gemeenschappelijke bepalingen inzake

het Europees Fonds voor regionale ontwikkeling, het Europees Sociaal Fonds, het Cohesiefonds, het Europees Landbouwfonds voor plattelandsontwikkeling en het Europees Fonds voor maritieme zaken en visserij en algemene bepalingen inzake het Europees Fonds voor regionale ontwikkeling, het Europees Sociaal Fonds, het Cohesiefonds en het Europees Fonds voor maritieme zaken en visserij, en tot intrekking van verordening (EG) nr. 1038/2006 van de Raad.

Europese Verordening (EU) Nr. 1407/2013 van de Commissie van 18 december 2013 betreffende de toepassing van de artikelen 107 en 108 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie op de-minimissteun.

Europese Verordening (EU) Nr. 651/2014 van de Commissie van 17 juni 2014 waarbij bepaalde categorieën steun op grond van de artikelen 107 en 108 van het Verdrag met de interne markt verenigbaar worden verklaard (Algemene Groepsvrijstellingsverordening).

Uitvoeringsbesluit van de Commissie van 29 oktober 2014 tot goedkeuring van bepaalde elementen van de partnerschapsovereenkomst met België (CCI 2014BE16M8PA001).

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

Goedkeuring door de Vlaamse Regering op 6 juni 2014 van het operationeel programma Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling (EFRO) Vlaanderen 2014-2020.

Goedkeuring door de Vlaamse Regering op 20 juni 2014 van het operationeel programma INTERREG V Grensregio Vlaanderen-Nederland en INTERREG Europe 2014-2020.

Goedkeuring door de Vlaamse Regering op 24 oktober 2014 van de samenwerkingsprogramma's INTERREG VA France-Wallonie-Vlaanderen, INTERREG VA 2 Zeeën, INTERREG VB North Sea Region en INTERREG VB North West Europe.

Provincieraadsbesluit van 3 september 2014 met betrekking tot de goedkeuring van het ontwerp van operationeel programma, partnerschapsovereenkomst en financiering technische bijstand INTERREG VA France-Wallonie-Vlaanderen.

Provincieraadsbesluit van 8 oktober 2014 met betrekking tot de kennisname van het ontwerp van samenwerkingsprogramma INTERREG VA 2 Zeeën en de principiële goedkeuring van de financiering technische bijstand.

Provincieraadsbesluit van 8 oktober 2014 met betrekking tot de kennisname van het ontwerp van samenwerkingsprogramma INTERREG VB North Sea Region en INTERREG VB North West Europe.

Provincieraadsbesluit van 8 oktober 2014 met betrekking tot de kennisname van het ontwerp van samenwerkingsprogramma INTERREG Europe 2014-2020.

Provincieraadsbesluit van 17 december 2014 met betrekking tot de goedkeuring van het ontwerp van samenwerkingsprogramma, partnerschapsovereenkomst en financiering technische bijstand INTERREG V Grensregio Vlaanderen - Nederland.

Provincieraadsbesluit van 17 juni 2015 met betrekking tot de kennisname van het Operationeel Programma EFRO Vlaanderen 2014-2020 en het akkoord met de participatie in Technische Bijstand.

NOTULEN

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

Reglement van 23 maart 2016 met betrekking tot de toekenning van subsidies voor projecten die mede worden gefinancierd door de Europese Unie.

Voorstel van de deputatie van 4 juni 2020.

2. Motivering

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

Voorliggend subsidiereglement is een reglement dat betrekking heeft op het beleid van de Provincie Oost-Vlaanderen. Dit reglement wil met name een kader bieden voor de toekenning van subsidies voor projecten die mede worden gefinancierd door de Europese Unie.

De Provincie wil in de uitvoering van haar beleid optimaal inspelen op de kansen die worden geboden door de Europese programma's voor de periode 2020-2025.

Om tegemoet te komen aan de verwachting van de Europese Commissie om naast de Europese middelen ook bijkomende regionale, provinciale en lokale financiële middelen te mobiliseren voor de realisatie van Europese projecten, worden in het budget van de Provincie Oost-Vlaanderen jaarlijks bijkomende middelen ingeschreven bovenop de budgetten voor de reguliere werking van de Provincie Oost-Vlaanderen.

Het meerjarenplan 2020-2025 van de Provincie Oost-Vlaanderen bevat in dit verband onder meer volgende actieplannen en acties:

- AP0009: Actief inzetten op Europese programma's met onder meer klemtoon op innovatie, steun voor kmo, digitale technologieën, arbeidsmarkt en de bestrijding van klimaatverandering
 - o A000189: Provinciale EU-cofinanciering EFRO (2014-2020) met omschrijving: Provinciale EU-cofinanciering voor EFRO projecten (2014-2020) die werden ingediend en die kansen en hefboomen creëert voor projecten die de Oost-Vlaamse topprioriteiten verwezenlijken en de speerpuntsectoren versterken
 - o A000191: Provinciale EU-cofinanciering INTERREG en andere projecten (2014-2020) met omschrijving: Provinciale EU-cofinanciering voor Interreg en andere projecten (2014-2020) die werden ingediend binnen de verschillende Europese Programma's en die kansen en hefboomen creëert voor projecten die de Oost-Vlaamse topprioriteiten verwezenlijken en de speerpuntsectoren versterken.

Het bestaande Reglement van 23 maart 2016 met betrekking tot de toekenning van subsidies voor projecten die mede worden gefinancierd door de Europese Unie moet worden aangepast. De enige inhoudelijke wijziging is de actualisatie naar het huidige meerjarenplan 2020-2025.

Er wordt een nieuw reglement vastgesteld. Het reglement van 23 maart 2016 wordt opgeheven.

3. Besluit

Enig artikel

De provincieraad stelt het Reglement met betrekking tot de toekenning van subsidies voor projecten die mede worden gefinancierd door de Europese Unie vast als volgt:

Artikel 1 – Definities

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

1° samenwerkingsprogramma of operationeel programma: het referentiedocument voor de uitvoering van het betrokken Europees programma met aandacht voor de doelstellingen, de prioriteiten en de werking van het programma, zodat het bijdraagt aan de strategie van de Europese Unie voor slimme, duurzame en inclusieve groei en aan de totstandbrenging van economische, sociale en territoriale cohesie;

2° project: het geheel van acties dat door een aanvrager via een aanvraagformulier en bijhorend kosten- en financieringsplan bij een samenwerkingsprogramma of operationeel programma wordt ingediend voor het verkrijgen van Europese middelen;

3° projectpartner/copromotor: een van de partners die betrokken is bij de uitvoering van het project en hiervoor kosten inbrengt;

4° projectpromotor/projectleider: projectpartner die de eindverantwoordelijkheid draagt voor de ontwikkeling en de uitvoering van het project. Hij ondertekent de overeenkomst met de daartoe bevoegde instantie van het betrokken samenwerkingsprogramma of operationeel programma voor de aanwending van de Europese middelen, zorgt voor een goed projectmanagement en voor de doorstorting van deze Europese middelen naar de verschillende projectpartners;

5° subsidiabele kosten: de kosten van het project die op basis van Europese en/of programmaspecifieke regelgeving in aanmerking komen voor subsidie;

6° te cofinancieren bedrag: het verschil tussen de subsidiabele kosten en de Europese middelen die worden toegekend vanuit een Europees programma;

7° projectoproep: oproep tot indiening van een project bij een samenwerkingsprogramma of operationeel programma tegen een bepaalde datum, al dan niet binnen een bepaald thema;

8° Vlaamse partnerautoriteit: publiekrechtelijke rechtspersoon die betrokken is bij de uitvoering van een samenwerkingsprogramma of operationeel programma.

Artikel 2 – Voorwerp

Binnen de perken van de daartoe in het meerjarenplan van de Provincie Oost-Vlaanderen goedgekeurde delen van kredieten en de daartoe in de subsidielijst opgenomen ramingen en overeenkomstig de bepalingen van dit reglement kan de deputatie subsidies toekennen aan de partners van projecten die mede worden gefinancierd door de Europese Unie, hierna "Europese projecten" genoemd.

Volgende Europese projecten komen in aanmerking voor subsidiëring:

1° de projecten met betrekking tot de volgende programma's in het kader van het Europees cohesiebeleid:

- a) doelstelling "Investeren in groei en werkgelegenheid": EFRO Vlaanderen 2014-2020;
- b) doelstelling "Europese territoriale samenwerking":
 - INTERREG VA Grensregio Vlaanderen-Nederland;
 - INTERREG VA France-Wallonie-Vlaanderen;
 - INTERREG VA 2 Zeeën;

NOTULEN

- INTERREG VB North Sea Region;
- INTERREG VB North West Europe;
- INTERREG Europe 2014-2020;

2° de projecten met betrekking tot andere Europese programma's, waarbij:

- a) ofwel het project wordt uitgevoerd door de Provincie Oost-Vlaanderen;
- b) ofwel het project wordt uitgevoerd door een derde op het grondgebied van de provincie Oost-Vlaanderen en dit project een meerwaarde heeft voor het uitvoeren van de beleidsdoelstellingen van de Provincie Oost-Vlaanderen zoals geformuleerd in haar meerjarenplan 2020-2025.

Komen niet in aanmerking voor subsidiëring: de projecten met betrekking tot de ELFPO-programma's (Europees Landbouwfonds voor Plattelandsontwikkeling).

Artikel 3 – Aanvraagcriteria

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

1° de aanvrager van de subsidie moet rechtspersoonlijkheid hebben;

2° de aanvrager moet een projectpartner, een projectpromotor of een projectleider zijn zoals omschreven in artikel 1, 3° en 4°;

3° de zetel en/of de activiteiten van de aanvrager van de subsidie moeten zich bevinden op het grondgebied van de provincie Oost-Vlaanderen of het moet gaan om coördinatie- of beheerskosten die niet op het grondgebied van de provincie Oost-Vlaanderen worden gemaakt, maar die wel ten goede komen aan de provincie Oost-Vlaanderen.

Artikel 4 – Aanvraagprocedure

Uiterlijk 20 werkdagen na de afsluiting van de projectoproep door het betrokken samenwerkingsprogramma of operationeel programma moet de aanvraag van de subsidie via het daartoe bestemde aanvraagformulier worden ingediend op het mailadres europa@oost-vlaanderen.be. De datum van de mail geldt als bewijs van de datum van indiening.

Het dossier van de aanvraag moet minstens volgende stukken bevatten:

- 1° een volledig ingevuld, gedateerd en ondertekend aanvraagformulier;
- 2° een kopie van het definitieve projectdossier dat werd ingediend bij het betrokken samenwerkingsprogramma of operationeel programma (aanvraagformulier en bijhorend kosten- en financieringsplan);
- 3° indien dit nog niet blijkt uit dit definitieve projectdossier: een gedetailleerd overzicht van de subsidiabele kosten en de financiering van deze kosten.

Ten laatste 10 werkdagen na de indiening van de aanvraag wordt de aanvrager van de subsidie schriftelijk meegedeeld of zijn dossier al dan niet volledig is. Eventueel moet de aanvrager van de subsidie op schriftelijk verzoek alle bijkomende informatie verstrekken en alle bijkomende stukken voorleggen, noodzakelijk voor de beoordeling van zijn aanvraag. De deputatie wijst de aanvraag af als onontvankelijk indien de aanvrager van de subsidie niet binnen de 20 werkdagen passend gevolg geeft aan dit verzoek.

In afwijking hiervan moet er voor de projecten “Technische Bijstand” waarvoor er reeds een samenwerkingsovereenkomst werd ondertekend door de Vlaamse partnerautoriteiten geen aanvraag van de subsidie worden ingediend.

Artikel 5 – Subsidiecriteria

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

1° het project moet kaderen binnen een samenwerkingsprogramma of operationeel programma en moet mede worden gefinancierd door de Europese Unie;
2° het project moet een uitvoering of een verdieping vormen van het door de Provincie Oost-Vlaanderen gevoerde beleid, zoals opgenomen in de strategische nota met prioritaire beleidsdoelstellingen van het meerjarenplan 2020-2025. Het meerjarenplan zet in op acht speerpunten: onderwijs, economie, integraal waterbeleid, toerisme, mobiliteit, klimaat, ruimte en recreatiedomeinen. Deze speerpunten schetsen de prioriteiten van ons beleid.

Artikel 6 – Beslissingsprocedure

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

In voorkomend geval neemt de deputatie haar beslissing onder opschortende voorwaarde van de goedkeuring van het definitieve projectdossier door de daartoe bevoegde instantie van het betrokken samenwerkingsprogramma of operationeel programma.

In alle gevallen informeert de aanvrager de deputatie zo snel mogelijk over de beslissing van de daartoe bevoegde instantie van het betrokken samenwerkingsprogramma of operationeel programma.

Artikel 7 – Bedrag van de subsidie en modaliteiten van uitbetaling

Het bedrag van de subsidie belooft maximaal 25% van de subsidiabele kosten van het goedgekeurde definitieve projectdossier of maximaal de helft van het te cofinancieren bedrag, met dien verstande dat het laagste bedrag van beide maxima het bedrag van de subsidie is.

De deputatie kent aan de aanvrager een eenmalige subsidie toe, die in 2 schijven wordt uitbetaald:

1° de 1ste schijf bedraagt 75% en wordt uitbetaald na de melding door de aanvrager van de goedkeuring van het definitieve projectdossier door de daartoe bevoegde instantie zoals omschreven in artikel 6, 2de lid;

2° het saldo van 25% wordt uitbetaald na indiening van het bewijs van de uitbetaling van het saldo van de op basis van het goedgekeurde definitieve projectdossier toegekende Europese middelen.

In afwijking hiervan wordt de uitbetaling van een eenmalige subsidie voor een project "Technische Bijstand" bepaald door de uitbetalingsregels voor "Technische Bijstand" van het betrokken samenwerkingsprogramma of operationeel programma.

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

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

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

NOTULEN

Artikel 8 – Verbintenissen van de aanvrager van de subsidie

De aanvrager van de subsidie verbindt zich ertoe:

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

2° een voldoende gedetailleerd en uitvoerig eindverslag met de tussentijdse en finale resultaten van het project bij de Provincie Oost-Vlaanderen in te dienen;

3° de directie Economie, Landbouw & Plattenland, Europese & Internationale Samenwerking van de Provincie Oost-Vlaanderen te informeren over de evenementen met betrekking tot het project (lanceringsmoment, conferentie, afsluitmoment) die in de provincie Oost-Vlaanderen worden georganiseerd;

4° de Provincie Oost-Vlaanderen uit te nodigen voor de vergaderingen van de stuurgroep van het project;

5° het nodige visueel materiaal (foto's, filmpjes,...) met betrekking tot het project ter beschikking te stellen van de Provincie Oost-Vlaanderen.

In afwijking hiervan zijn het 3°, 4° en 5° evenwel niet van toepassing op de projecten "Technische Bijstand".

Artikel 9 – Controle en sancties

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

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

Artikel 10 – Betwistingen

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

Artikel 11 – Slotbepalingen

Het Reglement van 23 maart 2016 met betrekking tot de toekenning van subsidies voor projecten die mede worden gefinancierd door de Europese Unie wordt opgeheven.

Bij wijze van overgangsmaatregel worden aanvragen van subsidies die worden ingediend vóór 1 juli 2020 nog afgehandeld volgens het Reglement van 23 maart 2016.

Dit reglement treedt in werking op 1 juli 2020.

PUNT 6.**MOBILITEIT****PLAATSEN OPENBARE VERLICHTING LANGS FUNCTIONELE FIETSWEGEN – VASTE BELOFTE****OPENBARE VERLICHTING LANGS SPOORLIJN L59 LOCHRISTI, LOKEREN, DESTELBERGEN TOESTEMMING VERLENEN TOT AFWIJKING VAN DE REGLEMENTERING**

Bevoegde gedeputeerde : Riet Gillis
Verslag nummer 2001724 van 28 05 2020

Tussenkomen : geen

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

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Artikel 42 en 43 van het provinciedecreet.

Artikel 57 §1 van het provinciedecreet.

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

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

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

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

Reglement van 28 maart 2018 (provincieraadszitting) met betrekking tot het toekennen van subsidies voor de aanleg en herinrichting van fietsinfrastructuur op het bovenlokaal functioneel fietsroutenetwerk (Fietsfonds).

NOTULEN

Artikel 5 – Subsidiecriteria

§4 Volgende kosten komen in aanmerking voor subsidie (incl. btw).

15° het voorzien in functionele verlichting van wegen die voorbehouden zijn voor fietsverkeer met een maximale kostprijs van € 50 000 per lopende kilometer.

Artikel 6 – Beslissingsprocedure

§3 Er mogen geen funderingswerken van de fietsinfrastructuur in uitvoering zijn voordat de vaste belofte door de deputatie werd goedgekeurd. Is dit toch het geval dan komt het recht op subsidie te vervallen.

Het budget van 2020 geïntegreerd in het meerjarenplan 2020-2025 - Raming R002722; Actie A000826, ARK664010 : subsidiëren van fietspaden op het Bovenlokaal Functioneel Fietsrouten netwerk en subsidiëren van Openbare Verlichting en Kunstwerken op het Bovenlokaal Functioneel Fietsrouten netwerk.

2. Motivering

De gemeente Lochristi beschikt over een conform verklaard mobiliteitsplan.

Er wordt een subsidie gevraagd voor het plaatsen van verlichting langs fietssnelweg F4 (Gent-Antwerpen) (LAF 2012-024) langs spoorlijn L59 tussen Beerveldse Baan en Pensionaatstraat (fase 1), tussen Beerveldse Baan en gemeentegrens met Lokeren (fase 2) en tussen Pensionaatstraat en gemeentegrens met Lochristi (fase 3).

De verlichting werd reeds geplaatst.

Volgens art.6§3 van het reglement mogen de werken aan de fietsinfrastructuur niet starten voor de toekenning van de vaste belofte.

Het gaat over 3 projecten die gerealiseerd werden op een belangrijke fietssnelwegverbinding F4 (Gent – Antwerpen), op een moment dat verlichting nog geen noodzakelijke vereiste was.

Doordat er bij het aanleggen van het fietspad er nog geen duidelijke procedure voor de aanvraag van de subsidie voor de verlichting voor handen was en eveneens geen richtlijnen met betrekking tot de prestatie-eisen van de verlichting, wijkt de samenstelling van het dossier licht af. Behalve de offerte met specificatie van het type verlichting, aantal lichtpunten en de lichtpunthoogte, werd er verder door Eandis geen lichtstudie opgemaakt.

Het plaatsen van functionele verlichting werd opgenomen in het advies van de kwaliteitsadviseur dat werd goedgekeurd op 14 september 2015.

In zitting van 3 juli 2012 en in zitting van 5 januari 2016 heeft het College van Burgemeester en Schepenen van Lochristi zich akkoord verklaard met de gunning aan Eandis nv voor een totaal bedrag van 102 498,51 EUR (btw incl.).

Het belang van het project wordt aangetoond vanuit de GBC en RMC. Het ondersteunen van dergelijke projecten is een speerpunt van het Provinciebestuur.

De Provincieraad wordt gevraagd een afwijking op art.6§3 van het reglement toe te staan en de subsidie toch toe te kennen.

In dat geval komen de werken volgens art.7§1 van het provinciaal reglement in aanmerking voor een subsidie van 100% en wordt de totale toelage berekend op 102 498,51 EUR (btw incl.).

3. Besluit

Artikel 1:

Het project werd op 14 september 2015 gunstig geadviseerd door de kwaliteitsadviseur. Het plaatsen van verlichting werd reeds voltooid, waardoor niet aan alle subsidievoorwaarden werd voldaan.

Artikel 2:

Door de Provincieraad wordt uitzonderlijk een afwijking op artikel 6§3 van het geldende reglement toegestaan.

Artikel 3:

De subsidie voor het plaatsen van verlichting langs fietssnelweg F4 langs de spoorlijn L59 (LAF 2012-24) tussen Beerveldse Baan en Pensionaatstraat (fase 1), tussen Beerveldse Baan en gemeentegrens Lokeren (fase 2) en tussen Pensionaatstraat en gemeentegrens met Destelbergen (fase 3) te Lochristi, bedraagt 102 498,51 EUR, waarvan de helft of 51 249,26 EUR, teruggevorderd kan worden van de Vlaamse Overheid (Fietsfonds).

Artikel 4:

Een bedrag van honderdentweeduizend vierhonderdachtennegentig euro en éénenvijftig cent (102 498,51 €) wordt gereserveerd op het budget van 2020 geïntegreerd in het meerjarenplan 2020-2025 - Raming R002722; Actie A000826, ARK664010 : subsidiëren van fietspaden op het Bovenlokaal Functioneel Fietsroutenetwerk en subsidiëren van Openbare Verlichting en Kunstwerken op het Bovenlokaal Functioneel Fietsroutenetwerk, onder bestelnummer :201015753.

Artikel 5:

De toelage zal worden gestort op het rekeningnummer : BE05 0910 0029 5675 van de gemeente Lochristi – Dorp West 52 na het voorleggen van de facturen en bijbehorende betalingsbewijzen. Deze documenten gelden als voorlopige oplevering van de werken.

Artikel 6:

Na uitbetaling aan de gemeente Lochristi zal de Provincie in totaal 51 249,26 EUR ontvangen van de Vlaamse Overheid. De terugvorderingen worden gebundeld opgevraagd.

PUNT 7.

MOBILITEIT

PLAATSEN OPENBARE VERLICHTING LANGS FUNCTIONELE FIETSWEGEN – VASTE BELOFTE

OPENBARE VERLICHTING LANGS SPOORLIJN L75 EN FIETSSNELWEG F7 TE ZULTE TOESTEMMING VERLENEN TOT AFWIJING VAN DE REGLEMENTERING

Bevoegde gedeputeerde : Riet Gillis
Verslag nummer 2001995 van 04 06 2020

Tussenkomen : geen

Aard van de stemming : openbaar

Aantal uitgebrachte stemmen : 33

Aantal ja-stemmen : 33

Aantal nee-stemmen : -

Aantal onthoudingen : -

Goedgekeurd

NOTULEN

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Artikel 42 en 43 van het provinciedecreet.

Artikel 57 §1 van het provinciedecreet.

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

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

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

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

Reglement van 28 maart 2018 (provincieraadszitting) met betrekking tot het toekennen van subsidies voor de aanleg en herinrichting van fietsinfrastructuur op het bovenlokaal functioneel fietsroutenetwerk (Fietsfonds).

Artikel 5 – Subsidiecriteria

§4 Volgende kosten komen in aanmerking voor subsidie (incl. btw).

15° het voorzien in functionele verlichting van wegen die voorbehouden zijn voor fietsverkeer met een maximale kostprijs van € 50 000 per lopende kilometer.

Artikel 6 – Beslissingsprocedure

§3 Er mogen geen funderingswerken van de fietsinfrastructuur in uitvoering zijn voordat de vaste belofte door de deputatie werd goedgekeurd. Is dit toch het geval dan komt het recht op subsidie te vervallen.

Het budget van 2020 geïntegreerd in het meerjarenplan 2020-2025 - Raming R002722; Actie A000826, ARK664010 : subsidiëren van fietspaden op het Bovenlokaal Functioneel Fietsroutenetwerk en subsidiëren van Openbare Verlichting en Kunstwerken op het Bovenlokaal Functioneel Fietsroutenetwerk.

2. Motivering

De gemeente Zulte beschikt over een conform verklaard mobiliteitsplan.

Er wordt een subsidie gevraagd voor het plaatsen van verlichting langs fietssnelweg F7 langs de spoorlijn L75 (Gent-Kortrijk) tussen de Kruishoutemstraat en de Nachtegaalstraat/Bokstraat.

Er werd een samenwerkingsovereenkomst afgesloten tussen de Provincie Oost-Vlaanderen en de gemeente Zulte voor het aanleggen van het fietspad langs de spoorlijn L75, gelegen op fietssnelweg F7 (Gent-Kortrijk), tussen de Kruishoutemstraat en de Nachtegaalstraat/Bokstraat.

De Provincie is de bouwheer van het fietspad lange afstand (F007-2017-015).

De gemeente Zulte is de bouwheer voor de verlichting.

Het plaatsen van functionele verlichting werd opgenomen in het advies van de kwaliteitsadviseur dat werd goedgekeurd op 19 maart 2018.

In zitting van 22 januari 2019 heeft de gemeenteraad van Zulte zich akkoord verklaard met de offerte van Fluvius voor een bedrag van 37 004,95 EUR (btw incl.), voor het plaatsen de nieuwe verlichting.

In zitting van 6 juni 2019 heeft het College van Burgemeester en Schepenen van Zulte zich akkoord verklaard met de offerte van Fluvius voor een bedrag van 2 381,62 EUR (btw incl.), voor het bijplaatsen van nieuwe led-verlichting langs de spoorlijn.

De gemeente Zulte was niet op de hoogte van de modaliteiten tot het bekomen van de subsidie voor de verlichting. Hierdoor werd de aanvraag ingediend wanneer de werken voor de verlichting reeds gestart waren.

Volgens art.6§3 van het reglement mogen de werken aan de fietsinfrastructuur niet starten voor de toekenning van de vaste belofte.

Het belang van het project wordt aangetoond vanuit de GBC en RMC. Het ondersteunen van dergelijke projecten is een speerpunt van het Provinciebestuur.

De kwaliteitsadviseur verleende op 19 maart 2018 een gunstig advies aan dit project, het plaatsen van verlichting vormt een onderdeel hiervan.

De Provincieraad wordt gevraagd een afwijking op art.6§3 van het reglement toe te staan en de subsidie toch toe te kennen.

In dat geval komen de werken volgens art.7§1 van het provinciaal reglement in aanmerking voor een subsidie van 100% en wordt de totale toelage berekend op 39 386,56 EUR (btw incl.).

3. Besluit

Artikel 1:

Het project werd op 19 maart 2018 gunstig geadviseerd door de kwaliteitsadviseur. Het plaatsen van verlichting werd reeds gestart, waardoor niet aan alle subsidievoorwaarden werd voldaan.

Artikel 2:

Door de Provincieraad wordt uitzonderlijk een afwijking op artikel 6§3 van het geldende reglement toegestaan.

Artikel 3:

De totale subsidie voor het plaatsen van verlichting langs het fietspad F7 langsheen de spoorlijn L75 (Gent-Kortrijk), tussen de Kruishoutemstraat en de Nachtegaalstraat/Bokstraat te Zulte, bedraagt 39 386,56 EUR, waarvan de helft of 19 693,28 EUR, teruggevorderd kan worden van de Vlaamse Overheid (Fietsfonds).

Artikel 4:

Een bedrag van negenendertigduizend driehonderdzesentachtig euro en zesenvijftig cent (39 386,56 €) wordt gereserveerd op het budget van 2020 geïntegreerd in het meerjarenplan 2020-2025 - Raming R002722; Actie A000826, ARK664010 : subsidiëren van fietspaden op het Bovenlokaal Functioneel Fietsroutenetwerk en subsidiëren van Openbare Verlichting en Kunstwerken op het Bovenlokaal Functioneel Fietsroutenetwerk, onder bestelnummer: 201017633.

Artikel 5:

NOTULEN

De toelage zal worden gestort op het rekeningnummer : BE69 0910 0035 4178 van de gemeente Zulte, Centrumstraat 8, na het voorleggen van de factuur en het bijbehorende betalingsbewijs. De factuur geldt als voorlopige oplevering van de werken.

Artikel 6:

Na uitbetaling aan de gemeente Zulte zal de Provincie in totaal 19 693,28 EUR ontvangen van de Vlaamse Overheid. De terugvorderingen worden gebundeld opgevraagd.

PUNT 8.

MOBILITEIT

AANLEG DEEL FIETSSNELWEG F417 TE ZOTTEGEM

GOEDKEURING VAN BESTEK EN RAMING, OPDRACHT TE GUNNEN BIJ WIJZE VAN OPENBARE PROCEDURE

Bevoegde gedeputeerde : Riet Gillis
Verslag nummer 2002162 van 04 06 2020

Tussenkomen : geen

Aard van de stemming : openbaar

Aantal uitgebrachte stemmen : 33

Aantal ja-stemmen : 33

Aantal nee-stemmen : -

Aantal onthoudingen : -

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

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

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

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

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

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

2. Motivering

In het kader van de opdracht "F417 - Aanleg deel van fietssnelweg F417 langs spoorlijn L122 te Zottegem tussen Provinciebaan en Snijdreefken" werd een bestek met nr. F417-2017-023 opgesteld door de dienst Mobiliteit.

Dit traject ligt op de hoofdroute van fietssnelweg F417 tussen Gent en Zottegem en wordt aangelegd in asfaltverharding over een lengte van 800m en een breedte van 3m.

Dit ontwerp wordt nog omstandig toegelicht in bijgaande ontwerpnota.

De werken omvatten werken voor de dienst Mobiliteit en de dienst Integraal Waterbeleid van de Provincie. De werken omvatten de aanleg aan de fietssnelweg en verbeteringswerken aan waterlopen S280 en S277. De werken aan de waterlopen zijn in samenspraak en in opdracht met de dienst integraal Waterbeleid van de provincie Oost-Vlaanderen.

De werken worden geraamd op € 395.068,50 + 82.964,39btw = € 478.032,89 en zijn ten laste van het provinciebestuur.

Hiervan is 279.828,84€ incl. BTW ten laste van de dienst mobiliteit.

Het Vlaams Gewest voorzien een tussenkomst van 50 % voor de bouw van fietssnelwegen aangelegd conform het vademecum fietsvoorzieningen. Er kan dus 139.914,42€ worden teruggevorderd van het Vlaams Gewest. Het deel ten laste van de Provincie bedraagt 139.914,42€ incl. btw.

Voor de dienst integraal waterbeleid is de raming van de werken 198.204,05€ incl. btw

Voor de dienst Mobiliteit worden de uitgave voor deze opdracht voorzien in het investeringsbudget van 2020, op budgetcode 224007 (actie/raming A000642/R002727).

Voor de dienst Integraal Waterbeleid zullen de uitgaven ten laste gelegd worden van het budgetartikel 2020/226007/04/0319: waterlopen en waterbekkens: in aanbouw/overig waterbeheer (actie A000010: Het aanleggen of bouwen van nieuwe waterbouwkundige infrastructuur voor de aanpak van wateroverlast en droogteproblematiek - raming R000033)."

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

Een deel van de kostprijs wordt gesubsidieerd door Vlaamse overheid FIETSFONDS, Koning Albert II-laan 20 bus 2 te 1000 Brussel. Dit deel wordt geraamd op € 139 914,42.

3. Besluit

Artikel 1:

Het bestek met nr. F417-2017-023 en de raming voor de opdracht "F417 - Aanleg deel van fietssnelweg F417 langs spoorlijn L122 te Zottegem tussen Provinciebaan en Snijdreefken", opgesteld door de dienst Mobiliteit worden goedgekeurd. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten voor aannemingen van werken, leveringen en diensten. De raming bedraagt € 395 068,50 excl. btw of € 478 032,89 incl. 21% btw (€ 82 964,39 Btw medecontractant).

Artikel 2:

Bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van de openbare procedure.

Artikel 3:

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

Artikel 4:

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

NOTULEN

Artikel 5:

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2020, op budgetcode 224007 (actie/raming A000642/R002727) voor de werken voor dienst Mobiliteit en op budgetartikel 2020/226007/04/0319: (actie A000010/R000033) voor de werken ten lasten van de dienst Integraal Waterbeleid.

Artikel 6:

Het bestek, meetstaat, raming, inschrijvingsformulier, plannen, en grondverzet worden geïllustreerd als bijlage aan dit besluit.

PUNT 9.

MOBILITEIT

VASTSTELLING VAN HET REGLEMENT M.B.T. HET TOEKENNEN VAN SUBSIDIES VOOR GRONDINNAMEN VAN FIETSSNELWEGEN, INWERKINGTREDING OP 12 MAART 2018

Bevoegde gedeputeerde : Riet Gillis
Verslag nummer 2002119 van 28 05 2020

Tussenkomen : geen

Aard van de stemming : openbaar

Aantal uitgebrachte stemmen : 33

Aantal ja-stemmen : 33

Aantal nee-stemmen : -

Aantal onthoudingen : -

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Artikel 42, §3 van het Provinciedecreet.

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

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

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

Decreet Basisbereikbaarheid van 3 april 2019 en de daaraan gekoppelde uitvoeringsbesluiten.

Besluit van de Vlaamse regering van 25 januari 2013 tot bepaling van de nadere regels betreffende de organisatorische omkadering, de financiering en de samenwerking voor het mobiliteitsbeleid met latere wijzigingen.

Meerjarenplan 2020-2025 van de Provincie Oost-Vlaanderen.
Voorstel van de Deputatie van 28 mei 2020.

2. Motivering

Op basis van artikel 42, §3 van het provinciedecreet stelt de provincieraad de provinciale reglementen vast. Deze reglementen kunnen onder meer betrekking

hebben op het provinciaal beleid, de provinciale belastingen en retributies en het inwendige bestuur van de provincie.

Bij besluit van de Vlaamse Regering van 15 december 2017 tot wijziging van diverse bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 25 januari 2013 tot bepaling van de nadere regels betreffende de organisatorische omkadering, de financiering en de samenwerking voor het mobiliteitsbeleid, wordt door het Vlaams Gewest 50% subsidie toegekend voor grondinnames in functie van de aanleg van fietssnelwegen. Volgens artikel 49 van het besluit dient deze subsidie door het tussenliggend niveau te worden afgehandeld.

In functie van deze gewijzigde regelgeving wordt een nieuw subsidiereglement voorgedragen inzake de regeling van de bepalingen van grondinnames, namelijk het reglement met betrekking tot het toekennen van subsidies voor grondinnames van fietssnelwegen.

3. Besluit

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

Artikel 1 – Definities

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

1° bovenlokaal functioneel fietsroutenetwerk (BFF): het netwerk voor gemeentegrensoverschrijdende fietsinfrastructuur dat het gewenste fietsroutenetwerk weergeeft dat woonkernen en attractiepolen verbindt;

2° fietssnelweg: de ruggengraat van het bovenlokale functionele fietsroutenetwerk, namelijk potentieel intensief te gebruiken doorgaande fietsroutes tussen steden en belangrijke attractiepolen, die met kwalitatief hoogwaardige infrastructuur worden uitgerust. De fietssnelweg biedt een aantrekkelijk alternatief voor verplaatsingen met de auto. Op fietssnelwegen, die herkenbaar zijn, kunnen fietsers veilig en comfortabel doorrijden over langere afstanden;

3° decreet basisbereikbaarheid: decreet van 3 april 2019 betreffende de basisbereikbaarheid en de daaraan gekoppelde uitvoeringsbesluiten;

4° (i)PSG: (intergemeentelijke) projectstuurgroep zoals omschreven in de uitvoeringsbesluiten gekoppeld aan het decreet basisbereikbaarheid;

5° besluit van de Vlaamse Regering: besluit van de Vlaamse Regering van 25 januari 2013 tot bepaling van de nadere regels betreffende de organisatorische omkadering, de financiering en de samenwerking voor het mobiliteitsbeleid met latere wijzigingen;

6° aanvrager: een gemeente of een autonoom gemeentebedrijf of havenbedrijf, zoals omschreven in het decreet van 2 maart 1999 houdende het beleid en het beheer van zeehavens;

7° landmeter: beëdigd landmeter-expert die het kwaliteitscharter van landmeters heeft ondertekend.

Artikel 2 – Voorwerp

Binnen de perken van de daartoe in het meerjarenplan van de Provincie Oost-Vlaanderen goedgekeurde kredieten en overeenkomstig de bepalingen van dit reglement kan de deputatie subsidies toekennen aan de aanvrager voor

NOTULEN

grondinnames in functie van de aanleg van fietssnelwegen gelegen op het bij ministerieel besluit vastgestelde fietssnelwegenplan of het door de provincieraad vastgestelde fietssnelwegenplan van 2 september 2015.

Deze subsidie bedraagt 50% van de kosten voor grondinnames in functie van de aanleg van fietsinfrastructuur op fietssnelwegen.

Artikel 3 – Aanvraagcriteria

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

1° de grondinnames worden uitgevoerd in functie van de aanleg van fietsinfrastructuur deel uitmakend van het bij ministerieel besluit vastgestelde fietssnelwegenplan of het door de provincieraad vastgestelde fietssnelwegenplan d.d. 2 september 2015;

2° de gronden voor de aan te leggen fietsinfrastructuur liggen op het grondgebied van de aanvrager.

§2. Grondinnames voor fietsinfrastructuur en daaruit voortvloeiende natuur- en boscompensatie langs wegen in eigendom of beheer van het Vlaamse Gewest komen niet in aanmerking voor deze subsidie.

Artikel 4 – Aanvraag- en beslissingsprocedure

De aanvraag- en beslissingsprocedure gebeurt in 2 fases: de aanvraag en beslissing tot principiële belofte (1^e fase) en de aanvraag en beslissing tot vaste belofte (2^e fase).

1^e fase

De aanvraag tot principiële belofte voor subsidie voor minnelijke grondverwerving of onteigening voor de aanleg van de fietssnelwegen gebeurt op basis van:

- de onteigenings- of innemingsplannen,
- het goedgekeurde schattingsverslag opgemaakt door een beëdigd landmeter voor de te verwerven grond,
- de raming voor de kosten van de grondaankoop via minnelijke grondverwerving of onteigening.

De grondverwerving of onteigening gebeurt op basis van het ontwerp van het fietssnelwegproject dat werd goedgekeurd volgens de daartoe voorziene procedure bepaald binnen het decreet basisbereikbaarheid.

De aanvraag vermeldt uitdrukkelijk dat het een aanvraag tot principiële belofte voor subsidie betreft. Op basis hiervan beslist de deputatie principieel over de subsidieerbaarheid van de te verwerven gronden. Deze principiële belofte houdt vanwege het provinciebestuur geen enkele verbintenis in. De principiële belofte vervalt indien er na 24 maanden, te rekenen vanaf de datum van toekenning ervan geen vaste belofte werd verleend.

De principiële belofte tot subsidie is verplicht en wordt uitsluitend digitaal ingediend bij de Provincie Oost-Vlaanderen via de digitale postbus fietssubsidies@oost-vlaanderen.be.

2^e fase

De aanvraag tot vaste belofte voor subsidie voor minnelijke grondverwerving of onteigening voor de aanleg van de fietssnelwegen gebeurt op basis van:

- de aankoopakte waarin de werkelijke aankoopprijs van de grond of inname beschreven staat,
- de verantwoordingsstukken voor de kosten voor onderhandelingen en bemiddeling, indien deze door derden werden gedaan.

De aanvraag vermeldt uitdrukkelijk dat het een aanvraag tot vaste belofte voor subsidie betreft, waarbij de verbintenissen zoals vermeld in artikel 7 van dit reglement worden onderschreven.

De aanvraag tot vaste belofte wordt uitsluitend digitaal ingediend bij de Provincie Oost-Vlaanderen via de digitale postbus fietssubsidies@oost-vlaanderen.be.

De vaste belofte kan niet aangevraagd worden zonder de voorafgaande principiële belofte voor subsidie door de deputatie.

Op basis de ingediende stukken verleent de deputatie de vaste belofte voor subsidie en kan er worden overgegaan tot uitbetaling van de subsidie.

Artikel 5 – Subsidiecriteria

Volgende kosten komen in aanmerking voor subsidie (telkens inclusief btw):

- waarde van de grond, nodig voor de aanleg van de fietssnelweg, inbegrepen de verwervingen op grond van artikel 74 t.e.m. 78 van het Vlaams onteigeningsdecreet van 24 februari 2017; de eventuele waarde van een grondoverschot moet van de subsidiabele kosten worden afgetrokken,
- de wederbeleggingsvergoeding op de waarde van het onroerend goed,
- de waarde van de opstanden,
- vergoeding voor gebouwen en opstallen die door de aankoop waardeloos of onbruikbaar geworden zijn,
- vergoeding voor huurders of pachters die het goed moeten verlaten of vrijmaken,
- kosten voor onderhandelingen en bemiddeling, indien door derden gedaan,
- de notariële kosten voor het verlijden van de akte,
- kosten voor de verplichte bos- en natuurcompensatie in functie van een uitvoerbare omgevingsvergunning.

Artikel 6 – Bedrag van de subsidie en modaliteiten van uitbetaling

§1. De deputatie kent het bedrag van de subsidie toe, zijnde 50% van de subsidieerbare kosten voor minnelijke grondverwervingen of onteigeningen die nodig zijn voor de realisatie van de fietsinfrastructuur op de fietssnelweg gelegen op het bij Ministerieel Besluit vastgestelde fietssnelwegenplan of het door de provincieraad vastgestelde fietssnelwegenplan d.d. 2 september 2015.

§2. De aanvraag- en beslissingsprocedure gebeurt in twee fases; de principiële belofte tot subsidie en de vaste belofte tot subsidie (zie artikel 4).

De uitbetaling van de subsidie gebeurt na het toekennen van de vaste belofte tot subsidie door de deputatie. .

§3. Het gecumuleerde bedrag van deze subsidie en andere subsidies mag niet meer bedragen dan 100% van de uiteindelijke kosten, btw inbegrepen. In voorkomend geval zal de onderhavige subsidie evenredig verminderd worden.

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

NOTULEN

Artikel 7 – Verbintenissen van de aanvrager van de subsidie

De aanvrager van de subsidie verbindt zich ertoe:

1° de aanvrager verbindt zich ertoe de functie van de gronden met bestemming fietssnelweg niet te wijzigen zonder de toelating van de deputatie. In geval van functiewijziging kan de deputatie haar aandeel van subsidie terugvorderen;

2° bij het voeren van externe communicatie omtrent de realisatie van de fietssnelweg (vb. publiciteit zowel op de werf als via vb. het gemeentelijk infoblad, gemeentelijke website, in de media, bewonersbrief, gemeentelijk infoblad, ...) moet steeds melding gemaakt worden van de steun van de Provincie Oost-Vlaanderen (inclusief toevoeging van het logo) en de Vlaamse overheid;

3° alle externe communicatie verstuurd door de aanvrager wordt voorafgaandelijk voorgelegd aan de Provincie Oost-Vlaanderen.

Artikel 8 – Controle en sancties

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

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

Artikel 9 – Betwistingen

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

Artikel 10 – Slotbepalingen

Dit reglement treedt in werking vanaf 12 maart 2018.

PUNT 10.

MOBILITEIT

VASTSTELLING VAN DE GECOÖRDINEERDE VERSIE VAN HET REGLEMENT M.B.T. HET TOEKENNEN VAN SUBSIDIES VOOR FIETSVOORZIENINGEN OP HET LOKAAL EN BOVENLOKAAL FUNCTIONEEL FIETSROUTENETWERK NA AMENDERING

Bevoegde gedeputeerde : Riet Gillis
Verslag nummer 2002034 van 28 05 2020

Tussenkomen : geen

Aard van de stemming : openbaar

Aantal uitgebrachte stemmen : 33

Aantal ja-stemmen : 33

Aantal nee-stemmen : -

Aantal onthoudingen : -

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Artikel 42, §3 van het Provinciedecreet.

Artikel 107, 2^{de} en 3^{de} lid van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie.

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

Decreet Basisbereikbaarheid van 3 april 2019 en de daaraan gekoppelde uitvoeringsbesluiten.

Besluit van de Vlaamse regering van 25 januari 2013 tot bepaling van de nadere regels betreffende de organisatorische omkadering, de financiering en de samenwerking voor het mobiliteitsbeleid met latere wijzigingen.

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

Reglement van 5 september 2018 met betrekking tot het toekennen van subsidies voor de aanleg en verbetering van fietspaden gelegen op het lokaal functioneel fietsnetwerk.

Meerjarenplan 2020-2025 van de Provincie Oost-Vlaanderen.

Voorstel van de deputatie van 12 maart 2020.

Amendement van de Deputatie van 9 april 2020.

Amendement van de Deputatie van 28 mei 2020.

2. Motivering

In het Provincieraadsdossier met Nano-nummer 2001091 werd het nieuw subsidiereglement met betrekking tot het toekennen van subsidies voor fietsvoorzieningen op het lokaal functioneel fietsroutenetwerk goedgekeurd.

In het subsidiereglement zit het vroegere 'reglement met betrekking tot subsidies voor kunstwerken op een functioneel fietsnetwerk' geïntegreerd.

Ingevolge de bundeling van verschillende reglementen werden ook de aanvraagcriteria samengebracht. Een criterium om in aanmerking te komen voor subsidie is het bewijs van eigendom of het bewijs van een zakelijk recht op de grond waar de fietsinfrastructuur op wordt gebouwd.

In geval van de bouw van kunstwerken wordt meestal met een samenwerkingsovereenkomst gewerkt waarbij verschillende partners een aandeel hebben in de bouw van het kunstwerk. Gezien het gaat om een samenwerkingsovereenkomst is de gemeente die instaat voor een aandeel in de bouw van het kunstwerk niet noodzakelijk eigenaar van de gronden.

Er wordt voorgesteld om deze voorwaarde los te koppelen voor de subsidie van de kunstwerken.

NOTULEN

3. Besluit

Artikel 1:

In het Provincieraadsbesluit met Nano-nummer 2001091 wordt artikel 3 – aanvraagcriteria - §1, 2° aangevuld met 'Deze laatste voorwaarde geldt enkel voor de bouw van kunstwerken indien de aanvrager bouwheer is van het kunstwerk.'

Artikel 2:

De gecoördineerde versie van het aldus geamendeerde Provincieraadsbesluit wordt vastgesteld als volgt:

Artikel 3, §1, 2° de grond waarop de fietsvoorzieningen worden gebouwd is eigendom zijn van de aanvrager. De aanvrager kan ook een onteigeningsplan ter verwerving ervan voorleggen of aan de hand van een overeenkomst bewijzen dat hij een zakelijk recht heeft op de grond. Deze laatste voorwaarde geldt enkel voor de bouw van kunstwerken indien de aanvrager bouwheer is van het kunstwerk;

Artikel 3:

In het Provincieraadsbesluit met Nano-nummer 2001091 wordt artikel 4 – aanvraag en beslissingsprocedure - §1, 2e fase, 1° aangevuld met 'De verklaring van eigendom geldt enkel voor de bouw van kunstwerken indien de aanvrager bouwheer is van het kunstwerk (zie artikel 3, §1, 2°);

Artikel 4:

De gecoördineerde versie van het aldus geamendeerde Provincieraadsbesluit wordt vastgesteld als volgt:

Artikel 4, §1, 2e fase, 1° de ontwerpplannen en de schriftelijke goedkeuring ervan door de dienst Mobiliteit, het aanbestedingsdossier met kopie van de laagste of voordeligste regelmatige offerte, het aanbestedingsverslag, het gunningsbesluit en de verklaring van eigendom voor de aanleg en verbetering van fietspaden en kunstwerken. De verklaring van eigendom geldt enkel voor de bouw van kunstwerken indien de aanvrager bouwheer is van het kunstwerk (zie artikel 3, §1, 2°);

Artikel 5:

In het Provincieraadsbesluit met Nano-nummer 2001091 wordt artikel 6 – bedrag van de subsidie en modaliteiten van uitbetaling - §3 aangevuld met 'De verklaring van eigendom geldt enkel voor de bouw van kunstwerken indien de aanvrager bouwheer is van het kunstwerk (zie artikel 3, §1, 2°);

Artikel 6:

De gecoördineerde versie van het aldus geamendeerde Provincieraadsbesluit wordt vastgesteld als volgt:

Artikel 6, §3. Voor kunstwerken en de aanleg of verbetering van fietspaden gebeurt de uitbetaling tot subsidie in twee fasen. Na ontvangst van het bevel van aanvang der werken, het bewijs van eigendom van de gronden of bewijs van zakelijk recht op de gronden en een foto van het werfbord wordt een eerste schijf van 50% van het bedrag van de vaste belofte uitbetaald. De verklaring van eigendom geldt enkel voor de bouw van kunstwerken indien de aanvrager bouwheer is van het kunstwerk (zie artikel 3, §1, 2°).

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Artikel 42, §3 van het Provinciedecreet.

Artikel 107, 2^{de} en 3^{de} lid van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie.

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

Decreet Basisbereikbaarheid van 3 april 2019 en de daaraan gekoppelde uitvoeringsbesluiten.

Besluit van de Vlaamse regering van 25 januari 2013 tot bepaling van de nadere regels betreffende de organisatorische omkadering, de financiering en de samenwerking voor het mobiliteitsbeleid met latere wijzigingen.

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

Reglement van 28 maart 2018 met betrekking tot subsidies voor de aanleg van fietssnelwegen op het bovenlokaal functioneel fietsroutenetwerk.

Reglement van 28 maart 2018 met betrekking tot het toekennen van subsidies voor de aanleg en herinrichting van fietspaden gelegen op het bovenlokaal functioneel fietsroutenetwerk (Fietsfonds).

Meerjarenplan 2020-2025 van de Provincie Oost-Vlaanderen.

Voorstel van de Deputatie van 12 maart 2020.

Amendement van de Deputatie van 9 april 2020.

Amendement van de Deputatie van 28 mei 2020.

2. Motivering

In het Provincieraadsdossier met Nano-nummer 2001091 werd het nieuw subsidiereglement met betrekking tot het toekennen van subsidies voor fietsvoorzieningen op het bovenlokaal functioneel fietsroutenetwerk goedgekeurd.

In het subsidiereglement zit het vroegere 'reglement met betrekking tot subsidies voor kunstwerken op een functioneel fietsnetwerk' geïntegreerd.

Ingevolge de bundeling van verschillende reglementen werden ook de aanvraagcriteria samengebracht. Een criterium om in aanmerking te komen voor subsidie is het bewijs van eigendom of het bewijs van een zakelijk recht op de grond waar de fietsinfrastructuur op wordt gebouwd.

In geval van de bouw van kunstwerken wordt meestal met een samenwerkingsovereenkomst gewerkt waarbij verschillende partners een aandeel hebben in de bouw van het kunstwerk. Gezien het gaat om een samenwerkingsovereenkomst is de gemeente die instaat voor een aandeel in de bouw van het kunstwerk niet noodzakelijk eigenaar van de gronden.

Er wordt voorgesteld om deze voorwaarde los te koppelen voor de subsidie van de kunstwerken.

3. Besluit

NOTULEN

Artikel 1:

In het Provincieraadsbesluit met Nano-nummer 2001091 wordt artikel 3 – aanvraagcriteria - §1, 2° aangevuld met 'Deze laatste voorwaarde geldt enkel voor de bouw van kunstwerken indien de aanvrager bouwheer is van het kunstwerk.'

Artikel 2:

De gecoördineerde versie van het aldus geamendeerde Provincieraadsbesluit wordt vastgesteld als volgt:

Artikel 3, §1, 2° de grond waarop de fietsvoorzieningen worden gebouwd moet eigendom zijn van de aanvrager. De aanvrager kan ook een onteigeningsplan ter verwerving ervan voorleggen of aan de hand van een overeenkomst bewijzen dat hij een zakelijk recht heeft op de grond. Deze laatste voorwaarde geldt enkel voor de bouw van kunstwerken indien de aanvrager bouwheer is van het kunstwerk;

Artikel 3:

In het Provincieraadsbesluit met Nano-nummer 2001091 wordt artikel 4 – aanvraag en beslissingsprocedure - §1, 2de fase, 1° aangevuld met 'De verklaring van eigendom geldt enkel voor de bouw van kunstwerken indien de aanvrager bouwheer is van het kunstwerk (zie artikel 3, §1, 2°);

Artikel 4:

De gecoördineerde versie van het aldus geamendeerde Provincieraadsbesluit wordt vastgesteld als volgt:

Artikel 4, §1, 2de fase, 1° het aanbestedingsdossier met kopie van de laagste of voordeligste regelmatige offerte, het aanbestedingsverslag, het gunningsbesluit en de verklaring van eigendom voor de aanleg en verbetering van fietspaden en kunstwerken. De verklaring van eigendom geldt enkel voor de bouw van kunstwerken indien de aanvrager bouwheer is van het kunstwerk (zie artikel 3, §1, 2°);

Artikel 5:

In het Provincieraadsbesluit met Nano-nummer 2001091 wordt artikel 6 – bedrag van de subsidie en modaliteiten van uitbetaling - §3 aangevuld met 'De verklaring van eigendom geldt enkel voor de bouw van kunstwerken indien de aanvrager bouwheer is van het kunstwerk (zie artikel 3, §1, 2°);

Artikel 6:

De gecoördineerde versie van het aldus geamendeerde Provincieraadsbesluit wordt vastgesteld als volgt:

Artikel 6, §3. Voor kunstwerken en de aanleg of verbetering van fietspaden gebeurt de uitbetaling tot subsidie in twee fasen. Na ontvangst van het bevel van aanvang der werken, het bewijs van eigendom van de gronden of bewijs van zakelijk recht op de gronden en een foto van het werfbord wordt een eerste schijf van 50% van het bedrag van de vaste belofte uitbetaald. De verklaring van eigendom geldt enkel voor de bouw van kunstwerken indien de aanvrager bouwheer is van het kunstwerk (zie artikel 3, §1, 2°).

PUNT 11.

HERNIEUWBARE ENERGIE

HERHALINGSOPDRACHT VOOR HET AANSTELLEN VAN EEN EXTERNE PROJECTBEGELEIDER VOOR GROEPSAANKOPEN ZONNEPANELEN

GOEDKEURING VAN BESTEK EN RAMING, OPDRACHT TE GUNNEN BIJ WIJZE VAN OPENBARE PROCEDURE

Bevoegde gedeputeerde : Riet Gillis
Verslag nummer 2002186 van 04 06 2020

Tussenkoms t : Greet De Troyer

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

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Het Provinciedecreet van 9 december 2005 en latere wijzigingen, inzonderheid artikel 57 §3. 5°.

Het besluit van 21 juni 2017 van de provincieraad dat bij toepassing van artikel 43, §2, 9° van het Provinciedecreet vaststelt welke beheersdaden en opdrachten voor werken, leveringen en diensten beschouwd kunnen worden als opdrachten van dagelijks bestuur;

Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten en latere wijzigingen.

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

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

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

Het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming (ARAB), Welzijnswet en Codex over het welzijn op het werk.

Wet van 11 februari 2013 tot vaststelling van sancties en maatregelen voor werkgevers van illegaal verblijvende onderdanen van derde landen.

2. Motivering

In het bestuursakkoord is aangegeven dat de Provincie haar Klimaatactieplan moderniseert en de doelstellingen aanscherpt in functie van een versnelde uitvoering van de CO₂-vermindering en de **focus op klimaatneutraliteit in 2040**.

Het voeren van een (jaarlijkse) groepsaankoop zonnepanelen voor burgers, organisaties en bedrijven kan een onmiddellijke, relevante bijdrage leveren aan CO₂ reductie. Tot dusver produceren we in onze provincie ong. 5,3% van het

NOTULEN

zonnepotentieel¹ wat aangeeft dat er nog een lange weg te gaan is. Dit maakt dat ondersteunende acties nog steeds noodzakelijk zijn.

Bovendien kunnen we met deze actie nog eens 10.000 gezinnen helpen een kwalitatieve installatie te plaatsen tegen een scherpe prijs. Zo kunnen ook zij actief meewerken aan het zelfvoorzienend maken van de provincie en vloeit een minder groot deel van het budget voor energie naar niet Europese landen.

Door een **begeleiding** aan te bieden **van offerte tot goede werking van de installatie** staat de provincie Oost-Vlaanderen in voor een **volledige ontzorging**.

Voor uitvoering van deze groepsaankopen wordt voorgesteld om een externe projectbegeleider aan te stellen. Het betreft een herhalingsopdracht voor het aanstellen van een externe projectbegeleider voor de organisatie van een groepsaankoop zonnepanelen.

De projectbegeleider staat in voor de logistieke organisatie van de groepsaankoop, inclusief de marktverkenning, kwalitatieve selectie en prijsvergelijking (al dan niet in de vorm van een veiling).

Het **contract heeft een looptijd van 12 maanden**. De opdracht kan maximaal drie keer verlengd worden na positieve evaluatie.

¹ Bron: <https://provincies.incijfers.be>: PV potentieel voor Oost-Vlaanderen bedraagt 13.712,58 MW. Geïnstalleerd vermogen in Oost-Vlaanderen bedraagt 726,17 MW in 2019.

3. Besluit

Artikel 1:

Het bestek "Herhalingsopdracht voor aanstellen van een externe projectbegeleider voor groepsaankopen van zonnepanelen ten behoeve van particulieren, organisaties en bedrijven in Oost-Vlaanderen' wordt goedgekeurd. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene aannemingsvoorwaarden voor de overheidsopdrachten voor aannemingen van werken, leveringen en diensten.

Artikel 2:

Het bestek met referentie 'M01/ga pv herhalingsopdracht' wordt geïllustreerd als bijlage bij dit besluit.

Artikel 3:

Bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van openbare procedure.

Artikel 4:

De opdracht zal Europees bekend gemaakt worden.

Artikel 5 :

Het standaard publicatieformulier wordt ingevuld en bekendgemaakt in het [Publicatieblad van de Europese Unie](#) en in het [Bulletin der Aanbestedingen](#)

PUNT 12.

RECREATIEDOMEINEN

PROVINCIAAL DOMEIN NIEUWDonK – REGLEMENTERING

VASTSTELLING VAN HET POLITIEREGLEMENT, INWERKINGTREDING OP 01 JULI 2020

Bevoegde gedeputeerde : Annemie Charlier
Verslag nummer 2002019 van 04 06 2020

Tussenkomen : Kenneth Taylor, Hilde Bruggeman

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

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Artikel 85 van de Provinciewet.

Artikel 42, §3 van het Provinciedecreet.

Provincieraadsbesluit van 24 oktober 2020 houdende de goedkeuring van de uittredingsovereenkomst tussen de provincie Oost-Vlaanderen en DDS en overdracht bedrijfstak Nieuwdonk.

NOTULEN

2. Motivering

Omwille van een eenvormig beheer worden de bepalingen van het Politiereglement van het Provinciaal Domein Nieuwdonk zoveel mogelijk afgestemd op de Politiereglementen van de andere provinciale domeinen.

Omwille van een goede openbare ordehandhaving wordt er getracht zoveel mogelijk aan te sluiten bij de werking met betrekking tot de Gemeentelijke Administratieve Sancties (GAS) van de gemeente Berlare.

Daarnaast werd dit ontwerp van Politiereglement uitvoerig besproken met de directie Recreatiedomeinen, met de dienst Juridische Aangelegenheden van de Provincie en met de verantwoordelijken van de gemeente Berlare.

3. Besluit

Het Politiereglement van het Provinciaal Domein Nieuwdonk wordt vastgelegd als volgt :

Hoofdstuk 1 – Algemene bepalingen

Artikel 1

Dit reglement is van toepassing op het grondgebied van het Provinciaal Recreatiedomein Nieuwdonk. Dit grondgebied is eigendom van de provincie Oost-Vlaanderen en wordt hierna genoemd "Nieuwdonk".

Artikel 2

Dit reglement is van toepassing op alle in Nieuwdonk aanwezige huurders en bezoekers.

Onder "huurder" wordt verstaan: elke natuurlijke persoon of rechtspersoon die 1 of meerdere accommodaties of 1 of meerdere delen van deze accommodaties in Nieuwdonk huurt.

Onder "bezoeker" wordt verstaan: elke natuurlijke persoon of rechtspersoon die 1 of meerdere accommodaties of 1 of meerdere delen van deze accommodaties in Nieuwdonk bezoekt of gebruikt, al dan niet tegen betaling.

Kinderen jonger dan 10 jaar moeten steeds onder toezicht staan van een toezichthoudende meerderjarige huurder of bezoeker. Dit toezicht impliceert de aanwezigheid in de onmiddellijke nabijheid van het kind.

Door het enkele feit van hun aanwezigheid in Nieuwdonk aanvaarden deze huurders en bezoekers dat dit reglement op hen van toepassing is en verklaren zij dat zij zich zullen gedragen naar de bepalingen van dit reglement. Dit houdt ook in dat zij nauwgezet de instructies zullen opvolgen van, naar gelang van het geval, de Deputatie, de directie Recreatiedomeinen, de bevoegde personeelsleden van de provincie Oost-Vlaanderen, de bijzondere wachters en de andere toezichthoudende personeelsleden of aangestelden. Deze instructies zijn afkomstig uit dit reglement, uit de regelgeving zoals opgenomen in artikel 3 of worden ad hoc verstrekt.

De provincie Oost-Vlaanderen is niet aansprakelijk voor eventuele ongevallen.

Zij is evenmin aansprakelijk voor verlies van, diefstal van of schade aan de goederen die door huurders en bezoekers worden meegebracht naar Nieuwdonk.

Met betrekking tot deze goederen moeten deze huurders en bezoekers zelf instaan voor het afsluiten van een brand- en/of alle risico's-verzekering met afstand van verhaal tegenover de provincie. De provincie zal geenszins kunnen worden beschouwd als de bewaarder van deze goederen.

Artikel 3

Dit reglement is van toepassing, onverminderd andere wetgeving, zoals:

- het Strafwetboek;
- de Wet van 24 februari 1921 betreffende het verhandelen van giftstoffen, slaapmiddelen en verdovende middelen, psychotrope stoffen, ontsmettingsstoffen en antiseptica en van de stoffen die kunnen gebruikt worden voor de illegale vervaardiging van verdovende middelen en psychotrope stoffen (de Drugswet);
- het Veldwetboek;
- het Boswetboek;
- het Bosdecreet;
- de Jachtwet;
- het Jachtdecreet;
- de Wet van 1 juli 1954 op de riviervisserij;
- het Koninklijk Besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg of het verkeersreglement of de wegcode, blijft onverminderd van toepassing .

Deze opsomming is niet limitatief.

Hoofdstuk 2 – Huurders en bezoekers**Artikel 4**

Onverminderd manifestaties, evenementen en activiteiten en onverminderd de reservaties door verenigingen en scholen van 1 of meerdere accommodaties of 1 of meerdere delen van deze accommodaties is Nieuwdonk toegankelijk voor huurders en bezoekers tijdens de openingsuren en volgens de tarieven bepaald door de Deputatie. De openingsuren en tarieven worden bekendgemaakt aan de ingang van Nieuwdonk.

Huurders en bezoekers die gebruik maken van 1 of meerdere accommodaties zijn, naar gelang van het geval, onderworpen aan de richtlijnen van het desbetreffende reglement.

Huurders en bezoekers tegen betaling moeten steeds hun bewijs van betaling bijhouden en vertonen op elk verzoek van de directie Recreatiedomeinen, van de bevoegde personeelsleden van de provincie Oost-Vlaanderen, van de bijzondere wachters en van de andere toezichthoudende personeelsleden of aangestelden.

Indien zij dit niet kunnen voorleggen, moeten zij het vijfvoudige van het toepasselijke tarief betalen en worden zij onmiddellijk verwijderd uit Nieuwdonk. Dit kan eveneens aanleiding geven tot het ontzeggen van de verdere toegang tot Nieuwdonk voor de toekomst volgens de procedure zoals omschreven in artikel 49.

Dezelfde sancties zijn van toepassing op huurders en bezoekers die zonder voorafgaandelijke toelating gebruik maken van 1 of meerdere accommodaties of 1 of meerdere delen van deze accommodaties in Nieuwdonk.

Bewijzen van betaling en goederen die werden verkocht aan huurders en bezoekers worden niet terugbetaald.

Artikel 5

Aan huurders en bezoekers onder kennelijke invloed van legale of illegale drugs wordt de toegang tot Nieuwdonk geweigerd.

In Nieuwdonk is het de huurders en bezoekers eveneens verboden om zich onder kennelijke invloed van legale of illegale drugs te bevinden. In voorkomend geval worden zij onmiddellijk verwijderd uit Nieuwdonk.

NOTULEN

Ten slotte is het de huurders en bezoekers verboden om alcoholische dranken in Nieuwdonk binnen te brengen of te verbruiken, tenzij op de daartoe voorziene plaatsen.

Artikel 6

De vigerende wetgeving en reglementering met betrekking tot roken is van toepassing. Zo is het onder meer verboden te roken in alle gebouwen, in de speeltuinen en in de zones waar een rookverbod is aangeduid. Ook de elektronische sigaret en de waterpijp vallen onder dit rookverbod.

Artikel 7

Picknicken is slechts toegelaten indien dit niet hinderlijk is voor de andere huurders en bezoekers.

Artikel 8

Het is verboden geschriften of drukwerk, van welke aard ook, zonder voorafgaandelijke schriftelijke toelating van de directie Recreatiedomeinen en zonder voorafgaand akkoord van de bevoegde gedeputeerde neer te leggen, rond te strooien, aan te plakken, uit te delen of te verkopen.

Artikel 9

Het is verboden:

- 1° goederen en/of diensten uit te stallen, te koop te stellen of te verkopen, al dan niet met winstoogmerk, zonder voorafgaandelijke schriftelijke toelating van de directie Recreatiedomeinen en zonder voorafgaand akkoord van de bevoegde gedeputeerde;
- 2° inzamelingen met liefdadig doel te organiseren zonder voorafgaandelijke schriftelijke toelating van de directie Recreatiedomeinen en zonder voorafgaand akkoord van de bevoegde gedeputeerde;
- 3° ook de wet van 7 mei 1999 op de kansspelen is onverminderd van toepassing.
- 4° samenscholingen te organiseren of te veroorzaken, doorgangen te belemmeren of personeel, andere huurders en bezoekers op welke wijze ook te hinderen.

Artikel 10

Het is verboden:

- 1° toestellen, voorwerpen, afsluitingen of andere zaken die niet zijn bestemd voor gebruik door huurders en bezoekers aan te raken, te bevuilen, te beschadigen, te beklimmen, te vernielen of mee te nemen;
- 2° met voorwerpen of vloeistoffen te gooien naar zaken of personen, tenzij dit deel uitmaakt van sport en spel zoals omschreven in Hoofdstuk 10;
- 3° hinderlijke of gevaarlijke voorwerpen te vervoeren of te gebruiken;
- 4° de accommodaties van Nieuwdonk te bevuilen, te beschadigen of te vernielen;
- 5° de sanitaire installaties te bevuilen, te beschadigen of te vernielen. Na gebruik moeten deze installaties proper worden achtergelaten.

Artikel 11

Bij het vertrek van een bepaalde plaats zijn de huurders en bezoekers verplicht deze achter te laten in de oorspronkelijke toestand. Elke vorm van afval moet worden gedeponereerd in de daartoe voorziene recipiënten. Het is verboden deze recipiënten te verplaatsen, te legen of de inhoud ervan mee te nemen.

Het is eveneens verboden afval van elders mee te brengen naar Nieuwdonk en dit te deponeren in deze recipiënten.

Wanneer huurders of bezoekers afval achterlaten of deponeren in strijd met de 2 vorige leden, heeft de provincie Oost-Vlaanderen het recht dit afval ambtshalve en op kosten van deze huurders of bezoekers op te ruimen of te laten opruimen.

Afvalwater mag slechts worden uitgegoten op de daartoe bestemde plaatsen.

Artikel 12

Het is ten slotte verboden:

1° zich in Nieuwdonk te bevinden of te verplaatsen in onfatsoenlijke toestand of kledij;

2° zich gemaskerd of verkleed in Nieuwdonk te bevinden of te verplaatsen zonder voorafgaandelijke schriftelijke toelating van directie Recreatiedomeinen en zonder voorafgaand akkoord van de bevoegde gedeputeerde;

3° zich agressief te gedragen tegenover de personen zoals omschreven in artikel 2, 5^{de} lid of andere huurders en bezoekers, hetzij verbaal, hetzij fysiek;

4° plaatsen of lokalen te betreden die uitsluitend zijn bestemd voor de personen zoals omschreven in artikel 2, 5^{de} lid.

Hoofdstuk 3 – Luchtvaartuigen

Artikel 13

Het opstijgen en landen van luchtvaartuigen zoals helikopters, drones en luchtballonnen is verboden, tenzij cumulatief aan volgende voorwaarden is voldaan:

1° het opstijgen en landen vindt plaats in het kader van een manifestatie, evenement of wedstrijd, georganiseerd door de provincie Oost-Vlaanderen of door een huurder zoals omschreven in artikel 2, 2de lid;

2° een voorafgaandelijke schriftelijke toelating van de directie Recreatiedomeinen;

3° naleving van de wetgeving en reglementering met betrekking tot de regeling van de luchtvaart;

4° betaling van het toepasselijke tarief.

Hoofdstuk 4 – Voertuigen

Artikel 14

Onder “voertuigen” wordt verstaan: elk middel van vervoer te land, alsmede alle verrijdbaar landbouw- of bedrijfsmaterieel, zoals omschreven in art 2.14 van de Wegcode.

Voor de toepassing van dit reglement worden de voertuigen onderverdeeld in 2 categorieën :

1° de gemotoriseerde voertuigen : de voertuigen uitgerust met een motor, bestemd om op eigen kracht te rijden. Deze categorie bevat de gemotoriseerde voortbewegingstoestellen, bromfietsen, motorfietsen, driewielers met motor, vierwielers met motor en auto's zoals omschreven in de artikelen 2.15.2, 2°, 2.17, 2.18, 2.19, 2.20 en 2.21 van de Wegcode;

2° de niet-gemotoriseerde voertuigen : de voertuigen niet uitgerust met een motor. Deze categorie bevat de rijwielen en de niet-gemotoriseerde voortbewegingstoestellen zoals omschreven in de artikelen 2.15.1 en 2.15.2,1° van de Wegcode.

NOTULEN

Artikel 15

Met uitzondering van de parking en de toegangsweg naar de parking zijn gemotoriseerde voertuigen in Nieuwdonk verboden, tenzij de bestuurder hiervan de noodzaak kan aantonen aan de directie Recreatiedomeinen.

Uitzonderingen op deze regel zijn:

- 1° het dienstverkeer;
- 2° personeelsleden van de directie Recreatiedomeinen, kunnen hun persoonlijke gemotoriseerde voertuigen parkeren aan het personeelsgebouw;
- 3° leveranciers;
- 4° concessiehouders van 1 of meerdere accommodaties in Nieuwdonk;
- 5° de leden van de zeilclub;
- 6° de leden van de geregistreerde duikclubs;
- 7° de aangestelden van de politiezone Berlare Zele.

Eenmaal in Nieuwdonk moeten de bestuurders met hun voertuig de kortste weg nemen van de ingang van Nieuwdonk naar de plaats van hun bestemming en omgekeerd. De maximaal toegelaten snelheid is 30 km/uur.

De bestuurders moeten de nodige voorzichtigheid aan de dag leggen en hun snelheid en rijgedrag zodanig aanpassen dat ze de andere huurders of bezoekers niet hinderen of in gevaar brengen. Daarnaast moeten zij steeds voorrang verlenen aan de voertuigen van de Provincie Oost-Vlaanderen die in Nieuwdonk rijden.

Artikel 16

Het gebruik van rijwielen en niet-gemotoriseerde voortbewegingstoestellen is enkel toegelaten op de verharde wegen van Nieuwdonk. Aan het terras, in en rond de speeltuin zijn deze voertuigen verboden. In de zones waar deze voertuigen toegelaten zijn, moeten de bestuurders de nodige voorzichtigheid aan de dag leggen en hun snelheid en rijgedrag zodanig aanpassen dat ze de andere huurders of bezoekers niet hinderen of in gevaar brengen. Daarnaast moeten zij steeds voorrang verlenen aan de voetgangers en aan de voertuigen van de Provincie Oost-Vlaanderen die in Nieuwdonk rijden.

Deze bestuurders parkeren hun rijwielen en niet-gemotoriseerde voertuigen op de daartoe voorziene plaatsen.

Hoofdstuk 5 – Fauna en Flora

Artikel 17

Dieren worden niet toegelaten in Nieuwdonk, met uitzondering van wat in de volgende leden wordt bepaald voor honden.

Honden zijn toegelaten in Nieuwdonk onder de volgende beperkende voorwaarden:

- 1° de eigenaar of de bewaker van de hond moet ervoor zorgen dat de hond steeds aan de leiband wordt gehouden en dat hij de rust niet verstoort. Deze leiband mag maximum 2 meter lang zijn;
- 2° de eigenaar of de bewaker van de hond moet steeds in het bezit zijn van een hondenpoepzakje;
- 3° in het gedeelte waar het Boswetboek en het Bosdecreet van toepassing zijn, zijn de honden enkel toegelaten op die plaatsen waar zij zich krachtens deze wetgeving mogen bevinden, behalve in geval van deelname aan activiteiten die worden georganiseerd overeenkomstig de Jachtwet en het Jachtdecreet;

4° de honden zijn niet toegelaten op de accommodaties, op de strandzone, in het water, in de speeltuin, de eet- en drankgelegenheden, de sanitaire installaties en andere gebouwen.

Deze beperkende voorwaarden zijn niet van toepassing op :

1° de hulphonden waarvan personen met een handicap zich kunnen bedienen overeenkomstig de daartoe vigerende wetgeving en reglementering.

2° politiehonden.

In alle gevallen is de eigenaar of de bewaker van een hond ertoe gehouden de uitwerpselen van de hond op te ruimen.

Artikel 18

Bestuurders en begeleiders van trek-, last- of rijdieren en van vee zoals omschreven in artikel 55 van de Wegcode en ruiters in groep en groepsleiders zoals omschreven in artikel 55bis van Wegcode worden slechts toegelaten in Nieuwdonk indien zij hiertoe beschikken over een voorafgaandelijke schriftelijke toelating van de directie Recreatiedomeinen.

Zij moeten hierbij bijzonder voorzichtig zijn en hun snelheid en rijgedrag zodanig aanpassen dat ze de andere huurders of bezoekers niet hinderen of in gevaar brengen. Daarnaast moeten zij steeds voorrang verlenen aan de voertuigen van de Provincie die in Nieuwdonk rijden. Ten slotte zorgen ze ervoor dat ze de bomen, planten en andere gewassen niet beschadigen.

Artikel 19

In het algemeen is het alle huurders en bezoekers verboden :

1° de bomen, planten en andere gewassen te bevuilen, te beschadigen, te beklimmen, te vernielen of mee te nemen;

2° de bloemperken te betreden;

3° de bloemen, planten en vruchten te plukken;

4° strooisel en hout mee te nemen;

5° de grond om te woelen of om te spitten, met uitzondering van de zandbakken die niet bestemd zijn voor valdemping.

Artikel 20

Het is streng verboden de vissen, de eenden, andere watervogels en dieren te voederen.

Artikel 21

Evenementen, sportactiviteiten, sportwedstrijden en dergelijke die in Nieuwdonk door externen worden georganiseerd, moeten beschikken over een voorafgaandelijke schriftelijke toelating van de bevoegde gedeputeerde en de directie Recreatiedomeinen.

Hoofdstuk 6 - geluid

Artikel 22

Onverminderd het artikel 561,1° van het Strafwetboek mogen huurders en bezoekers slechts geluid produceren, onder welke vorm ook, voor zover dat niet storend is voor de andere huurders en bezoekers.

Het gebruik van geluidsversterkers, megafoons en luidsprekers is enkel toegelaten mits voorafgaandelijke schriftelijke toelating van de directie en de bevoegde gedeputeerde. In voorkomend geval moet ook de voorafgaandelijke schriftelijke toelating van de gemeente Berlare worden bekomen.

NOTULEN

Het aansteken van knalbussen, voetzoekers en andere spring- of ontploffingstuigen is verboden.

Hoofdstuk 7 – vuur en vuurwerk

Artikel 23

Het aansteken van vuurwerk is enkel toegelaten mits voorafgaandelijke schriftelijke toelating van de Deputatie. In voorkomend geval moet ook de voorafgaandelijke schriftelijke toelating van de gemeente Berlare worden bekomen.

Het aanleggen van vuurhaarden is enkel toegelaten mits voorafgaandelijke schriftelijke toelating van de directie Recreatiedomeinen.

In voorkomend geval moeten het vuurwerk en de vuurhaard voortdurend worden bewaakt door een toezichthoudende meerderjarige huurder of bezoeker. Dit toezicht impliceert de aanwezigheid in de onmiddellijke nabijheid van het vuurwerk en de vuurhaard, en dit tot het vuur volledig is gedoofd. Tegelijkertijd moeten er in deze onmiddellijke nabijheid voldoende blusmiddelen aanwezig zijn.

Artikel 24

Barbecue (met houtskool, elektrisch, gas of welke manier ook) is verboden.

Hoofdstuk 8 - water en watersport

8.1 ALGEMEEN

Artikel 25

Recreatief zwemmen is enkel toegestaan in de daarvoor afgebakende zwemzone bij groene vlag.

In het overige deel van de vijvers is het verboden te zwemmen of te stoeien in het water. Een afwijking op dit zwemverbod kan worden toegestaan door de directie Recreatiedomeinen, in functie van de organisatie van trainingen of wedstrijden van clubs.

Artikel 26

Bij vorst is het verboden het ijs van de vijvers, grachten en andere waterlopen te betreden.

Verder is het verboden aarde, vuil, stenen of andere voorwerpen op het ijs te werpen.

8.2. STRAND – EN ZWEMZONE

Artikel 27

Zwemmen en waterstoeien is enkel toegestaan binnen de bewaakte en afgebakende zwemzone. Om veiligheidsredenen kan de redder van dienst het zwemmen en stoeien in de zwemzone beperken.

Artikel 28

In de strand- en zwemzone is het verboden :

- draagbare radio's of andere muziekt toestellen binnen te brengen, uitgezonderd deze die alleen kunnen gebruikt worden met een koptelefoon of hoorapparaat;
- zich op een dergelijke manier te vermaken of te gedragen dat het storend of gevaarlijk is voor andere bezoekers;
- zich zo te gedragen dat de eigen veiligheid of gezondheid of deze van anderen in gedrang komt of kan komen;
- zeep te gebruiken op andere plaatsen dan aan de douches of de wastafels;

- de speel- en ontspanningstuigen of andere installaties te gebruiken voor andere doeleinden dan waarvoor ze bestemd zijn;
- glazen en flessen mee te nemen;
- vuur aan te steken;
- honden of andere huisdieren mee te nemen.

Artikel 29

Het is ten strengste verboden te zwemmen of te baden voorbij het staketsel in de grote waterplas of in de onbewaakte zwemzones en indien de rode vlag uithangt.

8.3 DUIKEN

Artikel 30

Er wordt nooit alleen gedoken.

Artikel 31

De modaliteiten worden door middel van een afzonderlijk reglement geregeld.

8.4. OPENWATERZWEMMEN

Artikel 32

Het openwaterzwemmen wordt nooit alleen beoefend.

Artikel 33

De modaliteiten worden door middel van een afzonderlijk reglement geregeld.

8.5 WATERSPORT

Artikel 34

Onder watersport wordt verstaan elke activiteit welke op wateroppervlak gebeurt zoals zeilen, surfen, kajakken, suppen, roeien, vlottenbouw, ...

Artikel 35

Watersport is enkel toegelaten mits voorafgaandelijke toelating van de directie Recreatiedomeinen en de bevoegde gedeputeerde.

Artikel 36

Het is verboden om het even welke watersport te beoefenen :

- Wanneer de windsnelheid hoger is dan 6 op de beaufortschaal
- Wanneer de zichtbaarheid minder dan 100 meter bedraagt
- Bij hevige regenval
- Bij ijsvorming op de vijver

Artikel 37

Iedere watersporter moet een zwemvest dragen, behalve wanneer hij een isothermisch pak draagt dat voldoende drijfvermogen heeft.

Artikel 38

Iedere watersporter moet minimum 10 meter van de oever blijven.

Artikel 39

Het watersportmateriaal dient na gebruik uit het water genomen te worden.

NOTULEN

Artikel 40

De watersporters dienen rekening te houden met de aanwijzingen der gehesen vlaggen en de aanwijzingen van het personeel.

8.6 VISSEN

Artikel 41

Het is verboden te vissen.

Hoofdstuk 9 – kamperen

Artikel 42

Het is verboden tenten, caravans, woonwagens of andere soortgelijke verblijven op Nieuwdonk of op de parking te plaatsen zonder een voorafgaandelijke schriftelijke toelating van de directie Recreatiedomeinen.

Hoofdstuk 10 – sport en spel

Artikel 43

Sport en spel zijn enkel toegelaten op de grasvelden en op de daartoe voorziene accommodaties.

De speeltuin en de speeltuigen zijn enkel toegankelijk voor de op die accommodaties aangeduide leeftijdscategorieën.

Het is verboden om signalisatie of om het even welke markering aan te brengen in Nieuwdonk zonder de voorafgaandelijke schriftelijke toelating van de directie Recreatiedomeinen.

Elke sport- en spelbeoefening die een gevaar kan opleveren voor de andere huurders en bezoekers is verboden.

Hoofdstuk 11 – Metaaldetectoren en vismagneten

Artikel 44

Het gebruik van metaaldetectoren en vismagneten is niet toegestaan.

Hoofdstuk 12 – bijzondere bepalingen

Artikel 45

Inbreuken op de bepalingen van dit reglement worden vastgesteld door de volgende personen:

1° de politieambtenaren van de Federale Politie;

2° de politieambtenaren en hulpagenten van de politie;

3° de ambtenaren van de gemeente Berlare die beantwoorden aan de minimumvoorwaarden die door de Koning bij een besluit vastgesteld na overleg in de Ministerraad zijn bepaald inzake selectie, rekrutering, opleiding en bevoegdheid, en die daartoe door de Gemeenteraad van Berlare zijn aangewezen;

4° de bijzondere wachters van de provincie Oost-Vlaanderen;

5° de daartoe aangestelde ambtenaren van het Agentschap voor Natuur en Bos.

Wanneer hun middelen ontoereikend blijken, kunnen de personen zoals omschreven in 3°, 4° en 5° de bijstand vragen van de personen zoals omschreven in 1° en 2°.

Artikel 46

Inbreuken op de bepalingen van dit reglement die kunnen worden bestraft met een gemeentelijke administratieve sanctie in de zin van artikel 119 bis van de Nieuwe Gemeentewet worden bestraft met een gemeentelijke administratieve sanctie overeenkomstig het politiereglement van de gemeente Berlare.

Inbreuken op de bepalingen van dit reglement die niet kunnen worden bestraft met een gemeentelijke administratieve sanctie worden bestraft met politiestrafen van ten hoogste 8 dagen gevangenis en 200 euro geldboete overeenkomstig artikel 85 van de Provinciewet.

Artikel 47

De huurders en bezoekers die zaken in Nieuwdonk, eigendom van de Provincie Oost-Vlaanderen, bevuilen, beschadigen, vernielen of meenemen, moeten een schadevergoeding betalen gelijk aan de reinigings-, herstellings- en/of vervangingskosten.

Artikel 48

De huurders en bezoekers die een inbreuk plegen op de bepalingen van dit reglement of die zich verzetten tegen de personen zoals omschreven in artikel 4.3^e lid kunnen onmiddellijk worden verwijderd uit Nieuwdonk.

Artikel 49

De Deputatie kan de huurders en bezoekers tegen wie reeds 1 maal een proces-verbaal of ander document is opgemaakt wegens inbreuken op de bepalingen van dit reglement de verdere toegang tot Nieuwdonk voor de toekomst ontzeggen. In voorkomend geval bepaalt de Deputatie de termijn gedurende dewelke deze toegang aan deze personen wordt ontzegd.

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

Hoofdstuk 13 : Slotbepalingen**Artikel 50**

Dit reglement treedt in werking op 1 juli 2020.

PUNT 13.**RECREATIEDOMEINEN****PROVINCIAAL DOMEIN PUYENBROECK – SPORTCOMPLEX****DIENSTENCONTRACT ONDERHOUD****GOEDKEURING VAN BESTEK EN RAMING, OPDRACHT TE GUNNEN BIJ WIJZE VAN OPENBARE PROCEDURE**

Bevoegde gedeputeerde : Annemie Charlier
Verslag nummer 2002166 van 04 06 2020

Tussenkomen : geen

Aard van de stemming : openbaar

Aantal uitgebrachte stemmen : 33

Aantal ja-stemmen : 33

Aantal nee-stemmen : -

Aantal onthoudingen : -

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

NOTULEN

1. Feitelijke en juridische gronden

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

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

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

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

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

2. Motivering

PROBLEEMSTELLING/PRINCIPEBESLISSING

Na de herstelwerken en de bouw van de nieuwe inkom van de sportsite op het Provinciaal domein Puyenbroeck in Wachtebeke is het niet langer mogelijk het onderhoud uit te voeren volgens het lopende contract. Het gebouw en de omstandigheden zijn grondig gewijzigd waardoor ook het voorwerp van het huidige contract grondig is gewijzigd. Bovendien is het huidige onderhoudscontract met de firma Cofely Services een overgangscontract gegund na een procedure uitvoering door derden na verbreking van het lopende onderhoudscontract door de firma Veolia (voorheen Dalkia) (nanonummer 1604728).

In het kader van de opdracht "Dienstencontract onderhoud technieken en beheer zwembad Provinciaal domein Puyenbroeck" werd een bestek met nr. 2017-0985 opgesteld door de dienst Patrimonium.

KORTE SAMENVATTING ONTWERP

Voorwerp van deze diensten:

Dienstencontract onderhoud technieken en beheer sportcomplex Provinciaal domein Puyenbroeck.

Toelichting:

Onderhoud met totale waarborg van de technische installaties, beheer van waterkwaliteit en energie, van het provinciaal Sportcentrum Puyenbroeck bestaande uit een centraal inkom gebouw met daaraan een administratief complex ten behoeve van het sportcentrum, daaraan gekoppeld een sporthal, een zwembad en een verblijfsaccommodatie met 24 kamers en 1 appartement (mogelijks gebruikt als conciërgewoning).

De opdracht kan later uitgebreid worden met het onderhoud van de nog te bouwen nieuwe driving-range met bijhorende technische lokalen. Deze driving range zal gebouwd worden aan de andere zijde van de toegangsweg en tegenover het huidige sportcomplex.

Plaats van dienstverlening:

Provinciaal Sportcentrum Puyenbroeck, Puidonkdreef 1 te 9185 Wachtebeke

VOORGESTELDE WIJZE VAN GUNNEN

- Gunningswijze: Openbare procedure met Europese bekendmaking
- Selectiecriteria (o.a. beroepservaring, referenties) :

Economische selectiecriteria: jaaromzet van min. 4.000.000,00 EUR

Technische en beroepsbekwaamheid: zie bestek

- Gunningscriteria:

Prijs: 70 ptn

Kwaliteit onderhoudsorganisatie: 15 ptn

Kwaliteit van de energiezorg: 15 ptn

Omdat de opdracht van de diensten vrij goed omschreven kan worden en gezien de lange looptijd van het contract is de prijs een belangrijk criterium voor de weging van de ingediende offertes.

Bij gunning verbinden we het bestuur immers voor een lange periode. Het is daarom belangrijk dat de prijs economisch gunstig en marktconform is. Vandaar dat er afgeweken wordt van de vooropgestelde 50/50 verhouding prijs/kwaliteit.

Bovendien is de kwaliteit en het gevraagde niveau van de dienstverlening vastgelegd in het bestek.

De looptijd van het contract is 15 jaar. Een termijn die voor dergelijk contract het economisch optimum lijkt na marktverkenning en uit ervaring.

EXTERNE ADVIEZEN

De Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk heeft een visum aangebracht op het bestek.

VEILIGHEID

Onderhoudswerkzaamheden op technische installaties vormen volgens art. 2 van het KB van 25 januari 2001 betreffende de tijdelijke en mobiele werkplaatsen een uitzondering, zodat het KB hier niet van toepassing is.

Bij het uitvoeren van de werken zal door de opdrachtgever worden toegezien op de naleving van de van toepassing zijnde wetgeving inzake Milieu en Welzijn van de werknemers op het werk;

Het intern reglement voor werken L_WMD_DERDEN_001 (POV_intern reglement voor werken) is van toepassing.

In overeenstemming met de wetgeving voor werken met derden (Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij het uitoefenen van hun werk, art. 8-11) zal er een informatie-uitwisseling inzake risico's en milieuaspecten plaatsvinden tussen de opdrachtgever en de contractor (aannemer). Het daartoe opgesteld document wordt deels ingevuld door de opdrachtgever, en aan te vullen door de aannemer bij aanvang van de opdracht. De delen bestemd voor werken met hoger veiligheidsrisico (hoogspanning, explosie-omgeving) worden aangevuld wanneer nodig.

RAMING

De uitvoering wordt geraamd op een bedrag van 400.000,00 EUR exclusief btw of 484.000,00 EUR inclusief btw per jaar en zal ten laste gelegd worden van budgetleutel 610301/06/0711/08 (Werkingskosten voor gebouwen en terreinen – sportcentrum Puyenbroeck) van het jaarlijks budget van de site.

NOTULEN

3. Besluit

Artikel 1

Het bestek met nr. 2017-0985 en de raming voor de opdracht “Dienstencontract onderhoud technieken en beheer zwembad Provinciaal domein Puyenbroeck”, opgesteld door de dienst Patrimonium worden goedgekeurd.

De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten voor aannemingen van werken, leveringen en diensten. De raming bedraagt 400.000,00 EUR exclusief btw of 484.000,00 EUR inclusief btw per jaar.

Artikel 2

Bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van de openbare procedure.

Artikel 3

De opdracht zal Europees bekend gemaakt worden.

Artikel 4

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

Artikel 5

De uitgave zal ten laste worden gelegd van budget Sleutel 610301/06/0711/08 (Werkingskosten voor gebouwen en terreinen – sportcentrum Puyenbroeck) van het jaarlijks budget van de site.

PUNT 14.

RUIMTELIJKE PLANNING

GEWESTELIJK RUP “ZEESCHELDE GENTBRUGGE-MELLE EN BASTENAKKERS-HAM IN ONTWERP

VERLENEN VAN GUNSTIG ADVIES MITS REKENING WORDT GEHOUDEN MET BEMERKINGEN

Bevoegde gedeputeerde : Annemie Charlier
Verslag nummer 2002244 van 04 06 2020

Amendement van het Bureau van 15 juni 2020

Uitbreiding van de Motivering in het provincieraadsbesluit op bladzijde 5 vlak boven § betreffende flankerend landbouwbeleid, als volgt:

“In de toelichtingsnota wordt aangegeven dat het RUP opgemaakt wordt voor het beheersen van het overstromingsrisico en voor het behalen van de natuurdoelstellingen in het Zeescheldebekken. Deze planopties worden gekaderd binnen het geactualiseerde sigmaplan, en ook binnen het bekkenbeheerplan van het Benedenscheldebekken en het geïntegreerd plan Zeeschelde Gentbrugge-Melle (toelichtingsnota, pag. 29, inclusief voetnoot), van waaruit een natuurcompensatie vooropgesteld wordt voor het verdwijnen van getijdennatuur. Het is aangewezen deze bepalingen uit de toelichtingsnota te kaderen binnen de historische, de inzichten en de visies die voor het volledige project ‘Zeeschelde Gentbrugge – Melle en Bastenakkers’ aan de orde waren. Het verdwijnen van getijdennatuur is vanuit het huidige ontwerp RUP niet meer aan de orde.”

Tussenkomen over het amendement : Hans Mestdagh, Kenneth Taylor, An Vervliet, Bruno Matthys

Stemming over het amendement:

Aard van de stemming : openbaar

Aantal uitgebrachte stemmen :	33
Aantal ja-stemmen :	26
Aantal nee-stemmen :	-
Aantal onthoudingen :	7

Goedgekeurd

Tussenkomen over het punt : geen

Stemming over het punt inclusief het amendement:

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

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Het provinciedecreet van 9 december 2005 en latere wijzigingen, in het bijzonder artikelen 42 en 57

De Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening (VCRO) van 15 mei 2009 en latere wijzigingen, in het bijzonder artikel 2.2.10 §4, dat stelt dat de provincieraad uiterlijk de laatste dag van het openbaar onderzoek haar advies bezorgt aan de Vlaamse regering

Het Provinciaal Ruimtelijk Structuurplan (PRS) Oost-Vlaanderen, goedgekeurd door de Vlaamse regering op 18 februari 2004; en latere wijzigingen

De strategische visie van de conceptnota 'Maak Ruimte voor Oost-Vlaanderen 20-50', goedgekeurd door de deputatie op 6 juni 2019

De plenaire vergadering van 24 december 2018 en het verslag ervan

Het besluit van de Vlaamse regering van 15 mei 2020 houdende de voorlopige vaststelling van het ontwerp gewestelijk RUP 'Zeeschelde Gentbrugge-Melle en Bastenackers-Ham' gelegen in de gemeenten Melle, Destelbergen en Wetteren

Het openbaar onderzoek over het ontwerp gewestelijk RUP 'Zeeschelde Gentbrugge-Melle en Bastenackers-Ham' te Melle, Destelbergen en Wetteren dat loopt van 9 juni 2020 tot en met 7 augustus 2020

Het op 2 juni 2020 op het provinciehuis ontvangen dossier over het ontwerp gewestelijk RUP 'Zeeschelde Gentbrugge-Melle en Bastenackers-Ham' te Melle, Destelbergen en Wetteren, met het besluit van de Vlaamse regering houdende de voorlopige vaststelling, het ontwerp gewestelijk RUP en de overige procedurestukken

NOTULEN

2. Motivering

Planinhoud

- Het gewestelijk RUP 'Zeeschelde Gentbrugge – Melle en Bastenakkers - Ham' bestaat uit 2 ruimtelijk van elkaar gescheiden deelgebieden: 'Cluster Bastenakkers – Ham' (gelegen op grondgebied van de gemeenten Wetteren en Destelbergen) en 'Voormalig ontginningsgebied Melle' (gelegen op grondgebied van de gemeente Melle). De beide deelgebieden zijn gelegen in de Scheldevallei.
- Het globale planopzet is uitvoering te geven aan het geactualiseerde sigmaplan (overstromingsgebieden en natuurontwikkeling), en daarnaast ook bijkomende natuurgebieden te bestemmen.
- Het eerste deelgebied 'Cluster Bastenakkers – Ham' bestaat uit 2 gebieden die gelegen zijn ten noorden van en langsheen de Schelde, zijnde de gebieden Bastenakkers en Ham.
 - Bastenakkers is voornamelijk in landbouwgebruik en volgens het gewestplan bestemd als valleigebied en landschappelijk waardevol agrarisch gebied.
 - Ham is volgens het gewestplan deels bestemd als natuurgebied en deels als landschappelijk waardevol agrarisch gebied.
- Het tweede deelgebied 'Voormalig ontginningsgebied Melle' ligt tussen de Schelde en de wijk Melle-Vogelhoek, het omvat een zandwinningsput. Dit deelgebied ligt in habitatrichtlijngebied. Volgens het gewestplan is het bestemd als ontginningsgebied met nabestemming natuurgebied. Het meest zuidelijk deel ligt in parkgebied.
- Het plangebied van het RUP is aangepast t.o.v. de plenaire vergadering over dit RUP: het gebied Melleham in Destelbergen (een bestaand zonevreemd bos) wordt niet meer opgenomen in het RUP, en voor de gebieden Bastenakkers en het Voormalig ontginningsgebied Melle zijn grenscorrecties doorgevoerd.
- Het RUP voorziet volgende herbestemmingen:
 - Het gebied Ham uit de cluster 'Bastenakkers – Ham' en het deelgebied 'Voormalig ontginningsgebied Melle' worden herbestemd naar natuurgebied. Deze gebieden krijgen ook voor het grootste deel een overdruk Grote Eenheid Natuur (GEN), en worden zo deel van het Vlaams Ecologisch Netwerk (VEN). In het RUP zijn specifieke voorschriften opgenomen m.b.t. waterbeheersing en de waterbergingsfunctie van deze gebieden.
 - Het gebied Bastenakkers uit de cluster 'Bastenakkers – Ham' wordt herbestemd naar agrarisch gebied met ecologisch belang, daarbij zijn ook specifieke voorschriften opgenomen m.b.t. waterbeheersing en de waterbergingsfunctie van dit gebied.
- Het RUP heeft een totale oppervlakte van 141 ha, daarvan wordt 42 ha bestemd als natuurgebied met overdruk GEN
- Het gewestelijk RUP kadert in de realisatie van het Geactualiseerde Sigma-plan en de realisatie van de Gewestelijke Instandhoudingsdoelstellingen, waarbij de natuurdoelstellingen voor de Zeeschelde werden vastgelegd. Het Geactualiseerde Sigmaplan bestaat uit een combinatie van de aanleg van gecontroleerde overstromingsgebieden en lokale dijkverhogingen aangevuld met de noodzakelijke natuurontwikkelingsprojecten om te voldoen aan de

doelstellingen van de Lange Termijnvisie voor het Schelde- estuarium voor wat betreft de component natuurlijkheid.

- Binnen de doelstellingen van het Geactualiseerde Sigmaplan is het gebied Bastenakkers opgenomen als gecontroleerd overstromingsgebied (GOG) met behoud van het huidige landbouwgebruik. Tijdens de opmaak van het inrichtingsplan voor GOG Bastenakkers, en n.a.v. grenscorrecties van dit GOG, werd het gebied Ham toegevoegd als GOG. Het GOG Ham zal ingericht worden als gereduceerd getijdengebied (GGG) met getijdennatuur met slikken en schorren. De huidige Zeescheldedijk langs Bastenakkers en Ham wordt verlaagd en verstevigd tot een overstroombare dijk (overloop-dijk). Om het achterland te beschermen wordt een ringdijk aangelegd.
- Het plan-MER ‘Sigmaplan Zeeschelde Gentbrugge - Melle & Bastenakkers – Ham’ werd goedgekeurd op 5 augustus 2014. Dit plan-MER omvatte het volledige projectgebied van het geactualiseerde Sigmaplan voor de Zeeschelde Gentbrugge – Melle & Bastenakkers. Het plangebied van dit plan-MER is ruimer dan het gebied dat nu opgenomen wordt in het RUP.

Planningscontext

- In de bindende bepalingen van het RSV is opgenomen dat het Vlaams Gewest de gebieden van de natuurlijke en agrarische structuur afbakent in gewestplannen of gewestelijke ruimtelijke uitvoeringsplannen waarvan 125000 ha grote eenheden natuur of grote eenheden natuur in ontwikkeling (in overdruk), daarvoor is een toename nodig van 38000 ha natuur- en reservaatgebied t.o.v. 1994.
- In uitvoering van het RSV werd een ruimtelijke visie voor de buitengebied-regio Schelde-Dender uitgewerkt, het operationeel uitvoeringsprogramma daarvoor werd goedgekeurd door de Vlaamse Regering op 28 november 2008. Het voorliggend RUP is één van de acties uit het operationeel uitvoeringsprogramma van de buitengebiedregio Schelde-Dender.
- Het plangebied is volgens het provinciaal ruimtelijk structuurplan deels gelegen in het deelgebied ‘Scheldevallei, groene slagader van Vlaanderen’ en deels in het deelgebied ‘Oost-Vlaams kerngebied, groeipool in Oost-Vlaanderen’. Voor het deelgebied ‘Scheldevallei’ wordt door het optimaal benutten van de landschappelijke en ecologische potenties de ontwikkeling tot groene long in de Vlaamse Ruit vooropgesteld. Voor het deelgebied ‘Oost-Vlaams kerngebied’ wordt o.m. het inschakelen van de openruimte-structuren als verbinding tussen het stedelijk gebied en de omgevende open ruimte als beleidsoptie vooropgesteld, alsook het doortrekken van de valleien als ecologische en recreatieve assen in het stedelijk gebied.
- De vallei van de Zeeschelde is in het PRS geselecteerd als natuur-verbindingsgebied (5N13). Als elementen die de verbinding schragen vermeldt het PRS: rietland- en stroken, slikken, nat grasland, ruigte, zoetwaterschorren, wilgenstruweel, valleibos.
- Het plangebied maakt deel uit van het traditioneel landschap ‘De Scheldevallei stroomafwaarts Gent’, waarvoor het PRS volgende valorisatieperspectieven vooropstelt: het behoud van de resterende natuurrelicten, het vrijwaren van bebouwing van om het even welke aard in de valleigebieden, het beheersen van de recreatiedruk, bijzondere aandacht voor de gradiënten en toposequenties in het landschap, accentueren van de waardevolle taluds, meanders en donken in hun omgeving, en een gedifferentieerde aanpak voor de verschillende riviersegmenten.

NOTULEN

- Het deelgebied ‘Cluster Bastenakkers – Ham’ is gelegen in de reliczone ‘Scheldevallei van Gent tot Wetteren’. Vanuit het PRS wordt het behoud van deze waardevolle landschappen vooropgesteld.
- Ter hoogte van het plangebied bestaan geen (ontwerp) provinciale ruimtelijke uitvoeringsplannen.
- De strategische visie van de conceptnota ‘Maak Ruimte voor Oost-Vlaanderen 20-50’ bevat 4 ruimtelijke principes als toetsende elementen waaraan ruimtelijk beleid en projecten worden onderworpen:
 - Principe 1: Nabijheid en bereikbaarheid:
 - Ruimtelijke ontwikkelingen worden gebundeld op plaatsen die multimodaal ontsloten zijn.
 - De aanleg van mobiliteitsinfrastructuur versterkt de multimodale bereikbaarheid van de knooppuntlocaties.
 - Principe 2: Meervoudig en intensief ruimtegebruik:
 - De beste ruimtelijke oplossing is de oplossing die het meest efficiënt gebruik maakt van de schaarse ruimte.
 - Meervoudig en intensief ruimtegebruik is de norm. Nieuwe projecten die de ruimteclaims van slechts één partij behartigen, zijn onwenselijk of onafgewerkt.
 - Meervoudig en intensief ruimtegebruik moet ook de ruimtelijke kwaliteit verhogen.
 - Principe 3: Ecosysteemdiensten versterken:
 - Elke ruimtelijke ontwikkeling dient rekening te houden met de ecosysteemdiensten die de omgeving levert.
 - Ruimtelijke ontwikkelingen dienen deze ecosysteemdiensten te respecteren en waar mogelijk te versterken.
 - Ruimtelijke ontwikkelingen die ecosysteemdiensten schaden, zijn onwenselijk. Ze dienen vermeden, hersteld of gecompenseerd te worden.
 - Principe 4: Maatschappelijke betaalbaarheid:
 - Projecten zoeken een goed evenwicht tussen de ruimtelijke en maatschappelijke meerwaarde op korte en op lange termijn. Onder lange termijn worden terugkerende kosten voor onderhoud en exploitatie verstaan, alsook de kosten voor hergebruik en omkeerbaar ruimtegebruik.
 - Projecten zoeken eveneens een correct sociaal evenwicht tussen de lusten en lasten die ze met zich meebrengen en verdelen deze rechtvaardig.

Overeenstemming met het PRS, de strategische visie van de concept-nota, (ontwerp) PRUP's en direct werkende normen op provinciaal niveau

- Dit advies toetst het gewestelijk RUP aan het Provinciaal Ruimtelijk Structuurplan (PRS) Oost-Vlaanderen, aan de strategische visie van de conceptnota ‘Maak Ruimte voor Oost-Vlaanderen 20-50’.
- Het gewestelijk RUP ‘Zeeschelde Gentbrugge-Melle en Bastenakkers-Ham’ geeft uitvoering aan het RSV, het operationeel uitvoeringsprogramma van de buitengebiedregio Schelde-Dender, en aan het Sigma-plan.
- De planopties van de deelgebieden die in het gewestelijk RUP zijn opgenomen zijn niet strijdig met de bepalingen van het PRS of met de strategische visie van de conceptnota ‘Maak Ruimte voor Oost-Vlaanderen 20-50’.
- In de toelichtingsnota wordt aangegeven dat het RUP opgemaakt wordt voor het beheersen van het overstromingsrisico en voor het behalen van de natuurdoelstellingen in het Zeescheldebekken. Deze planopties worden gekaderd binnen het geactualiseerde sigma-plan, en ook binnen het

bekkenbeheerplan van het Benedenscheldebekken en het geïntegreerd plan Zeeschelde Gentbrugge-Melle (toelichtingsnota, pag. 29, inclusief voetnoot), van waaruit een natuurcompensatie vooropgesteld wordt voor het verdwijnen van getijdennatuur. Het is aangewezen deze bepalingen uit de toelichtingsnota te kaderen binnen de historiek, de inzichten en de visies die voor het volledige project 'Zeeschelde Gentbrugge – Melle en Bastenakkers' aan de orde waren. Het verdwijnen van getijdennatuur is vanuit het huidige ontwerp RUP niet meer aan de orde.

- Met betrekking tot het flankerend landbouwbeleid wordt wel aandacht gevraagd voor het hiernavolgende:
 - Het RUP vertaalt het jarenlange onderzoekstraject van de Vlaamse Waterweg in overleg met gemeenten, provincie en andere stakeholders in een PRUP met bestemmingen en stedenbouwkundige voorschriften en een flankerend beleid.
 - In de zones Ham en de voormalige zandwinningsput in Melle is er weinig landbouw aanwezig en is de impact dan ook beperkt. In beide gebieden is er wel grasland in gebruik door een landbouwer. In Bastenakkers is het gebruik van de gronden nagenoeg volledig landbouw met vnl grasland, mais, boomkwekerij. Dat gebruik kan behouden blijven, behoudens op de locaties waar de dijken komen en waar er buffercapaciteit voor water van landinwaarts voorzien wordt.
 - Het document voorziet financiële compensatie voor eigenaars en voor gebruikers, in dit geval dus vnl landbouwers wanneer ze door de gevolgen van het RUP beperkt worden in het gebruik van hun gronden. Dat is het geval voor de percelen in Melle en Ham waar de graslanden omgezet worden naar getijdennatuur en dus wellicht niet meer bruikbaar zullen zijn. Het document zegt ook dat de compensatie niet automatisch toegekend wordt maar dat de gebruikers die menen recht te hebben op een compensatie daarvoor een aanvraag kunnen indienen.
 - Er zijn twee bemerkingen rond het flankerend landbouwbeleid:
 - Het lijkt ons niet meer dan normaal dat de gebruikers individueel aangesproken zullen worden om hen in te lichten over de toekomstige inrichting van het gebied en de gevolgen voor hen. Het lijkt dat met de nieuwe inrichting het gebruik van de gronden niet meer mogelijk zal zijn. Maar misschien zijn er wel mogelijk-heden tot medegebruik in de nieuwe inrichting ook al is er getijdennatuur. (In het verdrongen land van Saeftinge is ook 250 ha getijdennatuur in medegebruik met een landbouwer.) Dat kan de landbouwer in kwestie niet opmaken uit de documenten uit het openbaar onderzoek. Een onderhandeling met elke gebruiker dringt zich dan ook op ikv het Flankerend Landbouwbeleid.
 - Wat de gebruikers in Bastenakkers betreft wordt gezegd dat het gebied maar heel zelden onder water zal lopen en dat een normale landbouwexploitatie mogelijk zal blijven, zij het met de overdruk van landbouwgebied met ecologisch belang wat wel gevolgen heeft naar drainage, scheuren van grasland, nivelleren enz maar het landbouwgebruik op zich niet in het gedrag brengt. Wat in het document onder de flankerende maatregelen niet vermeld wordt is hoe men zal omgaan met schade wanneer het gebied toch aangesproken wordt als overstromingsgebied. Een zeldzame keer zal het gebied wel onderlopen en voor heel wat percelen kan er tot meer dan 4 m water op de gewassen staan. Het spreekt voor zich dat de schade totaal zal zijn voor de ondergelopen percelen. Wordt die schade vergoed door een éénmalige vergoeding voor mogelijke toekomstige schade? Zal de schade vergoed worden wanneer ze zich voordoet? Hoe zal die schade bepaald worden? Wordt ze 100% vergoed, dan wel maar deels? En wat met vee of paarden, kunnen die er nog gehouden worden? Wat als er dieren

NOTULEN

verdrinken, kunnen die vergoed worden of kan men beter geen dieren laten grazen in het gebied? Is er een systeem om boeren te verwittigen wanneer er mogelijks een overstroming kan komen zodat boeren hun dieren kunnen weg halen?

Deze systemen zijn op de vergaderingen besproken maar zijn niet terug te vinden in de documenten. Er was een werkgroep landbouw die heel wat maatregelen besproken heeft maar daar is nauwelijks iets van terug te vinden in de teksten.

3. Besluit

Artikel 1:

Het ontwerp gewestelijk RUP 'Zeeschelde Gentbrugge-Melle en Bastenackers-Ham' te Melle, Destelbergen en Wetteren wordt gunstig geadviseerd mits rekening gehouden wordt met de bemerkingen in het besluit.

Artikel 2:

Een afschrift van dit besluit zal voor verder gevolg gezonden worden naar het Departement Omgeving van de Vlaamse overheid.

PUNT 15.

RUIMTELIJKE PLANNING

GEWESTELIJK RUP "OMBOUW N42 TOT PRIMAIRE WEG – WEGVAK WETTEREN-OOMBERGEN"

VERLENEN VAN GUNSTIG ADVIES MITS REKENING WORDT GEHOUDEN MET BEMERKINGEN

Bevoegde gedeputeerde : Annemie Charlier
Verslag nummer 2002243 van 04 06 2020

Tussenkomen : Hans Mestdagh

Aard van de stemming : openbaar

Aantal uitgebrachte stemmen : 33

Aantal ja-stemmen : 33

Aantal nee-stemmen : -

Aantal onthoudingen : -

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Het provinciedecreet van 9 december 2005 en latere wijzigingen, in het bijzonder artikelen 42 en 57

De Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening (VCRO) van 15 mei 2009 en latere wijzigingen, in het bijzonder artikel 2.2.10 §4, dat stelt dat de provincieraad uiterlijk de laatste dag van het openbaar onderzoek haar advies bezorgt aan de Vlaamse regering

Het Provinciaal Ruimtelijk Structuurplan (PRS) Oost-Vlaanderen, goedgekeurd door de Vlaamse regering op 18 februari 2004; en latere wijzigingen

De strategische visie van de conceptnota 'Maak Ruimte voor Oost-Vlaanderen 20-50', goedgekeurd door de deputatie op 6 juni 2019

De plenaire vergadering van 24 december 2018 en het verslag ervan

Het besluit van de Vlaamse regering van 15 mei 2020 houdende de voorlopige vaststelling van het ontwerp gewestelijk RUP 'Ombouw N42 tot primaire weg – wegvak Wetteren-Oombergen', gelegen in de gemeenten Wetteren, Oosterzele en Zottegem

Het openbaar onderzoek over het ontwerp gewestelijk RUP "Ombouw N42 tot primaire weg – wegvak Wetteren-Oombergen" dat loopt van 9 juni 2020 tot en met 7 augustus 2020.

Het op 2 juni 2020 op het provinciehuis ontvangen dossier over het ontwerp gewestelijk RUP 'Ombouw N42 tot primaire weg – wegvak Wetteren-Oombergen' gelegen in de gemeenten Wetteren, Oosterzele en Zottegem, met het besluit van de Vlaamse regering houdende de voorlopige vaststelling, het ontwerp gewestelijk RUP en de overige procedurestukken

2. Motivering

Planinhoud

- Het gewestelijk RUP 'Ombouw gewestweg N42 tot primaire weg – wegvak Wetteren/Oombergen' situeert zich ter hoogte van de gewestweg N42; meer bepaald omvat het RUP het segment van de N42 tussen het complex met de E40 (Wetteren) en de N46 (Zottegem), exclusief deze aansluitingspunten.
- Het Agentschap Wegen en Verkeer Oost-Vlaanderen heeft het voornemen om de gewestweg N42 om te bouwen tot een primaire weg, en dit tussen de N9 in Wetteren en de N46 in Oombergen. De N42 staat in het RSV immers als primaire weg II gecategoriseerd.
- Het huidige wegbeeld beantwoordt echter niet aan deze functie, wat onder meer aanleiding geeft tot een (te) beperkte wegcapaciteit en problemen inzake verkeersveiligheid. Daarnaast bestaat er ook een vraag tot aanleg van een nieuwe carpoolparking in de omgeving van het complex E40 / N42.
- Het RUP wordt opgemaakt om de N42 tussen de N9 en de N46 te kunnen ombouwen tot een volwaardige primaire weg, en ook de realisatie van een carpoolparking ter hoogte van het aansluitingscomplex Gijzenzelestraat mogelijk te maken.
- De toekomstige inrichting van de N42 zal uitgaan van een scheiding van verkeersgebruikers (langzaam verkeer / landbouwverkeer / gemotoriseerd verkeer), en een scheiding van verkeersvormen (doorgaand verkeer / bestemmingsverkeer) voorop.
- Voor het RUP werd een plan-MER goedgekeurd op 17 december 2015. Op basis van de resultaten uit het PLAN-MER werd in de startnota een voorkeursalternatief bepaald. De startnota werd conform verklaard door de RMC op 20 november 2017. De plenaire vergadering is doorgegaan op 24 december 2018.
- Het gewestelijk RUP 'Ombouw gewestweg N42 tot primaire weg – wegvak Wetteren/Oombergen' is een doorvertaling van het voorkeursalternatief voor de ombouw van de N42 ten zuiden van de E40 tot aan de N46 en een nieuwe carpoolparking.
- Het volledige plangebied wordt herbestemd naar een 'zone voor wegeninfrastructuur'. Verder worden een aantal indicatieve aanduidingen opgenomen voor verbindingen langzaam verkeer en faunapassages, en

NOTULEN

overdrukken voor ongelijkvloerse verkeers- en vervoersinfrastructuur en voor landschappelijke en functionele inpassing. In overdruk wordt ook een gebied voor overstap aangeduid, dit i.f.v. de realisatie van een carpoolparking

Planningscontext

- De selectie van primaire wegen categorie II is opgenomen in het bindend gedeelte van het RSV.
- De N42 Wetteren-Zottegem-Geraardsbergen-Ath wordt geselecteerd als primaire weg type II op Vlaams niveau. De weg is structuurbepalend op Vlaams niveau omwille van de verbindende en ontsluitende functie. De N42 heeft een rol als primaire weg II type 3, dit zijn wegen met een verzamelende functie voor een kleinstedelijk gebied of regionaalstedelijk gebied, of toeristisch-recreatief knooppunt van Vlaams niveau.
- In het RSV wordt gesteld dat het Vlaams Gewest de primaire wegen categorie II in de gewestplannen of in gewestelijke ruimtelijke uitvoeringsplannen aanduidt. Voor de nieuw aan te leggen wegvakken worden door het Vlaams Gewest in de gewestplannen of in gewestelijke ruimtelijke uitvoeringsplannen terreinen gereserveerd.
- In het richtinggevend deel van het RSV wordt geopteerd voor een optimalisering van wegennet in Vlaanderen door een functionele categorisering. Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen hoofdwegen, primaire wegen, secundaire wegen en lokale wegen. Voor een primaire weg II wordt als hoofdfunctie 'verzamelen op Vlaams niveau', en als aanvullende functie 'verbinden op Vlaams niveau' vooropgesteld, en als inrichting: autoweg (2x2 of 2x1), of weg (2x2 of 2x1) met gescheiden verkeersafwikkeling.
- Volgens het PRS is het plangebied gelegen binnen de deelruimte 'Zuidelijk Openruimtegebied'. Het beleid binnen deze deelruimte is gericht op het leefbaar maken als openruimtegebied en verdere verstedelijking te voorkomen. Er wordt uitgegaan van een versterking van de natuurlijke en toeristisch-recreatieve functie, het garanderen van de leefbaarheid van de landbouw en het versterken van het belang van de stedelijke kernen en de globale leefbaarheid van het openruimtegebied.
- Het PRS geeft aan dat de ontsluiting van het Zuidelijk Openruimtegebied naar het hogere wegennet verzorgd wordt door de geselecteerde noord-zuid gerichte primaire wegen N60, N42 en N45. Deze wegen moeten zorgen voor de aansluiting van de kleinstedelijke gebieden in het Zuidelijk Openruimtegebied naar het hoofdwegennet.
- In het PRS zijn ter hoogte van het plangebied volgende natuurverbindingsgebieden geselecteerd: 5N5 (verbindingsgebied van Lemberge – Landskouter) en 5N6 (Vallei van de Koutersbeek – Bijlokebeek –Houtenbos).
- Het PRUP 'Afbakening kleinstedelijk gebied Zottegem' werd goedgekeurd op 17/11/2008. Het plangebied van het gewestelijk RUP ligt buiten de afbakeningslijn van het kleinstedelijk gebied Zottegem.
- De afbakening van het kleinstedelijke gebieden Wetteren en Geraardsbergen zijn nog niet afgerond.
- De strategische visie van de conceptnota 'Maak Ruimte voor Oost-Vlaanderen 20-50' bevat 4 ruimtelijke principes als toetsende elementen waaraan ruimtelijk beleid en projecten worden onderworpen:
 - Principe 1: Nabijheid en bereikbaarheid:

- Ruimtelijke ontwikkelingen worden gebundeld op plaatsen die multimodaal ontsloten zijn.
- De aanleg van mobiliteitsinfrastructuur versterkt de multimodale bereikbaarheid van de knooppuntlocaties.
- Principe 2: Meervoudig en intensief ruimtegebruik:
 - De beste ruimtelijke oplossing is de oplossing die het meest efficiënt gebruik maakt van de schaarse ruimte.
 - Meervoudig en intensief ruimtegebruik is de norm. Nieuwe projecten die de ruimteclaims van slechts één partij behartigen, zijn onwenselijk of onafgewerkt.
 - Meervoudig en intensief ruimtegebruik moet ook de ruimtelijke kwaliteit verhogen.
- Principe 3: Ecosysteemdiensten versterken:
 - Elke ruimtelijke ontwikkeling dient rekening te houden met de ecosysteemdiensten die de omgeving levert.
 - Ruimtelijke ontwikkelingen dienen deze ecosysteemdiensten te respecteren en waar mogelijk te versterken.
 - Ruimtelijke ontwikkelingen die ecosysteemdiensten schaden, zijn onwenselijk. Ze dienen vermeden, hersteld of gecompenseerd te worden.
- Principe 4: Maatschappelijke betaalbaarheid:
 - Projecten zoeken een goed evenwicht tussen de ruimtelijke en maatschappelijke meerwaarde op korte en op lange termijn. Onder lange termijn worden terugkerende kosten voor onderhoud en exploitatie verstaan, alsook de kosten voor hergebruik en omkeerbaar ruimtegebruik.
 - Projecten zoeken eveneens een correct sociaal evenwicht tussen de lusten en lasten die ze met zich meebrengen en verdelen deze rechtvaardig.

Overeenstemming met het PRS, de strategische visie van de concept-nota, (ontwerp) PRUP's en direct werkende normen op provinciaal niveau

- Dit advies toetst het gewestelijk RUP aan het Provinciaal Ruimtelijk Structuurplan (PRS) Oost-Vlaanderen, aan de strategische visie van de conceptnota 'Maak Ruimte voor Oost-Vlaanderen 20-50' en aan eventuele direct werkende normen op provinciaal niveau.
- De ombouw van de gewestweg tot primaire weg II zal de ontsluiting van de kleinstedelijke gebieden verbeteren.
- Het ontwerp gewestelijk RUP is niet strijdig met de bepalingen van het Provinciaal Ruimtelijk Structuurplan of met (ontwerp) PRUP's.
- M.b.t. de fietsverbindingen in en in de omgeving van het plangebied wordt aandacht gevraagd voor het hiernavolgende. Door de ombouw van de N42 dringt optimalisatie van de rotonde en de afwikkeling van het verkeer op de N42 richting Wetteren zich op, dit behoort echter niet tot de contouren van het voorliggende RUP. Het scheiden van de verkeersstromen werd gedurende het planproces geoptimaliseerd. Er wordt een vrijliggend dubbelrichtingsfietspad voorzien vanaf het kruispunt N46-N42 tot de Houtemstraat (N465). Deze fietsverbinding werd bij besluit deputatie d.d. 14 maart 2019 opgenomen als Bovenlokale Functionele Fietsroute. In het RUP wordt deze verbinding nog vermeld als Lokale Functionele Fietsroute. Vanaf de Houtemstraat wordt voorzien in een alternatieve parallelle fietsverbinding langs de N42 richting fietsbrug over de E40. Ook de dwarsende kruisingen voor de fietser op de N42 werden afgetoetst met het bestaande fietsroutenetwerk. De fietser kan ter hoogte van de Leenstraat en de Gijzenzelestraat conflictvrij de N42 kruisen, er wordt respectievelijk een fietserstunnel en fietsersbrug voorzien. De overige dwarsende fietsbewegingen worden in lichtenregeling gebracht. Bijzondere

NOTULEN

aandacht dient te worden gevestigd op de lichtenregeling voor fietsers in combinatie met het voorziene dubbelrichtingsfietspad.

- Met betrekking tot de weergave en benaming van de waterlopen in de toelichtingsnota wordt opgemerkt dat bij de herinschaling van de waterlopen (2014), een aantal waterlopen in (de omgeving van) het studiegebied geklasseerd van 3^{de} naar 2^{de} categorie, waardoor het beheer veranderde van gemeente naar de provincie Oost-Vlaanderen. Ook werden een aantal wijzigingen van de ligging van de waterlopen doorgevoerd bij een tweede fase van de herinschaling. (Voor de exacte ligging van de waterlopen wordt verwezen naar de meest recente versie van de Vlaamse Hydrografische Atlas.). Aangezien het plangebied een gerangschikte waterloop omvat (Bijlokebeek, waterloop nr. OS167 van 2^{de} categorie, beheerd door de provincie Oost-Vlaanderen) wordt gewezen op de geldende wetgeving m.b.t. deze waterloop.

3. Besluit

Artikel 1:

Het ontwerp gewestelijk RUP 'Ombouw N42 tot primaire weg – wegvak Wetteren-Oombergen' te Oosterzele, Wetteren en Zottegem wordt gunstig geadviseerd mits rekening gehouden wordt met de bemerkingen in het besluit.

Artikel. 2:

Een afschrift van dit besluit zal voor verder gevolg gezonden worden naar het Departement Omgeving van de Vlaamse overheid.

PUNT 16.

PROCORO – WIJZIGING SAMENSTELLING

BENOEMING VAN 2 NIEUWE EFFECTIEVE INTERNE LEDEN EN VAN 1 NIEUW PLAATSERVANGEND INTERN LID

Bevoegde gedeputeerde : Annemie Charlier
Verslag nummer 2002207 van 04 06 2020

Tussenkomen : geen

Voordrachten:

- Benoeming effectief intern lid: Bram De Winne

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

Goedgekeurd

- Benoeming effectief intern lid: Luc Taragola

Aard van de stemming : geheim
Aantal uitgebrachte stemmen : 32
Aantal ja-stemmen : 30
Aantal nee-stemmen : 2
Aantal onthoudingen : -

Goedgekeurd

- Benoeming plaatsvervangend intern lid: Alain Van Ghyselhem

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

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Het provinciedecreet, inzonderheid artikel 42.

De Vlaamse codex ruimtelijke ordening (VCRO), inzonderheid Titel I, Hoofdstuk III, Afdeling 2.

Artikel 200 § 2 van het gemeentedecreet dat stelt dat ten hoogste twee derde van de leden van de hier bedoelde raden en overlegstructuren van hetzelfde geslacht is. Zo niet kan niet oprechtsgeldige wijze advies worden uitgebracht.

De omzendbrief BB 2007/03 van 4 mei 2007 van de Vlaams minister van binnenlands bestuur, stedenbeleid, wonen en inburgering die verduidelijkt dat deze bepaling bij de samenstelling van de PROCORO's en GECORO's enkel van toepassing is op de effectieve leden.

2. Motivering

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

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

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

De samenstelling is als volgt:

- 1° de voorzitter, zijnde een onafhankelijke deskundige inzake ruimtelijke ordening, voorgedragen door de deputatie;
- 2° twee leden, gekozen uit een dubbeltal deskundigen inzake ruimtelijke ordening, voorgedragen door de werkgeversorganisaties, vertegenwoordigd in de Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen;
- 3° twee leden, gekozen uit een dubbeltal deskundigen inzake ruimtelijke ordening, voorgedragen door de werknemersorganisaties, vertegenwoordigd in de Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen;
- 4° twee leden, gekozen uit een dubbeltal deskundigen inzake ruimtelijke ordening,

NOTULEN

voorgedragen door de landbouworganisaties, vertegenwoordigd in de Strategische Adviesraad voor Landbouw- en Visserij;

5° drie leden, gekozen uit een dubbeltal deskundigen inzake ruimtelijke ordening, voorgedragen door andere organisaties dan sociaal-economische of landbouworganisaties, vertegenwoordigd in de Milieu- en Natuurraad van Vlaanderen;

6° twee leden, gekozen uit een dubbeltal deskundigen inzake ruimtelijke ordening, voorgedragen door een representatieve vereniging, opgericht op particulier initiatief in de vorm van een vereniging zonder winstoogmerk, met zetel in het Vlaamse Gewest of in het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest, met als enige doelstelling het duurzame ruimtegebruik, de kwaliteit van de stedenbouw, de ruimtelijke ordening en de ruimtelijke planning;

7° vier leden, gekozen uit een dubbeltal deskundigen inzake ruimtelijke ordening van het provinciebestuur, voorgedragen door de deputatie;

8° zeven leden, onder wie de ondervoorzitter, gekozen uit een dubbeltal deskundigen inzake ruimtelijke ordening, voorgedragen door de deputatie uit de diensten op provinciaal niveau voor economie, toerisme en recreatie, huisvesting, infrastructuur, landbouw, leefmilieu en onroerend erfgoed;

9° de vaste secretaris, voorgedragen door de deputatie.

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

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

* * *

De provincieraad heeft op 19 juni 2019 een voorzitter, een ondervoorzitter, een vaste secretaris, externe en interne effectieve en plaatsvervangende leden van de nieuw samen te stellen provinciale commissie voor ruimtelijke ordening (PROCORO) benoemd.

Conform artikel 1.3.2 § 4 van de Vlaamse codex ruimtelijke ordening (VCRO) wordt een lid dat voortijdig zijn mandaat stopzet, vervangen door zijn plaatsvervanger tot een nieuw lid is benoemd. Het lidmaatschap van de leden eindigt op de datum, waarop de organisatie of de instantie die de voordracht deed, een nieuw lid voordraagt ter vervanging van het betrokken lid.

Bij de interne leden hebben twee directies om een vervanging gevraagd van een effectief lid, omdat het op 19 juni 2019 benoemde lid na een personeelwissel niet meer actief is in hun directie.

De directie Economie, Landbouw & Platteland, Europese en Internationale samenwerking vraagt om Astrid Vliebergh te vervangen door Bram De Winne, waarnemend directeur van de directie.

De directie recreatiedomeinen vraagt om Luc Derudder te vervangen door het huidig plaatsvervangend lid van de PROCORO, Luc Taragola en om Luc Taragola als plaatsvervangend lid te vervangen door Alain Van Ghyseghem, diensthoofd van provinciaal domein het Leen.

Bram De Winne is als coördinator-expert van de dienst team economie en als waarnemend directeur van de directie Economie, Landbouw & Platteland,

Europese en Internationale samenwerking voldoende deskundig op het gebied van ruimtelijke ordening.

Luc Taragola is als diensthoofd-sportfunctionaris van centrum De Boerekreek en domein Nieuwdonk en als plaatsvervangend lid van de huidige en vorige PROCORO voldoende deskundig op het gebied van ruimtelijke ordening.

Alain Van Ghyseghem is als diensthoofd van het domein Het Leen voldoende deskundig op het gebied van ruimtelijke ordening.

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

Na benoeming van de nieuwe interne leden zou de PROCORO als volgt samengesteld zijn (bij de interne leden werden sinds het benoemingsbesluit van 19 juni 2019 sommige namen van de diensten of directies gewijzigd):

NOTULEN

Externe leden	
Effectief lid	Plaatsvervanger
Luc De Mey (SERV)	Guido Vonck (SERV)
Katrien Moens (SERV) (VOKA)	Jan Geers (SERV) (VOKA)
Carine Van Bever (SERV) (ABBV)	Julien Van Geertsom (SERV) (ABBV)
Tanja Durinck (SERV)	Fredrik Snoeck (SERV) (ACV)
Maarten Stuer (SALV) (BB)	Johan Sanders (SALV) (BB)
Paul Cerpentier (SALV)	Lieven De Stoppeleire (SALV)
Jenny De Laet (Minaraad)	Trees De Muynck (Minaraad)
Jo Naessens (Minaraad)	Lieve Van Bockstael (Minaraad)
Nicolas Van Isterdael (Minaraad)	Jurgen Tack (Minaraad) (Landelijk Vlaanderen)
Marleen Goethals (VRP)	Marten Dugernier (VRP)
Patrick Maes (VRP)	Sally Lierman (VRP)
Interne leden	
Effectief lid	plaatsvervanger
Mark Cromheecke – (directie Ruimte & Mobiliteit)	Karen Dhollander - (dienst Ruimtelijke Planning)
Ellen Geerts – (dienst omgevingsvergunningen)	Ellen Witdouck – (dienst omgevingsvergunningen)
Pierre Goffaux - (Toerisme Oost-Vlaanderen vzw)	Stijn Vinck - (Toerisme Oost-Vlaanderen vzw)
Bram De Winne - (directie Economie, Landbouw & Platteland, Europese en Internationale samenwerking)	Pascal de Meyer - (team Economie)
Luc Taragola - (centrum De Boerekreek en domein Nieuwdonk)	Alain Van Ghyseghem - (domein Het Leen)
Erik Tjampens - (dienst ruimtelijke planning)	Wim Van Loo - (dienst ruimtelijke planning)
Sven Taeldeman - (dienst Mobiliteit)	Marjolein Hantson - (dienst Mobiliteit)
Nele Wauman - (dienst Landbouw en Platteland)	Koen Fauconnier - (dienst Landbouw en Platteland)
Inaki Colpaert - (dienst Klimaat, Milieu & Natuur)	Marie-Paule De Poorter - (dienst Integraal Waterbeleid)
Luc Bauters – (dienst Erfgoed)	Martine Pieteraerens - (dienst Erfgoed)
Michel De Vos - (dienst Patrimonium)	Steven Van De Putte - (dienst Patrimonium)

Voorzitter
Sylvie Van Damme
Secretaris
Bart De Vogelaere

Voor de volledigheid wordt vermeld dat de vergaderingen van de PROCORO worden bijgewoond door volgende vertegenwoordigers van de fracties van de provincieraad (dit zijn geen leden van de PROCORO):

Fracties van de provincieraad	
CD&V	Filip Van Laecke
GROEN	Lut De Jaeger
N-VA	Walter Roggeman
Open VLD	Martine Verhoeve
SP.A.	Bruno Matthys
Vlaams Belang	Christian Bauwens

3. Besluit

Artikel 1:

Worden benoemd tot nieuw effectief lid van de PROCORO voor de interne leden:
 Lid 1: **Bram De Winne** (directie Economie, Landbouw & Platteland, Europese en Internationale samenwerking)
 Lid 2: **Luc Taragola** (centrum De Boerekreek en domein Nieuwdonk)

Artikel 2:

Wordt benoemd tot nieuw plaatsvervangend lid van de PROCORO voor de interne leden:
 Lid 1: **Alain Van Ghyseghem** (domein Het Leen)

PUNT 17.

PERSONEEL – PROVINCIEGRIFFIER ALBERT DE SMET:

INTREKKING VAN HET BESLUIT VAN 29 JANUARI 2020

VERLENEN VAN EERVOL ONTSLAG M.I.V. 01 JANUARI 2021 EN MACHTIGING ZIJN RECHTEN OP PENSIOEN TE LATEN GELDEN EN DE ERETITEL VAN ZIJN AMBT TE DRAGEN

Bevoegde gedeputeerde : Kurt Moens
 Verslag nummer 2002197 van 04 06 2020

Tussenkoms : Kenneth Taylor

NOTULEN

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

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Provinciedecreet van 29 december 2005, meer bepaald afdeling II – de provinciegriffier.

Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

Provincieraadsbesluit van 29 januari 2020 waarbij aan Albert De Smet (°Baasrode, 6 maart 1955), voltijds statutair provinciegriffier bij het Provinciebestuur van Oost-Vlaanderen, met ingang van 1 juli 2020, eervol ontslag werd verleend.

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

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

Vraag van de 1^{ste} gedeputeerde Kurt Moens aan de provinciegriffier Albert De Smet om, zijn functie na 1 juli 2020 verder te blijven uitoefenen.

Mail van Albert De Smet van 25 mei 2020 waarbij hij ingaat op het verzoek van 1^{ste} gedeputeerde Kurt Moens om verder te presteren na 1 juli 2020 en dit tot en met 31 december 2020.

Advies van het managementteam van 28 mei 2020.

2. Motivering

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

Aangezien er op 1 juli 2020 nog geen opvolger zal zijn, verzocht 1^{ste} gedeputeerde Kurt Moens provinciegriffier Albert De Smet verder te presteren.

Albert De Smet gaat in op dit verzoek om verder te presteren tot en met 31 december 2020. Bijgevolg dient het provincieraadsbesluit waarbij hem ontslag werd verleend, met ingang van 1 juli 2020, te worden ingetrokken en dient hem ontslag verleend te worden met ingang van 1 januari 2021.

Het managementteam adviseerde gunstig op 28 mei 2020.

3. Besluit

Artikel 1:

Het provincieraadsbesluit van 29 januari 2020 waarbij aan Albert De Smet (°Baasrode, 6 maart 1955), voltijds statutair provinciegriffier bij het Provinciebestuur van Oost-Vlaanderen, met ingang van 1 juli 2020, eervol ontslag werd verleend, wordt ingetrokken.

Artikel 2:

Albert De Smet (°Baasrode, 6 maart 1955), voltijds statutair provinciegriffier bij het Provinciebestuur van Oost-Vlaanderen, wordt, met ingang van 1 januari 2021, eervol ontslag verleend.

Artikel 3:

Albert De Smet wordt gemachtigd zijn rechten op pensioen te laten gelden met ingang van 1 januari 2021.

Artikel 4:

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

BRUNO MATTHYS VRAAGT DE SCHORSING VAN DE VERGADERING VOOR OVERLEG MET ZIJN FRACTIE. DE VOORZITTER, STELT VOOR, OP AANGEVEN VAN BRUNO MATTHYS, OM EEN KORTE SCHORSING TE VOORZIEN NET VOOR DE BEHANDELING VAN DE MONDELINGE VRAGEN. DE RAAD STEM HIERMEE IN.

PUNT 18.

ORGANISATIEBEHEERSING JAARVERSLAG 2019 VAN DE PROVINCIEGRIFFIER KENNISNEMING

Bevoegde gedeputeerde : Kurt Moens
Verslag nummer 2002141 van 04 06 2020

Tussenkoms over het punt : Greet De Troyer

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen neemt kennis.

PUNT 19.

ORGANISATIEBEHEERSINGSSYSTEEM THEMA FINANCIËEL MANAGEMENT GOEDKEURING VAN HET ALGEMEEN KADER EN OPHEFFING VAN DE BESLUITEN VAN 20 DECEMBER 2006 – DELEGATIE GOEDKEURING BETALINGEN EN PROVISIES EN GERINGE DAGONTVANGSTEN, INWERKINGTREDING OP 01 JULI 2020

Bevoegde gedeputeerde : Kurt Moens
Verslag nummer 2002234 van 04 06 2020

Tussenkomsen : geen

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

NOTULEN

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

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

Het provincieraadsbesluit van 19 juni 2019 betreffende de goedkeuring van het algemeen kader van het organisatiebeheersingssysteem

Het besluit van de Provinciegriffier van 6 juni 2019 betreffende de vaststelling van het organisatiebeheersingssysteem

Het besluit van de Provinciegriffier van 29 mei 2020 betreffende de vaststelling van het organisatiebeheersingssysteem, thema 4 financieel management

2. Motivering

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

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

Organisatiebeheersing is een dynamisch gegeven. Dat betekent dat ook het organisatiebeheersingssysteem geregeld dient geactualiseerd te worden, rekening houdende met de afdekking van nieuwe risico's.

Het thema financieel management is sinds vorig jaar grondig geactualiseerd, rekening houdende met de implementatie van de BBC 2020 en met aandacht daarbij voor de rol van de sectormanagers. Verder zijn er aanvullingen gebeurd inzake de kasoverdrachten en de kascontroles en de rol van de secundaire ordonnateurs van de ontvangsten.

Tevens worden twee oude raadsbesluiten van 20 december 2006 die door de wijzigingen aan het Provinciedecreet en door de inwerkingtreding van het kader organisatiebeheersing inhoudsloos waren geworden, formeel opgeheven en uit het rechtsverkeer verwijderd.

3. Besluit

Artikel 1:

Het algemene kader van het organisatiebeheersingssysteem, thema financieel management, wordt goedgekeurd, zoals bijgevoegd als bijlage.

Artikel 2:

De hierna vermelde raadsbesluiten van 20 december 2006 worden opgeheven:

1° Delegatie van de goedkeuring van de te betalen bedragen van de provincieraad aan de provinciegriffier.

2° Provisies en geringe dagontvangsten: vaststelling van het kader in uitvoering van artikel 158 §4 van het Provinciedecreet.

Artikel 3:

Dit besluit treedt in werking met ingang van 1 juli 2020.

PUNT 20.**FINANCIËN****JAARREKENING 2019:**

**KENNISNEMING VAN DE INTERNE KREDIETAANPASSINGEN, VAN DE
THESAURIEREKENINGEN EN VAN HET VERSLAG VAN HET REKENHOF
VASTSTELLING VAN DE JAARREKENING EN VAN DE LIJST VAN
BUITENGEBRUIKSTELLINGEN VAN ROERENDE EN ONROERENDE ACTIVA**

Bevoegde gedeputeerde : Kurt Moens

Verslag nummer 2002202 van 04 06 2020

Tussenkomen : geen

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

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen neemt kennis.

- Vaststelling van de jaarrekening en van de lijst van buitengebruikstellingen van roerende en onroerende activa

Aard van de stemming : openbaar

Aantal uitgebrachte stemmen : 33

Aantal ja-stemmen : 20

Aantal nee-stemmen : 6

Aantal onthoudingen : 7

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

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

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

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

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

Het besluit van de Vlaamse Regering van 30 maart 2018 over de beleids- en beheerscyclus van de lokale en de provinciale besturen, artikel 166, §1, derde lid;

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

NOTULEN

Het besluit van de deputatie van 19 december 2013 tot vaststelling van de waarderingsregels.

2. Motivering

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

De financieel beheerder zorgt ervoor dat de rekeningen van de boekhouding in overeenstemming zijn gebracht met de gegevens van de provinciale inventaris van alle bezittingen, rechten, vorderingen, schulden en verplichtingen, van welke aard ook, en daarna worden samengevat in de jaarrekening. Om het waar en getrouw beeld van de balans te behouden, zijn een aantal actiefbestanddelen buiten gebruik gesteld. De oplistings hiervan is toegevoegd aan de jaarrekening. De integrale jaarrekening van het provinciebestuur dd° 31-12-19 is in zitting van 28-05-2020 ter goedkeuring voorgelegd aan de deputatie voor bevestiging dat alle handelingen waarvoor de deputatie bevoegd is, correct zijn opgenomen. De jaarrekening is nadien officieel aan het Rekenhof bezorgd.

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

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

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

De provinciegriffier maakt een thesaurierekening dd° 31-12-2019 met daarin de centrale chartale verrichtingen en de verrichtingen van de provisiehouders.

De kasrekenplichtigen aangesteld in uitvoering van artikel 163, §1 van het Provinciedecreet maken een thesaurierekening dd° 31-12-2019 met daarin de chartale verrichtingen waarvoor zij zijn aangesteld.

De financieel beheerder maakt een thesaurierekening op voor de girale verrichtingen van alle budgettaire entiteiten in uitvoering van de artikelen 89 en 152 van het Provinciedecreet.

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

De gecentraliseerde thesaurierekening is ter goedkeuring aan de deputatie voorgelegd in zitting van 28-05-2020 en officieel voor vaststelling aan het Rekenhof bezorgd. De provincieraad neemt vervolgens kennis van deze rekeningen.

3. Besluit

Artikel 1:

De provincieraad stelt de jaarrekening van het provinciebestuur dd° 31-12-2019, zoals bijgevoegd als bijlage, vast.

Artikel 2:

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

Artikel 3:

De provincieraad neemt kennis van de interne kredietaanpassingen van het boekjaar 2019.

Artikel 4:

De provincieraad neemt kennis van de thesaurierekeningen.

Artikel 5:

De provincieraad neemt kennis van het verslag van het Rekenhof.

Artikel 6:

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

PUNT 21.

FINANCIËN

MEERJARENPLAN 2020 – 2025 – AANPASSING

VASTSTELLING VAN HET AANGEPASTE MEERJARENPLAN

Bevoegde gedeputeerde : Kurt Moens

Verslag nummer 2002185 van 04 06 2020

Tussenkomen : Kristof Windels, Kenneth Taylor, Hilde Bruggeman

Aard van de stemming : openbaar

Aantal uitgebrachte stemmen : 33

Aantal ja-stemmen : 19

Aantal nee-stemmen : 6

Aantal onthoudingen : 8

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Het provinciedecreet van 9 december 2005, gewijzigd bij het decreet van 6 juli 2018, artikelen 141, 142, 151 en 164.

Het besluit van de Vlaamse Regering van 30 maart 2018 (gewijzigd met besluit van de Vlaamse Regering van 7 september 2018) over de beleids- en beheerscyclus van de lokale besturen.

Het ministerieel besluit van 26 juni 2018 (gewijzigd met ministerieel besluit van 12 september 2018) tot vaststelling van de modellen en nadere voorschriften van de

NOTULEN

beleidsrapporten, de rekeningstelsels en de digitale rapportering van de beleids- en beheerscyclus van de lokale besturen.

De omzendbrief van 3 mei 2019 van de minister van Binnenlandse Aangelegenheden over de strategische meerjarenplannen 2020-2025 van de lokale en provinciale besturen volgens de beleids- en beheerscyclus.

Het provincieraadsbesluit van 19 juni 2019 waarin het algemene kader van het organisatiebeheersingssysteem (besluit provinciegriffier van 6 juni 2019) wordt goedgekeurd.

Het provincieraadsbesluit van 4 december 2019 waarin het meerjarenplan 2020-2025 wordt goedgekeurd.

2. Motivering

Conform de decretale bepalingen wordt de aanpassing aan het meerjarenplan 2020-2025 voor vaststelling aan de provincieraad voorgelegd.

3. Besluit

Artikel 1:

De aanpassing van het meerjarenplan 2020-2025, bestaande uit de strategische nota en financiële nota met toelichtingen en bijlagen wordt vastgesteld.

PUNT 22.

FINANCIËN

OFP PENSIOENFONDS VAN DE PROVINCIE OOST-VLAANDEREN – VOORBEREIDING

ALGEMENE VERGADERING

VASTSTELLING VAN HET MANDAAT VAN DE VERTEGENWOORDIGERS: INSTEMMING MET DE

VERHOOGING VAN HET PRESENTIEGELD VOOR HET BIJWONEN VAN EEN ALGEMENE

VERGADERING OF RAAD VAN BESTUUR

Bevoegde gedeputeerde : Kurt Moens
Verslag nummer 2002180 van 04 06 2020

Tussenkomen : Kenneth Taylor, Olaf Evrard, Kristof Windels

Aard van de stemming : openbaar

Aantal uitgebrachte stemmen : 33

Aantal ja-stemmen : 25

Aantal nee-stemmen : 1

Aantal onthoudingen : 7

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Artikel 43, §2, 5° van het Provinciedecreet.

Het provincieraadsbesluit van 27 februari 2019 waarbij, voor de duur van de legislatuur, de effectieve en plaatsvervangende vertegenwoordigers van de Provincie werden aangeduid in het OFP Pensioenfonds van de Provincie Oost-Vlaanderen.

De statuten van het OFP Pensioenfonds van de Provincie Oost-Vlaanderen.

Voorstel van de Deputatie van 4 juni 2020.

2. Motivering

De leden van de algemene vergadering en de raad van bestuur van het OFP Pensioenfonds van de Provincie Oost-Vlaanderen ontvangen een zitpenning voor het bijwonen van een algemene vergadering of een raad van bestuur. Het bedrag van deze zitpenning werd bij de oprichting van het Pensioenfonds (1991) vastgesteld op 37.18 euro (toen 1.500 BEF) en is nooit aangepast of geïndexeerd.

De werking van het Pensioenfonds is in de loop der jaren sterk gewijzigd, o.a. door:

- Omvorming van vzw naar OFP (organisme voor financiering van pensioenen)
- Erkenning OFP door FSMA met zeer uitgebreide wettelijke en corporate governance verplichtingen
- gestegen vermogen in beheer

Rekening houdend met de toegenomen complexiteit en de sinds 1991 ongewijzigde bedragen van zitpenningen wordt voorgesteld om de zitpenning voor het bijwonen van een algemene vergadering of een raad van bestuur gelijk te stellen met de presentiegelden die toegekend worden aan de provincieraadsleden voor het deelnemen aan commissies, zoals vastgelegd in artikel 75 van het provincieraadsbesluit van 27 februari 2019 houdende het huishoudelijk reglement van de provincieraad. Dit presentiegeld bedraagt 124,98 EUR aan 100%. Dit bedrag wordt gekoppeld aan de spilindex 138,01 en volgt de evolutie van de lonen van het provinciepersoneel.

De aangepaste zitpenning wordt toegekend met ingang van 1 januari 2020.

Conform artikel 12, §2, 2° van het statuut van het OFP Pensioenfonds van de Provincie Oost-Vlaanderen is de Algemene vergadering van het OFP Pensioenfonds exclusief bevoegd voor de benoeming, de afzetting en de ambtsbeëindiging van de bestuurders, de vaststelling van hun zitpenning en hun onkostenvergoeding.

De voorgestelde verhoging van de zitpenning zal geagendeerd worden op de Algemene vergadering van het OFP Pensioenfonds op 23 juni 2020.

3. Besluit

De provincieraad mandateert de provincievertegenwoordigers om op de algemene vergadering van het OFP Pensioenfonds van de Provincie Oost-Vlaanderen van 23 juni 2020 in te stemmen met de verhoging van de zitpenning voor het bijwonen van een algemene vergadering of een raad van bestuur.

DE VOORZITTER VERWIJST NAAR DE AFSpraak IN HET BUREAU OM DE PUNTEN 23 TOT EN MET 27 – PROVINCIAAL ONDERWIJS GEZAMENLIJK TE BEHANDELEN. DE RAAD STEMT DAARMEE IN.

PUNT 23.

PROVINCIAAL ONDERWIJS

VASTSTELLING VAN DE GEMEENSCHAPPELIJKE TEKST VAN HET SCHOOLREGLEMENT VOOR RICHPUNTEN EN OPHEFFING VAN HET REGLEMENT VAN 19 JUNI 2019, INWERKINGTREDING OP 01 SEPTEMBER 2020

NOTULEN

Bevoegde gedeputeerde : Kurt Moens
Verslag nummer 2002024 van 28 05 2020

Tussenkomen : Elisabet Dooms, Greet De Troyer, Kenneth Taylor

Greet De Troyer vraagt de schrapping van de vermelding “in overleg met gedeputeerde Kurt Moens en zijn kabinet” uit de tekst van het Verslag aan de Raad voor alle schoolreglementen. Gedeputeerde Moens stemt hiermee in.

Aard van de stemming : openbaar	
Aantal uitgebrachte stemmen :	33
Aantal ja-stemmen :	25
Aantal nee-stemmen :	-
Aantal onthoudingen :	8

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Artikel 42,§ 3 van het Provinciedecreet.

Decreet van 27 maart 2019 betreffende het onderwijsdecreet XXIX.

Besluit van de Vlaamse regering van 17 december 2010 houdende de codificatie betreffende het secundair onderwijs.

Omzendbrief SO 64 van 25 juni 1999 betreffende de structuur en de organisatie van het voltijds secundair onderwijs.

Omzendbrief SO/2005/04 van 8 juli 2005 betreffende Afwezigheden en in- en uitschrijvingen in het gewoon voltijds secundair onderwijs en het deeltijds secundair onderwijs.

Omzendbrief SO/2019/01 van 13 maart 2019 betreffende duaal leren en aanloopfase.

Provincieraadsbesluit van 19 juni 2019 betreffende de wijzigingen aan de gemeenschappelijke tekst van het schoolreglement van de provinciale scholen voor het gewoon voltijds secundair onderwijs schooljaar 2019-2020.

Provincieraadsbesluit van 4 september betreffende naamswijziging provinciale scholen en centra.

Advies van de schoolraden:

Richtpunt campus Oudenaarde (Provinciaal Instituut Vlaamse Ardennen)	1 juni 2020
Richtpunt campus Hamme (Provinciaal Technisch Instituut Hamme)	27 mei 2020
Richtpunt campus Eeklo (Provinciaal Technisch Instituut Eeklo)	9 juni 2020
Richtpunt campus Ninove (Provinciaal Technisch Instituut Ninove)	1 juni 2020
Richtpunt campus Gent Godshuizenlaan (Provinciaal Instituut voor Haartooi en Schoonheidszorgen)	13 mei 2020

Richtpunt campus Gent Abdisstraat (Provinciale Middenschool Gent)	13 mei 2020
Richtpunt campus Gent Henleykaai (Provinciaal Handels- en Taalinstituut Gent)	13 mei 2020
Richtpunt campus Zottegem (Provinciaal Technisch Instituut Zottegem)	25 mei 2020

Voorstel van de Deputatie van 4 juni 2020.

2. Motivering

Met ingang van 1 september 2020 dienen er aanpassingen en/of wijzigingen aan de schoolreglementen te gebeuren gelet op onder andere gewijzigde reglementeringen en ministeriële onderrichtingen.

De wijzigingen in het schoolreglement voor de Richtpunten (gewoon voltijds secundair onderwijs) moeten worden vastgesteld door de Provincieraad.

3. Besluit

Artikel 1:

De Provincieraad stelt de gemeenschappelijke tekst van het schoolreglement van de Richtpunten (gewoon voltijds onderwijs) vast als volgt:

SCHOOLREGLEMENT

Richtpunt campus in te vullen door de school

SCHOOLREGLEMENT

Inhoudstafel

Woord vooraf

Provinciaal Onderwijs
Onze scholen en centra
Pedagogisch project: Missie Provinciaal Onderwijs

1. VOORSTELLING

1.1 Schoolbestuur

1.2 Bestuurspersoneel

1.2.1 De directeur

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

1.3 Onderwijzend personeel

1.4 Ondersteunend personeel

1.4.1 De opvoeders

1.4.2 De administratief medewerkers

1.5 Het technisch en dienstpersoneel

1.6 Klassenraden

1.6.1 Toelatingsklassenraad

1.6.2 Begeleidende klassenraad

1.6.3 Delibererende klassenraad

1.7 Klasleerkracht

1.8 Ouders

1.9 Raadsman/vertrouwenspersoon

1.10 Leerlingenraad

1.11 Schoolraad

1.12 CLB

1.13 Scholengemeenschap

1.14 Lokaal overlegplatform (LOP)

1.15 Afspraken over de geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

2. ONDERWIJSAANBOD

3. AFSPRAKEN EN REGELS

3.1 Inschrijving en regelmatige leerling

3.1.1 Inschrijving

3.1.2 Bestendigheid van de inschrijving

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

3.1.4 Regelmatige leerling

3.1.5 Afwezigheden

3.2 Jaarkalender

3.3 Dagindeling – Te laat komen

3.4 Algemene afspraken en leefregels

3.4.1 Aanwezigheid op school tijdens de middagpauze

3.4.2 Extra-murosactiviteiten

3.4.3 ICT-gebruik

3.4.4 Privacy

3.4.5 Taalgebruik

3.4.6 Algemeen gedrag

3.4.7 Schooltoeslag

3.4.8 Verzorgd uiterlijk en kledij

3.4.9 Alcohol, illegale drugs, psychoactieve medicatie en gokken

3.4.10 Medicatie en ziekte

3.4.11 Veiligheid

3.4.12 Veiligheid in het verkeer

3.5 Verzekeringen

3.6 Leerlingenbegeleiding op school

3.6.1 Zorg voor leerlingen

3.6.2 Ondersteuningsnetwerk

3.7 Reglement inzake tucht en schending van de leefregels

3.7.1 Maatregelen wegens schending van de leefregels

NOTULEN

3.7.2 Bewarende maatregel: preventieve schorsing

3.7.3 Tuchtmaatregelen

3.7.4 Stappenplan bij (problematisch) druggebruik

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

3.8 Samenwerking met de politie

3.9 Engagementsverklaring

3.10 Algemene klachtenbehandeling

4. STUDIEREGLEMENT

4.1 Persoonlijke studiedocumenten

4.1.1 Lesmateriaal

4.1.2 Schoolagenda

4.1.3 Notities

4.1.4 Persoonlijk werk

4.1.5 Rapporten

4.1.6 Indienen van documenten einde schooljaar

4.2 Schoolkosten

4.2.1 Bijdragelijst

4.2.2 Extern boekenfonds

4.2.3 De maximumfactuur in de eerste graad

4.3 Flexibele leertrajecten

4.3.1 Onderwijs aan huis

4.3.2 Flexibele leertrajecten waarvoor een principiële goedkeuring noodzakelijk is
van het schoolbestuur

4.4 Evaluatie in de loop van het schooljaar

4.4.1 Permanente evaluatie

4.4.2 Examens

4.4.3 Inzage in evaluatiedocumenten

4.4.4 Deelname aan de evaluatiemomenten

4.4.5 Fraude tijdens de evaluatie

4.4.6 Stages (*desgevallend*)

4.5 Evaluatie op het einde van het schooljaar

4.5.1 De rol van de delibererende klassenraad

4.5.2 Mogelijke beslissingen

4.5.3 Adviezen, waarschuwing, verwittiging en vakantiewerk

4.5.4 Betwisting van de eindevaluatie

BIJLAGEN

Bijlage 1: Formulier 'Ontvangst, kennisneming en akkoordverklaring schoolreglement en bijlagen'

Bijlage 2: Jaarkalender

Bijlage 3: Bijdragelijst

Bijlage 4: Engagementsverklaring

Bijlage 5: Privacyverklaring (leerling)

Bijlage 6: Duaal leren

NOTULEN

Woord vooraf

Beste leerlingen,
Beste ouders,

Welkom op de school van de Provincie Oost-Vlaanderen. Het provinciaal onderwijs biedt pluralistisch, kwaliteitsvol en betaalbaar onderwijs dat snel inspeelt op de uitdagingen van vandaag en morgen.

Onze professionele medewerkers dragen zorg voor de brede persoonlijke ontwikkeling van onze leerlingen in nauwe samenwerking met alle betrokkenen.

Wij zetten in op innovatie in een eigentijdse infrastructuur. We werken met moderne leermiddelen en lesmethodes en hebben daarbij 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.

In onze scholen vormen alle leerlingen, ouders, leden van het onderwijzend, het besturend, het ondersteunend, het administratief, het technisch, het dienstpersoneel en het schoolbestuur één grote levende gemeenschap. Ieder lid van deze gemeenschap is mee verantwoordelijk voor de goede werking ervan.

Samen met jullie bouwen we aan een school waar we talenten maximaal ontwikkelen en de leerlingen zich kunnen ontplooien tot kritische, zelfstandig denkende burgers. Assertief en verdraagzaam. Klaar om morgen verantwoordelijkheid op te nemen, in Vlaanderen en de wereld.

Provincie Oost-Vlaanderen

Provinciaal onderwijs

Onze scholen en centra

Onze school maakt deel uit van een groot netwerk van scholen: de provinciale scholen van de Provincie Oost-Vlaanderen. Sinds kort heten de lagere scholen van de Provincie Oost-Vlaanderen Kiempunt, de middelbare scholen Richtpunt en de centra voor volwassenenonderwijs Groeipunt.

Kiempunt

Er zijn drie scholen voor buitengewoon lager onderwijs: Kiempunt campus Eeklo, Kiempunt campus Assenede en Kiempunt campus Buggenhout. Deze drie scholen bieden buitengewoon lager onderwijs aan. In Buggenhout en Eeklo kan je terecht voor type basisaanbod en type 9 onderwijs. In Assenede voor type basisaanbod en type 2 onderwijs. Meer informatie vind je terug op de website www.kiempunt.be

Richtpunt

In totaal heeft de Provincie Oost-Vlaanderen negen secundaire scholen, met elk zijn eigenheid en troeven. Deze scholen zijn verspreid over de hele provincie en je kan er terecht voor talrijke opleidingen. Alle informatie vind je terug op de website www.richtpunt.be

Groeipunt

In de centra voor volwassenenonderwijs van de Provincie Oost-Vlaanderen vind je zeker en vast je plekje. Van je middelbare diploma behalen tot het volgen van een kook- of fotografie cursus en het leren van Chinees. Het kan allemaal bij Groeipunt. Je kan bij Groeipunt terecht voor maar liefst 176 verschillende opleidingen op 55 lesplaatsen in heel Oost-Vlaanderen. Meer informatie vind je terug op de website www.groeipunt.be

NOTULEN

Pedagogisch project: Missie Provinciaal Onderwijs

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

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

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

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

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

We bieden kansen en uitdagingen voor iedereen.

1. VOORSTELLING

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

Hierna vermelden we iedereen die bij onze school betrokken is.

1.1 Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van deze school. Ze richt niet alleen het onderwijs in, ze is ook verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming. Op deze school is het schoolbestuur de Provincie Oost-Vlaanderen, met de deputatie als uitvoerend orgaan.

Enkele nuttige adressen:

Het schoolbestuur:
De deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen
Provinciehuis
Gouvernementstraat 1
9000 Gent
e-mail: info@oost-vlaanderen.be
website: www.oost-vlaanderen.be

Administratie:
Directie Onderwijsinstellingen
Provinciehuis
Gouvernementstraat 1
9000 Gent
☎ 09/267 74 45
e-mail: provinciaalonderwijs@oost-vlaanderen.be
website: www.provinciaalonderwijs.be

1.2 Bestuurspersoneel

1.2.1 De directeur

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

De directeur heeft bijzondere opdrachten op het gebied van toelating, tucht, sancties, evaluaties, deliberaties, enz. De directeur kan zich ook laten vervangen door zijn afgevaardigde.

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

(desgevallend)

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

1.3 Onderwijzend personeel

NOTULEN

De leerkrachten hebben naast het geven van lessen ook andere algemene taken zoals opvoeden, zorgen voor orde, bijwonen van de klassenraden als effectief lid, enz.

Ze oefenen ook meer specifieke taken uit: Zo kunnen ze optreden als klasleerkracht, coördinator, intern pedagogisch begeleider,...

1.4 Ondersteunend personeel

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

1.4.1 De opvoeders

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

1.4.2 De administratief medewerkers

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

1.5 Het technisch en dienstpersoneel

-> in te vullen door de school.

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

1.6 Klassenraden

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

(desgevallend) Voor het structuuronderdeel **in te vullen door de school** van het voltijds gewoon secundair onderwijs kunnen schoolexterne voordrachtgevers aangesteld worden als lid van de klassenraad. De voorzitter van de toelatingsklassenraad, de begeleidende en de delibererende klassenraad kan deze voordrachtgevers stemgerechtigd maken.

1.6.1 Toelatingsklassenraad

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

1.6.2 Begeleidende klassenraad

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

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

Informerende klassenraad (desgevallend)

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

Kernklassenraad (in geval van permanente evaluatie) (desgevallend)

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

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

Spoedklassenraad (desgevallend)

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

Attitudeklassenraad (desgevallend)

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

1.6.3 Delibererende klassenraad

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

a) stemgerechtigde leden:

- een leraar of een andere persoon die betrokken is geweest bij de coördinatie van de stages of de geïntegreerde proef,
- personeelsleden of andere personen dan de personeelsleden die bij de begeleiding van seminaries of vakoverschrijdende projecten betrokken zijn,
- (desgevallend): schoolexterne voordrachtgevers.

b) niet-stemgerechtigde leden:

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

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

1.7 Klasleerkracht

Een van de leerkrachten van een klas vervult de taak van klasleerkracht. Hij/zij is onder meer verantwoordelijk voor de opmaak van rapporten, de

NOTULEN

samenstelling van verslagen van de klassenraad alsook het bijhouden van het persoonlijk dossier van de leerling.

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

1.8 Ouders

In het schoolreglement wordt de term 'ouders' gebruikt om personen aan te duiden die het ouderlijk gezag uitoefenen of personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben of de meerderjarige zelf.

Telkens wanneer we spreken over 'ouders', geldt dit enkel voor minderjarige leerlingen. Ben je meerderjarig, dan kan je zelf de bevoegdheden uitoefenen die we in dit reglement aan 'ouders' toekennen.

1.9 Raadsman/vertrouwenspersoon

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

1.10 Leerlingenraad

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

1.11 Schoolraad

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

→ middenscholen:

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

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

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

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

SAMENSTELLING VAN DE SCHOOLRAAD → IN TE VULLEN DOOR DE SCHOOL.

→ enkel voor de Richtpunten van de Gentse campussen:

Deze schoolraad geldt voor Richtpunt campus Gent Abdisstraat, Richtpunt campus Gent Godshuizenlaan en Richtpunt campus Gent Henleykaai.

→ enkel voor Richtpunt campus Eeklo:

Deze schoolraad geldt voor Richtpunt campus Eeklo en het centrum voor deeltijds onderwijs .

1.12 CLB

Voor de begeleiding van de leerlingen werkt de school nauw samen met, en doet de school vaak een beroep op het CLB.

Er is op regelmatige tijdstippen overleg tussen de school en deze dienst. Op dit overleg wordt afgestemd over wat de meest aangewezen ondersteuning is. Dit gebeurt discreet en met respect voor de privacy van de leerlingen.

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

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

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

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

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

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

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

Het CLB kan leerlingen kortdurend begeleiden. Soms is er meer gespecialiseerde hulp nodig.

Dan werkt het CLB samen met allerlei diensten en organisaties.

Een deel van de CLB-begeleiding is 'vraaggestuurd' of 'vrijwillig'. Zowel jij, je ouders of de school kunnen het CLB een vraag stellen. Het kan ook zijn dat het CLB een begeleiding voorstelt.

Ben je zelf 12 jaar of ouder én bekwaam? Dan geef je zelf wel of geen toestemming.

Ben je jonger dan 12 jaar én niet bekwaam? Dan moeten je ouders toestemming geven.

Voor sommige vormen van begeleiding heeft het CLB echter geen toestemming van jou of je ouders nodig: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht en bepaalde acties in het kader van de preventieve gezondheidszorg.

In geval van afwezigheden zijn jij en je ouders verplicht om samen te werken met het CLB.

NOTULEN

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.

Voor vaccinaties volgt het CLB de wet betreffende de rechten van de patiënt met de geïnformeerde toestemming. Hierbij wordt niet opgelegd wie de toestemming moet geven. Naargelang de situatie kan dit de leerling of de ouders zijn.

Het CLB treft maatregelen in geval van bepaalde besmettelijke ziektes bij leerlingen of personeel van de school. De ouders, de huisarts of de schooldirectie kunnen de CLB-arts op de hoogte brengen van een besmettelijke ziekte.

CLB-dossier

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

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

1.13 Scholengemeenschap

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

De provinciale scholen vormen een scholengemeenschap met scholen van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

→ enkel voor Richtpunt campus Oudenaarde: en ook met de provinciale school van de provincie West-Vlaanderen.

→ enkel voor Richtpunten met campussen in Gent: en ook met de IVG-scholen.

De scholengemeenschappen worden beheerd door een bestuurscollege. Voor het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap zetelen hierin de

directies van de betrokken scholen en voor het provinciaal onderwijs de directies van de betrokken scholen en de bevoegde gedeputeerde of zijn afgevaardigde.

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

→ enkel voor Richtpunt campus Ninove: volledige tekst bij 1.13 weglaten en het volgende vermelden: Richtpunt campus Ninove behoort niet tot een scholengemeenschap.

contactadres: → **in te vullen door de school.**

(desgevallend)

1.14 Lokaal overlegplatform (LOP)

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

Onze school is participant van het lokaal overlegplatform (LOP) **(naam).**

contactadres: → **in te vullen door de school.**

1.15 Afspraken over de geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

De door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame.

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Geldelijke ondersteuning kan enkel met als tegenprestatie naambekendheid.

Bij sponsoring van activiteiten wordt de voorrang gegeven aan buurtsponsors.

Diversiteit onder de aanbieders van sponsoring mag niet worden belemmerd.

Elke aanvraag tot reclame en sponsoring moet voorgelegd worden aan de schoolraad die hierover zal adviseren.

2. ONDERWIJSAANBOD

→ *in te vullen door de school.*

(Desgevallend)

Scholen die duaal leren organiseren

- vermelden hier de opleidingen die ze inrichten,
- verwijzen naar bijlage 6 Duaal leren,
- voegen bijlage 6 toe aan het schoolreglement.

3. AFSPRAKEN EN REGELS

3.1 Inschrijving en regelmatige leerling

3.1.1 Inschrijving

Het Decreet van 25 november 2011 betreffende het inschrijvingsrecht en het Decreet van 21 maart 2014 betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften voorziet een procedure die de school moet gebruiken om haar leerlingen in te schrijven voor het schooljaar 2020-2021.

Wil je hier meer over vernemen, neem dan contact op met de school of raadpleeg de website <https://www.onderwijs.vlaanderen.be/en/node/1949>.

Bij je inschrijving zullen we je bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,...

We kunnen je pas inschrijven als je beide ouders akkoord gaan.

Bij afwezigheid van één van je ouders gaan we ervan uit dat ze beiden instemmen met je inschrijving.

Indien we echter op de hoogte zijn van het niet-akkoord van één van je ouders, dan kunnen we je niet inschrijven.

→ scholen met drie graden

Schrijf je je in als nieuwe leerling in:

- het eerste leerjaar van de eerste graad, dan bezorg je:
 - ofwel het origineel getuigschrift van basisonderwijs, behaald in het gewoon of buitengewoon onderwijs;
 - ofwel een attest van het laatste gevolgde leerjaar;
- het derde leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar) of Secundair-na-Secundair Se-n-Se-opleiding van de 3de graad TSO (specialisatiejaar), dan bezorg je het origineel diploma of studiegetuigschrift.

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

→ middenscholen

Schrijf je je in als nieuwe leerling in het eerste leerjaar van de eerste graad, dan bezorg je:

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

Schrijf je je in in het tweede leerjaar van de eerste graad dan wordt het attest van het laatste gevolgde leerjaar in het secundair onderwijs door de school zelf aangevraagd.

→ scholen met 2^{de} en 3^{de} graad

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

NOTULEN

Schrijf je je in als nieuwe leerling in het derde leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar) of Secundair-na-Secundair Se-n-Se-opleiding van de 3^{de} graad TSO (specialisatiejaar), dan bezorg je het origineel diploma of studiegetuigschrift.

Onze school begeleidt je individueel in je schoolloopbaan en geeft je advies over het te volgen traject: gericht op de arbeidsmarkt, op verder studeren in hoger onderwijs of op levenslang leren. Voor dat laatste werken we samen met het provinciaal volwassenenonderwijs. Teamoverleg met alle partijen die de leerlingen kennen en volgen, is daarvoor van groot belang. De ouders zijn onze bevoorrechte gesprekspartners.

Onze school heeft het recht om de inschrijving te weigeren als je, ten gevolge van een tuchtprocedure tijdens het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, uit onze school of één van onze campussen werd uitgesloten.

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

Taalgebonden maatregelen

Stap je voor het eerst in in het voltijds gewoon secundair onderwijs, dan word je nadat de inschrijving heeft plaatsgevonden, gescreend op je niveau van de onderwijstaal om de nodige maatregelen te kunnen nemen indien zich specifieke noden zouden voordoen. Dit is niet van toepassing voor leerlingen die instromen in de onthaalklas voor anderstalige nieuwkomers.

(Desgevallend) De toelatingsklassenraad of begeleidende klassenraad kan je verplichten tot maximum 3 extra uren Nederlands per week (dus bovenop de gewone lessentabel) indien zich taalachterstand voordoet. De duur van die extra lessen is afhankelijk van de evaluatie van je studievoortgang.

Individueel Aangepast Curriculum (IAC)

Om een Individueel Aangepast Curriculum te kunnen volgen hebben de leerlingen een verslag nodig van het CLB. Dit verslag geeft eveneens toegang tot het buitengewoon onderwijs.

Een IAC is een curriculum waarbij leerdoelen worden geformuleerd op maat van de leerling en waar noodzakelijk voor de leerling, vertrekkend vanuit ontwikkelingsdoelen/opleidingsprofielen uit het buitengewoon onderwijs.

Dit curriculum wordt door de klassenraad in afstemming met de ouders, waar mogelijk ook met de leerling, de CLB-medewerker en in voorkomend geval met externe ondersteuners, vastgelegd.

Deze leerdoelen moeten worden nagestreefd en beogen de maximale ontplooiing van de leerling en een zo volwaardig mogelijke participatie aan het klas- en schoolgebeuren in de school voor gewoon onderwijs. Dit curriculum beoogt ofwel de participatie aan de maatschappij, ofwel

arbeidsdeelname al dan niet met ondersteuning, ofwel verdere studies. Het curriculum wordt naargelang de studievoortgang van de leerling aangepast.

Leerlingen met een IAC komen normaliter niet in aanmerking voor de gewone studiebekrachtiging, maar krijgen jaarlijks een attest van verworven competenties uitgereikt.

Gegevensdoorstroming

De school verwerkt krachtens wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van jou als leerling. Indien de school andere persoonsgegevens van jou of je gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen, worden je ouders hierover ingelicht.

Gegevens met betrekking tot je onderwijsloopbaan stromen automatisch door tussen scholen in jouw belang. Je ouders kunnen inzage krijgen in de over te dragen gegevens, indien je ouders er expliciet om verzoeken. Je ouders hebben het recht om toelichting te krijgen. Een kopie van de gegevens kan verkregen worden. Je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen deze gegevensoverdracht, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

Volgende gegevens moeten verplicht worden overgedragen:

- 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 verplicht worden overgedragen. Omdat het origineel verslag of het origineel gemotiveerd verslag eigendom is van de ouders, draagt de school steeds een kopie over.

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

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

Bij de eerste inschrijving op een school wordt de keuze voor één van de erkende godsdiensten of het vak niet-confessionele zedenleer voor de rest van de schoolloopbaan op de school meegedeeld en vastgelegd. Je ouders kunnen deze keuze wijzigen voor een volgend schooljaar door schriftelijk een nieuw keuzeformulier aan te vragen. De wijziging van keuze moet voor het einde van het voorafgaande schooljaar gebeuren. Het nieuw keuzeformulier dient dus vóór 30 juni van het voorafgaande schooljaar aan de directeur bezorgd te worden. Tijdens een schooljaar kan men niet van keuze veranderen.

NOTULEN

Bij een inschrijving na 30 juni wordt het keuzeformulier onmiddellijk ingevuld.

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

Deze vrijstelling mag nooit tot gevolg hebben dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen.

3.1.4 Regelmatige leerling

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

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

De school ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd.

3.1.5 Afwezigheden

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

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

3.1.5.1 Van rechtswege gewettigde afwezigheden

Volgende redenen kunnen tot wettiging van een afwezigheid worden ingeroepen:

3.1.5.1.1 Afwezigheid om medische redenen

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

Een medisch attest is vereist:

- als je ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt (ook bij verlenging). Dit betekent dat een medisch attest vereist is als je op vrijdag en de daaropvolgende maandag ziek bent;
- als je reeds voordien viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring hebt ingediend die een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen omvat;
- als je ziekte in examenperiodes valt;
- voor niet-deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding.

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

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

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

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

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

Indien je om medische reden bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dat tenslotte tot de basisvorming behoort, niet kan volgen, dan beslist de klassenraad over de vervangende activiteit.

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

Medische attesten kunnen op hun echtheid worden nagetrokken.

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

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

Dergelijke attesten worden niet als geldige wettiging aanvaard. Als de rechtsgeldigheid van je medisch attest twijfelachtig is, beschouwen we jouw afwezigheid als spijbelen.

Bij een twijfelachtig medisch attest kan de school contact opnemen met de CLB-arts van de school. De CLB-arts kan dan contact opnemen met jouw behandelende arts om je dossier te bespreken/aan te kaarten. Rekening houdend met de deontologische artsencode kunnen beide artsen jouw zaak verder opvolgen.

Ben je zwanger, dan heb je recht op moederschapsverlof van maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de effectieve bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Je blijft het statuut van regelmatige leerling behouden en hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis, voor zover je aan de voorwaarden voldoet. (zie 4.3.1).

NOTULEN

3.1.5.1.2 Overgang vanuit het deeltijds onderwijs naar het voltijds secundair onderwijs

Hiermee wordt je afwezigheid bedoeld tussen 1 september en uiterlijk 15 november wegens het volgen van lessen in het deeltijds beroepssecundair onderwijs of een in het kader van de deeltijdse leerplicht erkende vorming.

Een attest van regelmatige lesbijwoning geldt als bewijsstuk.

3.1.5.1.3 Afwezigheden van leerlingen ingevolge het topsportconvenant

Dit betreft de afwezigheden die je op basis van een topsportstatuut A of B ingevolge het Topsportconvenant van 25 maart 1998 voor het betrokken schooljaar werden toegekend door de selectiecommissie.

Je geniet van onderstaand maximum aantal halve lesdagen afwezigheid op schooljaarbasis om te kunnen deelnemen aan stages, toernooien of wedstrijden (wekelijkse trainingen komen dan ook niet in aanmerking). Je afwezigheid wordt vastgelegd en ten aanzien van de school geattesteerd door de betrokken unisportfederatie.

Leerlingen met een A- of B-topsportstatuut: 40 halve lesdagen.

3.1.5.1.4 Afwezigheid ingevolge schorsing of uitsluiting bij schending van leefregels

Hiermee wordt bedoeld de afwezigheid in toepassing van het Reglement inzake tucht en schending van de leefregels (zie punt 3.8 Reglement inzake tucht en schending van de leefregels).

3.1.5.1.5 Overige van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen

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

- voor de islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);

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

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

- g) Het afleggen van proeven (niet: de voorbereiding op deze proeven) voor de examencommissie van de Vlaamse gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs.
- h) Het deelnemen aan activiteiten in toepassing van het Decreet van 30 maart 1999 houdende de subsidiëring van studenten- en leerlingenkoepelverenigingen. Enkel wanneer je zetelt in de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse scholierenkoepel v.z.w. kom je in aanmerking voor deze afwezigheden.

Voor elke afwezigheid moet je aan de directeur een schriftelijke verklaring of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft voorleggen.

3.1.5.2 Door de school gewettigde afwezigheden

Deze afwezigheden kunnen door de school gewettigd worden. Het is de directeur die beslist of de afwezigheden gewettigd worden, tenzij hierna uitdrukkelijk deze bevoegdheid aan de klassenraad wordt toegewezen. Hiertegen kan niet worden in beroep gegaan.

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

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

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

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

3.1.5.2.2 Afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet volgen van het lesprogramma, bv.:

- afwezigheid ingevolge het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de 2^{de} graad (het betreft hier niet de dag van de begrafenis). De afwezigheid moet toelaten een emotioneel evenwicht terug te vinden. De directeur beslist over de duur van de afwezigheid;

NOTULEN

- afwezigheid ingevolge individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;
- afwezigheid ingevolge allerhande persoonlijke redenen;
- afwezigheid ingevolge deelname aan time-out programma;
- afwezigheid ingevolge deelname aan buitenlandse reis om professionele reden van de ouders;
- afwezigheid wegens het tijdelijk volgen van opleidingsonderdelen hoger onderwijs als een uitdaging voor excellente leerlingen van het secundair onderwijs;
- afwezigheid ingevolge deelname aan een (buitenlandse) gestructureerde individuele leerlingenmobiliteit (Erasmus +).

3.1.5.2.3 Afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma om een bijkomende kwalificatie te behalen (zie punt 3.1.5.3)

3.1.5.2.4 Afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma van een opleiding Se-n-Se na een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad (zie punt 3.1.5.3)(niet voor PM)

3.1.5.2.5 Afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma waarvoor je al eerder geslaagd was en de verplichte vervanging door een alternatief programma

Het betreft de mogelijkheid om je vrij te stellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen van om het even welk structuuronderdeel mits je al eerder geslaagd bent in het secundair onderwijs voor diezelfde programmaonderdelen en mits de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt na kennisname van het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaand schooljaar.

Er wordt in de regel geen gebruik gemaakt van deze mogelijkheid. In een aantal uitzonderlijke gevallen kan hiervan afgeweken worden.

De gunstige beslissing is gebaseerd op ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen.

In geval van medische/psychische redenen dient dit in ieder geval gestaafd te worden aan de hand van een medisch attest van een gespecialiseerde arts.

In geval van sociale redenen dient dit gestaafd te worden aan de hand van een advies van het CLB.

Mogelijke onderwijskundige redenen dienen worden goedgekeurd door het schoolbestuur (zie punt 4.3.2 en 4.3.2.2).

3.1.5.2.6 Afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma omwille van hoogbegaafdheid, tijdelijke leerproblemen of tijdelijke leerachterstanden en de verplichte vervanging door een alternatief programma

Er wordt in de regel geen gebruik gemaakt van deze mogelijkheid. De school kan voor leerlingen met speciale onderwijsbehoeften een aantal andere maatregelen nemen (zie punt 3.7 en 4.3.2.3).

3.1.5.2.7 Afwezigheden die verband houden met het aanpassen van het lesprogramma in geval van ziekte of ongeval (zie punt 4.3.2.2)

3.1.5.2.8 Afwezigheden die verband houden met het aanpassen van het lesprogramma in geval van specifieke onderwijsbehoeften (zie punt 4.3.2.2)

3.1.5.2.9 Afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma omwille van uitzonderlijke artistieke of sportieve talenten

3.1.5.2.10 Afwezigheden die verband houden met het spreiden van een opleiding Se-n-Se over het dubbele van de gebruikelijke studieduur (zie punt 4.3.2.1)(niet voor PM)

3.1.5.2.11 Afwezigheden die verband houden met het spreiden van een opleiding over langer dan de gebruikelijke studieduur als specifieke maatregel in geval van ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften (zie punt 4.3.2.1)

3.1.5.2.12 Afwezigheden die verband houden met revalidatie tijdens de lessen

3.1.5.3 Afwezigheden na voorafgaand akkoord van de bevoegde klassenraad

→ niet voor PM

Het betreft hier afwezigheden die verband houden met het niet volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma, op voorwaarde dat je deze onderdelen eerder hebt gevolgd én reeds houder bent van een eindstudiebewijs van het voltijds secundair onderwijs.

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

Deze vrijstellingen mogen er zelfs toe leiden dat de voor jou resterende lessentabel minder dan 28 wekelijkse lessen omvat. Ook vakken van de basisvorming komen voor vrijstelling in aanmerking.

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

NOTULEN

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

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

Afwezigheden zonder geldige reden kunnen aanleiding geven tot maatregelen wegens het schenden van de leefregels of tot tuchtmaatregelen.

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

Afwezigheden tijdens de examenperiode:

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

3.1.5.4 Afwezigheid bij het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer

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

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

De afwezigheid mag er evenmin toe leiden dat je minder dan 28 wekelijkse lesuren zou volgen.

3.1.5.5 Problematische afwezigheden en koppeling aan de schooltoeslag

Vanaf het moment dat je vijf al dan niet gespreide halve lesdagen problematisch afwezig bent tijdens het schooljaar, signaleert de school de problematische afwezigheid aan het CLB. Dit geldt ook als je ouder bent dan 18 jaar.

De school werkt samen met het CLB rond je begeleiding. Van die begeleiding houdt de school een dossier bij dat bewaard wordt in je leerlingendossier. De schooltoeslag wordt afhankelijk gesteld van de participatie op school. Ben je gedurende twee opeenvolgende schooljaren dertig of meer halve schooldagen problematisch afwezig geweest, dan zal je je schooltoeslag voor het tweede schooljaar moeten terugbetalen.

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

3.2 Jaarkalender

De jaarkalender met o.m. de lesspreiding, vakantie- en verlofregeling, examenperiodes, uitdeling van de rapporten, informatievergaderingen, extra-murosactiviteiten, sportactiviteiten,... is opgenomen in Bijlage 2 bij dit Schoolreglement.

3.3 Dagindeling – Te laat komen

Dagindeling

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

Te laat komen

- Wanneer ben je te laat?

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

- Wat moet je doen als je te laat bent?

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

- Wat zijn de mogelijke sancties?

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

3.4 Algemene afspraken en leefregels

3.4.1 Aanwezigheid op school tijdens de middagpauze

Ben je leerling van de 1^{ste} of 2^{de} graad dan blijf je tijdens de middagpauze verplicht op school tenzij je ouders jou de schriftelijke toestemming geven om tijdens de middagpauze thuis te eten.

Ben je leerling van de 3^{de} graad dan mag je, indien je ouders hiervoor de schriftelijke toestemming geven, de school verlaten om elders te lunchen.

→ ***aan te vullen door de school.***

Op school wordt er ook regelmatig een vegetarische maaltijd voorzien.

Deze beslissing past binnen het gezond- en duurzaamheidsbeleid van onze school. Een vegetarische maaltijd is immers een duurzame en een gezonde maaltijd.

3.4.2 Extra-murosactiviteiten

→ ***aan te vullen door de school.***

Het is de bedoeling dat alle leerlingen van de doelgroep aan de extra-murosactiviteiten deelnemen. Enkel als de extra-murosactiviteit een deelname aan het Erasmus+-project betreft, kan ze georganiseerd worden

NOTULEN

voor individuele leerlingen in plaats van voor een volledige klas- of leerlingengroep.

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

Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten een vestigingsplaats van de school waar de leerling is ingeschreven, zijn extra-murosactiviteiten:

- lessen die gevolgd worden in een andere school of vormingsinstelling, observatieactiviteiten en bedrijfsbezoeken;
- alle binnen- of buitenlandse schooluitstappen of daaraan verwante activiteiten.

Voor leerlingenstages gelden afzonderlijke richtlijnen.

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

Je hebt het recht om niet deel te nemen aan een meerdaagse extra-murosactiviteit als je ouders de school vooraf en op gemotiveerde wijze in kennis stellen van de niet-deelname.

Indien het een buitenlandse extra-murosactiviteit betreft kan je enkel deelnemen als je over de nodige reisdocumenten beschikt.

Als je niet deelneemt, zal de school je pedagogische opdrachten geven aansluitend bij de extra-murosactiviteiten.

Je bent verplicht die uit te voeren. Je aanwezigheid op school is vereist. Voor alle vooraf geplande schoolactiviteiten waaronder extra-murosactiviteiten dienen je ouders bij je afwezigheid, ook bij gewettigde afwezigheid, de door de school gemaakte kosten te betalen. Voor meerdaagse activiteiten kunnen je ouders een beroep doen op de annuleringsverzekering, indien afgesloten bij de reservatie.

3.4.3 ICT-gebruik

Wat je op school niet strikt nodig hebt, breng je er ook niet mee naartoe.

Smartphone,

GSM-toestel, computerspelletjes en alle aanverwanten mag je enkel buiten de lestijden, op de speelplaats gebruiken. Wij verwachten van jou dat je hiermee verstandig omgaat zonder anderen te storen. Bij het belseignaal van de pauze zet je de toestellen volledig uit en berg je ze op. Bij misbruik loop je het risico dat deze toestellen (volgens de wettelijke bepalingen) in bewaring genomen worden.

In bepaalde omstandigheden kan het gebruik van smartphones tijdens de les toegelaten worden mits toestemming van de toezichhoudende leerkracht.

Als je absoluut bereikbaar moet zijn in dringende gevallen, kunnen je ouders immers altijd de school verwittigen. Ook jij kunt, indien nodig, steeds telefoneren vanop het leerlingensecretariaat.

We raden je ten stelligste aan dergelijke waardevolle toestellen niet mee naar school te brengen, want de school is niet aansprakelijk voor diefstallen en schade.

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

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

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

Toegang tot het computerlokaal

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

Gebruik van de computers

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

Gebruik van internet

1. Je mag alleen het internet gebruiken met toelating van de directie/ICT-coördinator of leerkracht.
2. Je kan het internet gratis gebruiken maar enkel indien het gebruik bedoeld is voor het vervullen van je schoolopdrachten. Hetzelfde geldt voor chatten en het gebruik van nieuwsgroepen en e-mail. Ook dit kan enkel in het kader van je schoolopdrachten.
3. Het bekijken van porno, racistische of andere discriminerende websites is verboden.
4. Elke toepassing die je realiseert – voor jezelf of ten opzichte van derden – in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud. Ze beantwoordt aan alle elementen van de Wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens, de Wet van 30 juni 1994 betreffende het auteursrecht en de naburige rechten en Boek XI, Titel V van het Wetboek van economisch recht. Ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.
5. Op het internet respecteer je de 'netiquette'. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (bv. e-mail/chat), je blijft altijd beleefd.
6. Grote bestanden mag je enkel downloaden na toestemming van een leerkracht.

Desgevallend: **Office365**

De school werkt met Office365 (O365). Als leerling kan je gratis gebruik maken van de Office365-omgeving van de school.

Je hebt niet enkel toegang tot de online-versies van Word, Excel, PowerPoint, enzovoort, maar ook de installatieversie is beschikbaar.

NOTULEN

Het gebruik van onze gratis Office365-omgeving is toegestaan zolang je leerling bent van de school.

De installatie is persoonlijk en altijd gekoppeld aan je gebruikersnaam en wachtwoord van Office365 en mag enkel educatief gebruikt worden zolang je leerling bent van de school.

Office365 is een product van de firma Microsoft.

De enige informatie die de school doorgeeft aan deze firma is de naam van de leerling voor het aanmaken van de account.

Meer informatie vind je terug op de website van de school.

Desgevallend: Smartschool

Smartschool is een digitaal leerplatform dat via internet toegang biedt tot een leeromgeving waarin je met leerkrachten vakgebonden informatie, bestanden enz. kan uitwisselen. We verwachten dat je Smartschool regelmatig raadpleegt. Als je thuis Smartschool niet kan gebruiken, dan kan je hiervoor op school terecht tijdens de middagpauze of op andere afgesproken momenten. Smartschool mag enkel gebruikt worden voor schooldoeleinden.

Elke gebruiker is verplicht kennis te nemen en zich akkoord te verklaren met de eindgebruikersovereenkomst van Smartschool: dit moet gebeuren wanneer je jezelf de eerste keer aanmeldt op het digitale leerplatform.

3.4.4 Privacy

► **Privacy**

Gegevensbescherming en informatieveiligheid

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens. De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar opdracht. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan.

Het schoolbestuur en de school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de functionaris voor gegevensbescherming en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

De school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn. Jouw persoonsgegevens verwerken we met Pictoo en Smartschool (desgevallend). 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.

Verder hanteert het schoolbestuur een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert ze adequaat op datalekken.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over jouw gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met jouw expliciete schriftelijke toestemming. 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, voor de leerling vind je in bijlage 5 die tot doel heeft:

- de persoonlijke levenssfeer van de betrokken te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
- de rechten van betrokkene te waarborgen.

De meest recente versie van de [privacyverklaring](#) van het schoolbestuur, de Provincie Oost-Vlaanderen, is ook te raadplegen via de website van de school ([link privacyverklaring invoegen](#)).

Meedelen van leerlingengegevens aan ouders

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur.

Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Meedelen van leerlingengegevens aan derden

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de school afsluit met een verwerker voor leerplatformen, leerlingenvolgsystemen, leerlingenadministratie e.d.m.

Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijskoepel Provinciaal Onderwijs Vlaanderen (POV) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe school op voorwaarde dat:

- de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
- de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;
- de ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt. Desgevallend: De school nodigt de ouders hiertoe uit op een overleg waarop de gegevens worden ingekeken en

NOTULEN

waarop samen overeengekomen wordt welke gegevens worden overgedragen.

Een kopie van het verslag of het gemotiveerd verslag van het CLB moet verplicht overgedragen worden aan de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

Gegevens die betrekking hebben op schending van de leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.

► **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 en voor de publicatie van dit beeldmateriaal vragen we je toestemming. Je zal dan ook gevraagd worden om het formulier 'Toestemming voor het maken en publiceren van beeldmateriaal', in te vullen.

Onder gerichte beelden verstaan wij individueel beeldmateriaal waardoor één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht of waarvoor wordt geposeerd, zoals individuele foto's, groeps- en klasfoto's. Hierbij worden het soort geluids- of beeldmateriaal, de verspreidingsvorm en het doel gespecificeerd.

Met betrekking tot de publicatie maken we 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 expliciet de toestemming hebt gegeven. Je kan deze toestemming op elk moment intrekken. Je hebt altijd recht op toegang tot en verwijdering van het beeldmateriaal. Ook als je bezwaar maakt tegen spontane foto's en sfeerbeelden waarop jij te zien bent, zullen wij deze verwijderen. Voor al deze zaken mag je ons schrijven of e-mailen.

De toestemming geldt zolang je op de school zit, tenzij je beslist om je toestemming aan te passen.

► **Desgevallend Camerabewaking**

De school kan altijd gebruik maken van camerabewaking, hetzij tijdelijk, hetzij permanent en dit op alle locaties (behalve toiletten, douche- en kleedkamers van het domein).

De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram.

De beelden zijn enkel bedoeld voor interne observatie, tenzij er feiten worden vastgesteld die in strijd zijn met hogere wetgeving. Indien dit laatste het geval is, worden deze beelden doorgegeven aan de bevoegde instanties. Iedereen die gefilmd wordt, mag vragen om die beelden te zien.

► **desgevallend Nieuwsbrieven**

De school leeft de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens na. Dit houdt onder meer in dat de persoonsgegevens die door de school via de inschrijving op de nieuwsbrief verzameld worden, uitsluitend gebruikt worden voor de gepersonaliseerde informatieverstrekking aan de lezers. De persoonsgegevens worden niet doorgegeven aan derden. De persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan nodig voor de dienstverlening.

Bovendien wordt er een opt-out voorzien. Dit is de mogelijkheid om zonder kosten rechtstreeks via een link in de nieuwsbrief aan te duiden dat je de nieuwsbrieven in de toekomst niet meer wenst te ontvangen op het opgegeven e-mailadres.

3.4.5 Taalgebruik

De leer- en spreektaal op school is het Nederlands. Onze school moedigt iedereen aan om het Nederlands zo correct mogelijk te gebruiken. Als anderstalige ouders hun kinderen inschrijven in onze school, dan verwachten we dat ze hun kinderen aanmoedigen om Nederlands te spreken, ook buiten de school. Om de communicatie in de school correct te laten verlopen, vragen wij van iedereen een respectvol en verzorgd taalgebruik.

3.4.6 Algemeen gedrag

Elkaar graag zien is goed. Het echt lichamelijk uiten hiervan doe je niet openlijk op school.

3.4.7 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.

3.4.8 Verzorgd uiterlijk en kledij

Je voorkomen is een visitekaartje. Wij verwachten van jou dat je je kleding, je schoeisel en je uiterlijk verzorgt en afstemt op de omstandigheden en schoolcontext. Je voorkomen en kledij mogen niet de bedoeling hebben om te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Indien er een polemiek ontstaat in verband met je voorkomen of je kleding, dan beslist de directie over het al dan niet aangepast zijn, na overleg met je ouders.

Aan te vullen door de school met specifiek kledijvoorschriften (turnles, ateliers, etc...)

3.4.9 Alcohol, illegale drugs en psychoactieve medicatie en gokken

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

NOTULEN

Wij willen bewust meehelpen je te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van medicatie en genotmiddelen.

Het bezit, gebruik en verhandelen van alcohol en andere middelen met een bewustzijnsbeïnvloedende werking (legale en illegale) is verboden. Ook energiedranken beïnvloeden het bewustzijn, je hebt ze niet nodig op school en horen er niet thuis.

Indien een leerkracht vóór of tijdens de lessen vaststelt dat je alcohol, illegale drugs en/of psychoactieve medicatie² bezit, gebruikt of verhandelt, wordt de directeur verwittigd. Indien de directeur vaststelt dat je een onmiddellijk functionerings- of veiligheidsprobleem vertoont, dan kan hij overgaan tot een tijdelijke verwijdering uit de les of een preventieve schorsing conform het reglement inzake tucht en schending van de leefregels.

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

Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een preventiebeleid. Wij nodigen ouders en al de betrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

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

Dit neemt echter niet weg dat we conform het reglement inzake tucht en schending van de leefregels sancties kunnen treffen.

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

In het kader van gerechtelijke acties en gerichte controles kan de inzet van drugshonden deel uitmaken van het algemene preventiebeleid op de school.

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

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

De school wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht. De maatregelen wegens schending van de leefregels of tuchtmaatregelen uitgaande van je school/stageplaats kunnen een onmiddellijke stopzetting van je stage inhouden.

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

Ben je reeds in begeleiding voor druggebruik dan zal de school in overleg met de begeleidende hulpverleningsorganisatie bepalen of je al dan niet geschikt bent om je stage te doorlopen. Indien uit de risicoanalyse blijkt dat je je eigen veiligheid en deze van je collega-leerlingen/werknemers in het

² 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.

gedrang brengt, zal je als niet geschikt weerhouden worden van de stageplaats.

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

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen op de school, 24 uur op 24 uur, 7 dagen op 7. Het verbod geldt voor iedereen die de school betreedt: voor personeel, leerlingen en bezoekers. Tijdens extra-murosactiviteiten is roken eveneens verboden. Ook de elektronische sigaretten (o.a. de shisha-pen) vallen onder het rookverbod. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het reglement inzake tucht en schending van de leefregels zoals vermeld in dit schoolreglement.

Het is op school en tijdens buitenschoolse activiteiten verboden een spel – zoals een kaart- of dobbelspel – te spelen of te organiseren waarbij geld of andere zaken kunnen gewonnen of verloren worden. Ook het organiseren van weddenschappen en het aanzetten tot gokken is verboden. Bij overtredingen hierop worden er sancties getroffen conform het reglement inzake tucht en schending van de leefregels. In functie van de ernst van de feiten kan de politie worden ingeschakeld. De school kan je bij ernstige gokproblematiek doorverwijzen naar een hulpverlener.

3.4.10 Medicatie en ziekte

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

Wanneer je op school pijn krijgt of onwel wordt, worden je ouders gecontacteerd conform de procedure. Bij dringende gevallen worden de hulpdiensten rechtstreeks gecontacteerd.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur.

De lijst van meldingsplichtige infectieziekten kan je vinden op <http://www.zorg-en-gezondheid.be/een-meldingsplichtige-infectieziekten>.

3.4.11 Veiligheid

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Zij treft dan ook maatregelen inzake brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Het spreekt voor zich dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. Niet naleving kan tot tuchtmaatregelen leiden. Als je andermans veiligheid of gezondheid in gevaar brengt of bedreigt, kan de school de hulp van de politie inschakelen.

De school brengt veilige elektrische installaties aan en zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid van de school te bevorderen. Hierbij verwijzen we naar specifieke afspraken in de verschillende vaklokalen. De school doet inspanningen om defecten te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak om deze te signaleren.

NOTULEN

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

Uit veiligheidsoverwegingen en conform de reglementering ben je verplicht voor de Praktische Vakken – nijverheidsrichtingen steeds je werkpak, de andere veilige werkkledij en specifieke beschermingsmiddelen te dragen. Oorringen en andere piercings zijn om veiligheidsredenen niet toegelaten.

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

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

Uitzondering op deze regel:

- de werkschoenen worden vanaf het 2^{de} paar aan de helft van de kostprijs aangeboden;

(Desgevallend)

- volg je de opleiding lassen dan worden de persoonlijke beschermingsmiddelen, inclusief het werkpak, eenmalig gratis ter beschikking gesteld.

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

→ voor de scholen die een persoonlijk kastje ter beschikking stellen van de leerlingen wordt volgende tekst toegevoegd:

De school stelt een persoonlijk kastje ter beschikking van de leerlingen. Dit kastje moet steeds ordelijk en net zijn. Je doet je persoonlijk kastje steeds op slot. In geval van vermoedens, aanwijzingen of effectief voorkomen van strafrechtelijke inbreuken zal de school onmiddellijk contact opnemen met de lokale politie voor het nemen van de gepaste maatregelen.

3.4.12 Veiligheid in het verkeer

Ook onderweg en in de schoolbuurt gedraag je je beleefd en respecteer je de verkeersregels. Neem steeds de normale weg van en naar huis. Blijf niet hangen in de omgeving van de school en wees op tijd op de school aanwezig.

3.5 Verzekeringen

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

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

Alle andere gevallen van beschadiging (hierboven niet beschreven) waaronder vandalisme, worden verhaald op de ouders.

Ieder ongeval moet onmiddellijk aan de leerkracht en aan het secretariaat medegedeeld worden.

Het medisch attest moet binnen de 48 uur aan het secretariaat worden bezorgd.

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

De school is niet verantwoordelijk voor verlies of vervreemding, diefstal of beschadiging van voorwerpen, kledij en boeken van een leerling.

3.6 Leerlingenbegeleiding op school

Onze school voert een beleid rond leerlingenbegeleiding. Hierin nemen leerlingen, ouders, school, CLB, Pedagogische Begeleidingsdienst en welzijnspartners een rol op. De leerlingenbegeleiding wil jouw ontwikkeling bevorderen, je welbevinden verhogen en voorkomen dat je vroegtijdig de school verlaat. Zo werken we aan jouw onderwijskansen en dragen we bij tot jouw functioneren op school en in de maatschappij. We hebben hierbij zowel aandacht voor je onderwijsloopbaan, het leren en studeren, je psychisch en sociaal functioneren en je gezondheid.

3.6.1 Zorg voor leerlingen

De school voert een actief zorgbeleid. De school biedt passende ondersteuning. Ze zet in op een brede basiszorg met aandacht voor de noden van elke leerling.

Voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften kan de klassenraad differentiërende, compenserende, remediërende en dispenserende maatregelen nemen. De klassenraad beslist over deze maatregelen na overleg met de ouders en de leerling.

Indien nodig kunnen de school, de ouders en de leerling beroep doen op het CLB. Het CLB-team gaat samen met de school, de ouders en leerling na wat de leerling nodig heeft.

Voor leerlingen met een (gemotiveerd) verslag kan de school bijkomende ondersteuning vragen bij het ondersteuningsnetwerk.

Als een leerling er omwille van specifieke onderwijsbehoeften niet in slaagt de leerdoelen te behalen kan het CLB (na overleg met school, ouders en leerling) een verslag schrijven. Met dit verslag kan de school overwegen om de leerling in te schrijven op basis van een individueel aangepast curriculum, wat wil zeggen dat leerdoelen op maat van de leerling worden opgesteld.

3.6.2 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.

NOTULEN

Leerlingen met een (inschrijvings)verslag of gemotiveerd verslag van de volgende types kunnen voor deze ondersteuning in aanmerking komen:

- basisaanbod (type 1, 8 in afbouw),
- type 3 (emotionele of gedragsstoornis),
- type 7 (spraak- of taalstoornis),
- type 9 (autisme spectrum stoornis (ASS)).

Onze school behoort tot volgend ondersteuningsnetwerk (**contactgegevens aan te vullen door de school**):

Onze school zal samen met het CLB en in overleg met de ouders/leerling de ondersteuningsnoden bepalen en de vragen tot ondersteuning voorleggen aan het ondersteuningsnetwerk.

3.7 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.

3.7.1 Maatregelen wegens schending van de leefregels

Bij een schending van de leefregels die echter niet van aard is om tuchtmaatregelen te nemen, kunnen andere maatregelen genomen worden die je bepaalde voorzieningen ontzeggen of die je bepaalde verplichtingen opleggen.

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

Mogelijke maatregelen zijn:

- een verwittiging,
- strafwerk,
- verwijdering uit de les (voor maximum één lesdag, eventueel herhaald maar niet aansluitend). Je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur. Je krijgt een straf of een taak. We brengen jouw ouders op de hoogte van je verwijdering uit de les. Een verwijdering uit de les is een maatregel wegens schending van de leefregels en mag niet verward worden met een tijdelijke uitsluiting (is een tuchtmaatregel) of met een preventieve schorsing (is een bewarende maatregel) strafstudie.
- pedagogische en/of samenwerkingsovereenkomst,
- niet-deelname aan een extra-murosactiviteit,
- alternatieve sanctie
bv: - aangebrachte schade herstellen
- onderhoudspersoneel helpen
- opruimen van de speelplaats
- meehelpen om het schoolrestaurant op te ruimen
- ...,

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

De overige maatregelen kunnen je enkel opgelegd worden door de directeur. Deze maatregelen kunnen niet raken aan het recht op de studiebekräftiging. Tegen geen enkele van deze maatregelen is beroep mogelijk.

3.7.2 Bewarende maatregel: preventieve schorsing

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

Deze preventieve schorsing wordt enkel genomen in uiterst dringende omstandigheden:

- voor zware gedragsmoeilijkheden,
- wanneer je aanwezigheid de goede werking van de school onmogelijk zou maken.

Aan de preventieve schorsing wordt een maximumtermijn van 10 opeenvolgende lesdagen gekoppeld. De termijn kan, mits motivering aan je ouders door het schoolbestuur eenmalig worden verlengd met 10 opeenvolgende lesdagen indien door externe factoren het onderzoek niet kan worden afgerond binnen deze periode.

Alleen de directeur kan tot een dergelijke preventieve schorsing beslissen. De school beslist wanneer deze ingaat, meestal is dit onmiddellijk na de feiten waarvoor een tuchtonderzoek gestart wordt. De preventieve schorsing is geen sanctie maar een bewarende maatregel. Het uitspreken van de preventieve schorsing impliceert immers dat een tuchtonderzoek gestart wordt. Dit tuchtonderzoek leidt al dan niet tot het uitspreken van een tuchtsanctie (tijdelijke of definitieve uitsluiting).

Het ingaan van de preventieve schorsing wordt aan je ouders ter kennis gebracht.

De directeur zal onmiddellijk de tuchtprocedure starten.

De preventieve schorsing duurt tot wanneer de tuchtprocedure is beëindigd.

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

Ben je preventief geschorst, dan wordt je het recht op lesbijwoning ontnomen. Ongeacht het feit of je wel of niet door de school wordt opgevangen, word je als van rechtswege gewettigd afwezig geregistreerd.

Desgevallend: Ben je preventief geschorst dan wordt ook elke overeenkomst waarop leren op een werkplek is gebaseerd (duaal leren, stages), geschorst.

Tegen preventieve schorsing is geen beroep mogelijk.

3.7.3 Tuchtmaatregelen

Als je handelingen de leefregels van de school zodanig schenden dat ze een gevaar of een ernstige belemmering vormen voor het normale onderwijsgebeuren of voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van het personeel, de andere leerlingen of van personen waarmee je in het kader van het werkplekleren of stage in aanraking komt, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

NOTULEN

3.7.3.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van 15 opeenvolgende lesdagen;

De directeur spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad. Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken je toch op school te houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie. Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen. We zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.

Ben je tijdelijk uitgesloten, dan wordt het recht op lesbijwoning aan jou ontnomen. Ongeacht het feit of je wel of niet door de school wordt opgevangen, word je als van rechtswege gewettigd afwezig geregistreerd.

- een definitieve uitsluiting uit de school.

Wanneer de definitieve uitsluiting wordt overwogen, wint de directeur eerst het advies van de begeleidende klassenraad in. Aan deze klassenraad wordt verplicht een CLB-medewerker toegevoegd. Deze CLB-medewerker heeft adviesbevoegdheid.

Het verslag hierover wordt toegevoegd aan het tuchtdossier.

3.7.3.2 Wanneer de directeur een tuchtmaatregel neemt, respecteert hij/zij de volgende regels:

- Oproeping tot onderhoud

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

De oproeping tot dit onderhoud gebeurt minstens per aangetekende brief, minimaal vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) voorafgaand aan het onderhoud.

Deze brief bevat:

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

- Inzage in het tuchtdossier

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

Je ouders kunnen bij de directeur een kopie van je tuchtdossier bekomen. Indien de directeur dit niet toestaat, kunnen je ouders een aanvraag indienen bij:

Het provinciebestuur van Oost-Vlaanderen
T.a.v. de heer Provinciegriffier
Gouvernementstraat 1
9000 Gent

- Proces-verbaal van het onderhoud

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

- Beslissing

De tuchtmaatregel wordt gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld door de directeur. Er wordt aangegeven waarom je gedrag werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Ook de datum waarop de tuchtmaatregel ingaat wordt in deze brief vermeld.

De mededeling gebeurt binnen de drie dagen na het onderhoud (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) minstens per aangetekende brief tegen ontvangstbewijs. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

Ingeval van definitieve uitsluiting wordt de beroepsmogelijkheid vermeld.

Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.

3.7.3.3 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Tegen de tijdelijke uitsluiting bij tuchtmaatregel is geen beroep mogelijk, tegen de definitieve uitsluiting wel.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

Tot uiterlijk vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kunnen je ouders schriftelijk (aangetekend) of 'voor ontvangst', beroep indienen bij de voorzitter van de beroepscommissie. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn. De brief vermeldt ook best waarom je ouders in beroep willen gaan.

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

Aan de deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen
T.a.v. de voorzitter van de beroepscommissie 'definitieve uitsluiting'
Provinciaal Onderwijs
Provinciehuis
Gouvernementstraat 1
9000 Gent

NOTULEN

Het schoolbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie. De beroepscommissie is samengesteld uit interne en uit externe leden.

Uiterlijk 10 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en vakantieperiodes niet meegerekend) na ontvangst van het beroep, komt de beroepscommissie samen.

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

De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig. Ze hoort jou en de betrokken personen.

Een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

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

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Het resultaat van het beroep wordt aan je ouders schriftelijk (minstens per aangetekende brief) en gemotiveerd ter kennis gebracht, uiterlijk 5 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en vakantieperiodes niet meegerekend) na de samenkomst van de beroepscommissie. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.

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

De definitieve uitsluiting kan onmiddellijk of op 31 augustus ingaan.

Bij een 'onmiddellijke' definitieve uitsluiting blijf je ingeschreven tot er een andere school is gevonden.

In afwijking hierop kan de school wanneer je definitief wordt uitgesloten, je in de volgende gevallen uitschrijven:

- vanaf de tiende lesdag die volgt op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat, voor zover je niet meer leerplichtig bent, of
- als je blijkt geeft van manifeste onwil om op het aanbod van de verandering van school in te gaan.

Opvang tijdens de periode van uitsluiting.

Je ouders kunnen aan de school een gemotiveerd verzoek richten tot opvang tijdens je periode van tijdelijke uitsluiting. Ook bij een definitieve uitsluiting kunnen je ouders, in afwachting van je inschrijving in een andere school, een gemotiveerd verzoek richten tot opvang. Indien de school op dit verzoek niet of niet langer ingaat, dan wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders meegedeeld. Indien de school op het verzoek wel ingaat,

dan mag ze aan de opvang voorwaarden koppelen. Hiertoe worden afspraken gemaakt met je ouders en met jezelf. De school bepaalt ook autonoom welke invulling aan deze opvang wordt gegeven (er geldt m.a.w. geen pedagogisch-didactisch verantwoorde opvangverplichting).

Ben je definitief uitgesloten, dan wordt je het recht op lesbijwoning ontnomen. Ongeacht het feit of je wel of niet door de school opgevangen wordt, word je als van rechtswege gewettigd afwezig geregistreerd. Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

3.7.3.4 Annulatieberoep

Als de hierboven beschreven beroepsprocedure uitgeput is, kunnen je ouders een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Zij hebben hiervoor 60 kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie. De procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

3.7.4 Stappenplan bij (problematisch) druggebruik

Specifieke stappen die de school zal volgen bij (problematisch) druggebruik³:

1. Bij spontane vraag om hulp

- Wanneer je met een drugprobleem spontaan hulp inroept op school, dan zal de school je helpen eventueel in overleg met een externe hulpverleningsorganisatie.
- Na overleg met jou kunnen jouw ouders en eventueel het CLB, en/of een externe drugbegeleider uitgenodigd worden.
- Er wordt een schriftelijk begeleidingsplan afgesproken.
- Indien nodig word je doorverwezen naar passende hulpverlening.

Indien je je aan het begeleidingsplan houdt, worden GEEN tuchtmaatregelen genomen.

2. Bij aanhoudend vermoeden van (problematisch) druggebruik

- Jouw gedrag wordt gericht geobserveerd en bevraagd door de school.
- Bij een aanhoudend vermoeden van druggebruik worden jouw ouders en eventueel het CLB, en/of een externe drugbegeleider gecontacteerd. In onderling overleg kan een begeleiding opgestart worden.

Het nemen van tuchtmaatregelen behoort tot de mogelijkheden.

3. Bij vermoeden van drugbezit

Indien er ernstige aanwijzingen zijn dat je drugs binnenbrengt op school, wijst de directie jou vooreerst op de gevolgen van het bezit hiervan. Ze zal je vervolgens vragen om datgene wat zich in jouw kledingstukken,

³ Met de overkoepelende term 'drug' bedoelen we alcohol, illegale drugs en psychoactieve medicatie.

NOTULEN

boekentas, persoonlijke bagage en lessenaar bevindt, toonbaar te maken en te overhandigen.

Dit gebeurt steeds in het bijzijn van een derde persoon in een lokaal waar jouw privacy gewaarborgd is.

- Indien je dit weigert, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering.
- Indien er effectief drugs worden gevonden, wordt dit beschouwd als betrapping op heterdaad en wordt onderstaande procedure gevolgd.

4. Bij betrapping op heterdaad van druggebruik/drugbezit

- Elk personeelslid dat je betrapt op drugbezit of druggebruik op school, heeft de plicht je onmiddellijk te begeleiden naar de directie. Indien de directeur vaststelt dat je een onmiddellijk functionerings- of veiligheidsprobleem vertoont, dan kan hij overgaan tot een tijdelijke verwijdering uit de les of preventieve schorsing conform het reglement inzake tucht en schending van de leefregels.
- Je wordt gevraagd de gevonden middelen af te geven.
- Indien je weigert om de drugs en de bijhorende attributen af te geven, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering en inbeslagname. Je ouders en eventueel het CLB, en/of een externe drugbegeleider worden onmiddellijk verwittigd.
- De schooldirectie nodigt jou en je ouders uit voor een gesprek. Je kan je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een raadsman.
- Er wordt een schriftelijk begeleidingsplan afgesproken.
- Indien nodig word je doorverwezen naar passende hulpverlening.

Er wordt ONMIDDELLIJK een tuchtdossier aangelegd. Ga je niet in op het begeleidingsaanbod of kan je je niet houden aan het afgesproken begeleidingsplan, dan wordt een tuchtprocedure opgestart die kan leiden tot definitieve uitsluiting uit de school.

5. Betrapping op dealen

Onder 'dealen' wordt verstaan:

Het invoeren, vervaardigen, vervoeren, bezitten van een hoeveelheid drugs die de kwalificatie 'bezit voor eigen gebruik' te boven gaat.

Als school verstaan we onder 'dealen':

- het verkopen van illegale middelen, vermeende illegale middelen of legale middelen aan een derde voor eigen gebruik of uit winstbejag;
- het doorgeven van illegale middelen en/of eigen medicatie in ruil voor geld of goederen of zelfs gratis;
- het doorgeven van illegale middelen via derden (koerieren);
- het in bezit zijn van hoeveelheden illegale middelen die het persoonlijk gebruik overstijgen;
- het in bezit zijn van hoeveelheden legale middelen, die het persoonlijk gebruik overstijgen zonder aanwijsbare gefundeerde reden.

Dealn is wettelijk niet toegestaan, dus niet in en buiten⁴ de school, ook niet tijdens extra-murosactiviteiten.

⁴ Tuchtmaatregelen kunnen genomen worden voor feiten die buiten de school worden gepleegd maar raakpunten hebben met het schoolmilieu door de aanwezigheid van andere leerlingen of door ruchtbarmaking op school en die indruisen tegen het pedagogisch project van de school.

Wanneer aangetoond is⁵ dat iemand deze regel overtreedt, wordt volgende werkwijze gevolgd:

- elk personeelslid dat je betrapt op dealen op school heeft de plicht dit onmiddellijk te melden aan de directie, die je hoort. Je kan beroep doen op bijstand van een raadsman;
- je ouders en de politie worden onmiddellijk verwittigd;
- afhankelijk van de ernst van de overtreding (hoeveelheid, soort, leeftijd) volgt al dan niet een preventieve schorsing;
- er wordt een tuchtprocedure gestart die kan leiden tot definitieve uitsluiting uit de school;
- indien niet onmiddellijk tot de definitieve uitsluiting uit de school overgegaan wordt, zal een schriftelijk begeleidingsplan afgesproken worden. Indien nodig word je in dat geval ook doorverwezen naar passende hulpverlening;
- ga je niet in op dit begeleidingsplan, dan volgt de procedure tot definitieve uitsluiting.

6. Alcohol, illegale drugs en psychoactieve medicatie op stageplaatsen en werkplaatsen

Alcohol, illegale drugs en psychoactieve medicatie kunnen het reactie- en waarnemingsvermogen beïnvloeden en niet alleen een invloed hebben op de veiligheid en de gezondheid van jou als leerling/stagiair/werknemer, maar ook op die van jouw collega's-leerlingen/stagiairs/werknemers.

Indien op jouw stage/brugproject/werkplaats uiterlijke tekenen worden vastgesteld waardoor deze invloed kan vermoed worden, worden veiligheidsmaatregelen genomen en tuchtmaatregelen beoogd.

De directie van de school wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht.

De schooldirectie neemt na een gesprek met jou contact op met je ouders. Ze nodigt jou en je ouders uit voor een gesprek waarin de mogelijkheid wordt voorzien van bijstand door een raadsman. Eventueel worden het CLB, en/of de externe drugbegeleider op de hoogte gebracht.

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

De tuchtmaatregelen uitgaande van jouw stageplaats kunnen een onmiddellijke stopzetting van jouw stage inhouden.

De tuchtmaatregelen uitgaande van de werkgever kunnen zowel de tewerkstellingsverplichting als de loonverplichting opschorten en een ontslag om dringende redenen uitmaken.

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

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

⁵ 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,...

NOTULEN

Op school ga je op een respectvolle manier om met elkaar en met personeelsleden. Ook op het internet (bijvoorbeeld sociale media) verwachten wij een gepaste en respectvolle houding.

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

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

Pesten, onder welke vorm dan ook, hoort niet thuis op school. We willen in het bijzonder de aandacht vestigen op cyberpesten, waarbij gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheden van het internet en de mobiele telefonie.

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

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

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

Tegenover dader(s) zal het reglement inzake tucht en schending van de leefregels worden toegepast.

Ook als je betrokken bent bij grensoverschrijdend gedrag via internet en mobiele telefonie en cyberpesten waarbij leerlingen van de school betrokken zijn, kunnen maatregelen genomen worden.

3.8 Samenwerking met de politie

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

Deze convenant met afspraken kan je op school raadplegen.

3.9 Engagementsverklaring

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

3.10 Algemene klachtenbehandeling

Als je ouders een klacht (uitgezonderd beroepsprocedures in verband met evaluatie en tucht) willen indienen, dan kunnen ze volgende stappen ondernemen:

- de klacht wordt schriftelijk (via brief of via e-mail) bij de directeur van de school ingediend;
- de directeur of zijn vervanger onderzoekt de klacht. Binnen een termijn van 14 kalenderdagen wordt het resultaat van het onderzoek schriftelijk meegedeeld aan de betrokken partijen. De directeur zorgt ervoor dat de voorgestelde oplossing wordt uitgevoerd;
- ouders die niet akkoord gaan met de voorgestelde oplossing, kunnen een klacht indienen bij het schoolbestuur. Klachten kunnen schriftelijk worden ingediend, per brief gericht aan de deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen (Gouvernementstraat 1 te 9000 Gent) of per e-mail (info@oost-vlaanderen.be).

De klacht komt terecht bij een klachtencoördinator. Je ouders ontvangen binnen de 5 werkdagen een ontvangstmelding en binnen de 20 werkdagen na ontvangst van de klacht een definitief antwoord. Indien het niet mogelijk is om binnen die termijn het onderzoek af te ronden, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gebracht.

Is de interne klachtenprocedure uitgeput, dan kunnen je ouders terecht bij de ombudsdienst van de Vlaamse overheid. Meer info op de website www.vlaamseombudsdienst.be.

4. STUDIEREGLEMENT

4.1 Persoonlijke studiedocumenten

4.1.1 Lesmateriaal

Je dient altijd je lesmateriaal (cursus, handboek,...) bij te hebben. Als je regelmatig niet in orde bent, riskeer je een sanctie. Zorg voor een degelijke boekentas of rugzak waarin je de boeken en je persoonlijke lesbenodigdheden kan vervoeren.

4.1.2 Schoolagenda

Desgevallend:

De school beschikt over een eigen schoolagenda.

In de schoolagenda noteer je elke dag ordelijk:

- de lessen die je op school hebt gevolgd;
- de huistaken die je moet maken;
- de lessen die je moet leren

en je volgt daarbij de aanwijzingen van de leerkracht.

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

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

NOTULEN

Ben je verhinderd geweest je huistaak te maken of je lessen te leren, deel dit dan voor de les aan de betrokken leerkracht mee en dien een schriftelijke verklaring van je ouders in. Deze verklaring ontslaat je niet van de opgelegde taken.

Eventuele mededelingen in verband met maatregelen wegens schending van de leefregels kunnen via je schoolagenda gebeuren.

Het is absoluut noodzakelijk dat je elke dag je schoolagenda bij hebt (ook bij praktijklessen).

Verder aan te vullen/te actualiseren door de school.

4.1.3 Notities

→ ***in te vullen door de school.***

4.1.4 Persoonlijk werk

Er wordt van jou verwacht dat je taken, oefeningen en opgelegd werk zorgvuldig maakt en op de afgesproken dag afgeeft (zie ook 3.1.5 Afwezigheden).

4.1.5 Rapporten

In de loop van het schooljaar wordt diverse malen een rapport uitgedeeld.

(desgevallend) Het rapport vermeldt de resultaten van permanente evaluatie en examens.

Het rapport geeft een overzicht van al je resultaten voor:

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

Je laat het rapport door je ouders ondertekenen en bezorgt het binnen de week aan de klasleerkracht.

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

4.1.6 Indienen van documenten einde schooljaar

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

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

4.2 Schoolkosten

4.2.1 Bijdragelijst

Bij het begin van het schooljaar ontvangen je ouders een lijst met de mogelijke kosten voor het leerjaar waarin je je inschrijft. De kostprijs is

afhankelijk van de studierichting.

Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

De lijst van de bijdragen vind je als bijlage 3 bij het schoolreglement.

Dit geldt enkel voor de leerlingen van de tweede en derde graad. Voor de eerste graad wordt vanaf dit schooljaar een “maximumfactuur” ingevoerd (zie punt 4.2.3).

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat beide ouders kunnen aangesproken worden tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen.

Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

De school en het schoolbestuur voeren een actief beleid om de schoolonkosten zo laag mogelijk te houden.

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

Indien ondanks alles de kosten toch nog te hoog zouden liggen, kunnen je ouders contact opnemen met de directie van de school. In samenwerking met de directie zal gezocht worden naar een passende individuele oplossing (onder andere gespreide betalingen).

Bij een uitschrijving na 1 oktober of bij een overgang naar een andere studierichting worden de reeds betaalde bijdragen niet terugbetaald. Voor huurboeken via het extern boekenfonds is er een speciale regeling.

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

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

Deze invorderingsprocedure bestaat uit de volgende stappen.

In eerste instantie zal aan je ouders een herinnering worden opgestuurd.

Als je ouders op dat moment niet in staat zijn om de rekeningen te betalen, dienen zij contact op te nemen met de directie.

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

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

4.2.2 Extern boekenfonds

De school werkt samen met een extern boekenfonds. De leerboeken kunnen nog altijd gehuurd worden en de werkboeken moeten aangekocht worden.

NOTULEN

De school zal jou op vraag bijstaan bij de bestelling via het internet.
De te volgen procedure: **in te vullen door de school.**

4.2.3 De maximumfactuur in de eerste graad (enkel voor scholen met een eerste graad) (desgevallend)

Voor de eerste graad hanteren we een maximumfactuur van 300 euro voor de A-Stroom en 200 euro voor de B-stroom.

In deze maximumfactuur zijn o.a. begrepen:

- aankoop van werkschriften,
- het boekenfonds (huur van de handboeken),
- 1 sport T-shirt (enkel voor nieuwe leerlingen),
- alle studie-uitstappen,
- sportdag,
- gedrukte cursussen/kopieën,
- materiaal voor specifieke lessen (voeding, techniek,...),
- **(eventueel zelf aanvullen door de school).**

Meerdaagse uitstappen zijn NIET in de maximumfactuur begrepen. Zij zullen apart gefactureerd worden.

4.3 Flexibele leertrajecten

4.3.1 Onderwijs aan huis

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

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

2° Je bent al een ononderbroken periode van 21 kalenderdagen afwezig op school. Als je na een periode van onderwijs aan huis de lesbijwoning op school hervat, maar binnen een termijn van drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, heb je evenwel onmiddellijk recht op onderwijs aan huis. Je moet in dat geval enkel een nieuw medisch attest indienen, geen nieuwe aanvraag. Ook bij het verlengen van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid wegens ziekte of ongeval moet je geen nieuwe aanvraag indienen wel een nieuw medisch attest;

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

4° De school bezorgt het officiële aanvraagformulier aan je ouders. Zij dienen via dit formulier de aanvraag in bij de directeur van de school. Je ouders vullen luik 1 in. De huisarts of de behandelende arts vult luik 2 van het aanvraagformulier in. Uit het medisch attest blijkt dat je onmogelijk naar school kan gaan maar wel onderwijs mag krijgen.

Ook indien je, na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen, wegens ziekte of ongeval op weekbasis minder dan halftijds de lessen kan volgen, heb je, onder dezelfde voorwaarden, recht op 4 lessen per week

tijdelijk onderwijs aan huis. In voorkomend geval moet uit het medisch attest blijken dat je onmogelijk halftijds of meer naar school kan gaan.

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

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

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

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

4° De school bezorgt het officiële aanvraagformulier aan je ouders. Ze dienen via dit formulier de aanvraag in bij de directeur van de school. Je ouders vullen luik 1 in. Bij de eerste aanvraag in het betrokken schooljaar stelt de geneesheer-specialist het chronisch ziektebeeld vast en vermeldt dit in luik 2 van het aanvraagformulier. Hij/Zij bevestigt dat je onderwijs mag krijgen.

Bij een chronische ziekte is de aanvraag geldig zolang je ingeschreven bent op de school.

Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van diezelfde chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar of bij verlenging van de oorspronkelijke voorziene afwezigheid is dus geen nieuw medisch attest vereist en dient ook geen nieuwe aanvraag ingediend te worden.

De betrokken leerling zal op de mogelijkheid tijdelijk onderwijs aan huis gewezen worden indien de leerling aan de gestelde voorwaarden voldoet.

De school doet het aanbod, maar het komt aan de betrokken personen en de behandelende arts toe om daarop al dan niet in te gaan.

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

Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook, geheel of gedeeltelijk, op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na overleg met de betrokken personen en de school en vindt plaats buiten de lesuren.

4.3.1.3 Synchroon internetonderwijs

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk de lessen niet kan volgen, dan zal de school nagaan of je recht hebt op synchroon internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie.

4.3.2 Flexibele leertrajecten waarvoor een principiële goedkeuring noodzakelijk is van het schoolbestuur

Algemeen standpunt van het schoolbestuur:

NOTULEN

Er wordt in beginsel geen gebruik gemaakt van onderstaande flexibele leertrajecten. Het schoolbestuur is van mening dat er voldoende alternatieven zijn die deze vrijstellingen overbodig maken. In uitzonderlijke gevallen kan hier evenwel van afgeweken worden omwille van ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen, onder de volgende voorwaarden:

- in geval van ernstige medische/psychische redenen dient dit in ieder geval gestaafd te worden aan de hand van een medisch attest;
- in geval van ernstige sociale redenen dient dit gestaafd te worden aan de hand van een advies van het CLB;
- met betrekking tot de ernstige onderwijskundige redenen wordt een limitatieve lijst opgesteld door de centrale administratie van het provinciaal onderwijs. Deze lijst kan worden aangevuld na goedkeuring van het schoolbestuur.

4.3.2.1. Spreiding van het lesprogramma over meerdere schooljaren

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

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

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

4.3.2.2 Aanpassing van het lesprogramma

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

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

4.3.2.3 Vrijstellingen omwille van specifieke onderwijsbehoeften van de leerling

Dit traject is bedoeld voor leerlingen met (tijdelijke) leerstoornissen/moeilijkheden en leerlingen met hoogbegaafdheid. De begeleidende klassenraad beslist individueel en op basis van handelingsgerichte diagnostiek welke leerlingen hiervoor in aanmerking komen.

De ouders of de meerderjarige leerling moeten hiermee akkoord gaan.

De begeleidende klassenraad kan de leerling vrijstelling geven van bepaalde vakonderdelen of activiteiten, maar niet voor een volledig vak, behalve wanneer het volledig vak vervangen wordt door het vak Nederlands.

De vrijgekomen uren worden besteed aan een door de begeleidende klassenraad vervangend en evenwaardig individueel lesprogramma, waarbij het aantal wekelijkse lessen hetzelfde blijft als voor de overige leerlingen van de groep.

Deze vrijstellingen en dit vervangingsprogramma worden schriftelijk en gemotiveerd vastgelegd in het leerlingendossier.

4.3.2.4 Vrijstellingen als de leerling reeds geslaagd is voor dezelfde (onderdelen van) vakken

Dit traject is bedoeld voor leerlingen die binnen het secundair onderwijs reeds geslaagd zijn voor (onderdelen van) één of meer dezelfde vak(ken) in het secundair onderwijs, ongeacht waar die gevolgd werden.

De toelating tot dit traject is afhankelijk van een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad op advies van de delibererende klassenraad van het vorig schooljaar.

De vrijgekomen uren worden besteed aan een door de toelatingsklassenraad samengesteld individueel lesprogramma. Daarbij zal gefocust worden op (onderdelen van) vakken die nieuw zijn, die uitgediept of geremedieerd moeten worden. Hierbij blijft het aantal wekelijkse lessen hetzelfde zoals voor de overige leerlingen van de groep.

4.3.2.5 Vrijstellingen als de school de afwijking op de toelatingsvoorwaarden tot het tweede leerjaar van een graad toepast (niet voor BVL = beroepsvoorbereidend leerjaar)

Dit traject is bedoeld voor leerlingen met tekorten voor bepaalde vakken van het eerste leerjaar A, het eerste leerjaar van de tweede graad of het eerste leerjaar van de derde graad, maar die toch bekwaam zijn om naar het tweede leerjaar van dezelfde graad te gaan.

De toelating tot dit traject is afhankelijk van een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad op advies van de delibererende klassenraad van het vorig schooljaar.

Leerlingen die in dit traject zitten, moeten tijdens het tweede leerjaar A, het tweede leerjaar van de tweede graad of het tweede leerjaar van de derde graad de tekorten van het betrokken eerste leerjaar wegwerken én het volledig programma van het tweede leerjaar van de betrokken graad afwerken. De leerling krijgt op het eind van het eerste leerjaar een 'attest van regelmatige lesbijwoning'.

Vervolgens zijn er drie mogelijkheden:

- wanneer de leerling dit traject met vrucht beëindigt, krijgt hij op het einde van de betrokken graad een attest of het diploma;
- wanneer de leerling niet slaagt voor het tweede leerjaar, maar wel de tekorten van het eerste leerjaar heeft weggewerkt, krijgt hij een A-attest voor dat eerste leerjaar;
- wanneer de leerling dit traject afbreekt, moet de delibererende klassenraad van het eerste leerjaar alsnog een oriënteringsattest (B of C) afleveren.

Tegen de toekenning van 'een attest van regelmatige lesbijwoning' is geen beroep mogelijk. Wanneer de delibererende klassenraad een oriënteringsattest toekent omdat de leerling dit traject afbreekt, dan is de

NOTULEN

beroepsprocedure zoals omschreven in punt 4.5.4 van dit schoolreglement van toepassing, met als begindatum de datum van het aangetekend schrijven van de beslissing van de delibererende klassenraad aan de ouders.

4.3.2.6 Individuele toelating bij de start van het eerste leerjaar A in afwijking op de toelatingsvoorwaarden

Leerlingen kunnen toegelaten worden tot het eerste leerjaar A wanneer ze niet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden op basis van een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad, na screening van de betrokken leerling en met het akkoord van de ouders.

Dit traject is enkel mogelijk in uitzonderlijke gevallen omwille van hogervermelde ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen.

4.4 Evaluatie in de loop van het schooljaar

4.4.1 Permanente evaluatie

→ ***in te vullen door de school.***

4.4.2 Examens

→ ***in te vullen door de school.***

4.4.3 Inzage in evaluatiedocumenten

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

Je kan eventueel daarna bij de directeur, een kopie van je evaluatiedocumenten bekomen.

Indien de directeur dit niet toestaat kan je een aanvraag indienen bij:

Het provinciebestuur van Oost-Vlaanderen
T.a.v. de heer Provinciegriffier
Gouvernementstraat 1
9000 Gent.

4.4.4 Deelname aan de evaluatiemomenten

Je bent verplicht, behalve bij gewettigde afwezigheid, om deel te nemen aan de evaluatiemomenten.

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

Ook eventuele bijkomende proeven zijn verplichte evaluatiemomenten.

Als je niet deelneemt aan evaluatiemomenten kan dit leiden tot negatieve gevolgen op het vlak van evaluatie en bekrachtiging van studies.

Met het oog op voldoende evaluatiemomenten kan, in geval van afwezigheid, beslist worden dat je het evaluatiemoment moet inhalen op een later tijdstip. Dit is echter in geen enkel geval een verplichting van de

school, noch recht van de leerling.
Ook de deelname aan dit evaluatiemoment is verplicht.

4.4.5 Fraude tijdens de evaluatie

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten,...

Bij examens wordt het volgende stappenplan gehanteerd. Wanneer je betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een maatregel wegens het schenden van de leefregels opleggen in samenspraak met de directeur, zodat het examen normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt.

De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders. Wanneer dit op het einde van het schooljaar gebeurt, zal de beslissing nog voor de einddeliberatie worden meegedeeld.

Voor alle evaluatiemomenten die geen examens zijn, kan het stappenplan voor examens gevolgd worden. De school is echter vrij om een eigen werkwijze te hanteren.

Het plegen van fraude (zowel tijdens als buiten het examen) kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste evaluatiemoment een aangepast cijfer krijgt of dat het bewuste evaluatiemoment nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de evaluatie). Deze beslissing gebeurt door de betrokken leerkracht (voor evaluatiemomenten die geen 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 (onwettig afwezig) op evaluatiemomenten beslist de school autonoom of zij het evaluatiemoment achteraf laat inhalen of niet. Indien er geen inhaalevaluatie georganiseerd wordt, geldt dat er geen cijfer gegeven wordt. Indien er wel een inhaalevaluatie wordt aangeboden en de leerling blijft opnieuw met opzet afwezig (onwettig afwezig), dan kan dit resulteren in het geven van geen cijfer of in het geven van een nul. Het weigeren van het afleggen van een evaluatie staat immers gelijk aan het niet behalen van de leerplandoelstelling. 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.

NOTULEN

4.4.6 Stages (desgevallend) In te vullen door de school.

Voor de scholen die stages organiseren wordt onder de rubriek 'Stages' volgende tekst toegevoegd:

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

4.5 Evaluatie op het einde van het schooljaar

4.5.1 De rol van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leerkrachten die dit schooljaar titularis waren van de vakken die bij je opleiding voorkomen en wordt voorgezeten door de directeur (zie 1.6.3).

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

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

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

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

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing (zie punt 4.5.2) te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status-quo).

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

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

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

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

brief verwittigd. De definitieve beslissing wordt dan uitgesteld uiterlijk tot en met de eerste schooldag van het nieuwe schooljaar.

4.5.2 Mogelijke beslissingen

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

1^{ste} graad (desgevallend)

- Krijg je een oriënteringsattest A, dan heb je het leerjaar met vrucht beëindigd en word je toegelaten tot het volgende leerjaar. Dit attest kan ook remediëring in het hogere leerjaar opleggen en/of de toegang tot een of meer basisopties of pakketten van de basisopties van het tweede leerjaar A of het tweede leerjaar B of finaliteiten, onderwijsvormen of studierichtingen van de 2de graad uitsluiten. De remediëring is zowel een recht als een plicht. Wij zullen je ouders schriftelijk op de hoogte brengen van de elementen die geleid hebben tot de beslissing om je niet toe te laten tot bepaalde basisopties of pakketten.
- Krijg je een oriënteringsattest C, dan ben je niet geslaagd. We zullen je ouders schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd. We zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheid om tegen deze beslissing in beroep te gaan. De bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

Overige graden (desgevallend – titel kan ook weggelaten worden als je school geen 1^{ste} graad heeft)

- Krijg je een oriënteringsattest A, dan heb je het leerjaar met vrucht beëindigd en word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar.
- Krijg je een oriënteringsattest B, dan ben je nog geslaagd: je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde leerjaren/onderwijsvormen/studierichtingen. Op het oriënteringsattest B wordt het gunstig of ongunstig advies van de klassenraad met betrekking tot het overzitten van het leerjaar vermeld. Dit advies is bindend. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies de verplichting dat je - ongeacht de school - moet overgaan naar het hoger leerjaar. Wij zullen je ouders schriftelijk op de hoogte brengen van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing. We zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheid om tegen deze beslissing in beroep te gaan. De bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
- Krijg je een oriënteringsattest C, dan ben je niet geslaagd. We zullen je ouders schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd. We zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheid om tegen deze beslissing in beroep te gaan. De bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

Krijg je een oriënteringsattest A of B en heb je de mogelijkheid om over te stappen naar duaal leren, dan brengt de delibererende klassenraad een

NOTULEN

gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot respectievelijk je arbeidsbereidheid en je arbeidsrijpheid.

Dit dubbel advies is louter informatief, dus niet bindend.

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

- een getuigschrift van de eerste graad,
- een getuigschrift van de tweede graad,
- een diploma secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad TSO of op het einde van het derde leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar)),
- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad BSO,
- een certificaat van het Se-n-Se van de derde graad TSO.

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

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

Een studiebewijs kan niet ingehouden worden omwille van onbetaalde schoolfacturen of om het even welke andere reden dan het niet behalen van het studiebewijs.

4.5.3 Adviezen, waarschuwing, verwittiging en vakantiewerk

Voor de 1ste graad wordt de remediëring vermeld op het oriënteringsattest A.

De remediëring is zowel een plicht als een recht.

Vanaf de 2^{de} graad zal door de delibererende klassenraad zowel bij een oriënteringsattest A, B of C een advies worden geformuleerd en schriftelijk via je rapport of een brief aan je ouders worden meegedeeld.

Niet-bindend advies

Dit advies kan o.a. bevatten:

- raadgevingen inzake je studie en werkmethoden,
- concrete, individuele suggesties om je vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken.

Deze adviezen van de delibererende klassenraad zijn niet bindend maar geven je wel een ernstige aanduiding en worden dan ook best opgevolgd.

De waarschuwing is een resultaatsverbintenis. Er wordt van jou verwacht dat je geen tekort meer hebt voor het vak waarvoor je het vorig schooljaar een waarschuwing kreeg.

De verwittiging is een inspanningsverbintenis. Er wordt van jou verwacht dat je bijzondere inspanningen levert voor dit vak (deelname aan bijlessen, remediëring,...).

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

Bindend advies

Op het oriënteringsattest B wordt het gunstig of ongunstig advies van de klassenraad met betrekking tot het overzitten van het leerjaar vermeld. Dit advies is bindend. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies de verplichting dat je - ongeacht de school - moet overgaan naar het hoger leerjaar.

Wij zullen je ouders schriftelijk op de hoogte brengen van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing. We zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheid om tegen deze beslissing in beroep te gaan. De bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

4.5.4 Betwisting van de eindevaluatie

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een B-attest of een C-attest hebt gekregen.

Je ouders kunnen de eindevaluatie betwisten via volgende procedure:

4.5.4.1 Bezwaar

Tot uiterlijk op de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de dag waarop de resultaten werden bekend gemaakt, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur). De precieze datum van de bekendmaking van de resultaten vind je in de jaarkalender (bijlage 2). Ook als het resultaat al eerder officieus wordt meegedeeld (bv telefonisch), is het vanaf die datum dat de termijn ingaat om het overleg aan te vragen.

De uitslag wordt geacht meegedeeld te zijn ook indien jij of je ouders de uitslag niet op de voorziene datum zijn komen afhalen. De aanvraag van het onderhoud gebeurt ofwel telefonisch, ofwel schriftelijk bij de directeur. Het overleg vindt ten laatste plaats op de vierde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de dag waarop de resultaten werden bekend gemaakt.

Tijdens dit overleg maken je ouders hun bezwaren kenbaar en kunnen ze het dossier inkijken.

De afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad, meestal de directeur, 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:

NOTULEN

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

4.5.4.2 Beroep

Als de betwisting na deze eerste (verplicht te doorlopen) overlegfase blijft bestaan, dan kunnen je ouders schriftelijk (aangetekend) of 'voor ontvangst', beroep instellen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie 'betwisting eindevaluatie'.

Aan de deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen
T.a.v. de voorzitter van de beroepscommissie 'betwisting eindevaluatie'
Provinciaal Onderwijs
Provinciehuis
Gouvernementstraat 1
9000 Gent

Dit moet gebeuren uiterlijk drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de brief waarmee aan jullie het resultaat wordt meegedeeld van:

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

Deze aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen wordt geacht, de derde dag na verzending, te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat zij het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel afgegeven (tegen ontvangstbewijs),
- de brief is gedateerd en ondertekend.

In de brief geven je ouders ook best de redenen aan waarom ze de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen.

De beroepscommissie is samengesteld uit externe en interne leden. De voorzitter wordt aangeduid onder de externe leden. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders en jou uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig en deelt het resultaat mee aan het schoolbestuur.

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van niet-ontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van het oorspronkelijk evaluatieresultaat;
- de vervanging door een ander evaluatieresultaat.

Het schoolbestuur aanvaardt deze beslissing van de beroepscommissie.

Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid.

Zolang de beroepsprocedure loopt heb je het recht om in de school verder onderwijs te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

Als de beroepsprocedure binnen het provinciaal onderwijs is uitgeput, kunnen je ouders bij de Raad van State een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging indienen. Zij hebben hiervoor 60 kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie.

Deze procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

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

Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

De directeur

NOTULEN

Bijlage 1

FORMULIER 'ONVANGST, KENNISNEMING EN AKKOORDVERKLARING SCHOOLREGLEMENT EN BIJLAGEN'

Schooljaar.....
.....

Ondergetekende (ouder)

.....

verantwoordelijk voor de opvoeding van

..... (naam leerling)

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

.....

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

Plaats.....

Datum.....

Voor kennisneming en akkoord

.....

.....

(handtekening leerling)
ouder)

(handtekening

Bijlage 2

JAARKALENDER

(door de school in te vullen)

NOTULEN

Bijlage 3

BIJDRAGELIJST

(door de school in te vullen)

Bijlage 4**Engagementsverklaring**

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

1. Afspraken i.v.m. het oudercontact

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

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

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

Ook indien je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen. Wij engageren ons om met jou in gesprek te gaan over je zorgen en vragen m.b.t. de evolutie van je kind.

2. Afspraken i.v.m. de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleida. Regelmatige aanwezigheid

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

Verder verwachten we dat je kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een maatregel wegens het schenden van de leefregels of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het Schoolreglement onder de punten 3.1.5 en 3.3.

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

b. Spijbelbeleid

Mocht je kind ooit spijbelen, dan zal de school de gepaste maatregelen nemen en word je als ouder verwittigd.

NOTULEN

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

Zodra de school de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming.

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

3. Afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Het kan in bepaalde gevallen aangewezen zijn om een leerling tijdens een bepaalde periode individuele begeleiding aan te bieden.

De school engageert zich om in overleg steeds naar de meest aangewezen vorm van begeleiding te zoeken.

De school verwacht van jou dat je je engageert om initiatieven tot begeleiding ten volle te ondersteunen.

4. Het positief engagement t.o.v. de onderwijstaal van de school

Onze school is een Nederlandstalige school.

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

Je keuze voor het Nederlandstalige onderwijs betekent dat je je kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren en correct te spreken.

Plaats.....

Datum.....

Voor kennisneming en akkoord

Handtekening ouders
of meerderjarige leerling

Handtekening directie

Bijlage 5

Privacyverklaring leerling – #naam school#

Wegens 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, dat gemakkelijk te contacteren is via #privacy@instelling.be#.

Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie/beheerder van #naam school# kan voor advies en ondersteuning terecht bij de **'data protection officer' (DPO)** van de onderwijskoepel op volgend e-mailadres: privacy@oost-vlaanderen.be

2 VERWERKINGEN**2.1 VERWERKINGSDOELEINDEN**

Op #naam school# verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

- leerlingenrekrutering;
- leerlingenadministratie;
- leerlingenbegeleiding;
- leerlingenevaluatie;
- public relations; (weglaten indien niet van toepassing)
- toezicht op telecommunicatie; (weglaten indien niet van toepassing)
- camerabewaking.(weglaten indien niet van toepassing)

2.2 VERWERKTE LEERLINGENGEGEVENS

Om jou in schrijven, te begeleiden en op te volgen in #naam school# is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- identificatiegegevens (met i.h.b. voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren);
- elektronische identificatiegegevens (met i.h.b. MAC-adres, IP-adres, toestelnaam, cookies, verbindingsmomenten);(weglaten indien niet van toepassing)
- persoonlijke kenmerken (met i.h.b. geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit);

NOTULEN

- 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 discipline (met i.h.b. afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht);
- afbeeldingen (pasfoto voor intern administratief gebruik);
- afbeeldingen (die niet administratief gebruikt worden); (weglaten indien niet van toepassing)
- bewakingsbeelden. (weglaten indien niet van toepassing)

Bepaalde gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, bekomen worden van de vorige school/instelling 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;
- gezinssamenstelling;
- privé contactgegevens (met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email);
- financiële bijzonderheden (met i.h.b. rekeningnummer, schoolkosten, betalingen).

2.4 ONTVANGERS

- Het departement onderwijs is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van jouw leerlingengegevens;
- 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;
- indien gevraagd kunnen politie(diensten) toegang krijgen tot administratieve gegevens en/of aanwezigheden, in het kader van een politieel onderzoek.
- 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 inzage krijgt tot bepaalde gegevens in het leerlingvolgsysteem, in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- de scholengemeenschap #naam SG# ontvangt uw administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren; (weglaten indien niet van toepassing)

- 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; (weglaten indien niet van toepassing)
- elke internaatsopvoeder die jou begeleidt, is bevoegd om een deel van de in 2.2 en 2.3 opgesomde gegevens op te vragen; (weglaten indien niet van toepassing)
- *#verder opsommen: bv. bib, gemeentebestuur, kinderopvangdienst, ..#*(weglaten indien niet van toepassing)

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 de expliciete toestemming ervoor vragen.

Meer informatie over de beleidsmatige aanpak inzake privacy en informatieveiligheid op *#naam school#* kan je raadplegen op [privacyverklaring](#) Provincie Oost-Vlaanderen of opvragen via: privacy@oost-vlaanderen.be

3 RECHTEN INZAKE PRIVACY

3.1 RECHTEN UITOEFENEN

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: *u mag vragen welke gegevens van u er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook verwijzing in 2.6), waarom de instelling die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;*
- recht op inzage: *u mag steeds de gegevens die de instelling van u heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;*
- recht op verbetering: *indien u fouten in uw gegevens vindt, mag u vragen om dit aan te passen. U kan ook aanvullingen toevoegen aan uw gegevens;*
- recht op gegevenswissing: *u kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de instelling, permanent en volledig verwijderd worden;*
- recht op beperking van de verwerking: *indien u bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan u vragen om deze verwerking te stoppen;*

NOTULEN

- recht op overdraagbaarheid van gegevens: *indien u bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe instelling of andere werkgever, dan faciliteert de instelling 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 niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: *wanneer de instelling algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) uw gegevens (zie 3.3), dan 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 niet meer te verstrekken.*

Om u op een van deze rechten te beroepen, gelieve u te richten tot privacy@oost-vlaanderen.be. Bij eventuele disputen of twijfel, kan u zich ook wenden tot de [toezichthoudende autoriteit](#) inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens.

3.2 GERECHTVAARDIGD BELANG

Een aantal verwerkingen hebben een 'gerechtvaardigd belang' als grondslag:

- toezicht op telecommunicatie; (enkel indien van toepassing)

3.3 GEAUTOMATISEERDE BESLUITVORMING

Op #naam school# worden noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming. (dient gecontroleerd te worden)

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:

- rijksregisternummer⁶;
- gezondheidsgegevens⁷;
- afbeeldingen (voor public relations); (indien van toepassing)
- contactgegevens (voor direct marketing). (indien van toepassing)

⁶ De school zal dit desgevallend opvragen via het departement onderwijs.

⁷ De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ze niet over de relevante zorg- of gezondheidsgegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.

(Desgevallend): Bijlage 6

Duaal Leren

Wij organiseren binnen het duaal leren de opleiding(en) [naam opleiding(en)]:

Kies je voor een opleiding duaal leren, dan gelden er enkele bijkomende afspraken.

Voor elke duale opleiding wordt een standaardtraject uitgewerkt. Een standaardtraject is opgebouwd uit algemene (en sociale) vorming en beroepsgerichte vorming.

Desgevallend:

Indien de school afwijkt van de gebruikelijke regelingen

- dat de schoolweek wordt ingevuld gedurende 9 halve dagen lopende van maandag tot en met vrijdag,

- dat de schoolvakantieregeling wordt gevolgd,

dan vermeldt de school hierna de speciale regeling: (in te vullen door de school)

Doelgroep

Duaal leren is toegankelijk voor leerlingen die voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht (15 jaar zijn en de eerste twee jaar van het secundair onderwijs hebben gevolgd - geslaagd zijn moet niet - of 16 jaar zijn). Het duaal leren heeft als doelgroep jongeren die arbeidsrijp (competent om te leren en participeren op de werkplek) of op zijn minst arbeidsbereid (gemotiveerd om te leren en te participeren op de werkplek) zijn.

Niet-bindend advies

Aangezien het duaal leren focust op de doelgroep van (quasi-)arbeidsrijpe jongeren, zal je gescreend worden op je arbeidsrijpheid.

Op het einde van het schooljaar ontvang je een niet-bindend advies. Dit gebeurt automatisch als je les volgt in een studierichting met een dubbele finaliteit of een finaliteit arbeidsmarktgericht. Ben je leerling binnen een doorstroomrichting dan dien je dit advies aan te vragen bij de directie.

Verkenning leerlingenstage

In het schooljaar voorafgaand aan duaal leren, kan je al een verkenning van de arbeidsmarkt volgen van maximaal één week. Het doel van deze verkenning is vooral gericht op je kennismaking met een beroep en/of werkgever. De modaliteiten van de verkenning verschillen naargelang je al dan niet voldaan hebt aan de voltijdse leerplicht.

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

NOTULEN

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 Alternierend 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 3.1.5 Afwezigheden).

Bijkomend wordt ook je afwezigheid tijdens de opleidingsuren waarop je intakegesprekken zijn gepland (met inbegrip van de verplaatsingen die daarbij horen), beschouwd als een van rechtswege gewettigde afwezigheid.

Evaluatie, klassenraad en studiebekrachtiging

In het duaal leren is de werkplekcomponent substantieel aanwezig. Naast je overige leraars, gebeurt je begeleiding en opvolging in eerste instantie door je trajectbegeleider in regelmatig overleg met je mentor. Daarom zijn je trajectbegeleider (ook als hij aan jou geen les geeft binnen de schoolcomponent) en je mentor ambtshalve stemgerechtigde leden van de klassenraad.

De klassenraad wordt met uiteenlopende functies belast:

- je eventuele toelating tot een duale opleiding;
- de begeleiding en ondersteuning van je leerproces;
- je eindevaluatie met aansluitende studiebekrachtiging.

Afhankelijk van het gevolgde structuuronderdeel en van de eindevaluatie zal één van de volgende studiebekrachtigingen uitgereikt worden:

- een diploma van secundair onderwijs;
- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad;
- een studiegetuigschrift van het derde leerjaar van de derde graad;
- een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs;
- een bewijs van beroepskwalificatie;
- een bewijs van deelkwalificatie;
- een bewijs van competenties.

Een attest van regelmatige lesbijwoning wordt uitgereikt bij:

- vroegtijdige beëindiging van je opleiding zonder dat je attesteerbare competenties verworven hebt;
- na het eerste leerjaar van een graad. Als je een attest van regelmatige lesbijwoning uitgereikt wordt na het eerste leerjaar van een graad, dan verleent het je van rechtswege toegang tot het tweede leerjaar van die graad.

Ongeacht de resultaten van tussentijdse evaluatie kan je niet verplicht worden om de opleiding stop te zetten. De klassenraad kan in deze hoogstens adviserend optreden.

Voor meer informatie over duaal leren kan je altijd contact opnemen met (naam contactpersoon vermelden).

NOTULEN

Artikel 2:

Deze gemeenschappelijke tekst treedt in werking op 1 september 2020.

Artikel 3:

Het Provincieraadsbesluit van 19 juni 2019 betreffende de wijzigingen aan de gemeenschappelijke tekst van het schoolreglement van de provinciale scholen voor het gewoon voltijds secundair onderwijs schooljaar 2019-2020 wordt opgeheven.

PUNT 24.

PROVINCIAAL ONDERWIJS

VASTSTELLING VAN DE GEMEENSCHAPPELIJKE TEKST VAN HET SCHOOLREGLEMENT VOOR DE CENTRA VOOR VOLWASSENENONDERWIJS - GROEIPUNTEN EN OPHEFFING VAN HET REGLEMENT VAN 19 JUNI 2019, INWERKINGTREDING OP 01 SEPTEMBER 2020

Bevoegde gedeputeerde : Kurt Moens
Verslag nummer 2002031 van 28 05 2020

Tussenkomen : Elisabet Dooms, Greet De Troyer, Kenneth Taylor

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

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Artikel 42,§ 3 van het Provinciedecreet.

Decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

Decreet van 12 oktober 2018 houdende het Vlaams opleidingsverlof en houdende diverse bepalingen betreffende het beleidsdomein Werk en Sociale Economie.

Provincieraadsbesluit van 19 juni 2019 betreffende de wijzigingen aan het gemeenschappelijk centrumreglement provinciale centra voor volwassenenonderwijs secundair onderwijs schooljaar 2019-2020.

Provincieraadsbesluit van 4 september 2019 betreffende de naamswijziging provinciale scholen en centra.

Provincieraadsbesluit van 18 december 2020 betreffende de vrijwillige fusie tussen PCVO Groeipunt en PCVO Scheldeland door samenvoeging tot CVO Groeipunt m.i.v. 01 september 2020.

Provincieraadsbesluit van 18 december 2020 betreffende de vrijwillige fusie tussen Het Perspectief PCVO en PCVO VSPW door samenvoeging tot CVO Groeipunt m.i.v. 01 september 2020.

Voorstel van de Deputatie van 4 juni 2020.

2. Motivering

Met ingang van 1 september 2020 dienen er technische wijzigingen gebeuren aan het gemeenschappelijk centrumreglement voor de provinciale centra voor volwassenenonderwijs Groeipunten te gebeuren.

De wijzigingen aan het centrumreglement moeten worden vastgesteld door de Provincieraad.

3. Besluit

Artikel 1:

De Provincieraad stelt het gemeenschappelijk centrumreglement van de provinciale centra voor volwassenenonderwijs Groeipunten vast als volgt:

Centrumreglement CVO Groeipunt

Woord vooraf

Beste cursist,

Welkom in het Centrum voor Volwassenenonderwijs Groeipunt van de Provincie Oost-Vlaanderen. Provinciaal onderwijs biedt pluralistisch, kwaliteitsvol en betaalbaar onderwijs aan dat flexibel inspeelt op hedendaagse ontwikkelingen en regionale eigenheden.

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

De provinciale centra voor volwassenenonderwijs zijn voor iedereen toegankelijk en willen ervoor zorgen dat elk van ons zijn leven lang kan leren. Zo kan je dankzij een tweede of derde kans een erkend certificaat, getuigschrift of diploma verwerven. Je kan je bijscholen, vervolmaken, herscholen of je talenkennis vergroten.

Kortom, door het volgen van een opleiding in een van onze centra, bevorder je je persoonlijke ontwikkeling of maatschappelijke integratie.

Het onderwijs is aangepast aan de noden van de cursist, aan de opleidingsbehoeften van de regio en aan de tijdsgeest.

Je bent alvast van harte welkom in het provinciaal volwassenenonderwijs van Oost-Vlaanderen!

NOTULEN

Provincie Oost-Vlaanderen

Provinciaal onderwijs

Onze scholen en centra

Ons centrum maakt deel uit van een groot netwerk van scholen: de provinciale scholen van de Provincie Oost-Vlaanderen.

Sinds kort heten de lagere scholen van de Provincie Oost-Vlaanderen Kiempunt, de middelbare scholen Richtpunt en de centra voor volwassenenonderwijs Groeipunt.

Kiempunt

Er zijn drie scholen voor buitengewoon lager onderwijs: Kiempunt campus Eeklo, Kiempunt campus Assenede en Kiempunt campus Buggenhout. Deze drie scholen bieden buitengewoon lager onderwijs aan.

In Buggenhout en Eeklo kan je terecht voor type basisaanbod en type 9 onderwijs.

In Assenede voor type basisaanbod en type 2 onderwijs.

Meer informatie vind je terug op de website www.kiempunt.be

Richtpunt

In totaal heeft de Provincie Oost-Vlaanderen negen secundaire scholen, met elk zijn eigenheden troeven. Deze scholen zijn verspreid over de hele provincie en je kan er terecht voor talrijke opleidingen.

Alle informatie vind je terug op de website www.richtpunt.be

Groeipunt

In de centra voor volwassenenonderwijs van de Provincie Oost-Vlaanderen vind je zeker en vast je plekje. Van je middelbare diploma behalen tot het volgen van een kook- of fotografie cursus en het leren van Chinees. Het kan allemaal bij Groeipunt.

Je kan bij Groeipunt terecht voor maar liefst 176 verschillende opleidingen op 55 lesplaatsen in heel Oost-Vlaanderen.

Meer informatie vind je terug op de website www.groeipunt.be

Inhoudsopgave

DEEL 1: INFORMATIE OVER HET CENTRUM

Hoofdstuk 1: De administratieve gegevens van het centrum

Hoofdstuk 2: Het centrubestuur

Hoofdstuk 3: De missie en visie van het provinciaal onderwijs en het centrum

3.1 De missie van het provinciaal onderwijs

3.2 De visie van het centrum

Hoofdstuk 4: Het opleidingsaanbod en de opleidingsvormen

4.1 Het opleidingsaanbod

4.2 De opleidingsvormen

Hoofdstuk 5: Het personeel van het centrum

DEEL 2: INFORMATIE OVER DE INSCHRIJVING

Hoofdstuk 1: De algemene en de specifieke toelatingsvoorwaarden

1.1 De algemene toelatingsvoorwaarden

1.2 De modulair georganiseerde opleidingen

1.3 De specifieke toelatingsvoorwaarden

Hoofdstuk 2: De inschrijving en de uitschrijving

2.1 Wie kan zich inschrijven?

2.2 Waar en wanneer kan men zich inschrijven?

2.3 Waarvoor kan men zich inschrijven?

2.4 Wat zijn de inschrijvingsvoorwaarden?

2.5 Kan je uitschrijven?

2.6 Kan je de inschrijving veranderen ?

Hoofdstuk 3: De opleidingskosten

3.1 Het inschrijvingsgeld: hoe en wanneer betaald?

3.2 Zijn er naast het inschrijvingsgeld nog bijkomende kosten?

3.3 De plafonnering van het inschrijvingsgeld

3.4 Hoeveel bedraagt het inschrijvingsgeld?

Hoofdstuk 4: De opleiding combineren met werk

4.1 Het Vlaams opleidingsverlof (VOV)

4.2 Het vormingsverlof

NOTULEN

4.3 Het Centrum voor Vorming van het Aanvullend Nationaal Paritair Comité voor Bedienden (Cevora)

4.4 De opleidingscheques

Hoofdstuk 5: De tegemoetkomingen en de premies

5.1 De tegemoetkomingen via Groeipakket

5.2 Mogelijke premies

Hoofdstuk 6: De vrijstelling voor opleidingsonderdeel

6.1 De vrijstellingen (toelating sequentieel geordende module)

6.2 De aanvraag tot vrijstelling op basis van Elders verworven kwalificatie (EVK) of Elders verworven competentie (EVC)

DEEL 3: INFORMATIE OVER HET VOLGEN VAN DE OPLEIDING

Hoofdstuk 1: – Het lessenrooster, de vakantiedagen , pauzes en lesonderbrekingen

1.1 Het lessenrooster en de vakantiedagen

1.2 De pauzes en lesonderbrekingen

Hoofdstuk 2: Je aanwezigheid in de opleiding

Hoofdstuk 3: Het werkplekieren, gecombineerd onderwijs en extra-murosactiviteiten

3.1 Het werkplekieren

3.2 Het gecombineerd onderwijs

3.3 De extra-murosactiviteiten

Hoofdstuk 4: Het gebruik van de infrastructuur en het elektronisch leerplatform

4.1 De toegang tot lokalen en werkplaatsen

4.2 Het parkeren

4.3 Het aanplakken van affiches en aankondigingen

4.4 (Eventueel) De bibliotheek en het open leercentrum

4.5 Het elektronische leerplatform

Hoofdstuk 5: Gebruik van didactisch en ICT-materiaal, internet en GSM

5.1 Het gebruik van didactisch en ICT-materiaal

5.2 Het internetgebruik

5.3 Het gebruik van GSM

5.4 De auteursrechten en het copyright

5.5 De afspraken over geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Hoofdstuk 6: Je persoonlijke bezittingen, de verloren voorwerpen en verzekering

6.1 Je persoonlijke bezittingen

6.2 De verloren voorwerpen

6.3 De schoolverzekering

Hoofdstuk 7: De veiligheid en gezondheid

7.1 De preventie- en de veiligheidsmaatregelen

7.2 Een algemeen rookverbod

7.3 Het alcohol- en/of middelengebruik

7.4 Het verstrekken van medicatie

7.5 De netheid van de lokalen

7.6 De preventie en aanpak van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag in het centrum

7.7 (eventueel) Studiegebieden Horeca en Huishoudelijk koken : meldingsplicht

Hoofdstuk 8: De communicatie, inspraak en ondersteuning (eventueel)

DEEL 4: INFORMATIE OVER DE PRIVACY

Hoofdstuk 1: Het administratief dossier

Hoofdstuk 2: De afspraken rond de privacy

2.1. Privacy

2.2 De toestemming voor het maken en publiceren van beeldmateriaal

2.3 (eventueel) Camerabewaking

2.4 Nieuwsbrieven

NOTULEN

DEEL 5: INFORMATIE OVER DE EVALUATIE

Hoofdstuk 1: Wat is een evaluatie en hoe gebeurt de evaluatie ?

1.1 Wat is een evaluatie ?

1.2 Hoe gebeurt de evaluatie ?

Hoofdstuk 2: De evaluatieperiode en de voorwaarden voor een eindbeoordeling

2.1 De evaluatieperiode

2.2 De voorwaarden voor een eindbeoordeling

2.3 De afwezigheid op stopzetting van de evaluatie(s)

2.4 De inhaalevaluatie

Hoofdstuk 3: De samenstelling , de bevoegdheden, de beraadslaging en de beslissing van de evaluatiecommissie

3.1 De samenstelling

3.2 De bevoegdheden

3.3 De wijze van beraadslaging

3.4 De beslissing van de evaluatiecommissie

Hoofdstuk 4: Fraude

Hoofdstuk 5: De bekendmaking, de inzage en de feedback van de evaluatieresultaten

5.1 De bekendmaking van de evaluatieresultaten

5.2 Inzage van de evaluatiedocumenten

Hoofdstuk 6: De studiebewijzen: het deelcertificaat, het certificaat, bewijs van deelkwalificatie en het diploma secundair onderwijs

6.1 Het deelcertificaat

6.2 Het certificaat

6.3 Het bewijs van deelkwalificatie

6.4 Het diploma secundair onderwijs

DEEL 6: INFORMATIE OVER ORDE EN TUCHT

Hoofdstuk 1: De ordemaatregelen

Hoofdstuk 2: De tuchtmaatregelen

DEEL 7: KLACHTENBEHANDELING EN BEROEPSPROCEDURES

Hoofdstuk 1: De algemene klachtenbehandeling

Hoofdstuk 2: De klachtenbehandeling en de beroepsprocedure bij orde- en tuchtmaatregelen

Hoofdstuk 3: De ombudsdienst van het centrum.

Hoofdstuk 4: De klachtenbehandeling door de ombudsdienst bij een negatieve beslissing rond vrijstellingen

Hoofdstuk 5: De klachtenbehandeling door de ombudsdienst rond een negatieve beslissing betreffende deelname aan de eindevaluatiemomenten om een eindbeoordeling te kunnen krijgen

Hoofdstuk 6: De klachtenbehandeling door de ombudsdienst rond een evaluatie maar VOOR de beslissing van de evaluatiecommissie

Hoofdstuk 7: De klachtenbehandeling door de ombudsdienst NA de beslissing van de evaluatiecommissie

Hoofdstuk 8: Klachtenbehandeling door de ombudsdienst over de beslissing betreffende een EVC-procedure

Hoofdstuk 9: De beroepsprocedure tegen de beslissing van de directeur na klachtenbehandeling door de ombudsdienst.

Hoofdstuk 10: De interne beroepscommissie van het centrumbestuur

DEEL 1: INFORMATIE OVER HET CENTRUM

Hoofdstuk 1: De administratieve gegevens van het centrum

In te vullen door het centrum zelf (adres hoofdzetel en vestigingsplaatsen, openingsuren, telefoon en website)

Hoofdstuk 2: Het centrumbestuur

De Provincie Oost-Vlaanderen is het bestuur van het centrum. Het centrumbestuur is de eigenlijke organisator van het centrum. Ze richt niet alleen het onderwijs in, ze is ook verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming. De Deputatie voert concreet de bevoegdheid als centrumbestuur uit.

- Centrumbestuur: de Provincie Oost-Vlaanderen
- Adres administratie:

NOTULEN

Directie Onderwijsinstellingen

Provinciehuis

Gouvernementstraat 1,

9000 Gent

Tel: 09 267 74 45

E-mail: provinciaalonderwijs@oost-vlaanderen.be

Website: www.provinciaalonderwijs.be

Hoofdstuk 3: De missie en visie van het provinciaal onderwijs en het centrum

3.1 De missie van het 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.

3.2 De visie van het centrum

In te vullen door het centrum zelf

Hoofdstuk 4: Het opleidingsaanbod en de opleidingsvormen

4.1 Het opleidingsaanbod

Het centrum organiseert opleidingen op het niveau van het secundair volwassenenonderwijs, en dit binnen verschillende studiegebieden :

In te vullen door het centrum zelf

Het volledige actuele onderwijsaanbod kan je terugvinden op de website in te vullen door het centrum

4.2 De opleidingsvormen

Het centrum organiseert de opleidingen modulair. In een modulaire organisatie wordt de leerstof aangeboden in modules. Eén of meerdere modules vormen een opleiding.

Het centrum gebruikt de volgende opleidingsvormen:

- contactonderwijs: dit is de reguliere vorm van onderwijs met rechtstreeks contact tussen de leraar en de cursist en dit op welbepaalde tijdstippen en op een welbepaalde plaats;
- gecombineerd onderwijs: dit is een combinatie van contactonderwijs en afstandsonderwijs. Meer informatie over de organisatie van het gecombineerd onderwijs in het centrum vind je in deel 3 – Hoofdstuk 3;
- (eventueel) werkplekleren: deze vorm van leren beoogt het verwerven van de arbeids- en beroepsgerichte competenties waarbij de reële arbeidssituatie de leeromgeving is;
- (eventueel) activerings- en keuzebegeleidingsactiviteiten: hier gaat het o.a. om korte informatieve cursussen voor kandidaat-cursisten waar kennis wordt gemaakt met de leerinhouden, met de manier van lesgeven, ... Zo krijgen de kandidaat-cursisten een realistisch beeld van wat een opleiding inhoudt. Ook voor cursisten zelf worden korte cursussen georganiseerd om hen te helpen in het maken van keuzes in hun leertraject.

Het centrum biedt tevens de mogelijkheid om gebruik te maken van het elektronisch leerplatform welk kan hier concreet door ieder centrum worden ingevuld.

(eventueel) Het centrum beschikt over een openleercentrum. Het centrum wil cursisten maximaal begeleiden in hun leerproces. Elke cursist heeft zijn eigen leerstijl en leertempo. Via bijkomende oefeningen en remediëring kan het centrum inspelen op de individuele verschillen van de cursisten.

(eventueel) In het open leercentrum wordt steeds voorzien in begeleiding door een lesgever of een vrijwilliger (optie). In het open leercentrum staan pc's en internet ter beschikking voor de cursisten. Eventueel door ieder centrum aan te vullen met waar, openingsuren,...

Hoofdstuk 5: Het personeel van het centrum

ieder centrum kan hier de tekst formuleren of verwijzen naar de website

DEEL 2: INFORMATIE OVER DE INSCHRIJVING

NOTULEN

Hoofdstuk 1: De algemene en de specifieke toelatingsvoorwaarden

1.1 *De algemene toelatingsvoorwaarden*

Iedereen die voldaan heeft aan de voltijdse leerplicht kan zich inschrijven.

Dit wil zeggen:

- ofwel op het ogenblik van inschrijving 16 jaar zijn;
- ofwel op het ogenblik van inschrijving 15 jaar zijn en de eerste twee leerjaren van het voltijds secundair onderwijs gevolgd hebben.

Voor cursisten die niet langer deeltijds leerplichtig zijn, dit wil zeggen 18 jaar oud zijn, is een bijkomende toelatingsvoorwaarde vereist: de cursist beschikt over de Belgische nationaliteit of de cursist verblijft wettig in het land.

1.2 *De modulair georganiseerde opleidingen*

De toelating tot een aanvangsmodule en een niet-sequentieel geordende module

Binnen een modulair georganiseerde opleiding wordt onderscheid gemaakt tussen sequentieel geordende modules en niet-sequentieel geordende modules.

Onder sequentieel geordend wordt verstaan dat je steeds de voorafgaande module moet afgerond hebben om te kunnen doorstromen naar de volgende module. Bij niet-sequentieel geordende modules is er geen volgorde bepaald voor het volgen van de modules.

Als je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden word je in alle gevallen toegelaten tot de aanvangsmodule van een opleiding in de sequentieel geordende organisatie of toegelaten tot een niet-sequentieel geordende module.

Voor niet-sequentieel geordende modules gelden – naast de wettelijke inschrijvingsvoorwaarden – geen specifieke toelatingsvoorwaarden (met uitzondering van de hierna vermelde specifieke toelatingsvoorwaarden).

De toelating tot een sequentieel geordende module

Om toegelaten te worden tot een sequentieel geordende module moet je de leerdoelen van voorgaande module bereikt hebben. Je kan er dus alleen toegelaten worden als je het deelcertificaat hebt van de voorgaande module.

Je kan ook toegelaten worden tot een sequentieel geordende module op basis van vrijstellingen (zie hierna).

1.3 *De specifieke toelatingsvoorwaarden*

Voor het studiegebied Algemene vorming

Om toegelaten te worden tot een opleiding van het studiegebied algemene vorming moet je op het ogenblik van de inschrijving 18 jaar zijn.

Als de inschrijving plaatsvindt tussen 1 september en 31 december dan moet je 18 worden vóór 31 december van hetzelfde kalenderjaar.

Voor het studiegebied Nederlands tweede taal

Als je nog niet beschikt over een studiebewijs NT2: verder aan te vullen door het centrum (= afspraken met de Huizen van het Nederlands).

In samenspraak met een school voor secundair onderwijs kunnen 12- tot 16-jarigen uit het voltijds secundair onderwijs worden toegelaten. Dit wil zeggen dat de leerling bij inschrijving minstens 12 jaar oud moet zijn en niet ouder mag zijn dan 16 jaar of niet ouder mag zijn dan 15 jaar en de eerste twee leerjaren van het voltijds secundair onderwijs gevolgd hebben. Voor deze cursisten gelden volgende specifieke toelatingsvoorwaarden:

- de leerling neemt deel op vrijwillige basis;
- de leerling volgt de opleiding buiten de lesuren van de school voor secundair onderwijs;
- de school voor secundair onderwijs levert een attest af met een omschrijving van de taalachterstand en de contactgegevens van de persoon die werd aangeduid voor opvolging.

Voor het studiegebied Algemene en Specifieke personenzorg en de opleiding Ervaringsdeskundige in de armoede en sociale uitsluiting (eventueel)

Voor de opleidingen binnen het studiegebied Algemene en Specifieke Personenzorg en de opleiding Ervaringsdeskundige in de armoede en de sociale uitsluiting moet je tenminste 18 jaar zijn (of 18 worden in het semester waarvoor je inschrijft). Voor het bepalen van deze leeftijdsgrens baseren wij ons op de vereiste maturiteit en verantwoordelijkheden nodig voor het volgen van de opleiding en in het bijzonder voor de praktijk in het werkveld.

Bij het inschrijven voor bepaalde opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs worden trajectgesprekken gehouden. Dit trajectgesprek peilt naar de motivatie, geschiktheid, eventuele problemen om de opleiding te volgen en bespreekt het concrete opleidingstraject. Indien er ernstige twijfel is over de haalbaarheid van de opleiding en/of de stage omwille van de fysische en/of psychische gezondheid kan er een verwijzing gebeuren naar de arbeidsgeneesheer van het centrum. Op basis van dit geneeskundig advies zal het opleidingstraject verder met jou worden besproken.

Aan de kandidaat-cursisten die een niet-Nederlandstalig diploma hebben of die het Nederlands als tweede taal gebruiken, adviseren wij voldoende

NOTULEN

kennis van de Nederlandse taal. Voor de opleidingen van het studiegebied Algemene en Specifieke personenzorg wordt heel concreet niveau 6 (binnen het Europees Referentiekader Treshold B1 – richtgraad 2 gevraagd. Desgevallend: Voor de opleiding begeleider in de kinderopvang en zorgkundige bestaan trajecten gecombineerd met NT2, hiervoor kan je inschrijven als je niveau 6 nog niet behaald hebt.

Voor het studiegebied Lichaamsverzorging en de technische opleidingen

Aan de kandidaat-cursisten die een niet-Nederlandstalig diploma hebben of die het Nederlands als tweede taal gebruiken, adviseren wij voldoende kennis van de Nederlandse taal. Indien deze kennis onvoldoende zou blijken om een opleiding te volgen (bijv. het niet begrijpen van de instructies van de leraar waardoor je jezelf en je medecursisten in gevaar kan brengen), dan kan de opleiding worden stopgezet en verwezen worden naar een traject NT2.

Hoofdstuk 2: De inschrijving en de uitschrijving

2.1 Wie kan zich inschrijven?

Iedereen die voldaan heeft aan de toelatingsvoorwaarden (zie hoofdstuk 1) kan zich inschrijven.

2.2 Waar en wanneer kan men zich inschrijven?

- Je kan je inschrijven op de daartoe aangeduide locaties en tijdstippen in het centrum.

Dit kan per locatie en per opleiding anders zijn. Als je wil weten waar je wanneer terecht kan om in te schrijven, neem dan een kijkje op de website: link in te vullen door het centrum.

- Je kan online inschrijven via de website.
- Je kan je inschrijven in een module tot één derde van de lestijden van deze module verstreken zijn.

2.3 Waarvoor kan men zich inschrijven?

Er worden geen bijkomende toelatingsvoorwaarden opgelegd als je je inschrijft voor:

- de aanvangsmodule van een modulair georganiseerde opleiding;
- modules waar geen specifieke voorkennis voor vereist is;
- de tweede graad in het studiegebied algemene vorming.

Meer informatie over de toelatingsvoorwaarden vind je in hoofdstuk 1.

2.4 Wat zijn de inschrijvingsvoorwaarden?

Het centrum schrijft zonder onderscheid elke cursist in voor de opleiding die hij wil volgen. Cursisten worden ingeschreven in de volgorde dat ze zich in orde stellen met de inschrijvingsvoorwaarden:

- aan de toelatingsvoorwaarden voldoen;
- het inschrijvingsgeld betaald hebben of er gedeeltelijk/volledig van vrijgesteld zijn;
- zich akkoord verklaard hebben met het centrumreglement;
- zich akkoord verklaard hebben met de missie van het provinciaal onderwijs en visie van het centrum.

Als je niet voldoet aan één van bovenvermelde inschrijvingsvoorwaarden, dan kan de directeur een inschrijving weigeren.

Als de klasgroep volzet is, kan het centrum wachtlijsten aanleggen. Het centrum respecteert hierbij de volgorde van inschrijving.

Hierop wordt een uitzondering gemaakt voor inschrijvingen in de opleidingen van het studiegebied Nederlands tweede taal. In deze opleidingen hebben volgende doelgroepen voorrang bij inschrijving als zich een capaciteitstekort voordoet:

- cursisten die een inburgeringscontract ondertekend hebben met het onthaalbureau;
- cursisten die gevat zijn door het inwerkingsbeleid, zoals geregeld in het Decreet van 4 juni 2003 betreffende het inwerkingsbeleid;
- cursisten die de bereidheid om Nederlands te leren moeten aantonen zoals bedoeld in het Decreet van 15 juli 2007 houdende Vlaamse Wooncode.

Deze cursisten zijn gevat door een verplichting om een opleiding Nederlands tweede taal te volgen.

Bij onvoldoende inschrijvingen voor een cursus kan de directeur beslissen om die cursus niet te laten doorgaan.

Door het inschrijvingsformulier te ondertekenen verklaar je je akkoord met het centrumreglement en met de missie van het provinciaal onderwijs en visie van het centrum.

2.5 Kan je uitschrijven?

Je kan je uitschrijven in een module. Aan deze uitschrijving is eventueel de terugbetaling van je inschrijvingsgeld gekoppeld.

- Bij uitschrijving vóór de start van de cursus, wordt het inschrijvingsgeld volledig terugbetaald en ook het niet ontvangen cursusmateriaal.

NOTULEN

- Bij uitschrijving binnen de twee weken na de startdatum van een cursus die op semesterbasis of op schooljaarbasis wordt ingericht, wordt het inschrijvingsgeld volledig terugbetaald en ook het niet ontvangen cursusmateriaal.
- Bij uitschrijving voor het verstrijken van de eerste 10% van het aantal lestijden voor een cursus die negen weken of minder lang duurt, wordt het inschrijvingsgeld volledig terugbetaald.

Uitschrijven na de hierboven vermelde momenten is niet mogelijk, tenzij de deputatie hierop een uitzondering toestaat.

Als de directie beslist om een cursus te schrappen omwille van te weinig cursisten, wordt het inschrijvingsgeld volledig terugbetaald.

(Eventueel):

Een uitschrijving dient steeds gemeld te worden op het secretariaat van het centrum, met uitzondering van de opleidingen Nederlands Tweede Taal waar de uitschrijving ook kan gemeld worden bij IN-Gent of bij de leraar van de module waarvoor de cursist is ingeschreven.

(Eventueel):

Je dient je uit te schrijven via de website.

Het uitschrijven is enkel mogelijk mits invullen van het formulier 'vraag tot uitschrijving' op de website van het centrum: aan te vullen door het centrum.

2.6 Kan je de inschrijving veranderen ?

In sommige gevallen is het mogelijk om van cursus te veranderen en de inschrijving te laten wijzigen. Verdere informatie kan je hierover bekomen op het secretariaat.

Hoofdstuk 3: De opleidingskosten

3.1 Het inschrijvingsgeld: hoe en wanneer betaald?

Het inschrijvingsgeld wordt betaald bij de inschrijving. Je kan elektronisch, via overschrijving of met opleidingscheques betalen.

Als je volledig of gedeeltelijk vrijgesteld bent van inschrijvingsgeld leg je het vereiste attest voor bij de inschrijving.

Als je het vrijstellingsattest niet kan voorleggen bij de inschrijving dient het volledige inschrijvingsgeld betaald te worden.

De vrijstellingsattesten moeten ingediend worden binnen de maand na inschrijving én moeten gedateerd zijn vóór het registratiemoment. Het registratiemoment is het moment waarop één derde van het minimale aantal lestijden van de module, de eenheid of het leerjaar voorbij is.

Na voorlegging van het vereiste attest wordt het inschrijvingsgeld of een deel van het inschrijvingsgeld terugbetaald.

Het inschrijvingsbewijs kan altijd door de directie, de leraar en of de administratie gevraagd worden.

Ben je niet ingeschreven dan kan je de lessen niet volgen en wijzen het centrumbestuur en de directie alle verantwoordelijkheid af ingeval van ongeval.

Als je niet rechtmatig bent ingeschreven, kan je niet deelnemen aan evaluaties en bijgevolg geen studieattest bekomen.

3.2 Zijn er naast het inschrijvingsgeld nog bijkomende kosten?

Voor cursusmateriaal kunnen bijkomende kosten aangerekend worden. Deze kosten moeten ook betaald worden als je geheel of gedeeltelijk bent vrijgesteld van inschrijvingsgeld.

Op de website van het centrum vind je een raming van deze kosten. Deze kosten verschillen naargelang de gevolgde opleiding of module.

3.3 De plafonnering van het inschrijvingsgeld

Je betaalt per schooljaar een maximum van 600 euro per opleiding. Dit plafond zal gespreid worden over twee semesters. Het eerste semester eindigt op 31 december en het tweede semester loopt vanaf 1 januari tot en met 31 augustus. Je betaalt een maximum van 300 euro inschrijvingsgeld per semester voor een modulaire opleiding. Wanneer je tijdens een semester meerdere opleidingen volgt, dan betaal je per gevolgde opleiding een maximum van 300 euro. Deze plafonnering is overdraagbaar naar een ander centrum.

3.4 Hoeveel bedraagt het inschrijvingsgeld?

Het inschrijvingsgeld wordt berekend door het aantal lestijden van een module te vermenigvuldigen met 1,50 euro. Het inschrijvingsgeld voor het gecombineerd onderwijs wordt berekend alsof het volledig in contactonderwijs is verstrekt.

Wat betreft het inschrijvingsgeld bestaan er 4 categorieën:

Cursisten die:

- volledig vrijgesteld zijn;
- een inschrijvingsgeld van 0,60 euro per lestijd betalen;
- een inschrijvingsgeld van 0,30 euro per lestijd betalen;
- geen vermindering genieten en dus een inschrijvingsgeld van 1,50 euro per lestijd betalen.

NOTULEN

Meer informatie vind je op de website

<https://www.onderwijs.vlaanderen.be/nl/vademecum-vrijstelling-inschrijvingsgeld>.

Als je een module al 3 keer gevolgd hebt binnen een periode van 6 schooljaren dan zal bij elke volgende inschrijving voor dezelfde module een hoger inschrijvingsgeld aangerekend worden:

- ben je een volledig betalende cursist (je betaalt standaard 1,5 euro) dan zal je 3 euro per lestijd aangerekend worden;
- ben je een gedeeltelijk vrijgestelde cursist (je betaalt standaard 0,60/0,30 euro) dan zal je 3 euro per lestijd aangerekend worden;
- ben je een volledig vrijgestelde cursist (je betaalt standaard 0 euro) dan zal je 1,5 euro per lestijd aangerekend worden.

Je kan enkel 'open modules' herhalen zonder bij te betalen.

Dit hoger inschrijvingsgeld telt niet mee voor de berekening van het maximum van 300 euro inschrijvingsgeld per semester per opleiding.

Hoofdstuk 4: De opleiding combineren met werk

4.1 *Het Vlaams opleidingsverlof (VOV)*

Voor opleidingen met startdatum 1 september 2019 of later geldt de regelgeving van het Vlaams opleidingsverlof (VOV) in plaats van de regelgeving van het betaald educatief verlof (BEV).

Startte je in het schooljaar 2018-2019 reeds met een opleiding met gebruik van betaald educatief verlof (BEV), dan kan je deze opleiding verderzetten met gebruik van betaald educatief verlof tot 31 december 2021.

Meer info in verband met betaald educatief verlof kan je vinden op de website <http://www.werk.be/online-diensten/betaald-educatief-verlof>.

Meer info in verband met Vlaams opleidingsverlof kan je vinden op de website <https://www.werk.be/online-diensten/vlaams-opleidingsverlof>.

4.2 *Het vormingsverlof*

Werknemers/ambtenaren (met uitzondering van onderwijspersoneelsleden) die in de openbare sector werken, kunnen vormingsverlof krijgen overeenkomstig de reglementering van hun bestuur.

Het vormingsverlof wordt verleend in het kader van een beroepsopleiding. Onder beroepsopleiding worden enkel die opleidingen verstaan die in verband staan met het uitgeoefende ambt.

De maximumduur van het vormingsverlof bedraagt voor de meeste diensten en administraties 120 uur per schooljaar maar kan

overeenkomstig de reglementering van het eigen bestuur meer of minder bedragen.

Meer informatie kan je vinden op de website van het eigen bestuur.

4.3 *Het Centrum voor Vorming van het Aanvullend Nationaal Paritair Comité voor Bedienden (Cevora)*

Bedienden van een onderneming uit het Aanvullend Nationaal Paritair Comité voor Bedienden (ANPCB) kunnen, als zij aan bepaalde voorwaarden voldoen, een terugbetaling van hun inschrijvingsgeld vragen bij Cevora. De aanvraag tot terugbetaling kan bij Cevora ingediend worden vanaf het begin van de opleiding tot uiterlijk 6 maanden na de laatste evaluatie- of opleidingsdag.

Het secretariaat kan hierover inlichtingen verstrekken.

De toekenning van deze vergoeding kan niet gecombineerd worden met het recht op betaald educatief verlof.

Meer informatie kan je vinden op de website: www.cevora.be

4.4 *De opleidingscheques*

Opleidingscheques kunnen enkel gebruikt worden voor opleidingen die recht geven op Betaald Educatief Verlof – Vlaams opleidingsverlof, ongeacht of je van dit recht gebruik maakt.

Er zijn twee soorten opleidingscheques, namelijk deze voor werknemers en deze voor werkgevers.

Meer informatie over de opleidingscheques voor werknemers en werkgevers vind je op de website van WSE:
<https://www.vlaanderen.be/vlaamse-opleidingsincentives>.

Hoofdstuk 5: De tegemoetkomingen en de premies

5.1 *De tegemoetkomingen via Groeipakket*

Sinds 1 januari 2019 is de kinderbijslag omgevormd tot het Groeipakket.

FONS is de publieke uitbetaler en Infino, My Family, Kidslife en Parentia zijn de private uitbetalers.

Ben je nog geen 25 jaar en volg je een opleiding, dan kan je onder bepaalde voorwaarden recht hebben op een financiële tegemoetkoming.

Meer info vind je op de website: www.groeipakket.be.

5.2 *Mogelijke premies*

De premies van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

NOTULEN

Als je voor de eerste keer het diploma secundair onderwijs via het volwassenenonderwijs hebt behaald, wordt je een premie uitbetaald die gelijk is aan het volledig betaalde inschrijvingsgeld.

Om een premie te verkrijgen, moet je een aanvraagdossier indienen bij het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs en Studietoelagen, Afdeling Hoger- en Volwassenenonderwijs, , secretariaat 2B, Koning Albert II-laan 15 te 1210 Brussel.

Voor het bepalen van deze premie wordt het inschrijvingsgeld in rekening gebracht dat de cursist betaald heeft vanaf 1 september 2007, rekening houdend met de volledige of gedeeltelijke vrijstelling van inschrijvingsgeld waarvan de cursist heeft genoten.

Dit aanvraagdossier bestaat uit:

- het ingevulde aanvraagformulier;
- een kopie van het behaalde diploma secundair onderwijs;
- de originele bewijsstukken van het inschrijvingsgeld dat je voor de opleiding in kwestie hebt betaald, uitgereikt door het centrum of de centra waar je de opleiding geheel of gedeeltelijk hebt gevolgd (de betalingsbewijzen).

In sommige studiegebieden zijn er modules die niet alleen deel uitmaken van een diplomagerichte opleiding, maar ook van andere opleidingen binnen datzelfde studiegebied.

Dit zijn de zogenaamde gemeenschappelijke modules.

Als je een gemeenschappelijke module volgt in een andere opleiding maar later de stap zet naar een diplomagerichte opleiding, dan kan je bij het aanvragen van de premie ook het originele bewijsstuk van het inschrijvingsgeld dat je voor de gemeenschappelijke module hebt betaald, in rekening brengen.

Als je een duplicaat van de inschrijvingsbewijzen opvraagt, dan wordt (voor het geheel van bewijzen) 15 euro administratiekosten aangerekend. Je kan uiterlijk één jaar na het uitreiken van het diploma of certificaat een premie aanvragen.

Meer info kan je vinden op : <http://onderwijs.vlaanderen.be/premie-bij-diplomagerichte-opleiding>.

De premie van het Fonds voor Vakopleiding in de Bouwnijverheid (FVB)

Als je werkzaam bent in de bouwsector kan je een premie aanvragen bij het Fonds voor Vakopleiding in de Bouwnijverheid voor diverse opleidingen.

Meer informatie kan je vinden op de website: www.FVB.be.

De premie van het Tewerkstellings- en Opleidingsfonds Arbeiders Metaal (TOFAM)

TOFAM Oost-Vlaanderen staat in voor verschillende tewerkstellings- en opleidingsinitiatieven voor arbeiders uit de metaalsector (Paritair Comité 111).

Arbeiders die op eigen initiatief een opleiding volgen van minimum 32 uur en minimaal 3 maand tewerkgesteld zijn in een Oost-Vlaams bedrijf uit de metaalsector kunnen een tussenkomst bekomen in de inschrijvingskost. Meer informatie vind je op de website www.TOFAM-ovl.be.

Werkzoekenden die een opleiding in de metaalsector met succes beëindigd hebben, krijgen een opleidingspremie. Zijn zij daarenboven nadien tewerkgesteld in een metaalverwerkend bedrijf behorend tot PC 111 uit de provincie, dan kunnen ze ook een tewerkstellingspremie verwerven. Meer informatie vind je op de website www.TOFAM-ovl.be.

De premies in de horeca

Werknemers in de horecasector die zich inschrijven voor een module of een opleidingstraject in het studiegebied Horeca van een erkend centrum voor volwassenenonderwijs kunnen hiervoor een premie aanvragen bij Horeca Vorming Vlaanderen.

De cursist moet hiervoor wel aan enkele voorwaarden voldoen.

Meer info vind je op de website: www.fanvanhoreca.be.

De premie "Succes met je studies"

Drie Vlaamse vormingsfondsen – De Vlaamse Opvoedings- en Huisvestingssector (PC 319.01), De Vlaamse welzijns- en gezondheidssector (PC 331) en Het sociaal-cultureel werk (PC 329) - komen bij bepaalde opleidingen tussen in het inschrijvingsgeld en schoolgeld (of cursusgeld) dat je moet betalen aan het centrum voor volwassenenonderwijs. Dit gebeurt in samenwerking met VIVO.

Meer info en aanvraagformulier vind je op: <https://www.vspf.org/succes-met-je-studies>.

Hoofdstuk 6: De vrijstelling voor opleidingsonderdeel

6.1 De vrijstellingen (toelating sequentieel geordende module)

Je kan in het modulair onderwijs tot een sequentieel geordende module toegelaten worden ook als je niet voldoet aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden op basis van:

- een deelcertificaat van een sequentieel voorafgaande module in een leertraject;

NOTULEN

- een welbepaald attest of certificaat van een andere opleidings- of vormingsinstelling. De Vlaamse Regering bepaalt welk attest of certificaat toegang geeft tot welke sequentieel geordende modules;
- een titel van beroepsbekwaamheid: de Vlaamse Regering bepaalt welke titel van beroepsbekwaamheid toegang geeft tot welke sequentieel geordende module;
- een diploma, certificaat of getuigschrift uit het onderwijs of een attest of certificaat uit een andere opleidings- of vormingsinstelling waaruit blijkt dat je over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikt om de module aan te vangen: de directeur beslist;
- een toelatingsproef. Via deze proef beoordeelt de directeur of je over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikt die je toelaten om de module te volgen. De directeur van het centrum richt een toelatingsproef in uiterlijk binnen de 5 dagen na het einde van de inschrijvingstermijn.

Bij de inschrijving vraag je de vrijstelling schriftelijk aan en motiveer je de vrijstelling aan de hand van bewijsstukken.

Bij een negatieve beslissing deelt de directeur van het centrum of een lid van het directieteam van het centrum dit uiterlijk vijftien dagen na ontvangst van de stavingsdocumenten of na het afleggen van de toelatingsproef mee.

De beslissing van de directeur of van een lid van het directieteam wordt gemotiveerd en opgenomen in je administratief dossier.

Tegen de beslissing van de directeur kan je beroep aantekenen bij de interne beroepscommissie van het centrumbestuur (zie Deel 7: Klachtenbehandeling en beroepsprocedures).

6.2 De aanvraag tot vrijstelling op basis van Elders verworven kwalificatie (EVK) of Elders verworven competentie (EVC)

Onder bepaalde voorwaarden kan je een vrijstelling aanvragen op basis van Elders verworven kwalificatie (= EVK) of Elders verworven competentie (= EVC).

De aanvraag tot vrijstelling op basis van Elders verworven kwalificatie (EVK)

Je kan een aanvraag doen op basis van EVK mits je over een binnen- of buitenlands studiebewijs, uitgereikt na het met goed gevolg voltooien van een formeel opleidingstraject of een onderdeel ervan. Het gaat hier dus om diploma's, certificaten, getuigschriften... behaald in een erkende onderwijsinstelling.

De aanvraag tot vrijstelling op basis van Elders verworven competentie (EVC)

Je kan een aanvraag doen op basis van EVC mits je over competenties beschikt die niet bekrachtigd werden door een studiebewijs uit een formeel leertraject, maar die je verworven hebt tijdens een vorming bij een niet-erkende onderwijsinstelling of tijdens een interne vorming op je werk. Het kan ook gaan om werk – en beroepservaringen.

Dit kan je aantonen aan de hand van attesten of kan eventueel getest worden via een assessment.

De voorwaarden en procedures kunnen anders zijn naargelang de opleiding. Je kan alle informatie hieromtrent terugvinden in de opleidingsspecifieke infobundels of brochures.

DEEL 3: INFORMATIE OVER HET VOLGEN VAN DE OPLEIDING

Hoofdstuk 1 – Het lessenrooster, de vakantiedagen, pauzes en lesonderbrekingen

1.1 Het lessenrooster en de vakantiedagen

In te vullen door centrum

Zie bijlage: Jaarkalender.

1.2 De pauzes en lesonderbrekingen

In te vullen door centrum

Hoofdstuk 2: Je aanwezigheid in de opleiding

Afhankelijk van de gevolgde module of opleiding is participatie tijdens de lesmomenten al dan niet vereist. Daarnaast kan participatie aan de lessen ook van belang zijn voor een derde partij (bv. betaald educatief verlof, Vlaams Opleidingsverlof, OCMW, Kruispuntbank inburgering, VDAB, .). Wat betreft de opleidingsspecifieke vereisten van participatie – ook in het licht van de evaluaties – krijg je alle info bij de aanvang van de module alsook in de infofiches van de opleiding. Wat betreft het belang van participatie voor externe partners, kan er steeds info verkregen worden bij het secretariaat.

Gelieve ook steeds stipt bij de aanvang van de lessen aanwezig te zijn. Als je later binnenkomt, word je als aanwezig geregistreerd op het moment dat je binnenkomt, dit voor zover de helft van de lestijd van die dag niet overschreden is. Vertrek je vroeger, dan blijf je als aanwezig geregistreerd, dit voor zover de daardoor ontstane afwezigheid niet langer is dan de helft van de lestijd van die dag. Je dient steeds de reden van je vroegtijdig vertrek mondeling aan de leraar mee te delen.

Als een les niet kan doorgaan door technische of infrastructurele problemen of door afwezigheid van de leraar (door ziekte, staking, omstandigheidsverlof of uitzonderlijke weersomstandigheden,...) word je

NOTULEN

verwittigd via het elektronisch platform of via telefoon/sms/mail. (aan te vullen door centrum)

Een les die niet kan doorgaan, komt niet in aanmerking voor betaald educatief verlof.

Het melden van afwezigheid

Wat betreft het melden van je afwezigheid krijg je alle informatie bij de start van de opleiding. Je kan deze ook terugvinden in de specifieke opleidingsinformatie.

Hoofdstuk 3: Het werkplekleren, gecombineerd onderwijs en extra-murosactiviteiten

3.1 *Het werkplekleren*

(Eventueel) In te vullen door centrum.

Voor verschillende opleidingen van het centrum wordt praktijk (stage) gevraagd. Hiervoor dien je zelf een werk-, praktijk- of stageplaats te zoeken. De eigen werkplek kan hiervoor in aanmerking komen (zie hiervoor de specifieke opleidingsbrochures).

Voor deze praktijk of stage wordt een aparte overeenkomst opgemaakt. In functie van verzekering en praktische planning van de praktijkbezoeken moeten de ondertekende overeenkomsten voor de start van de stage op het centrum ingediend zijn.

Voor je met de praktijk of stage begint kan een medisch toezicht nodig zijn. Als je werkgever dit niet organiseert, dan kan dat via het centrum in orde gebracht worden. Je zult hiervoor via de opleiding alle nodige informatie krijgen.

3.2 *Het gecombineerd onderwijs*

Als cursist gecombineerd onderwijs krijg je toegang tot een elektronisch leerplatform waarop o.a. het materiaal voor het gedeelte afstandsonderwijs wordt geplaatst.

Er wordt een duidelijk afsprakenkader gecreëerd. De lesgever maakt bij de aanvang van de cursus gecombineerd onderwijs duidelijke afspraken i.v.m.:

- gedeelte contact- en afstandsonderwijs en de kalender voor het gedeelte contactonderwijs,
- in te dienen opdrachten, oefeningen en de manier waarop deze opdrachten en oefeningen moeten worden ingediend,
- deadline voor het indienen van die opdrachten, taken, oefeningen,
...

- termijn waarbinnen je als cursist een reactie op of een verbetering van je opdracht of oefening mag verwachten,
- evaluatie van het gedeelte contact- en afstandsonderwijs.

Bij technische problemen kan je terecht bij een helpdesk of bij de lesgever (desgevallend).

Als cursist gecombineerd onderwijs kan je ook navorming krijgen i.v.m. het correct gebruik van het leerplatform of het gebruik van het elektronisch leerplatform wordt duidelijk uitgelegd door de lesgever(desgevallend).

Je kan in het centrum tevens terecht in het open leercentrum.(te specificeren per centrum)

3.3 De extra-murosactiviteiten

Voor de extra-murosactiviteiten dienen bij elke afwezigheid van de cursist, ook bij gewettigde afwezigheid, de door het centrum op voorhand gemaakte kosten betaald te worden.

Hoofdstuk 4: Het gebruik van de infrastructuur en het elektronisch leerplatform

4.1 De toegang tot lokalen en werkplaatsen

Je wordt enkel in de klassen en werkplaatsen toegelaten onder begeleiding van een leraar. Tijdens de pauze verlaat je het leslokaal of de werkplaats.

4.2 Het parkeren

De richtlijnen in verband met het gebruik van de parking moeten strikt worden nageleefd.

In te vullen door het centrum + voor Gent vermelden van de emissiezone (verwijzing website)

4.3 Het aanplakken van affiches en aankondigingen

Op eigen initiatief mag je geen affiches of aankondigingen in het centrum aanplakken. Dit kan enkel met toestemming van de directie en op de daartoe voorziene panelen.

4.4 (Eventueel) De bibliotheek en het open leercentrum

(Eventueel) In te vullen door centrum

4.5 Het elektronische leerplatform

(Eventueel) In te vullen door centrum

Hoofdstuk 5: Gebruik van didactisch en ICT-materiaal, internet en GSM

NOTULEN

5.1 *Het gebruik van didactisch en ICT-materiaal*

Voor het werken met de machines in de werkplaatsen, de toestellen in een praktijklokaal of de computers in een informaticalokaal, volg je de richtlijnen van het centrum.

Het is niet toegelaten nieuwe software op de pc's te plaatsen of de instellingen te wijzigen.

Het is niet toegelaten hardware af te koppelen of te verplaatsen en evenmin nieuwe hardware aan te koppelen.

Onder hardware wordt verstaan ICT-hardware en didactische hardware (bv. PC, laptop, tablets, smartphones, televisietoestel, DVD, ...). Als er problemen zijn met een toestel, dan is het jouw taak om de leraar hiervan op de hoogte te brengen. Probeer het probleem niet zelf op te lossen.

Als je opzettelijke schade berokkent aan didactisch of ICT-materiaal, zal je deze moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade wordt o.a. verstaan:

- het wijzigen van de hardware;
- het beschadigen (graffiti inbegrepen) van de hardware;
- het besmetten van een systeem met virussen;
- het wissen of wijzigen van de instellingen;
- het wissen of wijzigen van de software.

Afdrukken maken kan enkel in opdracht of tegen betaling. Bestanden kunnen meegenomen worden op een drager ter beschikking gesteld door het centrum.

Het bekijken, opstellen of verspreiden van pornografisch, racistisch, ander discriminerend, gewelddadig of mensonterend materiaal (websites, video's en DVD's inbegrepen) is verboden.

Elke toepassing die je realiseert in het kader van de lesopdrachten of met kennis die via het centrum kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, anders discriminerende, gewelddadige of mensonterende inhoud; ze beantwoordt eveneens aan alle elementen van de Wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot 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.

5.2 *Het internetgebruik*

Eventueel aan te passen door het centrum:

Binnen de klas, tijdens de lessen, of in een OLC kunnen de cursisten gebruik maken van het internet van het centrum op de vaste PC's of

laptops, dit enkel in het kader van de lessen en niet voor het consulteren van persoonlijke Sociale media zoals Facebook. Wanneer dit toch nodig is, zal dit kaderen in een leerdoelstelling van een les en in samenspraak met de leerkracht zijn.

Cursisten worden geacht het internet op verantwoorde en productieve wijze gebruiken. Toegang tot het internet is dus alleen bestemd voor activiteiten die aan uw lessen zijn gerelateerd.

Alle sites en downloads mogen worden gevolgd of geblokkeerd als deze voor de school schadelijk worden geacht. De installatie van software is dus streng verboden zonder medeweten van de leerkracht.

E-mails die via het internet op de school worden verzonden, mogen geen inhoud bevatten die aanstootgevend is.

Onaanvaardbaar is:

- verzenden of publiceren van intimiderende afbeeldingen,
- gebruik van computers om fraude te plegen, zoals piraterij,
- zonder toestemming downloaden,
- hacken van websites,
- introduceren van kwaadaardige software in het netwerk van de school,
- privacy of gevoelige informatie van een ander schenden,
- potentieel gevaarlijke website te bezoeken die de veiligheid van het netwerk in gevaar kunnen brengen.

GROEIPUNT CURSISTEN is een wifinetwerk dat ter beschikking staat van de cursisten. Het is nodig om bij de start van iedere sessie aan te melden. De aanmeldingsgegevens worden door Citymesh bijgehouden. Het doel hiervan is om een controle te hebben op het overmatig gebruik van dit net. Citymesh heeft zo ook een beeld van het algemeen verbruik en het aantal gebruikers op een bepaald moment.

5.3 Het gebruik van GSM

De richtlijnen in verband met het gebruik van GSM's moeten strikt worden nageleefd.

In te vullen door het centrum.

5.4 De auteursrechten en het copyright

De auteursrechten op boeken en software moeten strikt worden gerespecteerd. Het kopiëren of wijzigen van software of cursusmateriaal is verboden.

NOTULEN

Het fotokopiëren van beschermde werken voor eigen rekening is verboden.

Werken van cursisten kunnen worden gebruikt voor publiciteit van het centrum.

5.5 De afspraken over 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.

Hoofdstuk 6: Je persoonlijke bezittingen, de verloren voorwerpen en verzekering

6.1 Je persoonlijke bezittingen

Je bent zelf verantwoordelijk voor je persoonlijke bezittingen. Je kan het centrum niet aansprakelijk stellen voor verlies, diefstal of beschadiging ervan.

6.2 De verloren voorwerpen

In te vullen door het centrum.

6.3 De schoolverzekering

De schoolverzekering omvat een verzekering 'Burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden' en een verzekering tegen lichamelijke ongevallen.

De verzekering tegen 'Burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden' dekt zowel stoffelijke als lichamelijke schade die je tijdens de onderwijsactiviteiten zou berokkenen aan medecursisten of derden. Je bent niet verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid tijdens individuele activiteiten, die enkel uit persoonlijk initiatief zijn genomen.

Het is ook zo dat de schade aan derden voortkomend uit de burgerlijke aansprakelijkheid enkel wordt vergoed na uitwerking van de familiale verzekering of bij ontstentenis van een familiale verzekering.

De verzekering tegen lichamelijke ongevallen dekt het risico ongevallen, die je zouden kunnen overkomen zonder enige fout van anderen. De stoffelijke schade die je daarbij zou oplopen is niet verzekerd. Ook bij diefstal ben je niet verzekerd. Eventuele beschadiging aan het gebouw en de inboedel van het centrum moet door jou zelf worden vergoed.

Ieder ongeval moet binnen 48 uren aan het secretariaat worden gemeld.

Wanneer je stage loopt en op je stageplaats een ongeval hebt, wordt dit wettelijk beschouwd als een 'arbeidsongeval'. Om eventuele kosten van een arbeidsongeval te dekken, heeft het provinciebestuur een arbeidsongevallenpolis afgesloten. Via deze polis krijg je de medische kosten, na tussenkomst van de mutualiteit, terugbetaald.

Hoofdstuk 7: De veiligheid en gezondheid

7.1 De preventie- en de veiligheidsmaatregelen

Het centrubestuur heeft een eigen interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Deze is bevoegd voor alle veiligheidsaspecten van het centrum.

Bepaalde veiligheidspunten kunnen onmiddellijk op het centrum ingevuld worden door de directeur of de preventiemedewerker op het centrum.

Het centrum treft in het bijzonder maatregelen in verband met brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Deze specifieke richtlijnen moeten strikt nageleefd worden.

In het kader van het veiligheidsplan zullen er evacuatieoefeningen gehouden worden.

Het centrum verwacht dat je de veiligheidsmaatregelen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid te bevorderen. Het is dan ook eenieders taak om defecten, beschadigingen en storingen te signaleren.

Het centrum waardeert persoonlijke smaak en overtuiging maar provoceren of de vrijheid van anderen belemmeren mag niet. Noch je eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag bovendien in het gedrang komen. Wanneer dit nodig is voor de hygiëne en/of de veiligheid, moet in sommige lessen aangepaste kledij gedragen worden. In sommige gevallen zal het dragen van specifieke, beschermende kledij verplicht zijn (zie ook werkplaatsreglementen en specifieke afspraken per opleiding). De directeur of de betrokken leraar kan ook in het kader van het bereiken van de leerplandoelstellingen het dragen van bepaalde kledij verbieden.

7.2 Een algemeen rookverbod

NOTULEN

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen op het centrum, 24 uur op 24, uur 7 dagen op 7. Het verbod geldt voor iedereen die het centrum betreedt: voor personeel, cursisten en bezoekers. Tijdens extra-murosactiviteiten is roken eveneens verboden. Ook de elektronische sigaretten (o.a. de shisha-pen) vallen onder het rookverbod. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het Orde- en tuchtreglement zoals vermeld in dit centrumreglement.

Het rookverbod geldt voor het volledige centrumterrein.

7.3 Het alcohol- en/of middelengebruik

Het bezit, gebruik en verhandelen van alcohol en andere middelen met een bewustzijnsbeïnvloedende werking (legale en illegale) is verboden.

Bij de aanvang en tijdens de lessen mag je niet onder de invloed zijn van middelen.

Er is een absolute nultolerantie voor wat betreft het bezit en het gebruik van illegale middelen wanneer men zich in het centrum bevindt.

Er is een principieel verbod voor wat betreft het bezit en gebruik van alcohol. Een beperkt gebruik van alcohol is toegestaan tijdens opleidingen binnen het studiegebied horeca, tijdens de opleiding koken binnen het studiegebied huishoudelijk koken en tijdens activiteiten georganiseerd door of met toestemming van het centrum voor volwassenenonderwijs.

Bezit van alcohol is toegestaan wanneer dit voor privégebruik wordt binnengebracht (bv. na boodschappen). De alcohol dient steeds ongeopend en zo snel mogelijk mee naar huis genomen worden.

Indien een leraar voor of tijdens de lessen vaststelt dat je alcohol en/of middelen gebruikt of bezit, wordt een lid van het directieteam verwittigd. Indien het directielid vaststelt dat je een functionerings- of veiligheidsprobleem vertoont, dan kan een orde- of tuchtmaatregel genomen worden overeenkomstig het orde- en tuchtreglement.

Indien het directielid vaststelt dat je een gevaar vormt voor je medecursisten, personeel en/of jezelf, dan word je in afzondering en onder toezicht geplaatst zolang je je in het centrum bevindt. Je wordt onder toezicht gehouden tot je wordt opgehaald door een familielid of een kennis, of – indien er niemand beschikbaar is – tot je wordt opgehaald door een taxi. De vervoerskosten worden steeds door jezelf gedragen.

Indien je fysiek geweld pleegt, wordt steeds de politie verwittigd. De hulpdiensten worden, indien nodig, ook verwittigd. De kosten die hieruit kunnen voortvloeien, worden steeds door jezelf gedragen.

Bij vaststelling van gebruik of bezit van illegale middelen wordt ook steeds de politie verwittigd.

7.4 Het verstrekken van medicatie

Het centrum mag geen medicatie verstrekken, met uitzondering van de middelen nodig voor wondverzorging.

7.5 De netheid van de lokalen

Het centrum zorgt voor nette lokalen. We verwachten dan ook dat je dat respecteert en dat je de specifieke hygiënische- en onderhoudsregels naleeft.

Afvalbeleid: in te vullen door centrum.

7.6 De preventie en aanpak van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag in het centrum

In het centrum gaan we op een respectvolle manier om met elkaar en met personeelsleden. Ook op het internet (bijvoorbeeld sociale media) verwachten wij een gepaste en respectvolle houding.

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

Het bezit van wapens, of materiaal dat als wapen gebruikt wordt, is verboden in het centrum.

Pesten, onder welke vorm dan ook, hoort niet thuis in het centrum. Ook in geval van grensoverschrijdend gedrag via internet en mobiele telefonie en cyberpesten waarbij cursisten van het centrum betrokken zijn, kunnen maatregelen genomen worden.

Het is verboden om zonder toestemming van de directie foto's, film- of geluidsopnames te maken in het centrum. Ook het zonder toestemming van de directie publiceren van dergelijke opnames op internet of het opslaan ervan op mediadragers is niet toegelaten. Bij overtreden van deze afspraken zal onmiddellijk worden gereageerd tegenover slachtoffer(s) en dader(s).

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

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

7.7 (eventueel) Studiegebieden Horeca en Huishoudelijk koken: meldingsplicht

Volg je een opleiding waarbij je in aanraking komt met voedingswaren en houdt je medische toestand het risico in op rechtstreekse of onrechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, dan breng je het centrum onmiddellijk op de hoogte. Het centrum kan je in voorkomend geval de toegang tot de opleiding ontzeggen, of, tijdelijk, de toegang tot bepaalde programmaonderdelen. De gegevens worden verwerkt onder de

NOTULEN

verantwoordelijkheid van de directeur. De directeur en de personeelsleden die de gegevens verwerken zijn tot geheimhouding verplicht.

Hoofdstuk 8: De communicatie, inspraak en ondersteuning (eventueel)

De communicatie in het kader van je opleiding verloopt (zoveel mogelijk) digitaal via

(verder te concretiseren door het centrum zelf)

Ons centrum staat open voor je opmerkingen, suggesties, en vragen. We trachten in een open dialoog ruimte te scheppen waar je als cursist suggesties, opmerkingen en problemen kan bespreken. In veel gevallen is je leraar of praktijkleraar een aanspreekpunt en voor nog andere, meer praktische zaken is er het secretariaat of het onthaal. Dit lijstje is zeker niet hiertoe beperkt, maar meestal wordt als dat nodig is, hier al doorverwezen naar de juiste persoon, voor verzekeringen of medisch toezicht bijvoorbeeld. Voor vragen die met de studietrajecten te maken hebben zijn er de coördinatoren en/of trajectbegeleiders. Kan je met je vraag bij geen van de bovenstaande personen terecht, dan blijft er, na afspraak, altijd de mogelijkheid tot een gesprek met de directie.

Voor ondersteuning op het vlak van taal- en leren leren, en voor individuele leervragen kan je beroep doen op de zorgcoördinatoren. Zij zijn het aanspreekpunt voor vragen over taal- en leerbegeleiding en individuele zorgvragen. Ook cursisten met een functiebeperking of met nood aan psychosociale begeleiding kunnen bij hen terecht.

Eventueel contactadressen (generiek) opnemen per centrum.

DEEL 4: INFORMATIE OVER DE PRIVACY

Hoofdstuk 1: Het administratief dossier

Het Centrum voor Volwassenenonderwijs (CVO) is wettelijk verplicht om van elke cursist een administratief dossier bij te houden. Dit dossier omvat onder meer persoonsgegevens, studieresultaten, inschrijvingsformulier, verantwoordingsstukken zoals studiebewijzen, attesten voor vrijstelling van inschrijvingsgeld, ...

Deze documenten zijn niet alleen belangrijk om na te gaan in welke module je je als cursist kan inschrijven, maar ook voor het ministerie van Onderwijs en Vorming. Aan de hand van dat dossier wordt namelijk je regelmatigheid als cursist vastgesteld, zodat je een officieel studiebewijs kan behalen.

Je gegevens worden bijgehouden in een databank. Het verzamelen van deze gegevens gebeurt in overeenstemming met de bepalingen van de Wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens. Je hebt dan ook te allen tijde recht op inzage van de gegevens en je kan een correctie van onjuiste gegevens vragen.

Hoofdstuk 2: De afspraken rond de privacy

2.1 Privacy

Gegevensbescherming en informatieveiligheid

Op ons centrum gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze cursisten. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens. Het centrum verwerkt persoonsgegevens van cursisten in het kader van haar opdracht. Het centrumbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan.

Het centrumbestuur en het centrum leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het centrumbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het centrum heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de functionaris voor gegevensbescherming en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

Het centrum zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de cursist, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn. 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. Verder hanteert het centrumbestuur een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert ze adequaat op datalekken.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over jouw gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou. Je kan je toestemming hiervoor altijd intrekken.

Als je vragen hebt over jouw rechten in het kader van de privacy, dan kan je contact opnemen met (naam in te vullen door het centrum).

Gedetailleerde informatie inzake informatieveiligheid en privacy, voor de cursist vind je in bijlage 2 die tot doel heeft:

- de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;

NOTULEN

- de rechten van betrokkene te waarborgen.

De meest recente versie van de privacyverklaring van het centrubestuur, de Provincie Oost-Vlaanderen, is ook te raadplegen via de website van het centrum (link privacyverklaring invoegen).

Meedelen van cursistengegevens

Jij kan ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg vragen bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur.

Het centrum zal geen cursistengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die het centrum afsluit met een verwerker voor leerplatformen, cursistenvolgsystemen, cursistenadministratie e.d.m.

Ook in het kader van het lidmaatschap bij de onderwijskoepel Provinciaal Onderwijs Vlaanderen (POV) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er cursistengegevens worden meegedeeld.

Bij verandering van centrum door een cursist worden tussen de betrokken centra cursistengegevens overgedragen naar het nieuwe centrum op voorwaarde dat:

- de gegevens enkel betrekking hebben op de cursistenspecifieke onderwijsloopbaan;
- de overdracht gebeurt in het belang van de cursist.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de cursist mogen nooit aan het nieuwe centrum doorgegeven worden.

2.2 De toestemming voor het maken en publiceren van beeldmateriaal

Het centrum maakt in de loop van het schooljaar foto's en video-opnames van cursisten tijdens verschillende activiteiten. Spontane, niet-geposeerde foto's en sfeerbeelden kunnen op elk moment worden gemaakt.

Voor het maken van gerichte beelden en voor de publicatie van dit beeldmateriaal vragen we je toestemming. Je zal dan ook gevraagd worden om het formulier 'Toestemming voor het maken en publiceren van beeldmateriaal' in te vullen.

Onder gerichte beelden verstaan wij individueel beeldmateriaal waardoor één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht of waarvoor wordt geposeerd, zoals individuele foto's, groeps- en klasfoto's. Hierbij worden het soort geluids- of beeldmateriaal, de verspreidingsvorm en het doel gespecificeerd.

Met betrekking tot de publicatie maken we een onderscheid tussen publicatievormen die minder of meer openbaar zijn. Hoe meer openbaar,

hoe groter de kans dat het beeldmateriaal verder wordt gebruikt door anderen. Het centrum heeft hierover geen controle en kan hiervoor niet verantwoordelijk worden geacht.

Het centrum maakt en publiceert enkel het beeldmateriaal waarvoor je expliciet jouw toestemming hebt gegeven. Je kan deze toestemming op elk moment opnieuw intrekken. Je hebt altijd recht op toegang tot en verwijdering van het beeldmateriaal. Ook als je bezwaar maakt tegen spontane foto's en sfeerbeelden waarop jij te zien bent, zullen wij deze verwijderen. Voor al deze zaken mag je ons schrijven of e-mailen.

De toestemming geldt zolang je op het centrum zit, tenzij je beslist om je toestemming aan te passen.

2.3 (eventueel) Camerabewaking

Het centrum kan altijd gebruik maken van camerabewaking, hetzij tijdelijk, hetzij permanent en dit op alle locaties (behalve toiletten, douche- en kleedkamers van het domein).

De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram.

De beelden zijn enkel bedoeld voor interne observatie, tenzij er feiten worden vastgesteld die in strijd zijn met hoger liggende wetgeving. Indien dit laatste het geval is, worden deze beelden doorgegeven aan de bevoegde instanties. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien.

2.4 Nieuwsbrieven

Het centrum leeft de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens na. Dit houdt onder meer in dat de persoonsgegevens die door het centrum via de inschrijving op de nieuwsbrief verzameld worden, uitsluitend gebruikt worden voor de gepersonaliseerde informatieverstrekking aan de lezers. De persoonsgegevens worden niet doorgegeven aan derden. De persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan nodig voor de dienstverlening.

Bovendien wordt er een opt-out voorzien. Dit is de mogelijkheid om zonder kosten rechtstreeks via een link in de nieuwsbrief aan te duiden dat je de nieuwsbrieven in de toekomst niet meer wenst te ontvangen op het opgegeven e-mailadres.

DEEL 5: INFORMATIE OVER DE EVALUATIE

Het evaluatiereglement regelt de evaluatieprocedure en alle evaluatievoorwaarden. Het evaluatiereglement maakt je duidelijk dat er niet alleen regels zijn waaraan je je moet houden, maar dat je in het centrum ook een aantal rechten hebt.

NOTULEN

Hoofdstuk 1: Wat is een evaluatie en hoe gebeurt de evaluatie?

1.1 *Wat is een evaluatie?*

Evaluatie is een beoordeling door de leraar van de mate waarin je de doelstellingen uit het goedgekeurde leerplan hebt bereikt. In het modulair georganiseerd onderwijs gebeurt de beoordeling per module en de vorm van de evaluatie is conform het goedgekeurde leerplan.

1.2 *Hoe gebeurt de evaluatie?*

De evaluatie kan mondeling en/of schriftelijk gebeuren, er kan gewerkt worden met permanente evaluatie, een gespreide evaluatie of een eindevaluatie. Als gekozen wordt voor een combinatie van verschillende evaluatievormen dan kan de verhouding tussen de evaluatievormen verschillen naargelang het studiegebied of de opleiding. Lees ook zeker de informatie hierover in de specifieke opleidingsbrochure.

De eindbeoordeling is het resultaat, bepaald op basis van de resultaten behaald op de permanente en/of gespreide en/of eindevaluatie.

Gespreide evaluatie

Gespreide evaluatie betekent dat er getoetst wordt op regelmatige tijdstippen met medeweten van de cursist. De beoordeling telt mee voor de eindbeoordeling. Op die manier wordt de werklast verspreid over de module.

Permanente evaluatie

De evaluatie kan ook permanent gebeuren doorheen de module. Op die manier worden systematisch de vorderingen van de cursisten in beeld gebracht, verschaft zij de lesgever tijdig inzicht in de gewenste bijstellingen van zijn onderwijsaanpak en biedt ze de cursisten een beter inzicht in hun eigen leerproces. Bij de permanente evaluatie wordt niet alleen het product geëvalueerd, maar ook het procesverloop.

Als een opleidingsonderdeel of een module enkel bestaat uit permanente evaluatie, dan worden er duidelijke afspraken gemaakt rond de deelname aan evaluatiemomenten. Als je je niet houdt aan de vooropgestelde afspraken dan zal dit invloed hebben op je eindbeoordeling.

Eindevaluatie

De afsluitende evaluatie of eindevaluatie is een éénmalige evaluatie op het einde van het schooljaar of de module.

Eindbeoordeling

De eindbeoordeling is het resultaat dat je behaalde op basis van de verschillende evaluaties.

Schriftelijke of mondelinge evaluatie

Elke cursist wordt voor de evaluatie op de hoogte gebracht hoe de evaluatie zal verlopen. Bij een mondelinge evaluatie wordt op verzoek van de cursist, een schriftelijke voorbereidingstijd toegestaan.

In geval van overmacht kan de directeur een mondeling examen schriftelijk laten afleggen of omgekeerd.

Evaluatie van parallele modules

Als een cursist zich inschrijft in parallele modules van éénzelfde opleiding, bepaalt het centrum voor welke module de cursist geëvalueerd wordt.

Evaluatie van het gecombineerd onderwijs

Gecombineerd onderwijs: wijze van evalueren van het gedeelte afstandsonderwijs: (in te vullen door het centrum).

Hoofdstuk 2: De evaluatieperiode en de voorwaarden voor een eindbeoordeling

2.1 De evaluatieperiode

De evaluatieperiode is de tijdsperiode waarbinnen de eindevaluaties worden georganiseerd.

Een evaluatieperiode wordt afgesloten met de bekendmaking van de resultaten. De evaluatieperiode wordt vastgelegd in het lessenrooster van iedere opleiding. Permanente evaluatie en/of gespreide evaluatie gebeurt tussentijds gedurende de volledige cursustijd.

(Eventueel) Er wordt een tweede evaluatieperiode georganiseerd. (in te vullen door het centrum)

2.2 De voorwaarden voor een eindbeoordeling

Om een eindbeoordeling te kunnen krijgen, moet je:

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden (zie deel 2);
- het inschrijvingsgeld betaald hebben of hiervan vrijgesteld zijn;
- voldoen aan de door het studieprogramma opgelegde verplichtingen in verband met de vereiste practica, eindwerk of projectwerk en/of het inoefenen op modellen;
- de gemaakte afspraken in verband met de aanwezigheid tijdens de lessen en de deelname aan de evaluatiemomenten bij gespreide en/ of permanente evaluatie nageleefd hebben. De directeur oordeelt over de regelmatigheid en over het naleven van de afspraken. Een negatieve beslissing wordt schriftelijk meegedeeld. De cursist kan beroep instellen bij de interne beroepscommissie (zie deel 7).

2.3 De afwezigheid op stopzetting van de evaluatie(s)

NOTULEN

Je neemt deel aan alle evaluaties (permanente of gespreide of eindevaluatie) van de module(s) waarvoor je bent ingeschreven. Als je tijdens een evaluatie afwezig bent of niet verder deelneemt aan de evaluaties, dan deel je dit binnen de 48 uur na het evaluatietijdstip mee aan het secretariaat en aan je coördinator of betrokken leraar.

Je kan een geldige reden hebben om op een evaluatie afwezig te zijn. De geldige redenen voor afwezigheid op een evaluatie zijn:

- ziekte;
- ander examen/evaluatie;
- verblijf buitenland;
- werkverplichting;
- overmacht.

Je staaft je afwezigheid met de nodige bewijsstukken en brengt deze binnen de 48 uur binnen op het secretariaat. In dit geval kan de coördinator – bij een eindevaluatie of gespreide evaluatie - beslissen een inhaalevaluatie (zie verder) toe te staan. Bij een permanente evaluatie wordt je vrijgesteld van het gemiste evaluatiemoment en het evaluatiemoment wordt ook niet in aanmerking genomen voor de eindbeoordeling.

Als je niet deelneemt aan een evaluatie en dit niet binnen de 48 uur meldt en verantwoordt, dan ben je onwettig afwezig. Bij een eindevaluatie wordt je dan automatisch als niet-geslaagd beschouwd voor de module. Bij een gespreide of permanente evaluatie krijg je geen quoteringsrecht en je hebt geen recht op een inhaalevaluatie.

2.4 De inhaalevaluatie

Als je meent recht te hebben op een inhaalevaluatie, dan vraagt je dit officieel aan bij de lesgever, die de coördinator hiervan in kennis stelt. Je doet dit binnen de 48 uur na de geplande evaluatie.

Na overleg met de lesgever wordt binnen de evaluatieperiode een inhaalevaluatie ingericht.

Bij twijfel over de geldigheid van de reden tot afwezigheid beslist de directeur.

Hoofdstuk 3: De samenstelling, de bevoegdheden, de beraadslaging en de beslissing van de evaluatiecommissie

3.1 De samenstelling

De directeur van het centrum richt per opleiding of module een evaluatiecommissie op.

Iedere evaluatiecommissie bestaat uit volgende stemgerechtigde leden:

- de directeur, hij neemt het voorzitterschap waar, of bij diens afwezigheid, een door hem aangewezen vervanger;
- de leden van het onderwijzend personeel, belast met de onderwijs- en andere studieactiviteiten. In het modulair onderwijs is dat vaak slechts 1 persoon.

Iedere evaluatiecommissie kan daarnaast de volgende niet-stemgerechtigde leden bevatten:

- de ombudspersoon;
- externe juryleden.

De directeur of zijn vervanger oordeelt bij welke evaluaties een extern jurylid deel zal uitmaken van de evaluatiecommissie. De directeur regelt de werking van de evaluatiecommissie en wijst een secretaris aan.

3.2 De bevoegdheden

- De evaluatiecommissie beoordeelt het geheel van de evaluatieresultaten van de regelmatig ingeschreven cursist.
- De evaluatiecommissie beslist over de toe te kennen graden.

Volgende graden zijn mogelijk: voldoening, onderscheiding, grote onderscheiding of grootste onderscheiding, naargelang de uitslagen respectievelijk 60%, 70%, 80% of 90% bedragen.

Wanneer de evaluatiecommissie oordeelt dat een andere graad dan deze welke overeenstemt met de bekomen uitslag, dient toegekend te worden, brengt zij het behaalde percentage in overeenstemming met de graad door aanpassing van het totaal der behaalde cijfers.

- In geval van fraude beslist de evaluatiecommissie over de mogelijke consequenties.
- De evaluatiecommissie ziet bij de uitreiking van studiebewijzen toe op de regelmatigheid van eventueel buiten het centrum verleende vrijstellingen, de regelmatigheid van de uitgereikte deelcertificaten van modulaire opleidingen en overtuigt er zich van dat het geheel van de verworven studiebewijzen voldoet voor de studiebekrachtiging.
- De evaluatiecommissie kan adviezen formuleren in het kader van het verdere verloop van het opleidingstraject van een cursist.
- De evaluatiecommissie kan overgaan tot een tijdelijke opschorting (gemotiveerd) van het opleidingstraject van een cursist.
- De evaluatiecommissie kan overgaan tot een definitieve stopzetting (gemotiveerd) van het opleidingstraject van een cursist.

NOTULEN

3.3 De wijze van beraadslaging

De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie hebben de plicht de beraadslaging bij te wonen. In het modulair onderwijs is dat dus de directeur of zijn vervanger en de lesgever (s) van de module(s) waarvoor de cursist is ingeschreven.

De evaluatiecommissie neemt haar beslissingen bij unanimiteit.

De beraadslaging van de evaluatiecommissie is geheim. De leden zijn dus tot geheimhouding over de beraadslaging verplicht.

Het proces-verbaal van de beraadslagingen van de evaluatiecommissie vermeldt de samenstelling van de evaluatiecommissie. Het bevat bovendien per cursist het globale evaluatieresultaat, de genomen beslissingen over het slagen, de verleende vermelding, en het niet slagen.

De voorzitter en secretaris van de evaluatiecommissie ondertekenen het proces-verbaal.

3.4 De beslissing van de evaluatiecommissie

De evaluatiecommissie verklaart een cursist geslaagd of niet-geslaagd. De evaluatiecommissie kan een cursist ook laten slagen na deliberatie. Een deliberatie is geen recht maar gebeurt enkel op basis van valide argumenten. (eventueel) Voor bepaalde modules kan de cursist verwezen worden naar de tweede examenperiode. Lees hiervoor zeker de specifieke opleidingsinformatiebundel.

Hoofdstuk 4: Fraude

Wie betrappt wordt op bedrog tijdens een evaluatie, wordt gehoord door de directeur.

Als de fraude bewezen wordt geacht door de directeur, dan beslist de evaluatiecommissie over de consequenties.

Evaluatietaken, examens, toetsen, ... mogen eveneens niet gefotografeerd worden met smartphone, tablet,... Dit wordt beschouwd als bedrog en dan beslist de evaluatiecommissie over de consequenties.

Hoofdstuk 5: De bekendmaking, de inzage en de feedback van de evaluatieresultaten

5.1 De bekendmaking van de evaluatieresultaten

De beslissing van de evaluatiecommissie wordt ten laatste 1 week na de beraadslaging meegedeeld in termen van:

- geslaagd (met vermelding van de evaluatieresultaten);
- niet-geslaagd (met vermelding van de evaluatieresultaten).

5.2 Inzage van de evaluatiedocumenten

Elke cursist heeft recht op inzage van de evaluatiekopij en feedback bij de lesgever.

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

Gegevens toevoegen per centrum.

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

Hoofdstuk 6: De studiebewijzen: het deelcertificaat, het certificaat, bewijs van deelkwalificatie en het diploma secundair onderwijs

Wanneer (uiterlijk op het einde van de tweede maand na het afsluiten van de evaluatie) en hoe uitgereikt: in te vullen door centrum.

Het centrum waar je de opleiding met vrucht beëindigd hebt, reikt steeds het studiebewijs van de opleiding uit.

Het centrum is gemachtigd om aan de houders van het studiebewijs een attest uit te reiken ter vervanging van een verloren studiebewijs. Het attest vermeldt de datum van uitreiking van het studiebewijs. Als je een attest ter vervanging van een verloren studiebewijs opvraagt, dan wordt er 15 euro administratiekosten aangerekend.

6.1 *Het deelcertificaat*

Het deelcertificaat bekrachtigt een module.

6.2 *Het certificaat*

Een certificaat bekrachtigt een modulaire opleiding van het secundair volwassenenonderwijs.

6.3 *Het bewijs van deelkwalificatie*

Het begrip deelkwalificatie gaat om samenhangende gehelen van competenties die op zich niet leiden tot een beroepskwalificatie, maar toch ook wel uitstroomkansen bieden. Een deelkwalificatie valt niet altijd samen met één module, maar wordt eventueel in verschillende modules verworven.

6.4 *Het diploma secundair onderwijs*

NOTULEN

Een diploma bekrachtigt in het secundair volwassenenonderwijs:

- de opleidingen economie-moderne talen, economie-wiskunde, humane wetenschappen Algemeen Secundair Onderwijs 3de graad (ASO3), moderne talen-wetenschappen, moderne talen-wiskunde en wetenschappen-wiskunde van het studiegebied algemene vorming;
- de opleiding aanvullende algemene vorming gecombineerd met een certificaat van een door de Vlaamse Regering bepaalde opleiding van een ander studiegebied, een certificaat van een opleiding naar een beroepskwalificatie van niveau 5 of in combinatie met een diploma van gegradueerde (ook als de opleiding inmiddels tot een ander studiebewijs leidt);
- een door de Vlaamse Regering bepaalde opleiding van een ander studiegebied dan Algemene Vorming, als de cursist bij zijn inschrijving houder is van een diploma van het secundair onderwijs;

(eventueel)

- de opleiding aanvullende algemene vorming, gecombineerd met één of meer deelattesten als bewijs van slagen voor het specifiek gedeelte, eigen aan de gekozen onderverdeling, van een examenprogramma tot het behalen van een diploma secundair onderwijs in het TSO of BSO voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds onderwijs voor zover de onderverdeling overeenkomt met een diplomagerichte opleiding in het volwassenenonderwijs.

Het studiebewijs kan niet ingehouden worden omwille van onbetaalde centrumfacturen of om het even welke andere reden dan het niet behalen van het studiebewijs.

DEEL 6: INFORMATIE OVER ORDE EN TUCHT

Je gedraagt je in alle omstandigheden op een waardige manier tegenover personeel en medecursisten. Doe je dit niet, dan kan een orde- of tuchtmaatregel opgelegd worden.

Hoofdstuk 1: De ordemaatregelen

Als je de goede werking van het centrum hindert of de lessen verstoort, kunnen er ordemaatregelen genomen worden. Die moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag aanpast en dat een goede samenwerking met leraar en medecursisten opnieuw mogelijk wordt.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een mondelinge of schriftelijke verwittiging;
- de tijdelijke verwijdering uit de les;

- de tijdelijke verwijdering uit het centrum.

De eerste twee ordemaatregelen kunnen genomen worden door alle personeelsleden van het centrum. Over de tijdelijke verwijdering uit het centrum beslist de directie.

Hoofdstuk 2: De tuchtmaatregelen

Als je je schuldig maakt aan opzettelijke beschadigingen of diefstal, of als je gedrag aanstootgevend is of de faam van het centrum schaadt, kan de directie overgaan tot onmiddellijke schorsing, in afwachting van een definitieve beslissing.

Na het tuchtonderzoek kan de directie beslissen ofwel de schorsing stop te zetten ofwel je definitief uit te sluiten.

Als de directie van mening is dat er reden zou zijn om een tuchtmaatregel uit te spreken dan word je opgeroepen tot een onderhoud over de vastgestelde feiten.

De oproeping tot dit onderhoud gebeurt minstens per aangetekende brief, minimaal vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) voorafgaand aan het onderhoud.

Voorafgaandelijk aan het gesprek kan je inzage krijgen in je tuchtdossier. Het tuchtdossier bevat de stukken waarop de tenlastelegging steunt. Deze stukken worden door jou geviseerd. Weiger je de stukken te viseren dan wordt dit, in aanwezigheid van twee getuigen, op de betrokken stukken vermeld.

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

Gegevens per centrum toevoegen.

Als de directeur dit niet toestaat kan je een nieuwe aanvraag indienen bij:

Provinciebestuur Oost-Vlaanderen

aan de heer Provinciegriffier

Gouvernementstraat 1

9000 Gent

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

De tuchtmaatregel wordt gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld door de directeur.

NOTULEN

De mededeling gebeurt binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) minstens per aangetekende brief tegen ontvangstbewijs. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

Ingeval van definitieve uitsluiting wordt de beroepsmogelijkheid vermeld.

DEEL 7: KLACHTENBEHANDELING EN BEROEPSPROCEDURES

Hoofdstuk 1: De algemene klachtenbehandeling

Wij hechten veel belang aan een kwaliteitsvolle dienstverlening en klantentevredenheid. Daarom vinden wij het ook belangrijk dat je bij ons terecht kan indien je een klacht hebt.

Als je een klacht hebt en het is niet mogelijk om de persoon met wie er een conflict is rechtstreeks aan te spreken of om tot een oplossing te komen, dan is er een klachtenprocedure voorzien.

Als je een klacht – uitgezonderd klachten in verband met evaluatie – wil indienen, dan kan je volgende stappen ondernemen:

Je dient je klacht schriftelijk (via brief of via e-mail) in bij de directeur van het centrum.

De directeur of een lid van het directieteam onderzoekt de klacht. Binnen een termijn van 14 kalenderdagen wordt het resultaat van het onderzoek schriftelijk meegedeeld aan de betrokken partijen. De directeur zorgt ervoor dat de voorgestelde oplossing wordt uitgevoerd.

Als je niet akkoord gaat met het voorstel, dan kan je een klacht indienen bij het centrumbestuur, namelijk het provinciebestuur van Oost-Vlaanderen. Klachten kunnen schriftelijk worden ingediend, per brief gericht aan de Deputatie (Gouvernementstraat 1 te 9000 Gent), of per e-mail (info@oost-vlaanderen.be)

Als je een klacht formuleert, komt die terecht bij een klachtencoördinator.

Je ontvangt binnen de vijf werkdagen een ontvangstmelding en binnen de 20 werkdagen na ontvangst van de klacht een definitief antwoord. Indien het niet mogelijk is om binnen die termijn het onderzoek af te ronden, dan word je hiervan op de hoogte gebracht.

Is de interne klachtenprocedure uitgeput, dan kan je terecht bij de tweedelijnsklachtendienst AHOVOKS (Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen) – Afdeling Hoger en Volwassenenonderwijs (<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/een-klacht-over-je-opleidingscentrum>)

Nadien kan je terecht bij de derdelijnsklachtendienst, de ombudsdienst van de Vlaamse overheid; meer info op de website www.vlaamseombudsdienst.be.

De klachten die door AHOVOKS – Afdeling Hoger en Volwassenenonderwijs en de ombudsdienst van de Vlaamse overheid kunnen behandeld worden hebben betrekking op de uitvoering van de onderwijsopdrachten en –bevoegdheden toegekend aan het centrum namelijk:

- de planning van het onderwijsaanbod;
- de toelatingsvoorwaarden;
- de hygiëne en de bewoonbaarheid van gebouwen en lokalen;
- de infrastructuur, het didactisch materiaal en de centrumuitrusting;
- de overeenstemming tussen het onderwijsaanbod en de decretale en reglementaire bepalingen over eindtermen, specifieke eindtermen, basiscompetenties, opleidingsprofielen en leerplannen;
- de berekening van het inschrijvingsgeld dat een cursist moet betalen en de toekenning van een gehele of gedeeltelijke vrijstelling van het inschrijvingsgeld;
- de raming en de aanrekening van het cursusmateriaal;
- de beschikbaarheid, de volledigheid en de duidelijkheid van het centrumreglement, met als specifiek onderdeel het evaluatiereglement;
- de informatieverstrekking over het onderwijsproject en het onderwijsaanbod.

AHOVOKS – Afdeling Hoger en Volwassenenonderwijs en de ombudsdienst van de Vlaamse overheid mogen nooit volgende zaken behandelen:

- een klacht die betrekking heeft op de arbeidsbetrekkingen, de werkomstandigheden of de rechtspositieregeling van de personeelsleden;
- een klacht die betrekking heeft op een conflict tussen centra onderling;
- een klacht die betrekking heeft op de missie van het provinciaal onderwijs en de visie van het centrum;
- een klacht die betrekking heeft op de beoordeling van evaluatieresultaten en het gevolg dat daaraan gegeven wordt.

De procedure voor het indienen en de behandeling van klachten bij de ombudsdienst van de Vlaamse overheid vind je op de website www.vlaamseombudsdienst.be.

NOTULEN

Hoofdstuk 2: De klachtenbehandeling en de beroepsprocedure bij orde- en tuchtmaatregelen

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Tegen de tijdelijke uitsluiting bij tuchtmaatregel is geen beroep mogelijk, tegen de definitieve uitsluiting wel.

Binnen een termijn van vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kun je schriftelijk (aangetekend) of 'voor ontvangst', beroep indienen bij het Provinciebestuur Oost-Vlaanderen, aan de voorzitter van de interne beroepscommissie Provinciehuis, Gouvernmentstraat 1 te 9000 Gent.

Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

Uiterlijk tien dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep komt de interne beroepscommissie samen. Je wordt per brief opgeroepen om voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. In deze brief zal ook de samenstelling van de beroepscommissie vermeld worden.

Als 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 geef je ook best de redenen aan waarom je de beslissing betwist.

Wanneer het centrumbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal jou uitnodigen voor een gesprek. Je kan je laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig en deelt het resultaat mee aan het centrumbestuur.

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 de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Binnen vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) zal je minstens per aangetekende brief, op de hoogte gebracht worden van de gemotiveerde beslissing en met vermelding van de beroepsmogelijkheden. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Als de beroepsprocedure binnen het provinciaal onderwijs is uitgeput, kan je 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.

Hoofdstuk 3: De ombudsdienst van het centrum.

Organisatie van de ombudsdienst (verder aan te vullen door het centrum)

Er wordt jaarlijks een verslag gemaakt dat wordt bezorgd aan de verantwoordelijke van het Provinciaal Onderwijs. In dit verslag worden de identiteit van de klagers en de betrokken personeelsleden van het centrum niet bekend gemaakt.

De ombudsdienst behandelt de klachten:

- over de beoordeling van vrijstellingsaanvragen;
- over een negatieve beslissing in verband met het niet voldoen aan de voorwaarden om deel te nemen aan de eindevaluatiemomenten om een eindbeoordeling te kunnen krijgen);
- over de evaluatie maar VOOR de beslissing van de evaluatiecommissie
- over de beslissing van de evaluatiecommissie
- Over de beslissing van een EVC-procedure

Je kan via mail (in te vullen door het centrum) een klacht indienen en dit binnen de vastgelegde tijd (zie hiervoor de volgende hoofdstukken).

NOTULEN

De ombudsdienst werkt vanuit volgende principes en op volgende wijze:

- (eventueel) de coördinator/de ombudsmedewerker zal bij de aanmelding van de klacht op de eerste plaats luisteren en de betrokkene voldoende ruimte geven om de klacht goed te verwoorden en uit te leggen;
- (eventueel) de coördinator/de ombudsmedewerker beoordeelt de ontvankelijkheid van de klacht;
- bij ontvankelijkheid van de klacht wordt deze vastgelegd in een aanmeldingsformulier dat ondertekend wordt door de aanmelder en de (eventueel) coördinator/ombudsmedewerker.

(eventueel) Dit aanmeldingsformulier wordt bezorgd aan de ombudsmedewerker die door de coördinator van de ombudsdienst wordt aangesteld;

- om de neutraliteit te waarborgen wordt (eventueel) door de coördinator een ombudsmedewerker vreemd aan de eigen opleiding aangeduid;
- de ombudsmedewerker heeft alle bevoegdheden tot autonoom onderzoek (consultatie van de betrokkenen, inzage in de notulen, ...). De ombudsmedewerker is geen stemgerechtigd lid van de evaluatiecommissie maar hij kan wel deelnemen met adviserende stem. Hij/zij voert onderzoek/bemiddelingswerk uit in alle objectiviteit en sereniteit uit. Hij/ zij is tot discretie verplicht, wat betekent dat hij enkel die gegevens met zijn leidinggevend en collega's mag delen die noodzakelijk en pertinent zijn voor het oplossen van de klacht;
- de ombudsmedewerker maakt (eventueel) samen met de coördinator van de ombudsdienst het eindverslag op en bezorgt dit aan de directeur van het centrum.

De directeur neemt op basis van het eindverslag van de ombudsmedewerker een gemotiveerde beslissing en hij deelt deze beslissing schriftelijk mee aan de aanmelder, de leraar en de betrokken ombudsmedewerker (eventueel) en de coördinator van de ombudsdienst. Dit gebeurt binnen een welbepaalde tijdsperiode (zie hiervoor verder).

Hoofdstuk 4: De klachtenbehandeling door de ombudsdienst bij een negatieve beslissing rond vrijstellingen

Tegen een negatieve beslissing rond de aanvraag tot vrijstellingen kan je binnen de twee werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de negatieve beslissing rond de aanvraag tot vrijstellingen, een klacht indienen bij de ombudsdienst (zie hiervoor hoofdstuk 3) van het centrum.

(eventueel) De coördinator/De ombudsmedewerker van de ombudsdienst zal de klacht binnen de twee werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) beoordelen op de ontvankelijkheid. Bij ontvankelijkheid wordt een aanmeldingsformulier

opgemaakt (eventueel) en zal er een ombudsmedewerker aangesteld worden. Binnen de drie werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) zal de ombudsmedewerker de klacht onderzoeken en (eventueel) samen met de coördinator van de ombudsdienst een verslag opmaken. Dit verslag wordt bezorgd aan de directeur van het centrum.

De directeur van het centrum neemt binnen de twee werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het verslag van de ombudsdienst een beslissing en deelt deze schriftelijk (mail) mee aan jou.

Binnen een termijn van 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing van de directeur van het centrum kan je beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (zie verder hoofdstuk 9).

Hoofdstuk 5: De klachtenbehandeling door de ombudsdienst rond een negatieve beslissing betreffende deelname aan de eindevaluatiemomenten om een eindbeoordeling te kunnen krijgen

Tegen een negatieve beslissing in verband met het niet voldoen aan de voorwaarden om deel te nemen aan de eindevaluatiemomenten om een eindbeoordeling te kunnen krijgen, kan je binnen de twee werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de negatieve beslissing een klacht indienen bij de ombudsdienst (zie hiervoor hoofdstuk 3) van het centrum.

(eventueel) De coördinator / De ombudsmedewerker van de ombudsdienst zal de klacht binnen de twee werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) beoordelen op de ontvankelijkheid. Bij ontvankelijkheid wordt een aanmeldingsformulier opgemaakt (eventueel) en zal er een ombudsmedewerker aangesteld worden. Binnen de drie werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) zal de ombudsmedewerker de klacht onderzoeken (eventueel) en samen met de coördinator van de ombudsdienst een verslag opmaken. Dit verslag wordt bezorgd aan de directeur van het centrum.

De directeur van het centrum neemt binnen de twee werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het verslag van de ombudsdienst een beslissing en deelt deze schriftelijk (mail) mee aan jou.

Binnen een termijn van 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing van de directeur van het centrum kan je beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (zie verder hoofdstuk 9).

Hoofdstuk 6: De klachtenbehandeling door de ombudsdienst rond een evaluatie maar VOOR de beslissing van de evaluatiecommissie

NOTULEN

Als je tijdens of onmiddellijk na de eindevaluatie meent dat er tijdens de evaluatie onregelmatigheden zijn gebeurd (bv buiten de leerstof ondervraagd, onheus behandeld,...) dan kan je binnen de twee werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de evaluatie een klacht indienen bij de ombudsdienst (zie hoofdstuk 3).

(eventueel) De coördinator/De ombudsmedewerker van de ombudsdienst beoordeelt binnen de twee werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) de ontvankelijkheid van de klacht. Bij ontvankelijkheid wordt (eventueel) door de coördinator van de ombudsdienst het aanmeldingsformulier ingevuld (eventueel) en een ombudsmedewerker aangesteld.

De ombudsmedewerker onderzoekt de klacht binnen de drie werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) en zal (eventueel) samen met de coördinator van de ombudsdienst een verslag opmaken. Dit verslag wordt bezorgd aan de directeur van het centrum.

De directeur van het centrum neemt binnen de twee werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het verslag van de ombudsdienst een beslissing en deelt deze schriftelijk (mail) mee aan jou.

Het kan gebeuren dat deze procedure niet haalbaar is in de tijd omdat er onvoldoende dagen zijn tussen het tijdstip van de evaluatie en het tijdstip van de evaluatiecommissie. In dit geval wordt deze procedure in de fase waarin ze zich bevindt, opgeschort tot de beslissing van de evaluatiecommissie bekend is.

Binnen een termijn van 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing van de directeur van het centrum kan je beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (zie verder hoofdstuk 9).

Hoofdstuk 7: De klachtenbehandeling door de ombudsdienst NA de beslissing van de evaluatiecommissie

De beslissing die een evaluatiecommissie neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in jouw belang. Bij eventuele betwistingen van een beslissing van de evaluatiecommissie kan je binnen de twee werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de evaluatie een klacht indienen bij de ombudsdienst (zie hoofdstuk 3).

(eventueel) De coördinator / De ombudsmedewerker van de ombudsdienst beoordeelt binnen de twee werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) de ontvankelijkheid van de klacht. Bij ontvankelijkheid wordt (eventueel) door de coördinator van de ombudsdienst het aanmeldingsformulier ingevuld (eventueel) en een ombudsmedewerker aangesteld.

De ombudsmedewerker onderzoekt de klacht binnen de drie werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) en zal (eventueel) samen met de coördinator van de ombudsdienst een verslag opmaken. Dit verslag wordt bezorgd aan de directeur van het centrum.

De directeur van het centrum neemt binnen de twee werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het verslag van de ombudsdienst een beslissing en deelt deze schriftelijk (mail) mee aan jou.

Binnen een termijn van 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing van de directeur van het centrum kan je beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (zie verder hoofdstuk 9).

Hoofdstuk 8: Klachtenbehandeling door de ombudsdienst over de beslissing betreffende een EVC-procedure

Tegen een negatieve beslissing rond een EVC-procedure kan je binnen de twee werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de negatieve beslissing rond de aanvraag tot vrijstellingen, een klacht indienen bij de ombudsdienst (zie hiervoor hoofdstuk 3) van het centrum.

(eventueel) De coördinator/ De ombudsmedewerker van de ombudsdienst zal de klacht binnen de twee werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) beoordelen op de ontvankelijkheid. Bij ontvankelijkheid wordt een aanmeldingsformulier opgemaakt (eventueel) en zal er door de coördinator een ombudsmedewerker aangesteld worden. Binnen de drie werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) zal de ombudsmedewerker de klacht onderzoeken en (eventueel) samen met de coördinator van de ombudsdienst een verslag opmaken. Dit verslag wordt bezorgd aan de directeur van het centrum.

De directeur van het centrum neemt binnen de twee werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het verslag van de ombudsdienst een beslissing en deelt deze schriftelijk (mail) mee aan jou.

Binnen een termijn van 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing van de directeur van het centrum kan je beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (zie verder hoofdstuk 9).

Hoofdstuk 9: De beroepsprocedure tegen de beslissing van de directeur na klachtenbehandeling door de ombudsdienst.

Zoals vermeld in hogervermelde hoofdstukken (hoofdstuk 4 tot en met hoofdstuk 8) kan je beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:

NOTULEN

Provinciebestuur Oost-Vlaanderen

Aan de voorzitter van de Interne beroepscommissie

Provinciehuis Gouvernmentstraat, 1

9000 Gent

Dit moet gebeuren binnen een termijn van 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing van de directeur van het centrum, na klachtenbehandeling door de ombudsdienst.

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 geef je ook best de redenen aan waarom je de beslissing betwist.

Wanneer het centrumbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal jou uitnodigen voor een gesprek. Je kan je laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De beroepscommissie onderzoekt je 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 de oorspronkelijke beslissing;
- de vervanging door een andere beslissing.

Het centrumbestuur aanvaardt deze beslissing van de beroepscommissie.

Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

Het centrumbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn met een aangetekende brief aan jou meedelen met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid.

Als de beroepsprocedure binnen het provinciaal onderwijs is uitgeput, kan je bij de Raad van State een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging indienen. Je hebt 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.

Hoofdstuk 10: De interne beroepscommissie van het centrubestuur

De samenstelling van de interne beroepscommissie van het centrubestuur wordt je meegedeeld in de brief waarmee je opgeroepen wordt om voor de beroepscommissie te verschijnen.

Wanneer het centrubestuur 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.

BIJLAGEN

Bijlage 1: Jaarkalender

In te vullen door het centrum.

Bijlage 2: Privacyverklaring (cursist) - naam centrum

Wegens de wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy willen wij u informeren over de verwerkingen die wij met uw persoonsgegevens uitvoeren, en de beleidsmaatregelen die wij nemen om deze te beschermen.

1 Verantwoordelijken

Het centrubestuur, de Provincie Oost-Vlaanderen, Gouvernmentstraat 1, 9000 Gent, is de verwerkingsverantwoordelijke voor alle cursistengegevens.

Op naam centrum is er een aanspreekpunt informatieveiligheid aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via privacy@instelling.be in te vullen door het centrum.

Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie/beheerder van naam centrum kan voor advies en ondersteuning terecht bij de 'data protection officer' (DPO) van de onderwijskoepel op volgend e-mailadres: privacy@oost-vlaanderen.be.

2 Verwerkingen

2.1 Verwerkingsdoeleinden

NOTULEN

Op naam centrum verwerken wij cursistengegevens omwille van de volgende doelen:

- cursistenrekrutering;
- cursistenadministratie;
- cursistenbegeleiding;
- cursistenevaluatie;
- public relations; (weglaten indien niet van toepassing);
- toezicht op telecommunicatie; (weglaten indien niet van toepassing);
- camerabewaking. (weglaten indien niet van toepassing).

2.2 Verwerkte cursistengegevens

Om jou in schrijven, te begeleiden en op te volgen in naam centrum is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- identificatiegegevens (met i.h.b. voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren);
- elektronische identificatiegegevens (met i.h.b. MAC-adres, IP-adres, toestelnaam, cookies, verbindingsmomenten); (weglaten indien niet van toepassing)
- persoonlijke kenmerken (met i.h.b. geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit);
- privé contactgegevens (met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email);
- evaluatiegegevens (met i.h.b. puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren);
- financiële bijzonderheden (met i.h.b. rekeningnummer, cursusonkosten, betalingen);
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (met het oog op begeleiding);
- opleiding en vorming (met i.h.b. vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatie-beslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's);
- aanwezigheid en tucht (met i.h.b. afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht);

- afbeeldingen (die niet administratief gebruikt worden);
(weglaten indien niet van toepassing)
- bewakingsbeelden. (weglaten indien niet van toepassing)

Bepaalde gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, eventueel bekomen worden van de vorige school/centrum/instelling waar de cursist ingeschreven was.

2.3 Ontvangers

- Het departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap en de bevoegde verificateur zijn, via het DaVinci-systeem van AHOVOKS, ontvangers van een deel van jouw cursistengegevens.
- Indien gevraagd kunnen politie(diensten) toegang krijgen tot administratieve gegevens en/of aanwezigheden, in het kader van een politieel onderzoek.
- 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 inzage krijgt tot bepaalde gegevens in het cursistenvolgsysteem, in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.
- Verder opsommen: bv. bib, gemeentebestuur, kinderopvangdienst, ...

2.4 Verwerkers

Op naam centrum worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van cursistengegevens:

(hier opsommen)

2.5 Voorwaarden

Jouw gegevens zullen verwerkt worden zolang je bij ons ingeschreven bent of zolang ze nodig zijn om je te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen.

Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en hiervoor de expliciete toestemming vragen.

Meer informatie over de beleidsmatige aanpak inzake privacy en informatieveiligheid op #naam centrum# kan je raadplegen op privacyverklaring Provincie Oost-Vlaanderen of opvragen via:

privacy@oost-vlaanderen.be.

3 Rechten inzake privacy

NOTULEN

3.1 Rechten uitoefenen

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: u mag vragen welke gegevens van u er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie 2.6), waarom het centrum die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;
- recht op inzage: u mag steeds de gegevens die het centrum van u heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;
- recht op verbetering: indien u fouten in uw gegevens vindt, mag u vragen om dit aan te passen. U kan ook aanvullingen toevoegen aan uw gegevens;
- recht op gegevenswissing: u kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor het centrum, permanent en volledig verwijderd worden;
- recht op beperking van de verwerking: indien u bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan u vragen om deze verwerking te stoppen;
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: indien u bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuw(e) centrum/school of andere werkgever, dan faciliteert het centrum dit (in de mate van het mogelijke);
- recht van bezwaar: indien u niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van u verwerkt worden, kan u zich hiertegen verzetten;
- recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: wanneer de instelling algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) uw gegevens (zie 3.3), dan 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.

Om u op een van deze rechten te beroepen, gelieve u te richten tot privacy@oost-vlaanderen.be. Bij eventuele disputen of twijfel, kan u zich ook wenden tot de toezichthoudende autoriteit inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens.

3.2 Gerechtvaardigd belang

Een aantal verwerkingen hebben een 'gerechtvaardigd belang' als grondslag:

2. toezicht op telecommunicatie; (weglaten indien niet van toepassing)

3.3 Geautomatiseerde besluitvorming

Op naam centrum worden cursisten niet onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming. (dient gecontroleerd te worden)

3.4 Al dan niet verstrekken van gegevens

De in 2.2 vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving op naam centrum te kunnen starten. Met uitzondering van:

- rijksregisternummer ;
- gezondheidsgegevens ;
- afbeeldingen (voor public relations), (weglaten indien niet van toepassing)
- contactgegevens (voor direct marketing).(weglaten indien niet van toepassing)

Artikel 2:

Dit centrumreglement treedt in werking op 1 september 2020.

Artikel 3:

Het Provincieraadsbesluit van 19 juni 2019 betreffende de wijzigingen aan het gemeenschappelijk centrumreglement provinciale centra voor volwassenenonderwijs secundair onderwijs schooljaar 2019-2020 wordt opgeheven.

PUNT 25.

PROVINCIAAL ONDERWIJS

VASTSTELLING VAN HET SCHOOLREGLEMENT VOOR RICHPUNT CAMPUS BUGGENHOUT EN OPHEFFING VAN DE REGLEMENTEN VAN 19 JUNI 2019 VOOR HET PI HEYNSDAELE TE RONSE EN VOOR DE PSBSO SPECTRUM BUGGENHOUT, INWERKINGTREDING OP 01 SEPTEMBER 2020

Bevoegde gedeputeerde : Kurt Moens
Verslag nummer 2002026 van 28 05 2020

Tussenkomen : Elisabeth Dooms, Greet De Troyer, Kenneth Taylor

Aard van de stemming : openbaar	
Aantal uitgebrachte stemmen :	33
Aantal ja-stemmen :	25
Aantal nee-stemmen :	-
Aantal onthoudingen :	8

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

NOTULEN

Artikel 42,§3 van het Provinciedecreet.

Decreet van 27 maart 2019 2019 betreffende het onderwijs XXIX.

Besluit van de Vlaamse Regering van 17 december 2010 houdende de codificatie betreffende het secundair onderwijs.

Omzendbrief SO/2002/05/BUSO van 15 augustus 2002 betreffende afwezigheden en in- en uitschrijvingen in het buitengewoon secundair onderwijs.

Omzendbrief SO/2005/04 van 8 juli 2005 betreffende Afwezigheden en in- en uitschrijvingen in het voltijds gewoon secundair onderwijs en het deeltijds secundair onderwijs

Omzendbrief SO/2011/03 /BUSO van 15 augustus 2011 betreffende structuur en organisatie van het buitengewoon secundair onderwijs.

Provincieraadsbesluit van 19 juni 2019 betreffende de wijzigingen aan het schoolreglement voor het Provinciaal instituut Heynsdaele te Ronse schooljaar 2019-2020.

Provincieraadsbesluit van 19 juni 2019 betreffende de wijzigingen aan het schoolreglement van de Provinciale School voor Buitengewoon Secundair Onderwijs Spectrum Buggenhout schooljaar 2019-2020.

Provincieraadsbesluit van 4 september 2019 betreffende naamswijziging provinciale scholen en centra.

Provincieraadsbesluit van 29 april 2020 betreffende de fusie van het PI Heynsdaele en PSBuSO Spectrum met ingang van 1 september 2020.

Advies van de schoolraad van PI Heynsdaele Ronse van 8 juni 2020.

Advies van de schoolraad PSBuSO Spectrum van 22 mei 2020.

Voorstel van de Deputatie van 4 juni 2020.

2. Motivering

Met ingang van 1 september 2020 fuseren het Provinciaal Instituut Heynsdaele en de Provinciale School voor Buitengewoon Secundair Onderwijs Spectrum tot één school namelijk Richtpunt campus Buggenhout.

Door deze fusie dienen de bestaande reglementen voor Provinciaal Instituut Heynsdaele te Ronse en het schoolreglement voor de Provinciale School voor Buitengewoon Secundair Onderwijs Spectrum Buggenhout herwerkt te worden tot één reglement voor Richtpunt campus Buggenhout.

De huidige schoolreglementen van het Provinciaal Instituut Heynsdaele en de Provinciale School voor Buitengewoon Secundair Onderwijs Spectrum moeten opgeheven worden.

Door gewijzigde reglementering dienen er ook een aantal wijzigingen opgenomen te worden.

Het schoolreglement van Richtpunt campus Buggenhout dient vastgesteld te worden door de Provincieraad.

3. Besluit

Artikel 1:

De Provincieraad stelt het schoolreglement van Richtpunt campus Buggenhout vast als volgt:

SCHOOLREGLEMENT

Richtpunt campus Buggenhout

NOTULEN

Richtpunt campus Buggenhout
Platteput 4
9255 Buggenhout

SCHOOLREGLEMENT

INHOUDSTAFEL

Woord vooraf

Provinciaal Onderwijs

Onze scholen en centra

Pedagogisch project: Missie Provinciaal Onderwijs

1 VOORSTELLING

- 1.1 Schoolbestuur
- 1.2 Bestuurspersoneel
 - 1.2.1 De directeur
 - 1.2.2 De technisch adviseur-coördinator
- 1.3 Onderwijzend personeel
- 1.4 Ondersteunend personeel
- 1.5 Administratief personeel
- 1.6 Paramedisch personeel
- 1.7 Technisch en dienstpersoneel
- 1.8 Klassenraden
 - 1.8.1 Toelatingsklassenraad
 - 1.8.2 Begeleidende klassenraad
 - 1.8.3 Delibererende klassenraad
- 1.9 Klassendirecteur
- 1.10 Ouders
- 1.11 Raadsman/vertrouwenspersoon
- 1.12 Schoolraad
- 1.13 Leerlingenparticipatie
- 1.14 CLB
- 1.15 Afspraken over de geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

2 ONDERWIJSAANBOD

- 2.1 Opleidingsvorm 3 (OV3)
- 2.2 Opleidingsvorm 4 (OV4)

3 AFSPRAKEN EN REGELS

- 3.1 Inschrijving en regelmatige leerling
 - 3.1.1 Inschrijving
 - 3.1.2 Keuze voor een erkende godsdienst of het vak niet-confessionele zedenleer
 - 3.1.3 Regelmatige leerling
 - 3.1.4 Afwezigheden
- 3.2 Jaarkalender
- 3.3 Dagindeling – Te laat komen
- 3.4 Algemene afspraken en leefregels
- 3.5 Leerlingenvervoer
- 3.6 Verzekeringen
- 3.7 Gezondheid en veiligheid op school
 - 3.7.1 Alcohol, illegale drugs, psychoactieve medicatie en gokken
 - 3.7.2 Medicatie en ziekte
 - 3.7.3 Veiligheid
- 3.8 Reglement inzake tucht en schending van de leefregels
 - 3.8.1 Maatregelen wegens schending van de leefregels
 - 3.8.2 Bewarende maatregel: preventieve schorsing
 - 3.8.3 Tuchtmaatregelen
 - 3.8.4 Stappenplan bij (problematisch) druggebruik
 - 3.8.5 Preventie en aanpak van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op school
- 3.9 Samenwerking met de politie
- 3.10 Engagementsverklaring
- 3.11 Algemene klachtenbehandeling

4 STUDIEREGLEMENT

- 4.1 Persoonlijke studiedocumenten
 - 4.1.1 Lesmateriaal
 - 4.1.2 Schoolagenda
 - 4.1.3 Notities
 - 4.1.4 Persoonlijk werk
 - 4.1.5 Rapporten
 - 4.1.6 Indienen van documenten einde schooljaar
- 4.2 Bijdragelijst
- 4.3 Onderwijs voor zieke jongeren
 - 4.3.1 Onderwijs aan huis
 - 4.3.2 Synchron internetonderwijs
- 4.4 Flexibele leertrajecten (OV3)

NOTULEN

- 4.4.1 Spreiding van het lesprogramma over meerdere schooljaren (OV3)
- 4.4.2 Aanpassing van het lesprogramma in geval van ziekte of ongeval (OV3)
- 4.4.3 Aanpassing van het lesprogramma in geval van specifieke onderwijsbehoeften (OV3)
- 4.5 Flexibele leertrajecten (OV4)
 - 4.5.1 Flexibele leertrajecten waarvoor een principiële goedkeuring noodzakelijk is van het schoolbestuur (OV4)
- 4.6 Evaluatie in de loop van het schooljaar
 - 4.6.1 Permanente evaluatie (OV3 en OV4)
 - 4.6.2 Inzage in evaluatiedocumenten (OV3 en OV4)
 - 4.6.3 Stages
 - 4.6.4 Kwalificatieproef (OV3)
 - 4.6.5 Geïntegreerde proef (OV4)
 - 4.6.6 Deelname aan de evaluatiemomenten (OV3)
 - 4.6.7 Deelname aan de evaluatiemomenten (OV4)
 - 4.6.8 Fraude tijdens de evaluatie (OV3 en OV 4)
- 4.7 Evaluatie op het einde van het schooljaar
 - 4.7.1 De rol van de delibererende klassenraad
 - 4.7.2 Delibererende klassenraad (OV3) verlengd traject
 - 4.7.3 Delibererende klassenraad (OV4)
 - 4.7.4 Betwisting van de eindevaluatie

BIJLAGEN

Bijlage 1: Formulier 'Ontvangst, kennisneming en akkoordverklaring pedagogisch project, Schoolreglement en bijlagen'

Bijlage 2: Jaarkalender

Bijlage 3: Bijdrageregeling

Bijlage 4: Engagementsverklaring

Bijlage 5: Witte brief: de school vroeger verlaten wegens ziekte

Bijlage 6: Gele brief: ophalen van leerlingen wegens ziekte op school

Bijlage 7: Feitenmatrix- leidraad strafbepaling

Bijlage 8: Privacyverklaring (leerling)

Bijlage 9: Engagementsverklaring betreffende medicatiegebruik

Bijlage 10: Schema: Begin en einde van de lessen voor OV3 en OV4

Woord vooraf

Beste leerlingen,
Beste ouders,

Welkom op de school van de Provincie Oost-Vlaanderen. Het provinciaal onderwijs biedt pluralistisch, kwaliteitsvol en betaalbaar onderwijs dat snel inspeelt op de uitdagingen van vandaag en morgen.

Onze professionele medewerkers dragen zorg voor de brede persoonlijke ontwikkeling van onze leerlingen in nauwe samenwerking met alle betrokkenen.

Wij zetten in op innovatie in een eigentijdse infrastructuur. We werken met moderne leermiddelen en lesmethodes en hebben daarbij 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.

In onze scholen vormen alle leerlingen, ouders, leden van het onderwijzend, het besturend, het ondersteunend, het administratief, het technisch, het dienstpersoneel en het schoolbestuur één grote levende gemeenschap. Ieder lid van deze gemeenschap is mee verantwoordelijk 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. Klaar om morgen verantwoordelijkheid op te nemen, in Vlaanderen en de wereld.

Provincie Oost-Vlaanderen

NOTULEN

Provinciaal onderwijs

Onze scholen en centra

Onze school maakt deel uit van een groot netwerk van scholen: de provinciale scholen van de Provincie Oost-Vlaanderen.

Sinds kort heten de lagere scholen van de Provincie Oost-Vlaanderen Kiempunt, de middelbare scholen Richtpunt en de centra voor volwassenenonderwijs Groeipunt.

Kiempunt

Er zijn drie scholen voor buitengewoon lager onderwijs: Kiempunt campus Eeklo,

Kiempunt campus Assenede en Kiempunt campus Buggenhout.

Deze drie scholen bieden buitengewoon lager onderwijs aan.

In Buggenhout en Eeklo kan je terecht voor type basisaanbod en type 9 onderwijs.

In Assenede voor type basisaanbod en type 2 onderwijs.

Meer informatie vind je terug op de website www.kiempunt.be

Richtpunt

In totaal heeft de Provincie Oost-Vlaanderen negen secundaire scholen, met elk zijn eigenheid

en troeven. Deze scholen zijn verspreid over de hele provincie en je kan er terecht voor talrijke opleidingen.

Alle informatie vind je terug op de website www.richtpunt.be

Groeipunt

In de centra voor volwassenenonderwijs van de Provincie Oost-Vlaanderen vind je zeker en vast je plekje. Van je middelbare diploma behalen tot het volgen van een kook- of fotografie cursus en het leren van Chinees. Het kan allemaal bij Groeipunt.

Je kan bij Groeipunt terecht voor maar liefst 176 verschillende opleidingen op 55 lesplaatsen in heel Oost-Vlaanderen.

Meer informatie vind je terug op de website www.groeipunt.be

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.

NOTULEN

1 VOORSTELLING

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

Hierna vermelden we iedereen die bij onze school betrokken is.

1.1 Het schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van deze school. Ze richt niet alleen het onderwijs in, ze is ook verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming. Op deze school is het schoolbestuur de Provincie Oost-Vlaanderen, met de deputatie als uitvoerend orgaan.

Enkele nuttige adressen:

- Het schoolbestuur:
De deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen
Provinciehuis
Gouvernementstraat 1,
9000 GentMail: info@oost-vlaanderen.be
Website: www.oost-vlaanderen.be
- Administratie:
Directie Onderwijsinstellingen
Provinciehuis
Gouvernementstraat 1
9000 Gent
Tel. 09-267 74 45
e-mail: provinciaalonderwijs@oost-vlaanderen.be
website: www.provinciaalonderwijs.be

1.2 Bestuurspersoneel

1.2.1 De directeur

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

De directeur heeft bijzondere opdrachten op het gebied van toelating, tucht, sancties, evaluaties, deliberaties enz. De directeur kan zich ook laten vervangen door zijn afgevaardigde.

1.2.2 De technisch adviseur-coördinator

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

1.3 Onderwijzend personeel

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

1.4 Ondersteunend personeel

De opvoeders behoren tot het ondersteunend personeel. Ze leiden en werken mee aan de schooladministratie, begeleiden de leerlingen en oefenen toezicht uit.

1.5 Administratief personeel

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

1.6 Paramedisch personeel

Tot het paramedisch personeel behoren de logopedisten (met verschillende specialisaties) en de orthopedagogen.

Zorgvragen van leerlingen worden ondersteund door het paramedisch team. Het paramedisch team zijn experts binnen hun eigen discipline. Er wordt steeds gewerkt vanuit een overleg met de klassenraad. De klassenraad omschrijft de zorgvragen van de leerlingen waarop de therapeuten een nodige begeleiding uitwerken.

Deze begeleiding vindt zoveel als mogelijk plaats binnen de klassetting, indien de zorgvraag deze setting niet toelaat, wordt individueel gewerkt met de leerling.

De logopedisten werken steeds ter ondersteuning van de ontwikkelingsdoelen en competenties die worden vastgelegd door de klassenraad. De logopedisten richten zich hierbij zowel op taal- als op communicatieproblemen.

De orthopedagogen bieden begeleiding en pedagogische ondersteuning aan de school door enerzijds het opvolgen en analyseren van de onderwijsbehoeften van de leerlingen en anderzijds het mee uitbouwen en aanpassen van het gerichte pedagogische aanbod van de school.

1.7 Technisch en dienstpersoneel

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

1.8 Klassenraden

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

1.8.1 Toelatingsklassenraad

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

NOTULEN

1.8.2 Begeleidende klassenraad

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

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

Informerende klassenraad

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

Kernklassenraad (in geval van permanente evaluatie)

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

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

Spoedklassenraad

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

Attitudeklassenraad

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

1.8.3 Delibererende klassenraad

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

a) stemgerechtigde leden:

- een leerkracht of een andere persoon die betrokken is geweest bij de coördinatie van de stages of de geïntegreerde proef (GIP),
- personeelsleden of andere personen dan de personeelsleden die bij de begeleiding van seminaries of vakoverschrijdende projecten betrokken zijn;

b) niet-stemgerechtigde leden:

- een lid van het begeleidend Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB),
- externe deskundigen betrokken bij de geïntegreerde proef,
- administratief en/of ondersteunend personeel,
- personeelsleden die betrokken zijn bij de psycho-sociale en pedagogische begeleiding van de leerlingen,
- Technisch Adviseur Coördinator.

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

1.9 Klassendirecteur

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

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

1.10 Ouders

In het schoolreglement wordt de term 'ouders' gebruikt om personen aan te duiden die het ouderlijk gezag uitoefenen of personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben of de meerderjarige zelf.

Telkens wanneer we spreken over 'ouders', geldt dit enkel voor minderjarige leerlingen. Is de leerling meerderjarig, dan kan de leerling zelf de bevoegdheden uitoefenen die we in dit reglement aan 'ouders' toekennen.

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 Schoolraad

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

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

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

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

1.13 Leerlingenparticipatie

De leerlingenraad is een door en uit de leerlingen verkozen adviesorgaan dat als spreekbuis voor de leerlingen fungeert. Samen met de, door de leerkrachten verkozen begeleidende leerkracht, wordt op regelmatige tijdstippen onderling overleg gehouden over schoolse aangelegenheden en acties voor medeleerlingen en personeel uitgewerkt met het oog op optimale ontplooiingskansen voor alle leerlingen.

De leerlingenraad wordt door de leerlingenbegeleider, na voordracht door het leerkrachtenteam, vertegenwoordigd in de schoolraad.

NOTULEN

1.14 CLB

Voor de begeleiding van de leerlingen werkt de school nauw samen met, en doet de school vaak een beroep op het CLB. Er is op regelmatige tijdstippen overleg tussen de school en deze dienst. Op dit overleg wordt afgestemd over wat de meest aangewezen ondersteuning is. Dit gebeurt discreet en met respect voor de privacy van de leerling.

Onze school wordt begeleid door het CLB GO! Prisma
Dr. Verdurmenstraat 2
9100 Sint-Niklaas

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen nu en in de toekomst. Om deze opdracht te realiseren, situeert de begeleiding van de leerlingen door het centrum zich op de volgende domeinen:

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

Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en in het belang van de leerling. De personeelsleden van het CLB hebben beroepsgeheim en een deontologische code.

Het CLB kan leerlingen kortdurend begeleiden. Soms is er meer gespecialiseerde hulp nodig. Dan werkt het CLB samen met allerlei diensten en organisaties.

Een deel van de CLB-begeleiding is 'vraaggestuurd' of 'vrijwillig'. Zowel jij, je ouders of de school kunnen het CLB een vraag stellen. Het kan ook zijn dat het CLB een begeleiding voorstelt.

Ben je zelf 12 jaar of ouder én bekwaam? Dan geef je zelf wel of geen toestemming.

Ben je jonger dan 12 jaar én niet bekwaam? Dan moeten je ouders toestemming geven.

Voor sommige vormen van begeleiding heeft het CLB echter geen toestemming van jou of je ouders nodig: begeleiding in kader van de controle op de leerplicht en bepaalde acties in het kader van de preventieve gezondheidszorg.

In geval van afwezigheden zijn jij en je ouders verplicht om samen te werken met het CLB.

De preventieve gezondheidszorg heeft tot doel om de gezondheid, groei en ontwikkeling te beschermen en te bevorderen. Dit doet het CLB door het organiseren van systematische contacten (medisch schooltoezicht), het aanbieden van vaccinaties en het treffen van maatregelen in geval van besmettelijke ziektes.

De systematische contacten zijn verplicht. Ook individuele consultaties zijn in bepaalde situaties mogelijk.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het centrum. In dit geval wordt het consult uitgevoerd door ofwel een andere arts van hetzelfde centrum ofwel door een arts van een centrum

naar keuze, ofwel door een arts die niet tot een centrum behoort, maar wel in het bezit is van het hiertoe door de Vlaamse Regering bepaalde bekwaamheidsbewijs.

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

Voor vaccinaties volgt het CLB de wet betreffende de rechten van de patiënt met de geïnformeerde toestemming. Hierbij wordt niet opgelegd wie de toestemming moet geven. Naargelang de situatie kan dit de leerling of de ouders zijn.

Het CLB treft maatregelen in geval van bepaalde besmettelijke ziektes bij leerlingen of personeel van de school. De ouders, de huisarts of de schooldirectie kunnen de CLB-arts op de hoogte brengen van een besmettelijke ziekte.

CLB-dossier

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

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

1.15 Afspraken over de geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

De door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame.

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Geldelijke ondersteuning kan enkel met als tegenprestatie naambekendheid.

Bij sponsoring van activiteiten wordt de voorrang gegeven aan buurtsponsors.

Diversiteit onder de aanbieders van sponsoring mag niet worden belemmerd.

Elke aanvraag tot reclame en sponsoring moet voorgelegd worden aan de schoolraad die hierover zal adviseren.

2 ONDERWIJSAANBOD

2.1 OPLEIDINGSVORM 3 (OV3)

NOTULEN

Observatiejaar

Het 1ste leerjaar is het moment waarop jongeren hun talenten en mogelijkheden ontdekken door kennis te maken met verschillende materialen, technieken en werksituaties.

Het schoolteam observeert, stimuleert en ondersteunt de jongere in de zoektocht naar een passend leertraject.

Door de zorgvuldige opvolging van het leerproces staat het schoolteam de jongere bij in het maken van een geslaagde keuze voor de opleidingsfase.

Het lessenrooster

11 uren	Algemene Sociale Vorming (ASV): bestaat uit lessen functioneel rekenen, functionele taal en GASV
3 uren	Lichamelijke Opvoeding.
2 uren	Levensbeschouwelijke vakken.
16 uren	Beroepsgerichte Vorming (BGV): Tijdens deze lessen wordt aan de hand van projecten en inleefweken een waaier aan beroepsdomeinen aangereikt

Opleidingsfase

Het 2^{de} leerjaar en 3^{de} leerjaar.

Tijdens de opleidingsfase wordt de gekozen opleiding verder uitgediept. Het aantal uren praktijk wordt uitgebreider en vakgerichter.

Tijdens de lessen Geïntegreerde Algemene Sociale Vorming komen specifieke, aan de leefwereld van de jongere gekoppelde, thema's aan bod.

Het lessenrooster

8 uren	Geïntegreerde Algemene Sociale Vorming (GASV)
3 uren	Lichamelijke opvoeding.
2 uren	Levensbeschouwelijke vakken.
19 uren	Beroepsgerichte Vorming (BGV).

Kwalificatiefase

Het 4de leerjaar en 5de leerjaar.

In de kwalificatiefase wordt, naast de uitbreiding van de uren beroepsgerichte vorming, ook aandacht besteed aan het uitvoeren van het gekozen opleidingsprofiel op de werkvloer.

Vanaf het 4de leerjaar wordt een korte stage georganiseerd.

Stage tijdens het 5de leerjaar kwalificatiefase verloopt gedurende een langere periode binnen de bedrijfswereld.

Het lessenrooster

6 uren	Geïntegreerde Algemene Sociale Vorming (GASV)
3 uren	Lichamelijke opvoeding.
2 uren	Levensbeschouwelijke vakken.
21 uren	Beroepsgerichte Vorming (BGV).

Integratiefase - Alternerende beroepsopleiding (ABO)

Na het 5de leerjaar van de kwalificatiefase kan de jongere nog een bijkomend jaar volgen.

Deze opleiding, georganiseerd vanuit het Departement Onderwijs met de steun van het Europees Sociaal Fonds (ESF), is een brug tussen de schoolloopbaan en de bedrijfswereld en vergroot de kans op tewerkstelling.

Het is een éénjarige opleiding voor jongeren die de kwalificatiefase beëindigd hebben.

Deze facultatieve integratiefase van één schooljaar kan bij wijze van uitzondering door de klassenraad verlengd worden tot een tweede schooljaar in de volgende situaties:

- als een leerling door omstandigheden een lange periode gewettigd afwezig was gedurende het eerste schooljaar van de integratiefase en daardoor geen getuigschrift heeft behaald;
- als een leerling nood blijkt te hebben aan een tweede jaar van de integratiefase op basis van individuele handelingsplanning gedurende het eerste schooljaar van de integratiefase en daardoor geen getuigschrift heeft behaald.

Het lessenrooster

14 uren Op school:

bestaat uit lessen die een ondersteuning van de werkervaring vormen. Deze lessenreeks bestaat uit zowel lessen Geïntegreerde Algemene Sociale Vorming als lessen Beroepsgerichte Vorming en lichamelijke opvoeding.

24 uren Op de gekozen stageplaats:

de jongere gaat 3 dagen per week op stage in een bedrijf en verwerft hierdoor werkervaring.

Het programma wordt bepaald via overleg tussen bedrijf, school en jongere.

Studiebewijs

Na het doorlopen van de ABO opleiding behaalt de jongere een getuigschrift van Alternerende Beroepsopleiding.

Binnen de Opleidingsfase, Kwalificatiefase en Integratiefase kan er een keuze gemaakt worden uit onderstaande opleidingen:

– Metselaar

Het doel van de opleiding is de jongere alle facetten van de bouw te leren kennen en de nodige competenties en vakspecifieke vaardigheden aan te leren zodat men een polyvalente bouwvakker wordt.

Afhankelijk van het aantal verworven competenties behaalt de jongere het getuigschrift van:

- werfbediener ruwbouw,
- metselaar.

NOTULEN

– Grootkeukenmedewerker

Het doel van de opleiding is de jongere het ruime takenpakket van keukenvaardigheden en teamwerking aan te leren zodat de opdrachten van grootkeuken in teamverband kunnen uitgevoerd worden.

Afhankelijk van het aantal verworven competenties behaalt de jongere het getuigschrift, van:

- keukenhulp,
- keukenmedewerker,
- grootkeukenmedewerker.

– Werkplaatsschrijnwerker

Het doel van de opleiding is de jongere op een veilige en oordeelkundige wijze zowel manueel als machinaal schrijnwerk te leren vervaardigen en plaatsen.

Afhankelijk van het aantal verworven competenties behaalt de jongere het getuigschrift van:

- machinaal houtbewerker,
- werkplaatsschrijnwerker.

– Logistiek assistent

Het doel van de opleiding Logistiek Assistent in ziekenhuizen en zorginstellingen is de jongere alle facetten van huishouding, gezondheid, communicatie, logistiek werk, initiatie zorg bijbrengen zodat men een volwaardige partner wordt in de zorgsector.

Na het verwerven van alle competenties behaalt de jongere het getuigschrift van:

- logistiek assistent ziekenhuis & zorginstellingen.

– Hoeklasser

Het doel van de opleiding is aan de hand van de verworven kennis, sleutelvaardigheden en technieken de jongere te vormen tot een punctuele lasser/constructielasser.

Na het behalen van alle competenties behaalt de jongere die ten laatste het getuigschrift van:

- hoeklasser.

Een studiebewijs kan niet ingehouden worden omwille van onbetaalde schoolfacturen of om het even welke andere reden dan het niet behalen van het studiebewijs.

Gelet op de herstructureringen buitengewoon onderwijs OV3, zullen de opleidingen gefaseerd wijzigen. Dit wil zeggen dat er wijzigingen zullen zijn in de opleidingsfase vanaf schooljaar 2021-2022, in de kwalificatiefase vanaf schooljaar 2023-2024. Leerlingen die instromen in de observatiefase in schooljaar 2020-2021 zullen geen aanspraak kunnen maken op bovenstaande studiebewijzen.

2.2 OPLEIDINGSVORM 4 (OV4)

Opleidingsvorm 4 – Type 3 en type 9

Opleidingsvorm 4 bereidt voor op de arbeidsmarkt of op vervolgonderwijs. Het biedt dezelfde eindtermen aan als het gewone onderwijs. De leerplannen van het gewone officiële onderwijs worden daarbij gevolgd.

Op het einde van ieder leerjaar wordt de mate van het behalen van de eindtermen bekrachtigd met een A-attest (geslaagd), een B-attest (geslaagd maar met clausulering van bepaalde studierichtingen), of een C-attest (niet geslaagd).

Binnen OV4 biedt de school richtingen aan binnen de A-stroom en de B-stroom.

De A-stroom volgt de leerplannen van het Technisch Secundair Onderwijs (TSO). Een leerling die slaagt na een opleiding binnen TSO, ontvangt een diploma secundair onderwijs. Daarmee kan hij aan de slag op de arbeidsmarkt, of verdere studies aanvatten op het niveau van hoger onderwijs.

Voor de opleidingen in de B-stroom worden de leerplannen van het beroepssecundair onderwijs (BSO) gevolgd. Een leerling die slaagt na een zesde leerjaar BSO, ontvangt een getuigschrift zesde leerjaar BSO. Dit geeft rechtstreeks toegang tot de arbeidsmarkt, of tot een vervolmakingsjaar.

Alle aangeboden richtingen binnen OV4 behoren tot het zogenaamde STEM-domein. STEM staat voor Science – Technology – Engineering – Mathematics.

Het OV4-aanbod richt zich tot leerlingen met een verslag voor type 3, of voor type 9.

Voor beide types wordt gewerkt met een geëigende vorm van structurering, prikkelregulatie, en het voorspelbaar maken van de leeromgeving.

1A en 1B hebben 32 lessen, de overige leerjaren tellen telkens 34 lessen per week.

Studierichtingen:

Eerste graad B-stroom

1^{ste} leerjaar A

De eerste graad van de A-stroom bereidt voor op ASO, TSO of KSO. Het aanbod van de school oriënteert met name naar TSO-richtingen.

Om tot 1A toegelaten te worden, heb je een getuigschrift basisonderwijs nodig.

In het 1e leerjaar A ligt de nadruk zoveel mogelijk op een brede basisvorming voor iedereen. Het is daarbij de bedoeling dat alle leerlingen een basisgeletterdheid hebben in Nederlands en wiskunde. Er wordt ook aandacht besteed aan financiële geletterdheid, ICT en mediawijsheid.

Sommige doelstellingen hebben betrekking tot één vakgebied (de zgn. inhoudelijke eindtermen), andere worden vakoverschrijdend aangeboden en geëvalueerd (de zgn. transversale eindtermen).

NOTULEN

De algemene basisvorming bedraagt 27 lesuren.

Wiskunde, natuurwetenschappen, techniek en ICT behoren tot de cluster 'STEM'.

De overige vakken zijn gericht op algemene vorming, en bevatten naast talen (Nederlands, Frans en Engels), ook geschiedenis en aardrijkskunde, economie, lichamelijke opvoeding, plastische en muzikale opvoeding, en levensbeschouwelijke vakken.

Naast de basisvorming, worden ook 5 lesuren voorzien voor differentiatie. Die bestaat enerzijds uit 3 lesuren werken-op-maat. Hierin wordt de leerling geremedieerd, of krijgt hij de mogelijkheid tot uitbreidingsleerstof van de basisvorming.

Daarnaast kan hij ook kiezen uit 2 extra uren techniek, of 2 uren realisatie. Die laatste gaan meer over praktische toepassingen.

2^{de} leerjaar A STEM-technieken

Het tweede leerjaar bouwt in de eerste plaats verder op de basisvorming van 1A, en kent dezelfde vakken, alsook het werken-op-maat.

De keuze voor STEM-technieken biedt ook een pakket aan van 6 uur mechanica-elektriciteit.

Dit zijn technisch georiënteerde lesuren, met inbegrip van ICT, technisch tekenen, elektriciteit en metaalbewerking.

Deze studiekeuze bereidt voor op praktisch gerichte TSO-richtingen.

2^{de} leerjaar A STEM-wetenschappen

Dit tweede leerjaar kent dezelfde basisvorming. Het verschil zit in het aangeboden pakket dat bestaat uit techniek-wetenschappen. De inhoud wordt hier op een meer wetenschappelijke en wiskundige manier geleerd. Deze studiekeuze is dan ook theoretischer, en bereidt voor op de meer wetenschappelijke TSO-richtingen.

Eerste graad B-stroom:

1^{ste} leerjaar B

Tot 1B treden de OV4- leerlingen toe die geen getuigschrift basisonderwijs hebben behaald. 1B bereidt voor op 2B en op BSO-richtingen.

Daarbij zet 1B in op een algemene basisvorming, met dezelfde eindtermen als 1A. Het verschil met de basisvorming in 1A bestaat uit een iets praktischere uitwerking van de leerinhouden. In 1A zijn deze wat theoretischer ingevuld. Het is daarbij de bedoeling dat alle leerlingen een basisgeletterdheid hebben in Nederlands en wiskunde. Er wordt ook aandacht besteed aan financiële geletterdheid, ICT en mediawijsheid.

Sommige doelstellingen hebben betrekking tot één vakgebied (de zgn. inhoudelijke eindtermen), andere worden vakoverschrijdend aangeboden en geëvalueerd (de zgn. transversale eindtermen).

De basisvorming van 27 lesuren bevat naast de cluster STEM (wiskunde, natuurwetenschappen, techniek en ICT), ook de vakken die behoren tot de algemene vorming. Dit zijn de talen (Nederlands en Engels), geschiedenis en aardrijkskunde, muzikale en plastische opvoeding, lichamelijke opvoeding, en levensbeschouwelijke vakken.

Naast de basisvorming, worden ook 5 lesuren voorzien voor differentiatie. Die bestaat enerzijds uit 3 lesuren werken-op-maat. Hierin wordt de leerling geremedieerd, of krijgt hij de mogelijkheid tot uitbreidingsleerstof van de basisvorming.

Daarnaast kan hij ook kiezen uit 2 extra uren techniek, of 2 uren realisatie. Die laatste gaan meer over praktische toepassingen.

2^{de} leerjaar B STEM-techniek

2B bouwt voort op de basisvorming van 1B, met 23 lessen algemene vakken, bestaande uit de STEM-cluster, talen (Nederlands en Engels), geschiedenis en aardrijkskunde, economie, lichamelijke opvoeding, plastische en muzikale opvoeding, en levensbeschouwelijke vakken. Er is ook nog 1u remediëring op maat.

Het praktijkgedeelte wordt gevormd door 5u decoratietechnieken, 3u houtbewerking en 3u bouw.

Dit legt een goede basis om een gerichte keuze te kunnen maken voor een BSO-nijverheidsrichting in de tweede graad.

Tweede graad: leerjaren 3&4

Bouw – Hout – Schilder- en decoratietechnieken

In de B-stroom van de tweede graad maakt de OV4-leerling een keuze voor een studierichting, gelijkgesteld aan beroepssecundair onderwijs.

Het aanbod van de school omvat hout, bouw, en schilder- en decoratietechnieken.

Het gedeelte algemene vakken wordt telkens samengesteld uit 6u PAV (project algemene vakken), 2u Engels, 2u lichamelijke opvoeding en 2u levensbeschouwelijke vakken.

De overige 22 lessen worden besteed aan het gekozen vakgebied.

Derde graad: leerjaren 5&6

Ruwbouw – Houtbewerking – Schilder- en Decoratietechnieken

De derde graad is een logisch vervolg op de tweede.

Hier bestaat het aanbod uit Ruwbouw, houtbewerking, en schilder- en decoratietechnieken.

4u PAV, 2u Engels, 2u lichamelijke opvoeding en 2u levensbeschouwelijk vak vormen het algemeen gedeelte.

Technische en praktijkvakken vullen de overige 24 lessen in.

Zowel in het 5^{de} als 6^{de} leerjaar lopen de leerlingen stages in zogenaamde stageblokken, bij een externe werkgever.

Het 6^{de} leerjaar bevat ook een GIP, een project dat de leerling uitwerkt, en verdedigt voor een samengestelde jury.

3 AFSPRAKEN EN REGELS

3.1 Inschrijving en regelmatige leerling

3.1.1 Inschrijving

Het decreet van 25 november 2011 betreffende het inschrijvingsrecht en het decreet van 21 maart 2014 betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften voorziet een procedure die de school moet gebruiken om haar leerlingen in te schrijven voor het schooljaar 2020-2021;

NOTULEN

Wilt u hier meer over vernemen, neem dan contact op met de school of raadpleeg de website <https://www.onderwijs.vlaanderen.be/en/node/1949>.

Je kind kan slechts ingeschreven worden op onze school als het beschikt over:

- een verslag (of voorlopig verslag type 3) van het CLB voor toegang tot het buitengewoon secundair onderwijs OV3: "basisaanbod", type 3 of type 9

of

- een verslag (of voorlopig verslag type 3) voor toegang tot het buitengewoon secundair onderwijs OV4: type 3 of type 9.

Uit het verslag moet blijken dat redelijke aanpassingen niet voldoende zijn om je kind de gewone leerdoelen te laten halen in een gewone school. Je kind heeft een individueel aangepast leertraject nodig.

Dit verslag bestaat uit twee delen: het attest en het protocol ter verantwoording. Het protocol bundelt alle documenten die de oriëntering van de leerling naar het type en de opleidingsvorm motiveren en verantwoorden.

Wie zich inschrijft als nieuwe leerling in een bepaald leerjaar bezorgt attest(en) van de gevolgde leerjaren in het secundair onderwijs.

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling, ...

We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving en de verklaring op erewoord bij de inschrijving correct invullen. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van één van de ouders, dan kunnen we je kind niet inschrijven. De procedure in verband met de informatieverstrekking wordt na de inschrijving ter kennisgeving aan de andere ouder bezorgd. Je ontvangt een overzicht van de afspraken van de school in verband met gezinsbeleid-communicatie gescheiden ouders bij de inschrijving.

Individueel Aangepast Curriculum (IAC)

Leerlingen met een verslag hebben niet enkel toegang tot het buitengewoon onderwijs, ze kunnen ook een Individueel Aangepast Curriculum volgen in het gewoon onderwijs mits aan een aantal voorwaarden is voldaan.

Een IAC is een curriculum waarbij leerdoelen worden geformuleerd op maat van de leerling en waar noodzakelijk voor de leerling, vertrekkend vanuit ontwikkelingsdoelen/opleidingsprofielen uit het buitengewoon onderwijs.

Dit curriculum wordt door de klassenraad in afstemming met de ouders, waar mogelijk ook met de leerling, de CLB-medewerker en in voorkomend geval met externe ondersteuners vastgelegd.

Deze leerdoelen moeten worden nagestreefd en beogen de maximale ontplooiing van de leerling en een zo volwaardig mogelijke participatie aan het klas- en schoolgebeuren in de school voor gewoon onderwijs. Dit curriculum

beoogt ofwel de participatie aan de maatschappij, ofwel arbeidsdeelname al dan niet met ondersteuning, ofwel verdere studies.

Het curriculum wordt naargelang de studievoortgang van de leerling aangepast.

Leerlingen met een IAC komen normaliter niet in aanmerking voor de gewone studiebekräftiging, maar krijgen jaarlijks een attest van verworven competenties uitgereikt.

Gegevensdoorstroming

De school verwerkt krachtens wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van jou als leerling. Indien de school andere persoonsgegevens van jou of je gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen, worden je ouders hierover ingelicht.

Gegevens met betrekking tot de onderwijsloopbaan van de leerling stromen automatisch door tussen scholen in het belang van de leerling. Ouders of leerlingen kunnen inzage krijgen in de over te dragen gegevens, indien ze er expliciet om verzoeken en hebben het recht om toelichting te krijgen. Een kopie van de gegevens kan verkregen worden. Ouders of leerlingen kunnen zich na inzage verzetten tegen deze gegevensoverdracht, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

Volgende gegevens moeten verplicht worden overgedragen:

- 4) het aantal problematische afwezigheden
- 5) de toegekende attestering
- 6) een kopie van het verslag of gemotiveerd verslag opgemaakt door het CLB

Bij schoolverandering van de oude naar de nieuwe school moet een verslag (is vereist om een kind te mogen inschrijven in het buitengewoon onderwijs of om een kind een individueel aangepast curriculum te laten volgen in het gewoon onderwijs) of een gemotiveerd verslag van een CLB in het kader van het Decreet van 21 maart 2014 betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften steeds worden overgedragen. Omdat het origineel verslag of het origineel gemotiveerd verslag eigendom is van de ouders draagt de school steeds een kopie over.

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

Bij de eerste inschrijving op een school wordt de keuze voor één van de erkende godsdiensten of het vak niet-confessionele zedenleer voor de rest van de schoolloopbaan op de school meegedeeld en vastgelegd. De ouders kunnen deze keuze wijzigen voor een volgend schooljaar door schriftelijk een nieuw keuzeformulier aan te vragen. De wijziging van keuze moet voor het einde van het voorafgaande schooljaar gebeuren. Het nieuw keuzeformulier dient dus vóór 30 juni van het voorafgaande schooljaar aan de directeur bezorgd te worden. Tijdens een schooljaar kan men niet van keuze veranderen.

Bij een inschrijving na 30 juni wordt het keuzeformulier onmiddellijk ingevuld.

Indien de ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst

NOTULEN

of niet-confessionele zedenleer dan kunnen ze op aanvraag volgens de wettelijke procedure, een vrijstelling bekomen.

Deze vrijstelling mag nooit tot gevolg hebben dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen.

3.1.3 Regelmatige leerling

Om op het einde van het schooljaar het officieel studiebewijs te behalen van het leerjaar dat gevolgd wordt moet de leerling een 'regelmatige leerling' zijn, d.w.z.

- de leerling moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin de leerling ingeschreven is (zie 3.1.1 Inschrijving),
- de leerling moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het leerprogramma dat door de klassenraad voor de leerling individueel bepaald is werkelijk en regelmatig volgen (zie 3.1.4 Afwezigheden).

De school ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd.

3.1.4 Afwezigheden

3.1.4.1 Behalve als de leerling gewettigd afwezig is, neemt de leerling deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin de leerling is ingeschreven.

Alle afwezigheden worden door de ouders voor 08u55 gemeld aan het secretariaat van de school op het nummer 052/40 94 40.

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

3.1.4.2 **Van rechtswege gewettigde afwezigheden**

Volgende redenen kunnen tot wettiging van een afwezigheid worden ingeroepen:

3.1.4.2.1 *Afwezigheid om medische redenen*

Een medisch attest is vereist:

- wanneer de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt (ook bij verlenging). Dit betekent dat een medisch attest vereist is als de leerling op vrijdag en de daaropvolgende maandag ziek is;
- wanneer de betrokkenen reeds voordien viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring hebben ingediend die een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen omvat;
- voor ziekte bij de GIP (OV4) en bij kwalificatieproef (OV3);
- voor niet-deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding.

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

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

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

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

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

Indien om medische reden bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke **opvoeding**, dat tenslotte tot de basisvorming behoort, niet kan worden gevolgd, dan beslist de klassenraad over de vervangende activiteit.

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

Medische attesten kunnen op hun echtheid worden nagetrokken.

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

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

Dergelijke attesten worden niet als geldige wettiging aanvaard.

Als de rechtsgeldigheid van je medisch attest twijfelachtig is, beschouwen we jouw afwezigheid als spijbelen.

Bij een twijfelachtig medisch attest kan de school contact opnemen met de CLB-arts van de school. De CLB-arts kan dan contact opnemen met jouw behandelende arts om je dossier te bespreken/aan te kaarten. Rekening houdend met de deontologische artsencode kunnen beide artsen jouw zaak verder opvolgen.

Een zwangere leerling, heeft recht op moederschapsverlof, van maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de effectieve bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. De leerling blijft het statuut van regelmatige leerling behouden en heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis, voor zover zij aan de voorwaarden voldoet (zie 4.3.1).

3.1.4.2.2 Afwezigheid ingevolge overgang vanuit het deeltijds naar het voltijds secundair onderwijs

NOTULEN

3.1.4.2.3 Afwezigheid ingevolge schorsing of uitsluiting bij schending van de leefregels

Hiermee wordt bedoeld de afwezigheid in toepassing van het reglement inzake tucht en schending van de leefregels (zie punt 3.8 Reglement inzake tucht en schending van de leefregels).

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

Afwezigheden zonder geldige reden kunnen aanleiding geven tot maatregelen wegens schending van de leefregels of tuchtmaatregelen.

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

3.1.4.2.4 Overige van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen

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

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

- voor de islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
- voor de joodse religie: het joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);

- voor de orthodoxe religie: Paasmaandag, Hemelvaartsdonderdag (1 dag) en Pinkstermaandag (1 dag), alle drie voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.

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

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

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

3.1.4.3 Door de school gewettigde afwezigheden

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

Deze afwezigheden kunnen door de school gewettigd worden. Het is de directeur die beslist of de afwezigheden gewettigd worden, tenzij hierna uitdrukkelijk deze bevoegdheid aan de klassenraad wordt toegewezen. Hiertegen kan niet worden in beroep gegaan.

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

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

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

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

3.1.4.3.2 Afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet volgen van het lesprogramma, bv.:

- afwezigheid ingevolge het overlijden van een bloed- of aanverwant (het betreft hier niet de dag van de begrafenis). De afwezigheid moet toelaten een emotioneel evenwicht terug te vinden. De directeur beslist over de duur van de afwezigheid;

NOTULEN

- afwezigheid ingevolge individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;
- afwezigheid ingevolge allerhande persoonlijke redenen;
- afwezigheid ingevolge deelname aan een naadloos flexibel traject (NAFT), zoals erkend door welzijn, of andere schoolvervangende programma's; afwezigheid ingevolge deelname aan buitenlandse reis om professionele reden van de ouders.

3.1.4.3.3 Afwezigheden die verband houden met het aanpassen van het lesprogramma in geval van ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften. Dit systeem mag gecombineerd worden met het systeem van spreiding van het lesprogramma (zie 3.1.4.3.4)

3.1.4.3.4 Afwezigheden die verband houden met het spreiden van een opleiding over langer dan de gebruikelijke studieduur in geval van ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften

3.1.4.3.5 Afwezigheden die verband houden met het niet volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma of met het spreiden van enkele specifieke opleidingen in OV 4

3.1.4.3.6 Afwezigheden die verband houden met het niet volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma in OV3

3.1.4.3.7 Afwezigheden die verband houden met revalidatie tijdens de lessen

3.1.4.4 Afwezigheid tijdens het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer

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

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

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

3.1.4.5 Problematische afwezigheden en koppeling aan schooltoeslag

Vanaf het moment dat een leerling tijdens het schooljaar 5 al dan niet gespreide halve lesdagen problematisch afwezig is, signaleert de school de problematische afwezigheid aan het CLB. Dit geldt ook als de leerling ouder is dan 18 jaar. De school werkt samen met het CLB aan de begeleiding van de leerling in kwestie. Van die begeleiding houdt de school een dossier bij dat bewaard wordt in het leerlingendossier.

De schooltoeslag wordt afhankelijk gesteld van de participatie op school. Een leerling die gedurende twee opeenvolgende schooljaren 30 of meer halve schooldagen problematisch afwezig is geweest, zal zijn schooltoeslag voor het tweede schooljaar moeten terugbetalen.

Bij zeer ernstige problematische afwezigheden en nadat alle begeleidingsinspanningen van de school en het CLB tevergeefs zijn geweest,

of indien blijkt dat de leerling zelfs spoorloos is, kan de school altijd beslissen om tot de uitschrijving van de leerling over te gaan.

3.2 Jaarkalender

De jaarkalender met o.m. de lesspreiding, vakantie- en verlofregeling, examenperiodes, uitdeling van de rapporten, informatievergaderingen, extra-murosactiviteiten, sportactiviteiten,...is opgenomen in Bijlage 2 bij dit Schoolreglement.

3.3 Dagindeling - Te laat komen

Weekrooster

Verder aan te vullen door de school

Te laat komen

Wie door om het even welke reden niet op het gewone uur op school aankomt, dient zich eerst bij de opvoeder op het onthaal aan te melden.

Elke telaarcoming wordt in de schoolagenda, in de rubriek 'te laat', door de opvoeder genoteerd. De ouders handtekenen deze notitie voor kennisneming.

Bij regelmatige telaarcomingen worden de ouders uitgenodigd op gesprek en kan een sanctie volgen op basis van de feitenmatrix zoals opgenomen in Bijlage 7.

3.4 Algemene afspraken en leefregels

1 Communicatie tussen ouders en school

Het schoolteam is steeds bereid een gesprek met de ouders aan te gaan omtrent schoolse

aangelegenheden. Om dit in optimale omstandigheden te laten verlopen vragen wij om steeds

voorafgaandelijk, via het onthaal een afspraak te maken.

Bij aanvang van het schooljaar ontvangen de ouders via de leerling een informatiemap.

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

- de schoolagenda (zie punt 4.1.1),
- de schoolbrieven. Dit zijn 'mededelingen van de school naar de ouders'. Deze schoolbrieven worden bij uitreiking ingeschreven in de schoolagenda. De leerlingen houden het volledige schooljaar de schoolbrieven bij in de daartoe bestemde map. Gele formulieren dienen altijd door de ouders rechtstreeks of via de leerling aan het secretariaat te worden terugbezorgd,
- de webpagina: <http://www.richtpuntbuggenhout.be> verder doorklikken naar de gewenste rubriek,

NOTULEN

- de telefoon via het algemeen nummer van het schoolsecretariaat 052/40 94 40 of voor dringende gevallen via het nummer van de directeur 052/40 94 41.

2 Extra-murosactiviteiten

Het is de bedoeling dat alle leerlingen van de doelgroep aan de extra-murosactiviteiten deelnemen. Enkel wat de extra-murosactiviteit deelname aan het Comeniusprogramma betreft, kan ze georganiseerd worden voor individuele leerlingen in plaats van voor een volledige klas- of leerlingengroep.

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

Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten een vestigingsplaats van de school waar de leerling is ingeschreven zijn extra-murosactiviteiten:

- de lessen die gevolgd worden in een andere school of vormingsinstelling, observatieactiviteiten en bedrijfsbezoeken;
- alle binnen- of buitenlandse schooluitstappen of daaraan verwante activiteiten.

Voor leerlingenstages gelden afzonderlijke richtlijnen.

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

Leerlingen hebben het recht om niet deel te nemen aan een meerdaagse extra-murosactiviteit als de ouders de school vooraf en op gemotiveerde wijze in kennis stellen van de niet-deelname.

Indien het een buitenlandse extra-murosactiviteit betreft, kunnen enkel leerlingen deelnemen die over de nodige reisdocumenten beschikken.

De school zal de niet-deelnemende leerlingen aangepaste pedagogische opdrachten geven aansluitend bij de extra-murosactiviteiten. De leerlingen zijn verplicht die uit te voeren. Aanwezigheid op de school is vereist.

Voor alle vooraf geplande schoolactiviteiten, waaronder de extra-murosactiviteiten, dienen bij afwezigheid, ook bij gewettigde afwezigheid van de leerling, de door de school op voorhand gemaakte kosten betaald te worden. Voor meerdaagse activiteiten kan een beroep gedaan worden op de annuleringsverzekering, indien afgesloten bij de reservatie.

3 Verlaten van de school tijdens de schooluren

In principe wordt de school NOOIT verlaten tijdens de lesuren. Indien de leerling zonder toestemming de school verlaat, dan gebeurt dit op eigen verantwoordelijkheid. De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden. Bij vaststelling wordt een sanctie opgelegd op basis van de feitenmatrix zoals opgenomen in Bijlage 7 .

Het schoolteam rekent op de medewerking van de ouders om in de mate van het mogelijke, afspraken met derden, waarbij de aanwezigheid van de leerling noodzakelijk is, zoveel mogelijk buiten de lesuren te plannen.

In een uitzonderlijk geval kan de leerling de school vroeger verlaten na het, via de schoolagenda 1 dag op voorhand, indienen van een schriftelijke verklaring van de ouders.

De leerling legt zijn schoolagenda met verklaring voor aan de opvoeder op het secretariaat. De directeur of zijn afgevaardigde verleent eventueel de goedkeuring om voortijdig de school te verlaten.

Een door de directeur ondertekende kopie van de aanvraag wordt in het leerlingendossier bijgehouden.

De ouders tekenen bij het ophalen van de leerling het 'schoolverlaten-document' af.

4 De school vroeger verlaten wegens ziekte

Indien je zoon/dochter tijdens de lesuren ziek wordt, dan zal het schoolteam volgende acties ondernemen:

- laten rusten in de ziekenboeg;
- indien noodzakelijk contact opnemen met ouders;
- opmaken van het 'schoolverlaten-document' en klaarleggen voor ondertekening ouder;
- notitie maken in schoolagenda leerling en kopie klaarleggen voor ondertekening ouder;
- na ondertekening van deze kopie op het secretariaat mag de leerling samen met de ouder/bevoegd persoon de school verlaten;
- indien de ouder/bevoegd persoon de leerling niet kan komen afhalen, blijft de leerling op school tot het einde van de lessen.

Indien je dat wenst, kan je bij de inschrijving je akkoord geven om iemand anders te contacteren om je zoon/dochter bij ziekte te komen ophalen. Gebruik hiervoor de gele brief: OPHALEN VAN LEERLINGEN WEGENS ZIEKTE OP SCHOOL (Bijlage 7 bij dit Schoolreglement).

5 Verlaten van de school tijdens de middagpauze

De leerlingen blijven tijdens de middagpauze verplicht op school.

Voor leerlingen van bepaalde fases en van bepaalde leerjaren zijn hierop uitzonderingen mogelijk. Dit wordt schriftelijk aan de ouders meegedeeld.

Leerlingen uit deze fases en leerjaren kunnen, na schriftelijke toelating van de ouders bij aanvang van het schooljaar, over een middagpas beschikken. Indien de aan deze middagpas verbonden afspraken niet stipt worden nageleefd dan kan de directeur of zijn afgevaardigde deze toelating onmiddellijk eenzijdig intrekken.

6 Verplaatsingen van en naar de school

De leerlingen nemen de kortste of veiligste weg naar en van de school. De schoolverzekering komt enkel tussen bij de rechtstreekse verplaatsing van thuis naar school en omgekeerd.

Er wordt uitdrukkelijk gevraagd dat alle leerlingen hun uiterste best doen om het verkeersreglement volledig in acht te nemen. Respect en hoffelijkheid tegenover andere weggebruikers kan veel ongevallen voorkomen.

In principe kan een leerling niet vóór 08u00 op het schoolterrein aankomen. Is dit uitzonderlijk wel het geval dan meldt hij/zij zich aan op het onthaal.

Na de lessen verlaten alle leerlingen onmiddellijk, tenzij anders schriftelijk op voorhand werd meegedeeld, het schoolterrein.

NOTULEN

7 Hinder of overlast veroorzaken in de schoolomgeving

De leerlingen zijn zowel binnen als buiten de school aan het gezag van de directie en het schoolteam onderworpen.

Wij verlangen van onze leerlingen correctheid, voornaamheid en eerbied voor mensen en goederen. Leerlingen mogen in geen geval op de grond, in portalen of huisgevels, aan voordeuren of de poorten van privéwoningen gaan zitten.

Onbeschoftheden, slecht gedrag op straat en herrie schoppen onderweg of op openbare plaatsen kunnen aanleiding geven tot sanctionering.

Alle feiten, ook in de persoonlijke sfeer, waarbij de naam van de school in een slecht daglicht komt te staan, kunnen sancties tot gevolg hebben.

8 Betreden en verlaten van het schoolterrein

Voor het betreden en verlaten van het schoolterrein wordt de toegang voor de leerlingen, om veiligheidsredenen, opgesplitst:

- ‘dubbele poort zijde sporthal’ wordt enkel gebruikt door de leerlingen onder begeleiding van de leerkracht;
- ‘enkele poort zijde sporthal’ wordt gebruikt door de leerlingen die:
 - gebruik maken van het georganiseerd leerlingenvervoer;
 - te laat komen;
 - gebruik maken van de middagpas;
 - met de fiets- of bromfiets naar school komen. Het schoolterrein wordt betreden met de fiets
 - of bromfiets aan de hand;
- ‘poort hoofdingang’ wordt gebruikt door de leerlingen die over een toelating ‘vroeger verlaten van de school wegens openbaar vervoer’ beschikken.

In alle afwijkende gevallen beslist de directeur autonoom over de opportuniteit van de uitzondering.

Aan de bezoekers vragen wij uitdrukkelijk om zich steeds aan te melden op het onthaal. Enkel na uitdrukkelijke toelating kan het schoolterrein door bezoekers met de wagen betreden worden.

Leveranciers maken, tenzij een andere toelating werd gegeven, gebruik van de ‘dubbele poort zijde werkhuis’ om zich met de wagen op het schoolterrein te begeven. In de mate van het mogelijke wordt gemotoriseerd vervoer tijdens de pauzes vermeden.

De leerlingen die gebruik maken van het georganiseerd leerlingenvervoer betreden onmiddellijk bij aankomst de speelplaats.

De leerlingen blijven niet staan aan de in- of uitgang van het schoolterrein en troepen ook niet samen in de omgeving van de school. Zij betreden bij aankomst aan de school het schoolterrein.

9 Veiligheid in het verkeer

Ook onderweg en in de schoolbuurt gedragen de leerlingen zich beleefd en respecteren ze de verkeersregels.

10 Organisatie verplaatsingen tijdens de lessen

Voor de aanvang van de lessen en na de pauzes begeven de leerlingen zich bij het eerste belsegnaal naar de klassenrij op de speelplaats. Zij stellen zich ordentelijk en in stilte op. Na het tweede belsegnaal gaan de leerlingen pas nadat iedereen stil is, samen met de juf/meester naar hun lokaal.

Tijdens de leswissels verplaatsen de leerlingen zich in stilte, onder begeleiding van de leerkracht naar hun lokaal. De leerkracht vergezelt de leerlingen tot op de speelplaats voor een pauze en na het laatste lesuur.

De leerlingen die van het georganiseerd leerlingenvervoer gebruik maken worden door de leerkracht tot in de refter gebracht.

In alle afwijkende gevallen beslist de directie autonoom over de opportuniteit van de uitzondering.

11 Toegang tot de lokalen

De lokalen worden bij het verlaten door de leerkracht slotvast gemaakt. Buiten de lestijden mogen de leerlingen noch in de gangen noch in de lokalen zonder toelating of begeleiding van een leerkracht verblijven.

Het gebruik van het sanitair tijdens de lessen kan enkel na toelating door de juf/meester.

Tijdens de middagpauze kunnen de leerlingen een vrije keuze maken tussen het verblijven in de refter of op de speelplaats.

Bij de keuze voor de refter houdt de leerling zich in stilte bezig. Eenmaal de keuze gemaakt blijft deze geldig voor de volledige duur van de middagpauze. De toezichthoudende leerkracht kan bij lawaai aan de leerling verzoeken de refter onmiddellijk te verlaten.

12 Toegang tot de fietsenberging

Fietsen en bromfietsen worden met een eigen slot in de onbewaakte fietsenberging geplaatst. Helm, fietspomp, snelbinder,.... worden NIET in de fietsenberging achtergelaten maar door de leerling meegenomen.

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

Het verblijf in de fietsenberging beperkt zich tot een komen en gaan. Geknoei aan andermans fiets, brommer of motor moet gesignaleerd worden. De aangerichte schade wordt door de aanrichter aan de benadeelde vergoed.

13 Organisatie middagmaal

Het middagmaal wordt verbruikt in de refter. Er is keuze uit een warme maaltijd of een broodje of een eigen lunchpakket. De warme maaltijd en het broodje zijn dagelijks te bestellen voor de aanvang van het eerste lesuur aan het onthaal.

Op school wordt er ook regelmatig een vegetarische maaltijd voorzien. Deze beslissing past binnen het gezond- en duurzaamheidsbeleid van onze school. Een vegetarische maaltijd is immers een duurzame en een gezonde maaltijd.

NOTULEN

Tijdens het middagmaal gelden de algemeen aanvaarde omgangsvormen en tafelmanieren. De leerlingen blijven aan tafel zitten tot de toezichthoudende leerkracht toelating geeft om de tafel op te ruimen en de refter te verlaten.

14 Leef- en leerhouding

Aan de basiswaarden:

Beleefdheid
Respect
Eerlijkheid
Inzet

wordt dagelijks met de leerlingen door het schoolteam gewerkt.

WAARDOOR

- 👉 iedereen op een beleefde en respectvolle wijze met medeleerlingen, schoolmedewerkers en externen communiceert en omgaat;
- 👉 men geen hinder of overlast veroorzaakt op school, in de schoolomgeving, bushaltes, treinstation, openbare plaatsen;
- 👉 men zorg draagt voor de ter beschikking gestelde accommodatie;
- 👉 iedereen zorgzaam omspringt met grondstoffen en lesmateriaal;
- 👉 alle schoolafspraken en het schoolreglement opgevolgd wordt;
- 👉 men actief deelneemt aan het lesgebeuren.

15 Verzorgd uiterlijk en kledij

Je voorkomen is een visitekaartje. Wij verwachten van de leerling dat zijn/haar kleding, schoeisel en uiterlijk verzorgt en afstemt op de omstandigheden en schoolcontext. Zijn/haar voorkomen en kledij mogen niet de bedoeling hebben om te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Indien er een polemiek ontstaat in verband met het voorkomen of de kleding van de leerling, dan beslist de directie over het al dan niet aangepast zijn, na overleg met de ouders.

Aan te vullen door de school met specifiek kledijvoorschriften (turnles, ateliers, etc...)

Om te kunnen deelnemen aan de lessen Beroepsgerichte Vorming/ Praktische Vakken (Praktijk) is het dragen en naleven van de door de IDPBW (Interne Dienst Preventie en Bescherming op het Werk) bepaalde Persoonlijke Beschermingsmiddelen verplicht.

Ook bij stages kunnen kledijnormen opgelegd worden.

16 Hygiëne

Persoonlijke hygiëne is een elementair en verplicht aandachtspunt tijdens de lessen.

Alle hieromtrent gemaakte afspraken met de leerkrachten worden opgevolgd.

Douchen na afloop van de lessen lichamelijke opvoeding (2 lessen) maakt deel uit van de les.

Jongens en meisjes douchen steeds afzonderlijk.

17 Persoonlijke bezittingen

Tijdens de middagpauze blijven geen boekentassen achter in de lokalen. Boekentassen blijven ook niet rondslingeren in de gangen op de grond; de leerling draagt zorg voor zijn eigen boekentas.

Iedere leerling draagt zorg voor portefeuille of waardevolle voorwerpen. Deze mogen nergens worden achtergelaten. Bij verlies of diefstal draagt de leerling zelf alle verantwoordelijkheid.

18 Gsm – Elektronische apparaten

Leerlingen kunnen ALTIJD telefonisch bereikt worden via het secretariaat van de school op het nummer 052/40 94 40. Ook kan de leerling, indien nodig, steeds telefoneren vanop het leerlingensecretariaat.

Wat je op school niet strikt nodig hebt, breng je er ook niet mee naartoe.

Omwille van veiligheid en ordelijk verloop van de lessen is het gebruik van gsm, smartphone en multimediamateriaal toegelaten op de speelplaats voor de aanvang van het 1ste lesuur, tijdens de korte voormiddagpauze, na het gezamenlijk verbruiken van het middagmaal (vanaf 12u40) en bij het verlaten van het schoolterrein na het laatste lesuur.

We verwachten van de leerling dat hij/zij hiermee verstandig omgaat zonder anderen te storen. Bij het belsignaal van de pauze zet de leerling de toestellen volledig uit en bergt ze op.

Gsm-toestellen, smartphones en multimediamateriaal worden nooit opgeladen op school.

Het niet naleven van deze regels wordt gesanctioneerd. Het toestel wordt afgenomen, bij de leerlingenbegeleider of directeur afgegeven en aan het einde van de lesdag door de leerling persoonlijk afgehaald. In een uitzonderlijk geval wordt het toestel bij een eerstvolgende gelegenheid aan de ouders teruggegeven.

Uitzonderingen voor het gebruik van bovenstaande toestellen worden enkel autonoom toegestaan door de directeur of zijn afgevaardigde.

We raden de leerlingen aan waardevolle toestellen niet mee naar school te brengen want de school is niet aansprakelijk voor diefstallen en schade.

19 Taalgebruik

De leer- en spreektaal op school is het Nederlands. Onze school moedigt iedereen aan om het Nederlands zo correct mogelijk te gebruiken. Als anderstalige ouders hun kinderen inschrijven in onze school, dan verwachten we dat ze hun kinderen aanmoedigen om Nederlands te spreken, ook buiten de school. Om de communicatie in de school correct te laten verlopen, vragen wij van iedereen een respectvol en verzorgd taalgebruik.

20 Algemeen gedrag

Elkaar graag zien is goed. Het echt lichamelijk uiten hiervan doe je niet openlijk op school.

21 Schoolaccomodatatie en schoolinfrastructuur

NOTULEN

Algemene netheid van de school draagt bij tot een goede leefsfeer. Dit is een uitdaging die door iedereen samen gerealiseerd kan worden. Niemand laat dus papier, etensresten of afval achter in de lokalen of op de schoolterreinen.

In de klaslokalen wordt noch gesnoept, noch gegeten en wordt ook geen kauwgom verbruikt. Leerlingen en leerkracht zorgen er samen voor om telkens, na het beëindigen van de les, een net lokaal achter te laten.

Wekelijks zorgt een klas, volgens een bij aanvang van het schooljaar opgemaakte beurtrol, voor het verwijderen van zwerfvuil op de schoolterreinen.

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

Indien een leerling, door eigen fout schade aanricht aan de schoolaccomodatatie, aan materiaal van medeleerlingen of personeelsleden, dan gebeurt de herstelling van de aangerichte schade op kosten van de leerling. Naast de vergoeding zal de leerling gesanctioneerd worden.

22 ICT-gebruik

Het schoolteam poogt ervoor te zorgen dat alle toestellen en alle klassen voldoen aan de gestelde eisen en voorwaarden om ze te kunnen integreren in het totale lesgebeuren waarbij het gebruik van één of meerdere computers gewenst is. Daardoor beschikt de school over een goed uitgerust computerpark.

Om een goed werkende infrastructuur te kunnen blijven aanbieden is het noodzakelijk dat bepaalde regels door ALLE GEBRUIKERS gekend en gevolgd worden.

Toegang tot het computerlokaal

- Leerlingen worden nooit zonder begeleiding toegelaten in een computerlokaal.
- Het is de taak van de leerkracht/opvoeder om toe te zien op het correct gebruik van de infrastructuur.
- Het gebruik van drank en etenswaren is, net zoals in alle andere lokalen, verboden in de computerklassen.

Gebruik van de computers

- Elke leerling krijgt bij het begin van het schooljaar een PC toegewezen op een vaste plaats en behoudt deze plaats en het toestel voor de rest van het schooljaar.
- De leerkracht laat de leerlingen telkens bij het binnenkomen in het lokaal – ook al worden de pc's niet gebruikt – pc's, kabels, printer, muis, muisballetje en meubilair controleren op visuele beschadigingen en graffiti. Ook de kabelaan sluitingen van de pc die zich achter de leerling bevindt worden nagezien.
- Bij extra visuele beschadiging in vergelijking met de laatste keer dat de leerlingen in het lokaal waren, wordt dit gemeld en door de leerkracht op de defectenlijst genoteerd en doorgegeven aan de opvoeder.
- Leerlingen die in het begin van de les eventuele fouten niet melden lopen het risico bij een volgende controle aansprakelijk gesteld te worden. Zijzelf kunnen immers zelf de schade hebben aangericht.

- Indien er problemen zijn met een computer of het netwerk, dan is het de taak van de leerling om de leerkracht hiervan onmiddellijk op de hoogte te brengen.
- Niemand installeert programma's. De harde schijf van de computers wordt enkel gebruikt voor de programma's die door de ICT-verantwoordelijke erop geïnstalleerd werden.
- Het is niet toegestaan hardware los te koppelen, aan te sluiten of te verplaatsen.
- Snelkoppelingen op het bureaublad mogen niet worden bijgeplaatst; indien dit voor de les noodzakelijk is, moeten ze na de les weer worden verwijderd.
- Indien een gebruiker opzettelijke schade toebrengt, dan zal deze vergoed moeten worden.

Onder opzettelijke schade verstaan we o.a.:

- het beschadigen of aanbrengen van graffiti op de hardware;
- het besmetten van het systeem met virussen;
- het wissen of vernietigen van instellingen of software.
- Alle handelingen op de toestellen kunnen gelogd en gevolgd worden, dit door de begeleider, de netwerkbeheerder of de directie.
- Indien men externe datadragers gebruikt dan is de verstrekker van deze datadragers verantwoordelijk voor de virusvrije inhoud van de informatie op deze datadrager.
- De verstrekker van de informatie zal er tevens op toezien dat deze informatie voldoet aan alle geldende wettelijke voorwaarden die van toepassing zijn in ons land.
- Elke gebruiker krijgt ruimte om eigen informatie te bewaren. Deze informatie kan door de netwerkbeheerder of directie altijd ingekeken worden. Men kan zich hier niet beroepen op het recht van privacy.
- De netwerkbeheerder kan beslissen een beperking in te stellen op de hoeveelheid informatie in deze persoonlijke opslagruimte.
- Het bewaren van gegevens op de lokale harde schijf is niet toegestaan.
- Indien persoonlijke informatie verloren gaat, dan zijn de school of zijn vertegenwoordigers niet verantwoordelijk voor de geleden schade.
- Na toestemming van de leerkracht kan men alleen die informatie afdrukken die noodzakelijk is voor het goede verloop van de les. Bij het vaststellen van inbreuken op deze afspraak kan de gebruiker verplicht worden de gemaakte kosten te vergoeden.
- Indien leerlingen, uitzonderlijk, hun kwalificatieproef of GIP éénmalig wensen af te drukken om op deze manier een origineel te bekomen voor reproductie, dan vragen zij hiervoor toestemming aan hun leerkracht. Het afdrukken zelf kan enkel via de opvoeder aan het onthaal.

Gebruik van internet

- Het gebruik van internet kan alleen met toelating van directie/ICT coördinator of leerkracht.
- Het gebruik van internet is gratis maar kan enkel indien het bedoeld is voor het vervullen van schoolopdrachten. Hetzelfde geldt voor chatten en het gebruik van nieuwsgroepen en e-mail. Ook dit kan enkel in het kader van schoolopdrachten.
- Het bekijken van porno, racistische of andere discriminerende websites is verboden.

NOTULEN

- Elke toepassing die de leerling realiseert – voor zichzelf of ten opzichte van derden – in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud. Ze beantwoordt aan alle elementen van de Wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens, de Wet van 30 juni 1994 betreffende het auteursrecht en de naburige rechten en Boek XI, Titel V van het Wetboek van economisch recht. Ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.
- Op het internet respecteert de leerling de ‘netiquette’. Op welke wijze de leerling ook met andere mensen in contact komt (bv. e-mail/chat), men blijft ten allen tijde beleefd.
- Het downloaden van grote bestanden is enkel toegelaten na toestemming van een leerkracht.

23 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.

24 Medewerking van de leerling aan begeleidende maatregelen

Voor het optimaal functioneren van de leerling op school kunnen begeleidende maatregelen noodzakelijk worden geacht door de directeur, de klassenraad, en/of externe diensten.

Voorbeelden hiervan kunnen zijn: het volgen van een therapievorm of van een gedragscursus; dit kan intern of extern plaatsvinden. Dergelijke maatregel wordt uitgesproken in overleg tussen school, ouders en/of eventueel externe diensten.

De leerling en de ouders zijn gebonden aan het nakomen van deze afspraken.

Het niet nakomen van deze afspraken (bv. het eenzijdig opzeggen van een begeleiding) kan leiden tot maatregelen conform het reglement inzake tucht en schending van de leefregels.

Aan de ouders wordt ook gevraagd om een engagementsverklaring betreffende medicatiegebruik te ondertekenen (zie Bijlage 9).

25 Privacy

Privacy

Gegevensbescherming en informatieveiligheid

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens. De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar opdracht. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan.

Het schoolbestuur en de school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens.

Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de functionaris voor gegevensbescherming en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

De school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn. 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. Verder hanteert het schoolbestuur een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert ze adequaat op datalekken.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over jouw gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met jouw schriftelijke toestemming. 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 voor de leerling, vind je in bijlage 8 'Privacyverklaring van de leerling' die tot doel heeft:

- de persoonlijke levenssfeer van de betrokken te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
- de rechten van betrokkene te waarborgen.

De meest recente versie van de [privacyverklaring](#) van het schoolbestuur, de Provincie Oost-Vlaanderen, is ook te raadplegen via de website van de school ([link privacyverklaring invoegen](#)).

Meedelen van leerlingengegevens aan ouders

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur.

Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Meedelen van leerlingengegevens aan derden

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader

NOTULEN

van een overeenkomst die de school afsluit met een verwerker voor leerplatformen, leerlingenvolgsystemen, leerlingenadministratie en dergelijke meer.

Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijskoepel Provinciaal Onderwijs Vlaanderen (POV) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe school op voorwaarde dat:

- de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingspecifieke onderwijsloopbaan;
- de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;
- de ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

Desgevallend: De school nodigt de ouders hiertoe uit op een overleg waarop de gegevens worden ingekeken en waarop samen overeengekomen wordt welke gegevens worden overgedragen.

Een kopie van het verslag of het gemotiveerd verslag van het CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school

Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden;

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 en voor de publicatie van dit beeldmateriaal vragen we je toestemming. Je zal dan ook gevraagd worden om het formulier 'Toestemming voor het maken en publiceren van beeldmateriaal', in te vullen.

Onder gerichte beelden verstaan wij individueel beeldmateriaal waardoor één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht of waarvoor wordt geposeerd, zoals individuele foto's, groeps- en klasfoto's. Hierbij worden het soort geluids-of beeldmateriaal, de verspreidingsvorm en het doel gespecificeerd.

Met betrekking tot de publicatie maken we 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 expliciet de toestemming hebt gegeven. Je kan deze toestemming op elk moment intrekken. Je hebt altijd recht op toegang tot en verwijdering van het beeldmateriaal. Ook als je bezwaar maakt tegen spontane foto's en sfeerbeelden waarop jij te zien bent, zullen wij deze verwijderen. Voor al deze zaken mag je ons schrijven of e-mailen.

De toestemming geldt zolang je op de school zit, tenzij je beslist om je toestemming aan te passen.

Camerabewaking (desgevallend)

De school kan altijd gebruik maken van camerabewaking, hetzij tijdelijk, hetzij permanent en dit op alle locaties (behalve toiletten, douche- en kleedkamers van het domein).

De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram.

De beelden zijn enkel bedoeld voor interne observatie, tenzij er feiten worden vastgesteld die in strijd zijn met hogere wetgeving. Indien dit laatste het geval is, worden deze beelden doorgegeven aan de bevoegde instanties. Iedereen die gefilmd wordt, mag vragen om die beelden te zien.

Nieuwsbrieven (desgevallend)

De school leeft de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens na. Dit houdt onder meer in dat de persoonsgegevens die door de school via de inschrijving op de nieuwsbrief verzameld worden, uitsluitend gebruikt worden voor de gepersonaliseerde informatieverstrekking aan de lezers. De persoonsgegevens worden niet doorgegeven aan derden. De persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan nodig voor de dienstverlening.

Bovendien wordt er een opt-out voorzien. Dit is de mogelijkheid om zonder kosten rechtstreeks via een link in de nieuwsbrief aan te duiden dat je de nieuwsbrieven in de toekomst niet meer wenst te ontvangen op het opgegeven e-mailadres.

3.5 Leerlingenvervoer

Voor leerlingen van het buitengewoon onderwijs is er leerlingenvervoer georganiseerd. Het is een wettelijk recht om vervoerd te worden. Rechten brengen ook verplichtingen mee:

- 1) de leerlingen moeten klaar staan voor de aankomst van de bus op het huisadres of anders vermeld adres. Dit kan enkel gewijzigd worden na overleg met de directie;
- 2) de leerlingen moeten steeds op dezelfde plaats in- en uitstappen.

Het is de leerlingen verboden de bus te verlaten op een niet voorziene halte. Uitzonderingen worden toegestaan door de schooldirectie na een schriftelijke vraag van de ouders en mits gegronde redenen;

- 3) de leerlingen staan onder de verantwoordelijkheid van de busbegeleider vanaf het moment van instappen tot bij het uitstappen.

De leerlingen worden thuis afgezet op het vermelde adres dat enkel kan gewijzigd worden na overleg met de directie. De verantwoordelijkheid van de ouders begint op het moment dat de leerling van de bus stapt. De ouders van de vervoerde leerling dragen de volle verantwoordelijkheid en dienen de nodige schikkingen te treffen om de aan hun hoede toevertrouwde kinderen aan de halte op te vangen langs de zijde van de weg waar de bus stopt;

NOTULEN

- 4) de ouders dienen de begeleider/chauffeur te verwittigen van de voorziene afwezigheid van hun kind.

De leerlingen dienen zich te gedragen volgens de richtlijnen van de begeleider. De leerlingen moeten op hun vaste plaats blijven zitten. Ze mogen niet rechtstaan, noch rondlopen.

De leerlingen mogen ramen noch deuren bedienen.

De leerlingen praten met de hen onmiddellijk omringende leerlingen. Het is verboden te roepen, te zingen of luidruchtig te zijn.

Roken, eten of snoepen in de bus is niet toegelaten. Water drinken is wel toegelaten.

Bij het aanwezig zijn van een veiligheidsgordel dient deze verplicht vastgeklikt te worden. Na een eerste controlerondgang is het de verantwoordelijkheid van de leerling om vastgeklikt te blijven.

Het gebruik van gsm is enkel toegelaten om muziek te beluisteren of spelletjes te spelen zonder dat het andere personen stoort, niet om te telefoneren of berichten te verzenden. Filmen of fotograferen mag onder geen enkel beding met om het even welk toestel;

- 5) de ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die hun kind aan de bus aanbrengt;
- 6) bij klachten of moeilijkheden wenden de ouders zich steeds tot de directie.

Het niet naleven van het busreglement of slecht gedrag van de leerling kunnen aanleiding geven tot maatregelen wegens schending van de leefregels en tot tuchtmaatregelen.

Het leerlingenvervoer wordt gratis georganiseerd voor de leerlingen van het 1ste, 2de en 3de jaar.

De klassenraad kan voor sommige leerlingen van het 4^{de} en het 5^{de} jaar beslissen om hiervoor een afwijking aan te vragen.

Vanaf het 4de jaar kunnen de leerlingen een gratis abonnement van De Lijn of de NMBS bekomen.

In geval van uitschrijving zal de school niet meer instaan voor gratis leerlingenvervoer en moet de leerling zijn gratis abonnement van De Lijn of de NMBS afgeven op het secretariaat van de school.

Leerlingen van OV4 worden geacht zelfstandig naar school te kunnen komen. Wanneer ze hiertoe niet in staat zijn en nood hebben aan begeleid busvervoer, dienen ze hiervoor een attest te hebben van het CLB.

3.6 Verzekeringen

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

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

Ieder ongeval moet onmiddellijk aan de leerkracht en aan het secretariaat medegedeeld worden.

Het medisch attest moet binnen de 48 uur aan het secretariaat worden bezorgd.

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

De school is niet verantwoordelijk voor verlies of vervreemding, diefstal of beschadiging van voorwerpen, kledij en boeken van een leerling.

3.7 Gezondheid en veiligheid op school

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

3.7.1 Alcohol, illegale drugs, psychoactieve medicatie en gokken

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

Wij willen bewust meehelpen je te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van medicatie en genotmiddelen.

Het bezit, gebruik en verhandelen van alcohol en andere middelen met een bewustzijnsbeïnvloedende werking (legale en illegale) is verboden. Ook energiedranken beïnvloeden het bewustzijn, je hebt ze niet nodig op school en horen er niet thuis.

Indien een leerkracht vóór of tijdens de lessen vaststelt dat je alcohol, illegale drugs en/of psychoactieve medicatie⁸ 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.

Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een preventiebeleid. Wij nodigen ouders en al de betrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

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

Dit neemt echter niet weg dat we conform het reglement inzake tucht en schending van de leefregels sancties kunnen treffen.

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

⁸ Wanneer je toch medicatie moet innemen, kan dit alleen worden toegestaan wanneer er een medisch attest voorzien is of een uitdrukkelijke schriftelijke vermelding van je ouders.

NOTULEN

In het kader van gerechtelijke acties en gerichte controles kan de inzet van drugshonden deel uitmaken van het algemene preventiebeleid op de school.

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen op de school, 24 uur op 24 uur, 7 dagen op 7. Het verbod geldt voor iedereen die de school betreedt: voor personeel, leerlingen en bezoekers. Tijdens extra-murosactiviteiten is roken eveneens verboden. Ook de elektronische sigaretten (o.a. de shisha-pen) vallen onder het rookverbod. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het reglement inzake tucht en schending van de leefregels zoals vermeld in dit schoolreglement.

Het is op school en tijdens buitenschoolse activiteiten verboden een spel, zoals een kaart- of dobbelspel, te spelen of te organiseren waarbij geld of andere zaken kunnen gewonnen worden. Ook het organiseren van weddenschappen en het aanzetten tot gokken is verboden. Bij overtredingen hierop worden er sancties getroffen conform het reglement inzake tucht en schending van de leefregels. In functie van de ernst van de feiten kan de politie worden ingeschakeld. De school kan bij een ernstige gokproblematiek de leerling doorverwijzen naar een hulpverlener.

3.7.2 Medicatie en ziekte

Er wordt geen medicatie verstrekt, met uitzondering van de middelen nodig voor wondverzorging. Wanneer de leerling toch medicatie moet innemen, kan dit alleen worden toegestaan wanneer er een medisch attest voorzien is of een uitdrukkelijke schriftelijke vermelding van de ouders. Medicatie wordt bij het betreden van het schoolterrein onmiddellijk op het secretariaat afgegeven en kan ook enkel op het secretariaat toegediend worden.

Wanneer een leerling op school pijn krijgt of onwel wordt, worden de ouders gecontacteerd conform de procedure. Bij dringende gevallen worden de hulpdiensten rechtstreeks gecontacteerd.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur.

De lijst van meldingsplichtige infectieziekten kan je vinden op <https://www.zorg-en-gezondheid.be/verplicht-te-melden-infectieziekten>.

Opleiding Grootkeukenmedewerker (desgevallend aan te vullen door de school)

Volgt een leerling een opleiding waar hij in aanraking komt met voedingswaren en houdt de medische toestand van de leerling het risico in op rechtstreekse of onrechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, dan moeten de ouders en de leerling daar de school onmiddellijk van op de hoogte brengen. De school kan beslissen dat de leerling tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen, of dat hij moet overstappen naar een andere opleiding. De ouders, de leerling én de school brengen, in voorkomend geval, ook de stageplaats op de hoogte. De gegevens worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur. De directeur en de personeelsleden die de gegevens verwerken, zijn tot geheimhouding verplicht.

3.7.3 Veiligheid

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Zij treft dan ook maatregelen inzake brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Het spreekt voor zich dat de leerlingen deze inspanningen eerbiedigen en dat ze zich mee inzetten om de veiligheid op school te bevorderen. Niet naleving kan tot tuchtmaatregelen leiden. Als leerlingen andermans veiligheid of gezondheid in gevaar brengt of bedreigt, kan de school de hulp van de politie inschakelen.

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

Uit veiligheidsoverwegingen en conform de reglementering is elke leerling verplicht voor de Beroepsgerichte Vorming en voor de Praktisch Vakken steeds zijn werkpak, de andere veilige werkkledij en specifieke beschermingsmiddelen te dragen.

Oorringen en andere piercings zijn om veiligheidsredenen niet toegelaten.

Ook sieraden die een gevaar vormen voor de veiligheid zijn verboden.

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

In het begin van het schooljaar zullen nog aparte werk(plaats)afspraken per opleiding worden gemaakt.

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

Uitzondering op deze regel:

- de werkschoenen worden vanaf het 2^{de} paar aan de helft van de kostprijs aangeboden,
- voor de leerlingen van de opleiding lassen worden de persoonlijke beschermingsmiddelen, inclusief het werkpak, eenmalig gratis ter beschikking gesteld.

Het werkpak moet regelmatig een wasbeurt krijgen.

Bij vroegtijdige uitschrijving en bij verandering van richting worden de persoonlijke beschermingsmiddelen terugbezorgd aan de school.

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

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

De school wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht.

De maatregelen wegens schending van de leefregels en tuchtmaatregelen uitgaande van de school/stageplaats kunnen een onmiddellijke stopzetting van de stage inhouden.

NOTULEN

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

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

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

3.8 Reglement inzake tucht en schending van de leefregels

Het reglement inzake tucht en schending van de leefregels is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

3.8.1 Maatregelen wegens schending van de leefregels

Bij een schending van de leefregels die echter niet van aard is om tuchtmaatregelen te nemen, kunnen andere maatregelen genomen worden die de leerlingen bepaalde voorzieningen ontzeggen of die de leerlingen bepaalde verplichtingen opleggen.

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

Mogelijke maatregelen zijn:

- een verwittiging,
- strafwerk,
- verwijdering uit de les (voor maximum één lesdag, eventueel herhaald maar niet aansluitend). De leerling meldt zich dan onmiddellijk bij de directeur. De leerling krijgt een straf of een taak. We brengen de ouders op de hoogte van de verwijdering uit de les via een sticker in de schoolagenda. Een verwijdering uit de les of uit de klas is een maatregel wegens schending van de leefregels en mag niet verward worden met een tijdelijke uitsluiting (is een tuchtmaatregel) of met een preventieve schorsing (is een bewarende maatregel),
- strafstudie,
- pedagogische en/of samenwerkingsovereenkomst,
- niet-deelname aan een extra-murosactiviteit,
- alternatieve sanctie, bv.::
 - o aangebrachte schade herstellen,
 - o onderhoudspersoneel helpen,
 - o opruimen van de speelplaats,
 - o meehelpen om het schoolrestaurant op te ruimen,
 - o ...
- ...

Deze maatregelen worden toegepast volgens de bepalingen van de matrix (zie Bijlage 8).

Een maatregel wegens schending van de leefregels kan enkel door de

leerlingenbegeleider in samenspraak met de directeur af zijn afgevaardigde opgelegd worden.

Deze maatregelen kunnen niet raken aan het recht op studiebekrachtiging.

Tegen geen enkele van deze maatregelen is beroep mogelijk.

3.8.2 Bewarende maatregel: preventieve schorsing

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

Deze preventieve schorsing wordt enkel genomen in uiterst dringende omstandigheden:

- voor zware gedragsmoeilijkheden,
- wanneer de aanwezigheid van de leerling de goede werking van de school onmogelijk zou maken.

Aan de preventieve schorsing wordt een maximumtermijn van 10 opeenvolgende lesdagen gekoppeld. De termijn kan door het schoolbestuur eenmalig worden verlengd met 10 opeenvolgende lesdagen indien door externe factoren het onderzoek niet kan worden afgerond binnen deze periode. Alleen de directeur kan tot een dergelijke preventieve schorsing beslissen. De school beslist wanneer deze ingaat, meestal is dit onmiddellijk na de feiten waarvoor een tuchtonderzoek gestart wordt. De preventieve schorsing is geen sanctie maar een bewarende maatregel. Het uitspreken van de preventieve schorsing impliceert immers dat een tuchtonderzoek gestart wordt. Dit tuchtonderzoek leidt al dan niet tot het uitspreken van een tuchtsanctie (tijdelijke of definitieve uitsluiting). Het ingaan van de preventieve schorsing wordt aan de ouders ter kennis gebracht.

De directeur zal onmiddellijk de tuchtprocedure starten.

De preventieve schorsing duurt tot wanneer de tuchtprocedure is beëindigd.

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

Een leerling die preventief geschorst is, wordt het recht op lesbijwoning ontnomen. Ongeacht het feit of de leerling wel of niet door de school wordt opgevangen, wordt hij als van rechtswege gewettigd afwezig geregistreerd. Tegen preventieve schorsing is geen beroep mogelijk.

Als een leerling preventief geschorst wordt dan wordt ook elke overeenkomst waarop leren op een werkplek is gebaseerd (duaal leren, stages,...) geschorst.

3.8.3 Tuchtmaatregelen

Als handelingen van de leerling de leefregels van de school zodanig schenden dat ze een gevaar of een ernstige belemmering vormen voor het normale onderwijsgebeuren of voor de fysieke of psychische integriteit en

NOTULEN

veiligheid van het personeel, de andere leerlingen of van personen waarmee de leerling in het kader van het werkplekleren of stage in aanraking komt, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

3.8.3.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn

- een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van 15 opeenvolgende lesdagen;

De directeur spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad. Tijdens deze tijdelijke uitsluiting wordt de leerling naar huis gestuurd, tenzij de ouders erom verzoeken de leerling toch op school te houden en de school op dat verzoek ingaat. Als de leerling toch op school wordt gehouden, dan wordt de leerling verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie. De school mag voorwaarden aan de opvang koppelen. De school zal met de leerling of met de ouders hierover afspraken maken. Een leerling die tijdelijk uitgesloten is, wordt het recht op lesbijwoning ontnomen. Ongeacht het feit of de leerling wel of niet door de school wordt opgevangen, wordt hij als van rechtswege gewettigd afwezig geregistreerd.

- een definitieve uitsluiting uit de school.

Wanneer de definitieve uitsluiting wordt overwogen, wint de directeur eerst het advies van de begeleidende klassenraad in. Aan deze klassenraad wordt verplicht een CLB-medewerker toegevoegd. Deze CLB-medewerker heeft adviesbevoegdheid. Het verslag hierover wordt toegevoegd aan het tuchtdossier.

3.8.3.2 Wanneer de directeur een tuchtmaatregel neemt, respecteert hij/zij de volgende regels

- Oproeping tot onderhoud

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

De oproeping tot dit onderhoud gebeurt minstens per aangetekende brief, minimaal vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) voorafgaand aan het onderhoud.

Deze brief bevat:

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

De ouders, eventueel de vertrouwenspersoon en de leerling krijgen voorafgaandelijk inzage in het tuchtdossier. Het tuchtdossier bevat de stukken

waarop de tenlastelegging steunt en het advies van de klassenraad. Deze stukken worden door de ouders geviseerd. Weigeren de ouders de stukken te viseren dan wordt dit, in aanwezigheid van twee getuigen, op de betrokken stukken vermeld.

Er kan bij de directeur, een kopie van het tuchtdossier bekomen worden.

Indien de directeur dit niet toestaat kan men een aanvraag indienen bij:

Het provinciebestuur van Oost-Vlaanderen
T.a.v. de heer Provinciegriffier
Gouvernementstraat 1
9000 Gent

– Proces-verbaal van het onderhoud

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

3.8.3.3 **Beslissing**

De tuchtmaatregel wordt gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld door de directeur.

Er wordt aangegeven waarom het gedrag van de leerling werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Ook de datum waarop de tuchtmaatregel ingaat wordt in deze brief vermeld.

De mededeling gebeurt binnen de drie dagen na het onderhoud (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) minstens per aangetekende brief tegen ontvangstbewijs.

Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

Ingeval van definitieve uitsluiting wordt de beroepsmogelijkheid vermeld.

Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.

3.8.3.4 **Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting**

Tegen de tijdelijke uitsluiting bij tuchtmaatregel is geen beroep mogelijk, tegen de definitieve uitsluiting wel. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

Tot uiterlijk vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kunnen de ouders schriftelijk (aangetekend) of 'voor ontvangst' beroep indienen bij de voorzitter van de beroepscommissie.

De brief moet gedateerd en ondertekend zijn. De brief vermeldt ook best waarom men in beroep wil gaan.

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

Aan de deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen

NOTULEN

T.a.v. de voorzitter van de beroepscommissie 'definitieve uitsluiting'
Provinciaal Onderwijs
Provinciehuis
Gouvernementstraat 1
9000 Gent

Het schoolbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie.

De beroepscommissie is samengesteld uit interne en uit externe leden.

Uiterlijk 10 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en vakantieperiodes niet meegerekend) na ontvangst van het beroep, komt de beroepscommissie samen.

De leerling wordt per brief opgeroepen om alleen of samen met de ouders en eventueel een ander vertrouwenspersoon, voor deze beroepscommissie te verschijnen. De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig. Ze hoort de leerling en de betrokken personen.

Een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

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

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

Het schoolbestuur aanvaardt deze beslissing van de beroepscommissie. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders schriftelijk (minstens per aangetekende brief) en gemotiveerd ter kennis gebracht, uiterlijk 5 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en vakantieperiodes niet meegerekend) na de samenkomst van de beroepscommissie. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.

Bij de definitieve uitsluiting wordt de leerling bijgestaan door de directeur en door het begeleidend CLB bij het zoeken naar een andere school. De definitieve uitsluiting kan onmiddellijk of op 31 augustus ingaan.

Bij een 'onmiddellijke' definitieve uitsluiting blijft de leerling ingeschreven tot er een andere school is gevonden.

In afwijking hierop kan de school wanneer de leerling definitief wordt uitgesloten, de leerling in de volgende gevallen uitschrijven:

- vanaf de tiende lesdag die volgt op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat, voor zover de leerling dan niet meer leerplichtig is of
- als de leerling blijkt geeft van manifeste onwil om op het aanbod van de verandering van school in te gaan.

Opvang tijdens de periode van uitsluiting

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

Een leerling die definitief uitgesloten is, wordt het recht op lesbijwoning ontnomen. Ongeacht het feit of de leerling wel of niet door de school wordt opgevangen, wordt de leerling als van rechtswege gewettigd afwezig geregistreerd.

Het tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

3.8.3.5 Annulatieberoep

Als de hierboven beschreven beroepsprocedure uitgeput is, kunnen de ouders een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Zij hebben hiervoor 60 kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie. De procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

3.8.4 Stappenplan bij (problematisch) druggebruik

Specifieke stappen die de school zal volgen bij (problematisch) druggebruik⁹:

1. Bij spontane vraag om hulp

- Wanneer je met een drugprobleem spontaan hulp inroept op school, dan zal de school je helpen eventueel in overleg met een externe hulpverleningsorganisatie.
- Na overleg met jou kunnen jouw ouders en eventueel het CLB en/of een externe drugbegeleider uitgenodigd worden.
- Er wordt een schriftelijk begeleidingsplan afgesproken.
- Indien nodig word je doorverwezen naar passende hulpverlening.

Indien je je aan het begeleidingsplan houdt, worden GEEN tuchtmaatregelen genomen.

2. Bij aanhoudend vermoeden van (problematisch) druggebruik

- Jouw gedrag wordt gericht geobserveerd en bevraagd door de school.
- Bij een aanhoudend vermoeden van druggebruik worden jouw ouders en eventueel het CLB en/of een externe drugbegeleider gecontacteerd. In onderling overleg kan een begeleiding opgestart worden.

Het nemen van tuchtmaatregelen behoort tot de mogelijkheden.

⁹ Met de overkoepelende term 'drug' bedoelen we alcohol, illegale drugs en psychoactieve medicatie.

NOTULEN

3. Bij vermoeden van drugbezit

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

- Indien je dit weigert, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering.
- Indien er effectief drugs worden gevonden, wordt dit beschouwd als betrapting op heterdaad en wordt onderstaande procedure gevolgd.

4. Bij betrapting op heterdaad van druggebruik/drugbezit

- Elk personeelslid dat je betrapt op drugbezit of druggebruik op school, heeft de plicht je onmiddellijk te begeleiden naar de directie. Indien de directeur vaststelt dat je een onmiddellijk functionerings- of veiligheidsprobleem vertoont, dan kan hij overgaan tot een tijdelijke verwijdering uit de les of een preventieve schorsing conform het reglement inzake tucht en schending van de leefregels.
- Je wordt gevraagd de gevonden middelen af te geven.
- Indien je weigert om de drugs en de bijhorende attributen af te geven, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering en inbeslagname. Je ouders en eventueel het CLB en/of een externe drugbegeleider worden onmiddellijk verwittigd.
- De schooldirectie nodigt jou en je ouders uit voor een gesprek. Je kan je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een raadsman.
- Er wordt een schriftelijk begeleidingsplan afgesproken.
- Indien nodig word je doorverwezen naar passende hulpverlening.

Er wordt ONMIDDELLIJK een tuchtdossier aangelegd.

Ga je niet in op het begeleidingsaanbod of kan je je niet houden aan het afgesproken begeleidingsplan, dan wordt een tuchtprocedure opgestart die kan leiden tot definitieve uitsluiting uit de school.

5. Betrapping op dealen

Onder 'dealen' wordt verstaan:

Het invoeren, vervaardigen, vervoeren, bezitten van een hoeveelheid drugs die de kwalificatie 'bezit voor eigen gebruik' te boven gaat.

Als school verstaan we onder 'dealen':

- het verkopen van illegale middelen, vermeende illegale middelen of legale middelen aan een derde voor eigen gebruik of uit winstbejag;
- het doorgeven van illegale middelen en/of eigen medicatie in ruil voor geld of goederen of zelfs gratis;
- het doorgeven van illegale middelen via derden (koerieren);
- het in bezit zijn van hoeveelheden illegale middelen die het persoonlijk gebruik overstijgen;
- het in bezit zijn van hoeveelheden legale middelen, die het persoonlijk gebruik overstijgen zonder aanwijsbare gefundeerde reden.

Dealen is wettelijk niet toegestaan, dus niet in en buiten¹⁰ de school, ook niet tijdens extra-murosactiviteiten.

Wanneer aangetoond is¹¹ dat iemand deze regel overtreedt, wordt volgende werkwijze gevolgd:

- elk personeelslid dat je betrapt op dealen op school heeft de plicht dit onmiddellijk te melden aan de directie, die je hoort. Je kan beroep doen op bijstand van een raadsman;
- je ouders en de politie worden onmiddellijk verwittigd;
- afhankelijk van de ernst van de overtreding (hoeveelheid, soort, leeftijd) volgt al dan niet een preventieve schorsing;
- er wordt een tuchtprocedure gestart die kan leiden tot definitieve uitsluiting uit de school;
- indien niet onmiddellijk tot de definitieve uitsluiting uit de school overgegaan wordt, zal een schriftelijk begeleidingsplan afgesproken worden. Indien nodig word je in dat geval ook doorverwezen naar passende hulpverlening;
- ga je niet in op dit begeleidingsplan, dan volgt de procedure tot definitieve uitsluiting uit de school.

6. Alcohol, illegale drugs en psychoactieve medicatie op stageplaatsen en werkplaatsen

Alcohol, illegale drugs en psychoactieve medicatie kunnen het reactie- en waarnemingsvermogen beïnvloeden en niet alleen een invloed hebben op de veiligheid en de gezondheid van jou als leerling/stagiair/werknemer, maar ook op die van jouw collega's-leerlingen/stagiairs/werknemers.

Indien op jouw stage/brugproject/werkplaats uiterlijke tekenen worden vastgesteld waardoor deze invloed kan vermoed worden, worden veiligheidsmaatregelen genomen en tuchtmaatregelen beoogd.

De directie van de school wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht.

De schooldirectie neemt na een gesprek met jou, contact op met je ouders. Ze nodigt jou en je ouders uit voor een gesprek waarin de mogelijkheid wordt voorzien van bijstand door een raadsman. Eventueel worden het CLB en/of de externe drugbegeleider op de hoogte gebracht.

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

De tuchtmaatregelen uitgaande van jouw stageplaats kunnen een onmiddellijke stopzetting van jouw stage inhouden.

De tuchtmaatregelen uitgaande van de werkgever kunnen zowel de tewerkstellingsverplichting als de loonverplichting opschorten en een ontslag om dringende redenen uitmaken.

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

¹⁰ Tuchtmaatregelen kunnen genomen worden voor feiten die buiten de school worden gepleegd maar raakpunten hebben met het schoolmilieu door de aanwezigheid van andere leerlingen of door ruchtbarmaking op school en die indruisen tegen het pedagogisch project van de school.

¹¹ 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, ...

NOTULEN

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

Op school ga je op een respectvolle manier om met elkaar en met personeelsleden. Ook op het internet (bv. sociale media) verwachten wij een gepaste en respectvolle houding.

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

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

Pesten, onder welke vorm dan ook, hoort niet thuis op school. We willen in het bijzonder de aandacht vestigen op cyberpesten, waarbij gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheden van het internet en de mobiele telefonie.

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

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

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

Tegenover dader(s) zal het reglement inzake tucht en schending van de leefregels worden toegepast.

Ook als je betrokken bent bij grensoverschrijdend gedrag via internet en mobiele telefonie en cyberpesten waarbij leerlingen van de school betrokken zijn, kunnen maatregelen genomen worden.

3.9 Samenwerking met de politie

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

3.10 Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school omtrent de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om aan deze verwachtingen te voldoen, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. In Bijlage 5 vind je de engagementsverklaring met de wederzijdse afspraken.

3.11 Algemene klachtenbehandeling

Ouders die een klacht (uitgezonderd beroepsprocedures in verband met evaluatie en tucht) willen indienen, kunnen volgende stappen ondernemen:

- de klacht wordt schriftelijk (via brief of via e-mail) bij de directeur van de school ingediend;
- de directeur of zijn vervanger onderzoekt de klacht. Binnen een termijn van 14 kalenderdagen wordt het resultaat van het onderzoek schriftelijk meegedeeld aan de betrokken partijen. De directeur zorgt ervoor dat de voorgestelde oplossing wordt uitgevoerd;
- wie niet akkoord gaat met de voorgestelde oplossing, kan een klacht indienen bij het schoolbestuur. Klachten kunnen schriftelijk worden ingediend, per brief gericht aan de deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen (Gouvernementstraat 1 te 9000 Gent) of per e-mail (info@oost-vlaanderen.be).
De klacht komt terecht bij een klachtencoördinator. De ouders ontvangen binnen de 5 werkdagen een ontvangstmelding en binnen de 20 werkdagen na ontvangst van de klacht een definitief antwoord. Indien het niet mogelijk is om binnen die termijn het onderzoek af te ronden, dan worden de ouders daarvan op de hoogte gebracht;
- is de interne klachtenprocedure uitgeput, dan kan men terecht bij de ombudsdienst van de Vlaamse overheid. Meer info op de website www.vlaamseombudsdienst.be.

4. STUDIEREGLEMENT

4.1 Persoonlijke studiedocumenten

4.1.1 Lesmateriaal

De leerling dient altijd zijn/haar lesmateriaal bij te hebben. Als de leerling regelmatig niet in orde is, riskeert hij/zij een sanctie. Zorg voor een degelijke boekentas of rugzak waarin de leerling zijn/haar boeken en zijn/haar persoonlijke lesbenodigdheden kan vervoeren.

4.1.2 Schoolagenda

De school beschikt over een eigen schoolagenda.

In de schoolagenda noteren de leerlingen elke dag ordelijk:

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

en volgen daarbij de aanwijzingen van de leerkracht.

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

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

NOTULEN

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

Eventuele mededelingen in verband met tuchtmaatregelen of maatregelen wegens schending van de leefregels kunnen via de schoolagenda gebeuren.

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

4.1.3 Notities

Elke leerkracht zal duidelijk aanduiden welke leerstof en oefeningen de leerlingen moeten inschrijven en hoe dat dient te gebeuren.

De leerkracht zal nakijken of dat naar wens gebeurt. In de map komen geen kopieën van notities tenzij de afwezigheid langer duurde dan 2 weken.

4.1.4 Persoonlijk werk (OV4)

Van de leerlingen wordt verwacht dat ze taken, oefeningen en opgelegd werk zorgvuldig maken en op de afgesproken dag afgeven (zie ook 3.1.4 Afwezigheden).

4.1.5 Rapporten

In de loop van het schooljaar wordt diverse malen een rapport uitgedeeld.

Het rapport vermeldt de resultaten van permanente evaluatie en indien van toepassing bevindingen van het paramedisch team.

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

- dagelijks werk,
- de vorderingen in verband met de verplicht na te streven beroepscompetenties,
- de vorderingen in verband met de na te streven ontwikkelingsdoelen,
- de vorderingen in verband met leef- en leerattituden.

Indien van toepassing, de resultaten van de gegeven paramedische ondersteuning.

De leerlingen laten het rapport door ouders of voogd ondertekenen en bezorgen het de eerstvolgende lesdag op het secretariaat.

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

4.1.6 Indienen van documenten einde schooljaar

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

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

4.2 Bijdragelijst

Bij het begin van het schooljaar ontvangen de ouders een lijst met de mogelijke kosten voor het leerjaar waarin de leerling zich inschrijft. De kostprijs is afhankelijk van de studierichting.

Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

De lijst van de bijdragen vind je als bijlage 4 bij het schoolreglement.

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

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

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

Indien ondanks alles de kosten toch nog te hoog zouden liggen, kunnen de ouders contact opnemen met de directie van de school. In samenwerking met de directeur zal gezocht worden naar een passende individuele oplossing (onder andere gespreide betalingen).

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

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

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

Deze invorderingsprocedure bestaat uit de volgende stappen.

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

Als ouders op dat moment niet in staat zijn om de rekeningen te betalen, dienen zij contact op te nemen met de directeur.

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

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

4.3 Onderwijs voor zieke jongeren

4.3.1 Onderwijs aan huis

NOTULEN

4.3.1.1 Indien de leerling voor langere tijd afwezig is wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof heeft de leerling, onder de volgende voorwaarden, recht op 4 lessen per week tijdelijk onderwijs aan huis:

- 1° de leerling is ingeschreven als regelmatige leerling in het voltijds secundair onderwijs;
- 2° de leerling is een ononderbroken periode van 21 kalenderdagen afwezig op school. Als de leerling na een periode van onderwijs aan huis de lesbijwoning op school hervat, maar binnen een termijn van drie maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, heeft de leerling evenwel onmiddellijk recht op onderwijs aan huis. Er moet geen nieuwe aanvraag ingediend worden, wel een nieuw medisch attest.
Ook bij het verlengen van de oorspronkelijke voorziene afwezigheid wegens ziekte of ongeval, moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden, wel een nieuw medisch attest;
- 3° de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de leerling bedraagt niet meer dan 20 km;
- 4° de school bezorgt het officiële aanvraagformulier aan de ouders. Zij dienen via dit formulier de aanvraag in bij de directeur van de school. De ouders vullen luik 1 in. De huisarts of de behandelende arts vult luik 2 van het aanvraagformulier in. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen.

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

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

- 1° de leerling is als regelmatige leerling ingeschreven in het voltijds secundair onderwijs;
- 2° de leerling is al voor 9 halve schooldagen afwezig op school. Deze 9 halve schooldagen afwezigheid hoeven niet aaneensluitend te zijn;
- 3° de afstand tussen de school en de verblijfplaats bedraagt niet meer dan 20 km;
- 4° de school bezorgt het officiële aanvraagformulier aan de ouders. Zij dienen via dit formulier de aanvraag in bij de directeur van de school. De ouders vullen luik 1 in. Bij de eerste aanvraag in het betrokken schooljaar stelt de geneesheer-specialist het chronisch ziektebeeld vast, vermeldt dit in luik 2 van het aanvraagformulier en bevestigt dat de leerling onderwijs mag krijgen.

Bij chronische ziekte is de aanvraag geldig zolang de leerling ingeschreven is op de school.

Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van diezelfde chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar of bij verlenging van de oorspronkelijke voorziene afwezigheid is dus geen nieuw medisch attest vereist en dient ook geen nieuwe aanvraag ingediend te worden.

Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook, geheel of gedeeltelijk, op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na overleg met de betrokken personen en de school en vindt plaats buiten de lesuren.

De betrokken leerling zal op de mogelijkheid tijdelijk onderwijs aan huis gewezen worden indien de leerling aan de gestelde voorwaarden voldoet.

De school doet het aanbod, maar het komt aan de betrokken personen en de behandelende arts toe om daarop al dan niet in te gaan.

De directeur kan de leerling of de ouders toelichting geven bij de voorwaarden.

4.3.2 Synchroon internetonderwijs

Als de leerling door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk de lessen niet kan volgen, dan zal de school nagaan of de leerling mogelijk recht heeft op synchroon internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met de klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie.

Leerlingen uit de alternerende beroepsopleiding (OV3) komen niet in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis.

4.4 Flexibele leertrajecten OV3

4.4.1 Spreiding van het lesprogramma over meerdere schooljaren (OV3)

De klassenraad kan een spreiding van het lesprogramma over twee schooljaren, per leerjaar in elke fase (Observatiejaar, Opleidingsfase en Kwalificatiefase) toestaan als de leerling wegens ziekte of ongeval het geheel van de vorming van een bepaald leerjaar niet binnen één schooljaar kan volgen.

Dit kan slechts onder uitzonderlijke omstandigheden worden toegestaan en het is geen afdwingbaar leerlingenrecht.

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

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

4.4.2 Aanpassing van het lesprogramma in geval van ziekte of ongeval (OV3)

Als de leerling wegens ziekte of ongeval bepaalde vakken niet kan volgen, kan de klassenraad vrijstelling van één of meer vakken toestaan op voorwaarde dat de leerling vervangende activiteiten volgt.

NOTULEN

Dit kan slechts onder uitzonderlijke omstandigheden worden toegestaan en is geen afdwingbaar leerlingenrecht.

Een vrijstelling met vervangende activiteit kan zowel naar inhoud (vervanging van een vak door een ander vak), als naar vorm (alternatieve wijze van verstrekking), bv. lichamelijke opvoeding zou zowel kunnen worden vervangen door plastische opvoeding (of een ander vak), maar zou ook kunnen worden gehandhaafd door middel van een louter theoretische benadering.

In hoofde van de leerling mag dit systeem worden gecombineerd met het systeem van spreiding van het lesprogramma over meerdere schooljaren (zie 4.3.2).

4.4.3 Aanpassingen van het lesprogramma in geval van specifieke onderwijsbehoeften (OV3)

Naast onder andere remediëren, differentiëren en compenseren is dispensereren ook een maatregel die nodig kan zijn om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften mee te blijven nemen in een gemeenschappelijk curriculum.

Voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften die een gemeenschappelijk curriculum volgen kan de klassenraad bepaalde doelen van het curriculum vrijstellen en, waar mogelijk, vervangen door gelijkwaardige doelen. Daarbij is het van belang dat de doelen (competenties) voor de studiebekrachtiging in functie van de finaliteit van de beroepsopleiding, of de doelen voor het doorstromen naar het beoogde vervolgonderwijs of naar de arbeidsmarkt nog kunnen bereikt worden (= dispensereren).

Het lesprogramma wordt, in uren uitgedrukt, niet verminderd, maar wel aangepast in functie van de haalbaarheid van de leerling.

In hoofde van de leerling mag dit systeem worden gecombineerd met het systeem van spreiding van het lesprogramma over meerdere schooljaren (zie 4.3.2).

4.5 Flexibele leertrajecten OV4

4.5.1 Flexibele leertrajecten waarvoor een principiële goedkeuring noodzakelijk is van het schoolbestuur (OV4)

Algemeen standpunt van het schoolbestuur:

Er wordt in beginsel geen gebruik gemaakt van onderstaande flexibele leertrajecten. Het schoolbestuur is van mening dat er voldoende alternatieven zijn die deze vrijstellingen overbodig maken. In uitzonderlijke gevallen kan hier evenwel van afgeweken worden omwille van ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen, onder de volgende voorwaarden:

- in geval van ernstige medische/psychische redenen dient dit in ieder geval gestaafd te worden aan de hand van een medisch attest;
- in geval van ernstige sociale redenen dient dit gestaafd te worden aan de hand van een advies van het CLB.

Met betrekking tot de ernstige onderwijskundige redenen wordt een limitatieve lijst opgesteld door de centrale administratie provinciaal onderwijs. Deze lijst kan worden aangevuld na goedkeuring van het schoolbestuur.

4.5.1.1 Spreiding van het lesprogramma over meerdere schooljaren (OV4)

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

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

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

4.5.1.2 Aanpassing van het lesprogramma (OV4)

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

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

4.5.1.3 Vrijstellingen omwille van specifieke onderwijsbehoeften van de leerling (OV4)

Dit traject is bedoeld voor leerlingen met (tijdelijke) leerstoornissen/moeilijkheden en leerlingen met hoogbegaafdheid. De begeleidende klassenraad beslist individueel en op basis van handelingsgerichte diagnostiek welke leerlingen hiervoor in aanmerking komen. De ouders of de meerderjarige leerling moeten hiermee akkoord gaan.

De begeleidende klassenraad kan de leerling vrijstelling geven van bepaalde vakonderdelen of activiteiten, maar niet voor een volledig vak, behalve wanneer het volledig vak vervangen wordt door het vak Nederlands.

De vrijgekomen uren worden besteed aan een door de begeleidende klassenraad vervangend en evenwaardig individueel lesprogramma, waarbij het aantal wekelijkse lessen hetzelfde blijft als voor de overige leerlingen van de groep.

Deze vrijstellingen en dit vervangingsprogramma worden schriftelijk en gemotiveerd vastgelegd in het leerlingendossier.

NOTULEN

4.5.1.4 Vrijstellingen als de leerling reeds geslaagd is voor dezelfde (onderdelen van) vakken (OV4)

Dit traject is bedoeld voor leerlingen die binnen het secundair onderwijs reeds geslaagd zijn voor (onderdelen van) één of meer dezelfde vak(ken) in het secundair onderwijs, ongeacht waar die gevolgd werden.

De toelating tot dit traject is afhankelijk van een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad op advies van de delibererende klassenraad van het vorig schooljaar.

De vrijgekomen uren worden besteed aan een door de toelatingsklassenraad samengesteld individueel lesprogramma. Daarbij zal gefocust worden op (onderdelen van) vakken die nieuw zijn, die uitgediept of geremedieerd moeten worden. Hierbij blijft het aantal wekelijkse lessen hetzelfde zoals voor de overige leerlingen van de groep.

4.5.1.5 Vrijstellingen als de school de afwijking op de toelatingsvoorwaarden tot het tweede leerjaar van een graad toepast (niet voor BVL = beroepsvoorbereidend leerjaar) (OV4)

Dit traject is bedoeld voor leerlingen met tekorten voor bepaalde vakken van het eerste leerjaar A, het eerste leerjaar van de tweede graad of het eerste leerjaar van de derde graad, maar die toch bekwaam zijn om naar het tweede leerjaar van dezelfde graad te gaan.

De toelating tot dit traject is afhankelijk van een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad op advies van de delibererende klassenraad van het vorig schooljaar.

Leerlingen die in dit traject zitten, moeten tijdens het tweede leerjaar A, het tweede leerjaar van de tweede graad of het tweede leerjaar van de derde graad de tekorten van het betrokken eerste leerjaar wegwerken én het volledig programma van het tweede leerjaar van de betrokken graad afwerken. De leerling krijgt op het eind van het eerste leerjaar een 'attest van regelmatige lesbijwoning'.

Vervolgens zijn er drie mogelijkheden:

- wanneer de leerling dit traject met vrucht beëindigt, krijgt hij op het einde van de betrokken graad een attest of het diploma;
- wanneer de leerling niet slaagt voor het tweede leerjaar, maar wel de tekorten van het eerste leerjaar heeft weggewerkt, krijgt hij een A-attest voor dat eerste leerjaar;
- wanneer de leerling dit traject afbreekt, moet de delibererende klassenraad van het eerste leerjaar alsnog een oriënteringsattest (B of C) afleveren.

Tegen de toekenning van 'een attest van regelmatige lesbijwoning' is geen beroep mogelijk. Wanneer de delibererende klassenraad een oriënteringsattest toekent omdat de leerling dit traject afbreekt, dan is de beroepsprocedure zoals omschreven in punt 4.5.5 van dit Schoolreglement van toepassing, met als begindatum de datum van het aangetekend schrijven van de beslissing van de delibererende klassenraad aan de ouders.

4.5.1.6 Individuele toelating bij de start van het eerste leerjaar A in afwijking op de toelatingsvoorwaarden (OV4)

Leerlingen kunnen toegelaten worden tot het eerste leerjaar A wanneer ze niet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden op basis van een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad, na screening van de betrokken leerling en met het akkoord van de ouders.

Dit traject is enkel mogelijk in uitzonderlijke gevallen omwille van hogervermelde ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen.

4.6 Evaluatie in de loop van het schooljaar

4.6.1 Permanente evaluatie (OV3 en OV4)

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

In de les kan tijdig aangekondigd of onaangekondigd leerstof van de voorafgaande leerstof individueel of klassikaal geëvalueerd worden.

4.6.2 Inzage in evaluatiedocumenten (OV3 en OV4)

De ouders en de leerling krijgen op schriftelijke aanvraag inzage in en toelichting bij de evaluatiedocumenten.

De leerling kan eventueel daarna bij de directeur, een kopie van de evaluatiedocumenten bekomen.

Indien de directeur dit niet toestaat, kan de leerling een aanvraag indienen bij :

Het provinciebestuur van Oost-Vlaanderen
T.a.v. de heer Provinciegriffier
Gouvernementstraat 1
9000 Gent.

4.6.3 Stages

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

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

Stages zijn hiervoor een geschikt middel.

4.6.3.1 Stages OV3

De leerlingen van het 4de en 5de leerjaar lopen stage in verschillende bedrijven en instellingen, respectievelijk 3 en 6 weken.

4.6.3.2 Stages OV4

Gespreid over het 1^e en 2^{de} leerjaar van de derde graad loop je 9 weken stage.

NOTULEN

De keuze van de stageplaats gebeurt in onderling overleg tussen jou en onze school.

4.6.3.3 Afspraken in verband met stages (OV3 en OV4)

Als je niet deelneemt aan stages zonder wettelijke reden, dan betekent dit dat je ofwel het getuigschrift niet behaalt, ofwel dat je niet overgaat naar het volgende leerjaar.

Als je om welke reden dan ook afwezig bent tijdens de stage, dan ben je verplicht om tijdens een door de school bepaalde periode opnieuw stage te lopen.

Je bent op tijd aanwezig op de stageplaats en respecteert de overeengekomen werkuren.

Je bent beleefd, verzorgt je uiterlijk en draagt de gevraagde werkkledij.

De schoolverzekering geldt voor lichamelijke schade opgelopen op:

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

Als je opzettelijk materieel beschadigt, dan dien jij de schade te vergoeden.

Aan de stage wordt geen loon verbonden.

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

4.6.4.4 Stagereglement

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

4.6.4 De kwalificatieproef (OV3)

De kwalificatieproef maakt onderdeel uit van de studiebekrachtiging in de kwalificatiefase.

De proef wordt beoordeeld door de kwalificatiecommissie.

De kwalificatiecommissie wordt voorgezeten door de directeur van de school of diens afgevaardigde. De commissie bestaat uit leden van het onderwijzend personeel en uit deskundigen, in de loop van de 1^{ste} trimester het schooljaar door het schoolbestuur of haar afgevaardigde aangeduid.

De kwalificatieproef:

Vóór de aanvang van de beraadslagingen van de kwalificatiecommissie beslist de klassenraad voor alle leerlingen van het laatste jaar van de kwalificatiefase over de toelating tot de kwalificatieproef. Daarnaast beslist de klassenraad ook over de toelating tot de kwalificatieproef van de leerlingen van de integratiefase/ ABO (die in de integratiefase/ABO zijn toegelaten door de klassenraad met een getuigschrift van verworven competenties voor een afgerond geheel binnen een opleiding of een attest van verworven bekwaamheden).

De kwalificatiecommissie bepaalt o.m. welke werkstukken die in de loop van het schooljaar zijn vervaardigd, schriften enz., als kwalificatieproef aan

haar dienen overgelegd te worden. De kwalificatieproef kan ook de vorm van een eindwerk aannemen.

De leden van de kwalificatiecommissie kunnen voor het vervullen van hun opdracht, in overleg en samen met de directeur of zijn afgevaardigde, de leslokalen tijdens de lesuren bezoeken, zich werkstukken, schriften e.d. laten voorleggen.

Het resultaat van de kwalificatieproef is een advies van de kwalificatiecommissie over elke leerling, die tot de proef is toegelaten.

Na de kwalificatieproef is het nogmaals aan de klassenraad, die rekening houdend met:

1° het advies van de kwalificatiecommissie,

2° de ontwikkelingsdoelen en competenties vastgelegd in de opleidingsprofielen,

3° de stage en

4° de attitude van de leerling

oordeelt of aan de leerling al dan niet het getuigschrift van de opleiding, het getuigschrift van verworven competenties voor een afgerond geheel dat leidt tot inzetbaarheid op de arbeidsmarkt, het attest van verworven bekwaamheden of het attest beroepsonderwijs wordt toegekend.

4.6.5 De GIP (OV4)

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

De GIP wordt beoordeeld door de leerkrachten die de betrokken vakken onderwijzen, evenals door deskundigen op het terrein van de te beoordelen kwalificatie. Deze buitenstaanders worden in de loop van het schooljaar aangeduid door het schoolbestuur of haar afgevaardigde.

4.6.6 Deelname aan de evaluatiemomenten (OV3)

Je bent verplicht, behalve bij gewettigde afwezigheid, deel te nemen aan de evaluatiemomenten.

Onder evaluatiemomenten worden de stages, opdrachten voor de kwalificatieproef en kwalificatieproef bedoeld. Ook eventuele bijkomende proeven zijn verplichte evaluatiemomenten.

Als je niet deelneemt aan evaluatiemomenten kan dit leiden tot negatieve gevolgen op het vlak van evaluatie en bekrachtiging van studies.

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

Ook de deelname aan dit evaluatiemoment is verplicht.

Kan je niet deelnemen aan één of meerdere proeven of stages, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen voor de aanvang van de lessen.

NOTULEN

Als je langdurig afwezig bent, beslist hij in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proeven, stages moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

4.6.7 Deelname aan de evaluatiemomenten (OV4)

Je bent verplicht, behalve bij gewettigde afwezigheid, deel te nemen aan de evaluatiemomenten.

Onder evaluatiemomenten worden zowel taken, opdrachten, toetsen, stage, als opdrachten voor de GIP bedoeld. Ook eventuele bijkomende proeven zijn verplichte evaluatiemomenten.

Als je niet deelneemt aan evaluatiemomenten kan dit leiden tot negatieve gevolgen op het vlak van evaluatie en bekrachtiging van studies.

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

Ook de deelname aan dit evaluatiemoment is verplicht.

Kan je niet deelnemen aan één of meerdere examens of proeven, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen voor de aanvang van de lessen.

Als je langdurig afwezig bent, beslist hij in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte examens/proeven/stages moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

4.6.8 Fraude tijdens de evaluatie (OV3 en OV4)

Elk gedrag waarmee de leerling probeert een juiste beoordeling van zichzelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten,...

Bij de GIP (OV4) of een kwalificatieproef (OV3) wordt het volgende stappenplan gehanteerd. Wanneer de leerling betraapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een maatregel wegens het schenden van de leefregels opleggen in samenspraak met de directeur of zijn plaatsvervanger, zodat de GIP (OV4) of de kwalificatieproef (OV3) normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met de leerling hebben. Als de leerling dat wil, kunnen de ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan de leerling en de ouders. Wanneer dit op het einde van het schooljaar gebeurt, zal de beslissing nog voor de einddeliberatie worden meegedeeld.

Voor alle evaluatiemomenten die geen GIP of kwalificatieproef zijn, kan het stappenplan voor GIP of kwalificatieproef gevolgd worden. De school is echter vrij om een eigen werkwijze te hanteren.

Het plegen van fraude (zowel tijdens als buiten de GIP of de kwalificatieproef kan tot gevolg hebben dat de leerling voor het bewuste evaluatiemoment een

aangepaste quotering krijgt of dat het bewuste evaluatiemoment nietig wordt verklaard (en de leerling dus geen quotering krijgt voor de evaluatie). Deze beslissing gebeurt door de betrokken leerkracht (voor evaluatiemomenten die geen GIP of kwalificatieproef zijn of door de voltallige klassenraad voor de GIP of de kwalificatieproef.

Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en de leerling al een getuigschrift of diploma heeft behaald, is het mogelijk dat de leerling de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

Bij het met opzet afwezig zijn op evaluatiemomenten beslist de school autonoom of zij het evaluatiemoment achteraf laat inhalen of niet. Indien er geen inhaalevaluatie georganiseerd wordt, geldt dat er geen cijfer gegeven wordt. Indien er wel een inhaalevaluatie wordt aangeboden en de leerling blijft opnieuw met opzet afwezig, dan kan dit resulteren in het geven van geen cijfer of in het geven van een nul. Het weigeren van het afleggen van een evaluatie staat immers gelijk aan het niet behalen van de leerplandoelstelling/beroepscompetenties. Op het einde van een schooljaar beslist de voltallige klassenraad of de leerling in kwestie de leerplandoelstellingen (OV4) of de beroepscompetenties (OV3) 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.

4.7 Evaluatie op het einde van het schooljaar

4.7.1 De rol van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leerkrachten die dit schooljaar titularis waren van de vakken die bij de opleiding voorkomen en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde (zie 1.8.3).

Op het einde van het schooljaar beslist deze vergadering volledig autonoom of de leerling al dan niet geslaagd is.

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

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

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

4.7.2 Delibererende klassenraad OV3 Verlengd traject

Indien de delibererende klassenraad uitzonderlijk beslist dat een leerling een beperkt aantal beroepscompetenties nog niet voldoende verworven heeft

NOTULEN

gedurende het voorbije schooljaar om het volgend schooljaar met succes aan te vatten, maar het aantal niet verworven competenties is te gering om het volledige schooljaar met alle daarbij horende geselecteerde beroepscompetenties te hernemen dan kan overgegaan worden naar het principe van een verlengd traject.

In de opleidingsfase is ervoor gekozen om een verlengd traject aan te bieden indien er een consensus is bereikt over de termijn, zijnde het eerste trimester van het volgende schooljaar, waarop de onvoldoende verworven beroepscompetenties kunnen bereikt worden.

Op het einde van de opleidingsfase is er een verplichte herevaluatie. De procedure van herevaluatie is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van het CLB en de school.

De herevaluatie resulteert ofwel in:

- de opheffing van het verslag (bij terugkeer naar het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs zonder ondersteuning);
- de omzetting van het verslag naar een gemotiveerd verslag (bij terugkeer naar het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs met ondersteuning);
- een motivering van de verlenging via een addendum (bij terugkeer naar gewoon onderwijs op basis van een IAC of bij verlenging buo).

In de kwalificatiefase is gekozen om een verlengd traject slechts aan te bieden indien de niet bereikte beroepscompetentie binnen de eerste 30 lesdagen van het volgende schooljaar kan ingehaald worden.

In beide gevallen volgt een intensieve begeleiding van het betrokken leerkrachtenteam en schoolteam, het opstellen van een proef waarbij de nog te verwerven beroepscompetenties worden geëvalueerd en aansluitend een klassenraad die de resultaten bespreekt en een uiteindelijke beslissing neemt in verband met het al dan niet toelaten tot het volgend jaar.

Voor het Observatiejaar zal een verlengd traject niet of slechts bij zeer hoge uitzondering worden aangeboden omdat de voorkeur uitgaat naar het onmiddellijk opstarten van een Specifiek individueel handelingsplan met intensieve ondersteuning vanuit het schoolteam.

4.7.3 Delibererende klassenraad OV4

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

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

Soms kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad niet in staat is eind juni een eindbeslissing te nemen. Je deliberatiedossier is onvolledig en/of niet eenduidig. De klassenraad heeft meer gegevens nodig. Hij kan je dan

bijkomende proeven opleggen op het einde van de zomervakantie en pas dan een beslissing nemen. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd.

Waarschuwing, verwittiging en vakantietaak

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

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

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

4.7.3.1 Mogelijke beslissingen

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

1^{ste} graad (desgevallend)

- krijg je een oriënteringsattest A, dan heb je het leerjaar met vrucht beëindigd en word je toegelaten tot het volgende leerjaar. Dit attest kan ook remediëring in het hogere leerjaar opleggen en/of de toegang tot een of meer basisopties of pakketten van de basisopties van het tweede leerjaar A of het tweede leerjaar B of finaliteiten, onderwijsvormen of studierichtingen van de 2^{de} graad uitsluiten. De remediëring is zowel een recht als een plicht. Wij zullen je ouders schriftelijk op de hoogte brengen van de elementen die geleid hebben tot de beslissing om je niet toe te laten tot bepaalde basisopties of pakketten;
- krijg je een oriënteringsattest C, dan ben je niet geslaagd. We zullen je ouders schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd. We zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheid om tegen deze beslissing in beroep te gaan. De bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

Overige graden (desgevallend – titel kan ook weggelaten worden als je school geen 1^{ste} graad heeft)

- krijg je een oriënteringsattest A, dan heb je het leerjaar met vrucht beëindigd en word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- krijg je een oriënteringsattest B, dan ben je nog geslaagd: je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde leerjaren/onderwijsvormen/studierichtingen. Op het oriënteringsattest B wordt het gunstig of ongunstig advies van de klassenraad met betrekking tot het overzitten van het leerjaar vermeld. Dit advies is bindend. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig

NOTULEN

advies de verplichting dat je – ongeacht de school – moet overgaan naar het hoger leerjaar. Wij zullen je ouders schriftelijk op de hoogte brengen van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing. We zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheid om tegen deze beslissing in beroep te gaan. De bepalingen hierover vind je ook in dit Schoolreglement;

- krijg je een oriënteringsattest C, dan ben je niet geslaggd. We zullen je ouders schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd. We zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheid om tegen deze beslissing in beroep te gaan. De bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

Krijg je een oriënteringsattest A of B en heb je de mogelijkheid om over te stappen naar duaal leren, dan brengt de delibererende klassenraad een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot respectievelijk je arbeidsbereidheid en je arbeidsrijpheid. Dit dubbel advies is louter informatief, dus niet bindend.

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

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

Een studiebewijs kan niet ingehouden worden omwille van onbetaalde schoolfacturen of om het even welke andere reden dan het niet behalen van het studiebewijs.

4.7.3.2 Materiële fout

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

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

4.7.3.3 Adviezen

Voor de 1^{ste} graad wordt de remediëring vermeld op het oriënteringsattest A.

Deze remediëring is zowel een plicht als een recht.

Vanaf de 2^{de} graad zal door de delibererende klassenraad zowel bij een oriënteringsattest A, B of C een advies worden geformuleerd en schriftelijk via je rapport of een brief aan je ouders worden meegedeeld.

Niet-bindend advies

Dit advies kan o.a. bevatten:

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

Deze adviezen van de delibererende klassenraad zijn niet bindend maar geven je wel een ernstige aanduiding en worden dan ook best opgevolgd.

De waarschuwing is een resultaatsverbintenis. Er wordt van jou verwacht dat je geen tekort meer hebt voor het vak waarvoor je het vorig schooljaar een waarschuwing kreeg.

De verwittiging is een inspanningsverbintenis. Er wordt van jou verwacht dat je bijzondere inspanningen levert voor dit vak (deelname aan bijlessen, remediëring,...).

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

Bindend advies

Op het oriënteringsattest B wordt het gunstig of ongunstig advies van de klassenraad met betrekking tot het overzitten van het leerjaar vermeld. Dit advies is bindend. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies de verplichting dat je - ongeacht de school - moet overgaan naar het hoger leerjaar.

Wij zullen je ouders schriftelijk op de hoogte brengen van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing. We zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheid om tegen deze beslissing in beroep te gaan. De bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

4.7.4 Betwisting van de eindevaluatie

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat de leerling of de ouders die beslissing zullen aanvechten.

Het kan enkel:

- bij het niet toekennen van de beoogde studiebekrachtiging OV3);
- bij het toekennen van een B-attest of een C-attest (OV4).

De ouders kunnen de eindevaluatie betwisten via volgende procedure:

4.7.4.1 **Bezwaar**

Tot uiterlijk op de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de dag waarop de resultaten werden bekend gemaakt, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur). De precieze datum van de bekendmaking van de resultaten vind je in de jaarkalender (bijlage 2). Ook als het resultaat al eerder officieus wordt meegedeeld (bv. telefonisch), is het vanaf die datum dat de termijn ingaat om het overleg aan te vragen. De uitslag wordt geacht meegedeeld te zijn ook indien de leerling of zijn ouders de uitslag niet op de

NOTULEN

voorzien datum zijn komen afhalen. De aanvraag van het onderhoud gebeurt ofwel telefonisch, ofwel schriftelijk bij de directeur. Het overleg vindt ten laatste plaats op de vierde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de dag waarop de resultaten werden bekend gemaakt.

Tijdens dit overleg maken de ouders hun bezwaren kenbaar en kunnen ze het dossier inkijken.

De afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad, meestal de directeur toont, aan de hand van het dossier, aan dat de genomen beslissing gegrond is.

Dit overleg, waarvan het resultaat minstens met een aangetekende brief binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na het overleg aan de ouders wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies:

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

4.7.4.2 Beroep

Als de betwisting na deze eerste (verplicht te doorlopen) overlegfase blijft bestaan, dan kunnen de ouders schriftelijk (aangetekend) of 'voor ontvangst', beroep instellen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie 'betwisting eindevaluatie'.

Aan de deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen
T.a.v. de voorzitter van de beroepscommissie 'betwisting eindevaluatie'
Provinciaal Onderwijs
Provinciehuis
Gouvernementstraat 1
9000 Gent

Dit moet gebeuren uiterlijk drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de brief waarmee aan jullie het resultaat wordt meegedeeld van:

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

Deze aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen wordt geacht, de derde dag na verzending, te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat zij het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel afgegeven (tegen ontvangstbewijs),
- de brief is gedateerd en ondertekend.

In de brief geven de ouders ook best de redenen aan waarom ze de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen.

In de beroepscommissie zitten zowel interne als externe leden. De voorzitter wordt aangeduid onder de externe leden. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig en deelt het resultaat mee aan het schoolbestuur.

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van niet-ontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van het oorspronkelijk evaluatieresultaat;
- de vervanging door een ander evaluatieresultaat.

Het schoolbestuur aanvaardt de beslissing van de beroepscommissie.

Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan de ouders meedelen met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid.

Zolang de beroepsprocedure loopt heeft de leerling het recht om in de school verder onderwijs te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

Als de beroepsprocedure binnen het provinciaal onderwijs is uitgeput, kunnen de ouders bij de Raad van State een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging indienen. Zij hebben hiervoor 60 kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie.

Deze procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

Maar hopelijk komt het allemaal zover niet en slaagt de leerling erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat de leerling zelf en de ouders best tevreden zijn met het resultaat.

Dat succes wensen wij iedereen van ganser harte toe!

De directeur

**FORMULIER 'ONTVANGST, KENNISNEMING EN
AKKOORDVERKLARING PEDAGOGISCH PROJECT,
SCHOOLREGLEMENT EN BIJLAGEN'**

Schooljaar

Ondergetekende (ouder of voogd)

.....

verantwoordelijk voor de opvoeding van

.....

(naam leerling)

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

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

Plaats

.....

Datum.....

.....

Voor kennisneming en akkoord

.....

.....

(handtekening leerling)
ouder/voogd)

.....

(handtekening

JAARKALENDER

(in te vullen door de school)

BIJDRAGEREGELING

(in te vullen door de school)

Engagementsverklaring

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

1. Afspraken i.v.m. het oudercontact

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

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

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

Ook indien je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen. Wij engageren ons om met jou in gesprek te gaan over je zorgen en vragen m.b.t. de evolutie van je kind.

2. Afspraken i.v.m. de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

a. Regelmatige aanwezigheid

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

Verder verwachten we dat je kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een tuchtmaatregel of een maatregel wegens schending van de leefregels.

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het Schoolreglement onder de punten 3.1.5 en 3.3.

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

b. Spijbelbeleid

NOTULEN

Mocht je kind ooit spijbelen, dan zal de school de gepaste maatregelen nemen en word je als ouder verwittigd.

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

Zodra de school de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming.

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

3. Afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Het kan in bepaalde gevallen aangewezen zijn om een leerling tijdens een bepaalde periode individuele begeleiding aan te bieden.

De school engageert zich om in overleg steeds naar de meest aangewezen vorm van begeleiding te zoeken.

De school verwacht van jou dat je je engageert om initiatieven tot begeleiding ten volle te ondersteunen.

4. Het positief engagement t.o.v. de onderwijstaal van de school

Onze school is een Nederlandstalige school.

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

Je keuze voor het Nederlandstalige onderwijs betekent dat je je kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren en correct te spreken.

Plaats.....

Datum.....

Voor kennisneming en voor akkoord

Handtekening ouders/voogd
of meerderjarige leerling

Handtekening directie

WITTE BRIEF: DE SCHOOL VROEGER VERLATEN WEGENS ZIEKTE

Brief 14

DE SCHOOL VROEGER VERLATEN WEGENS ZIEKTE

Geachte ouders

Indien je zoon/ dochter tijdens de lesuren ziek wordt dan zal het schoolteam volgende acties ondernemen:

- laten rusten in de ziekenboeg
- indien noodzakelijk contact opnemen met vader/moeder
- notitie maken in schoolagenda leerling en kopie klaarleggen voor ondertekening ouder
- na ondertekening van document op het secretariaat mag de leerling samen met de ouder/bevoegd persoon de school verlaten
- indien de ouder/bevoegd persoon de leerling niet kan komen ophalen dan blijft de leerling op school tot aan het einde van de lessen.

Indien je dat wenst, kan je bij de inschrijving uw akkoord geven om iemand anders te contacteren om je zoon/dochter bij ziekte te komen ophalen. Gebruik hiervoor het gele formulier.

Indien je zoon/dochter op zelfstandige basis de verplaatsing van en naar de school maakt dan contacteren wij je om hem/haar bij ziekte te komen ophalen. De leerling gaat in geen geval op eigen initiatief naar huis.

Indien je nog vragen hebt dan beantwoorden we deze graag.

Met vriendelijke groeten,
namens het schoolteam

directeur

NOTULEN

Bijlage 6

voornaam en
naam

klas

**terugbezorgen aan
het secretariaat**

GELE BRIEF: OPHALEN VAN LEERLINGEN WEGENS ZIEKTE OP SCHOOL (ZIE WITTE BRIEF 14)

Ondergetekende
ouders.....

.....,

verantwoordelijk voor de opvoeding van,

VOORNAAM

NAAM

verklaren de witte brief 14 in verband met het vroeger ophalen van de zieke
leerling te hebben gelezen en:

- zullen steeds hun zoon/dochter na telefonisch contact persoonlijk
aan het secretariaat ophalen;
- zijn akkoord dat in uitzonderlijke omstandigheden hun zoon/dochter
kan worden opgehaald door:

VOORNAAM + NAAM
BEVOEGD PERSOON

CONTACTGEGEVENS

VOOR KENNISNEMING EN AKKOORD

HANDTEKENING
LEERLING

NAAM EN HANDTEKENING OUDERS

Feitenmatrix – Leidraad strafbepaling

Naam leerling	FEITENMATRIX – LEIDRAAD STRAFBEPALING					RICHPUNT CAMPUS BUGGENHOUT
----------------------	--	--	--	--	--	---------------------------------------

Feiten	1	2	3	4	5
--------	---	---	---	---	---

Verder aan te vullen door de school

Privacyverklaring (leerling/intern) – #naam school#

Wegens 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, dat gemakkelijk te contacteren is via #privacy@instelling.be#.

Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie/beheerder van #naam school# kan voor advies en ondersteuning terecht bij de '**data protection officer**' (DPO) van de onderwijskoepel op volgend e-mailadres: privacy@oost-vlaanderen.be

2 VERWERKINGEN

2.1 VERWERKINGSDOELEINDEN

Op #naam school# verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

- leerlingenrekrutering;
- leerlingenadministratie;
- leerlingenbegeleiding;
- leerlingenevaluatie;
- public relations; (weglaten indien niet van toepassing)
- toezicht op telecommunicatie; (weglaten indien niet van toepassing)
- camerabewaking. (weglaten indien niet van toepassing)

2.2 VERWERKTE LEERLINGENGEGEVENS

Om jou in schrijven, te begeleiden en op te volgen in #naam school# is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- identificatiegegevens (met i.h.b. voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren);
- elektronische identificatiegegevens (met i.h.b. MAC-adres, IP-adres, toestelnaam, cookies, verbindingsmomenten); (weglaten indien niet van toepassing)
- 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 discipline (met i.h.b. afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht);
- afbeeldingen (pasfoto voor intern administratief gebruik);
- afbeeldingen (die niet administratief gebruikt worden); (weglaten indien niet van toepassing)
- bewakingsbeelden. (weglaten indien niet van toepassing)

Bepaalde gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, bekomen worden van de vorige school/instelling 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;
- gezinssamenstelling;
- privé contactgegevens (met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email);
- financiële bijzonderheden (met i.h.b. rekeningnummer, schoolkosten, betalingen).

2.4 ONTVANGERS

- Het departement onderwijs is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van jouw leerlingengegevens;
- 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;
- indien gevraagd kunnen politie(diensten) toegang krijgen tot administratieve gegevens en/of aanwezigheden, in het kader van een politieel onderzoek.
- 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 inzage krijgt tot bepaalde gegevens in het leerlingvolgsysteem, in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- de scholengemeenschap #naam SG# ontvangt uw administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren; (weglaten indien niet van toepassing)

NOTULEN

- 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; (weglaten indien niet van toepassing)
- elke internaatopvoeder die jou begeleidt, is bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen; (weglaten indien niet van toepassing)
- #verder opsommen: bv. bib, gemeentebestuur, kinderopvangdienst, ...# (weglaten indien niet van toepassing)

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 de expliciete toestemming ervoor vragen.

Meer informatie over de beleidsmatige aanpak inzake privacy en informatieveiligheid op #naam school# kan je raadplegen op [privacyverklaring](#) Provincie Oost-Vlaanderen of opvragen via: privacy@oost-vlaanderen.be

3 RECHTEN INZAKE PRIVACY

3.1 RECHTEN UITOEFENEN

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: *u mag vragen welke gegevens van u er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook verwijzing in § 2.6), waarom de instelling die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;*
- recht op inzage: *u mag steeds de gegevens die de instelling van u heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;*
- recht op verbetering: *indien u fouten in uw gegevens vindt, mag u vragen om dit aan te passen. U kan ook aanvullingen toevoegen aan uw gegevens;*
- recht op gegevenswissing: *u kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de instelling, 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 instelling of andere werkgever, dan faciliteert de instelling 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 niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: *wanneer de instelling algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) uw gegevens (zie § 3.3), dan 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 niet meer te verstrekken.*

Om u op een van deze rechten te beroepen, gelieve u te richten tot privacy@oost-vlaanderen.be. Bij eventuele disputen of twijfel, kan u zich ook wenden tot de [toezichthoudende autoriteit](#) inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens.

3.2 GERECHTVAARDIGD BELANG

Een aantal verwerkingen hebben een 'gerechtvaardigd belang' als grondslag:

- toezicht op telecommunicatie;

3.3 GEAUTOMATISEERDE BESLUITVORMING

Op **#naam school#** worden noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming. (dient gecontroleerd te worden)

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:

- rijksregisternummer¹²;
- gezondheidsgegevens¹³;
- afbeeldingen (voor public relations); (indien van toepassing)
- contactgegevens (voor direct marketing).(indien van toepassing)

Bijlage 9

ENGAGEMENTSVERKLARING BETREFFENDE MEDICATIEGEBRUIK

¹² De school zal dit desgevallend opvragen via het departement onderwijs.

¹³ De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ze niet over de relevante zorg- of gezondheids-gegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.

NOTULEN

Een regelmatige inname van voorgeschreven medicatie is erg belangrijk om een optimaal effect te hebben. Daarom is de inname van voorgeschreven medicatie ook tijdens de weekends en vakantieperiodes een noodzaak. Om een goede therapietrouw van je zoon/dochter te bereiken is de ondersteuning van de ouders onontbeerlijk.

Wij willen je met deze engagementsverklaring oproepen om mee te helpen.

Ik bevestig, als ouder, hierbij:

- Mee toe te zien op de regelmatige inname van deze medicatie.
- Verder zal ik eender welke aanpassing van de medicatie schriftelijk melden

Voor akkoord

Ondergetekende,.....
ouder/voogd/wettelijke

vertegenwoordiger

van.....

Datum + Handtekening

Bijlage 10**SCHEMA: BEGIN EN EINDE VAN DE LESSEN VOOR OV3 EN OV4**

Verder aan te vullen door de school

Artikel 2:

Dit schoolreglement treedt in werking op 1 september 2020.

Artikel 3:

Het Provincieraadsbesluit van 19 juni 2019 betreffende de wijzigingen aan het schoolreglement voor het Provinciaal Instituut Heynsdiele te Ronse 2019-2020 wordt opgeheven.

Artikel 4:

Het Provincieraadsbesluit van 19 juni 2019 betreffende de wijzigingen aan het schoolreglement van Provinciale School voor Buitengewoon Secundair Onderwijs Spectrum Buggenhout schooljaar 2019-2020 wordt opgeheven.

PUNT 26.**PROVINCIAAL ONDERWIJS****VASTSTELLING VAN DE GEMEENSCHAPPELIJKE TEKST VAN HET SCHOOLREGLEMENT VOOR KIEMPUNTEN EN OPHEFFING VAN HET REGLEMENT VAN 19 JUNI 2019, INWERKINGTREDING OP 01 SEPTEMBER 2020**Bevoegde gedeputeerde : Kurt Moens
Verslag nummer 2002023 van 28 05 2020

Tussenkomen : Elisabeth Dooms, Greet De Troyer, Kenneth Taylor

Aard van de stemming : openbaar	
Aantal uitgebrachte stemmen :	33
Aantal ja-stemmen :	25
Aantal nee-stemmen :	-
Aantal onthoudingen :	8

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Artikel 42, §3 van het Provinciedecreet.

Decreet van 25 februari 1997 basisonderwijs.

Decreet van 27 maart 2019 betreffende het onderwijs XXIX.

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

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

NOTULEN

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

Besluit van de Provincieraad van 19 juni 2019 betreffende wijzigingen aan de gemeenschappelijke tekst van het schoolreglement van de provinciale scholen voor buitengewoon lager onderwijs schooljaar 2019-2020.

Besluit van de Provincieraad van 4 september 2019 betreffende naamswijziging provinciale scholen en centra.

Advies van de schoolraden:

Kiempunt campus Buggenhout (PSBLO Claevervelt)	13 mei 2020
Kiempunt campus Assenede (PSBBO De Zeppelin)	18 juni 2020
Kiempunt campus Eeklo (PSBLO De Zonnewijzer)	18 juni 2020

Voorstel van de deputatie van 4 juni 2020.

2. Motivering

Met ingang van 1 september 2020 dienen er aanpassingen en/of wijzigingen aan de schoolreglementen te gebeuren gelet op onder andere gewijzigde reglementeringen en ministeriële onderrichtingen.

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

3. Besluit

Artikel 1:

De Provincieraad stelt de gemeenschappelijke tekst van het schoolreglement van de Kiempunten vast als volgt:

SCHOOLREGLEMENT

Kiempunt campus in te vullen door de school

SCHOOLREGLEMENT

Kiempunt

INHOUDSTAFEL

Woord vooraf

Provinciaal Onderwijs

Onze scholen en centra

Pedagogisch project: Missie Provinciaal Onderwijs

1. VOORSTELLING VAN DE SCHOOL

1.1 Schoolvisie

1.2 Wie is wie?

- 1.2.1 Schoolbestuur
- 1.2.2 Schoolteam
- 1.2.3 Klassenraad
- 1.2.4 Schoolraad
- 1.2.4bis Leerlingenraad
- 1.2.5 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)
- 1.2.6 Scholengemeenschap
- 1.2.7 Ouders

1.3 Afspraken over geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

2. LEERPLICHT EN TOELATINGSVOORWAARDEN

2.1 Inschrijving

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

2.3 Afwezigheden

- 2.3.1 Afwezigheden die geen toestemming van de directie vereisen
 - 2.3.1.1 Afwezigheid wegens ziekte
 - 2.3.1.2 Van rechtswege gewettigde afwezigheden mits voorlegging van een verklaring van de ouders of een officieel document
 - 2.3.1.3 Afwezigheden ingevolge preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting
- 2.3.2 Afwezigheden die een toestemming van de directie vereisen
 - 2.3.2.1 Afwezigheden wegens 'persoonlijke omstandigheden'

- 2.3.2.2 Afwezigheden voor maximaal 6 lestijden voor topsporttrainingen voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek, mits toestemming van de directie én onder bepaalde voorwaarden
- 2.3.2.3 In uitzonderlijke situaties de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners om ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zogenaamde 'trekperiodes')
- 2.3.2.4 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden, mits toestemming van de directie én onder bepaalde voorwaarden

2.3.3 Problematische afwezigheden en koppeling aan de kleuter- en/of schooltoeslag

2.4 Schoolveranderen

3. LEEFREGELS

3.1 Dagverloop en openingsuren

3.2 Te laat komen

3.3 Toegang tot de lokalen

3.4 Speeltijden

3.5 Middagmaal en aanwezigheid op school tijdens de middagpauze

3.6 Fietsenberging

3.7 Taalgebruik

3.8 Omgangsvormen, houding en gedrag in en buiten de school

3.9 Verzorgd uiterlijk en kledij

3.10 Veiligheid en gezondheid op de school

3.10.1 Veiligheid

3.10.2 Gezondheid

3.10.3 Middelengebruik

3.10.4 Medicatie en ziekte

3.11 Engagementsverklaring

3.12 Algemene klachtenbehandeling

4. LEERLINGENVERVOER

5. ONGEVALLLEN EN VERZEKERINGEN

6. STUDEREN OP ONZE SCHOOL

6.1 Lesmateriaal, leer- en handboeken

NOTULEN

- 6.2 Zorgverbreding
- 6.3 Schoolagenda
- 6.4 Huistaken
- 6.5 Rapporten
- 6.6 Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen
- 6.7 Extra-murosactiviteiten
- 6.8 Klassenraden
- 6.9 School en klasmediatheek
- 6.10 Privacy
- 6.11 Schooltoeslag

7. ONDERWIJS AAN HUIS

8. GETUIGSCHRIFTEN

- 8.1 Bezwaar
- 8.2 Beroep

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

10. REGLEMENT INZAKE TUCHT EN SCHENDING VAN DE LEEFREGELS

- 10.1 Maatregelen wegens schending van de leefregels
- 10.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel
- 10.3 Tuchtmaatregelen
- 10.4 Preventie en aanpak van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op school

11. PRAKTISCHE INFORMATIE

- 11.1 Lijst met namen
- 11.2 Kalender van vakanties en vrije dagen
- 11.3 Jaarplanning van de activiteiten
- 11.4 Tijdschriften en abonnementen

BIJLAGEN

- Bijlage 1: Lijst van de bijdragen – schooljaar 2020-2021
- Bijlage 2: Jaarkalender

- Bijlage 3: Kennisneming van het Schoolreglement – Ontvangst 'schoolbrochure'
- Bijlage 4: Engagementsverklaring
- Bijlage 5: Privacyverklaring (leerling)

NOTULEN

Woord vooraf

Beste ouders,

Beste leerlingen,

Welkom op de school van de Provincie Oost-Vlaanderen. Het provinciaal onderwijs biedt pluralistisch, kwaliteitsvol en betaalbaar onderwijs dat snel inspeelt op de uitdagingen van vandaag en morgen.

Onze professionele medewerkers dragen zorg voor de brede persoonlijke ontwikkeling van onze leerlingen in nauwe samenwerking met alle betrokkenen.

Wij zetten in op innovatie in een eigentijdse infrastructuur. We werken met moderne leermiddelen en lesmethodes en hebben daarbij 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.

In onze scholen vormen alle leerlingen, ouders, leden van het onderwijzend, het besturend, het ondersteunend, het administratief, het technisch, het dienstpersoneel en het schoolbestuur één grote levende gemeenschap. Ieder lid van deze gemeenschap is mee verantwoordelijk voor de goede werking ervan.

Samen met jullie bouwen we aan een school waar we talenten maximaal ontwikkelen en de leerlingen zich kunnen ontplooien tot kritische, zelfstandig denkende burgers. Assertief en verdraagzaam. Klaar om morgen verantwoordelijkheid op te nemen, in Vlaanderen en de wereld.

Provincie Oost-Vlaanderen

Provinciaal onderwijs

Onze scholen en centra

Onze school maakt namelijk deel uit van een groot netwerk van scholen: de provinciale scholen van de Provincie Oost-Vlaanderen.

Sinds kort heten de lagere scholen van de Provincie Oost-Vlaanderen Kiempunt, de middelbare scholen Richtpunt en de centra voor volwassenenonderwijs Groeipunt.

Kiempunt

Er zijn drie scholen voor buitengewoon lager onderwijs: Kiempunt campus Eeklo, Kiempunt campus Assenede en Kiempunt campus Buggenhout. Deze drie scholen bieden buitengewoon lager onderwijs aan. In Buggenhout en Eeklo kan je terecht voor type basisaanbod en type 9 onderwijs.

In Assenede voor type basisaanbod en type 2 onderwijs.

Meer informatie vind je terug op de website www.kiempunt.be

Richtpunt

In totaal heeft de Provincie Oost-Vlaanderen negen secundaire scholen, met elk zijn eigenheid en troeven. Deze scholen zijn verspreid over de hele provincie en je kan er terecht voor talrijke opleidingen.

Alle informatie vind je terug op de website www.richtpunt.be

Groeipunt

In de centra voor volwassenenonderwijs van de Provincie Oost-Vlaanderen vind je zeker en vast je plekje. Van je middelbare diploma behalen tot het volgen van een kook- of fotografie cursus en het leren van Chinees. Het kan allemaal bij Groeipunt.

Je kan bij Groeipunt terecht voor maar liefst 176 verschillende opleidingen op 55 lesplaatsen in heel Oost-Vlaanderen.

Meer informatie vind je terug op de website www.groeipunt.be

NOTULEN

Pedagogisch Project: Missie Provinciaal Onderwijs

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

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

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

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

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

We bieden kansen en uitdagingen voor iedereen.

1. VOORSTELLING VAN DE SCHOOL

1.1 Schoolvisie

→ **in te vullen door de school.**

1.2 Wie is wie?

1.2.1 Schoolbestuur

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

Enkele nuttige adressen:

Het schoolbestuur:
De deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen
Provinciehuis
Gouvernementstraat 1
9000 Gent
e-mail: info@oost-vlaanderen.be
website: www.oost-vlaanderen.be

De administratie:
Directie Onderwijsinstellingen
Provinciehuis
Gouvernementstraat 1
9000 Gent
Tel. 09-267 74 45
e-mail: provinciaalonderwijs@oost-vlaanderen.be
website: www.provinciaalonderwijs.be

1.2.2 Schoolteam

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

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

Paramedisch en medisch personeel

→ **in te vullen door de school.**

Administratief personeel

NOTULEN

Begeleidend personeel: busbegeleiding en middagtoezichters

Keuken- en onderhoudspersoneel

1.2.3 Klassenraad

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

Het team kan uitgebreid worden met volgend niet-stemgerechtigde lid:

- een lid van het begeleidend Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

1.2.4 Schoolraad

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

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

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

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

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

Vertegenwoordigers van het personeel

Vertegenwoordigers van de ouders

Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap

Voorzitter:

Ondervoorzitter:

Secretaris:

1.2.4bis Leerlingenraad

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

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

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

1.2.5 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

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

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

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

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

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

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

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

Het CLB kan leerlingen kortdurend begeleiden. Soms is er meer gespecialiseerde hulp nodig. Dan werkt het CLB samen met allerlei diensten en organisaties.

Een deel van de CLB-begeleiding is 'vraaggestuurd' of 'vrijwillig'. Zowel jij, je ouders of de school kunnen het CLB een vraag stellen. Het kan ook zijn dat het CLB een begeleiding voorstelt.

Ben je zelf 12 jaar of ouder én bekwaam? Dan geef je zelf wel of geen toestemming.

Ben je jonger dan 12 jaar én niet bekwaam? Dan moeten je ouders toestemming geven.

Voor sommige vormen van begeleiding heeft het CLB echter geen toestemming van jou of je ouders nodig: begeleiding in kader van de controle op de leerplicht en bepaalde acties in het kader van de preventieve gezondheidszorg.

In geval van afwezigheden zijn jij en je ouders verplicht om samen te werken met het CLB.

De preventieve gezondheidszorg heeft tot doel om de gezondheid, groei en ontwikkeling te beschermen en te bevorderen. Dit doet het CLB door het organiseren van systematische contacten (medisch schooltoezicht), het aanbieden van vaccinaties en het treffen van maatregelen in geval van besmettelijke ziektes.

NOTULEN

De systematische contacten zijn verplicht. Ook individuele consultaties zijn in bepaalde situaties mogelijk.

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

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

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

Voor vaccinaties volgt het CLB de wet betreffende de rechten van de patiënt met de geïnformeerde toestemming.

Het CLB treft maatregelen in geval van bepaalde besmettelijke ziektes bij leerlingen of personeel van de school. De ouders, de huisarts of de schooldirectie kunnen de CLB-arts op de hoogte brengen van een besmettelijke ziekte.

CLB-dossier

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

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

1.2.6 Scholengemeenschap

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

De provinciale Kiempunten vormen scholengemeenschappen met de basisscholen van het gemeentelijk en stedelijk onderwijs in de regio.

De scholengemeenschappen worden bestuurd door een beheerscomité waarin elk schoolbestuur één lid afvaardigt.

Onze school behoort tot de scholengemeenschap

→ **in te vullen door de school.**

Contactadres: → **in te vullen door de school**

1.2.7 Ouders

In dit schoolreglement wordt de term 'ouders' gebruikt om personen aan te duiden die het ouderlijk gezag uitoefenen of personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben.

1.3 Afspraken over geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Geldelijke ondersteuning kan enkel met als tegenprestatie naambekendheid.

In het buitengewoon lager onderwijs wordt reclame niet toegestaan. Sponsoring kan enkel voor bijzondere activiteiten, zoals open dag en tentoonstellingen, met de vermelding van 'Deze activiteit wordt gesponsord door (naam firma)'. Onder 'bijzondere activiteiten' wordt verstaan, eenmalige activiteiten die niet direct met opvoeden en leren binnen het onderwijsprogramma verband houden.

Bij sponsoring van activiteiten wordt de voorrang gegeven aan buurtsponsors.

Diversiteit onder de aanbieders van sponsoring mag niet worden belemmerd.

Elke aanvraag tot sponsoring moet voorgelegd worden aan de schoolraad die hierover zal adviseren.

2. LEERPLICHT EN TOELATINGSVOORWAARDEN

Een leerling is leerplichtig op 1 september van het kalenderjaar waarin het de leeftijd van 5 jaar heeft bereikt.

Om toegelaten te worden tot het buitengewoon lager onderwijs moet een leerling 6 jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

In afwijking hiervan kan een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar worden toegelaten tot het buitengewoon lager onderwijs. Ouders kunnen deze beslissing nemen na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar die in het (buitengewoon) lager onderwijs toegelaten is, is onderworpen aan de leerplicht.

Het buitengewoon lager onderwijs duurt in principe 7 jaar, dat wil zeggen tot het einde van het schooljaar dat aanvangt in het jaar waarin de leerling 12 jaar wordt.

De leerling kan ook het daaropvolgende schooljaar nog buitengewoon onderwijs volgen.

Ook als de leerling 14 jaar wordt tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt, kan de leerling nog 1 jaar buitengewoon onderwijs volgen. Hiervoor is een advies van de klassenraad en het CLB nodig. Ouders kunnen deze beslissing nemen na kennisname van een toelichting bij deze adviezen van de klassenraad en het CLB.

Een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan niet meer toegelaten worden tot het (buitengewoon) lager onderwijs.

De jeugdrechtbank kan vrijstelling van de leerplicht verlenen, na voorafgaand advies door de commissie voor advies van het buitengewoon onderwijs.

2.1 Inschrijving

Het decreet van 25 november 2011 betreffende het inschrijvingsrecht en het decreet van 21 maart 2014 betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften voorziet een procedure die de school moet gebruiken om haar leerlingen in te schrijven voor het schooljaar 2020-2021.

Wil je hier meer over vernemen, neem dan contact op met de school of raadpleeg de website <https://www.onderwijs.vlaanderen.be/en/node/1949>

Je kind kan slechts ingeschreven worden op onze school als het beschikt over een verslag van het CLB waaruit blijkt welk type buitengewoon onderwijs voor hem of haar is aangewezen.

Dit verslag geeft ook toegang tot een Individueel Aangepast Curriculum in het gewoon onderwijs. (zie hieronder bij IAC)

Uit het verslag moet blijken dat redelijke aanpassingen niet voldoende zijn om je kind de gewone leerdoelen te laten halen in een gewone school. Je kind heeft een individueel aangepast leertraject nodig.

Dit verslag bestaat uit twee delen: het attest en het protocol ter verantwoording. Het protocol bundelt alle documenten die de oriëntering

van de leerling naar het type en de opleidingsvorm motiveren en verantwoorden.

De inschrijving van een nieuwe leerling kan bij de directeur of diens vervanger, tijdens de openingsuren van de school of, na afspraak, ook daarbuiten.

Bij de inschrijving van jullie kind zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,...

We kunnen je kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij afwezigheid van één van de ouders, gaan we ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving.

Indien we echter op de hoogte zijn van het niet-akkoord van één van de ouders, dan kunnen we je kind niet inschrijven.

Individueel Aangepast Curriculum (IAC)

Leerlingen met een verslag, hebben niet enkel toegang tot het buitengewoon onderwijs, ze kunnen ook een Individueel Aangepast Curriculum volgen in het gewoon onderwijs mits aan een aantal voorwaarden is voldaan.

Een IAC is een curriculum waarbij leerdoelen worden geformuleerd op maat van de leerling, en waar noodzakelijk voor de leerling, vertrekkend vanuit ontwikkelingsdoelen/ opleidingsprofielen uit het buitengewoon onderwijs.

Dit curriculum wordt door de klassenraad in afstemming met de ouders, waar mogelijk ook met de leerling, de CLB-medewerker en in voorkomend geval met externe ondersteuners vastgelegd.

Deze leerdoelen moeten worden nagestreefd en beogen de maximale ontplooiing van de leerling en een zo volwaardig mogelijke participatie aan het klas- en schoolgebeuren in de school voor gewoon onderwijs.

Dit curriculum beoogt ofwel de participatie aan de maatschappij, ofwel arbeidsdeelname, al dan niet met ondersteuning, ofwel verdere studies.

Het curriculum wordt naargelang de studievoortgang van de leerling aangepast.

Leerlingen met een IAC komen normaliter niet in aanmerking voor de gewone studiebekräftiging, maar krijgen jaarlijks een attest van verworven competenties uitgereikt.

Bij schoolverandering van de oude naar de nieuwe school moet het verslag, vereist om een kind te mogen inschrijven in het buitengewoon onderwijs of om een kind een individueel aangepast curriculum te laten volgen in het gewoon onderwijs, of het gemotiveerd verslag van een CLB in het kader van het Decreet van 21 maart 2014 betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften steeds worden overgedragen. Omdat het origineel verslag of origineel gemotiveerd verslag eigendom is van de ouders, draagt de school steeds een kopie over.

In het buitengewoon onderwijs type basisaanbod is er geen beperking van de geldigheidsduur van de inschrijving.

NOTULEN

Een inschrijving in het type basisaanbod wordt in het buitengewoon basisonderwijs op het einde van het tweede schooljaar, ongeacht op welk moment de leerling in het eerste schooljaar is ingestapt, geëvalueerd door de klassenraad en het CLB. Het CLB moet de ouders en de leerling op een actieve wijze informeren over de mogelijkheden die zich dan aandienen.

Mogelijkheid 1: Terugkeer naar gewoon onderwijs binnen het gemeenschappelijk curriculum of met een individueel aangepast curriculum

- De klassenraad en het CLB beslissen in overleg met de ouders en met betrokkenheid van de leerling, dat de aanpassingen, waaronder remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen, proportioneel zijn om de leerling het gemeenschappelijk curriculum of een individueel aangepast curriculum te laten volgen in een school voor gewoon onderwijs.
- Naargelang de situatie heft het CLB het verslag op, maakt een gemotiveerd verslag op, of past het bestaande verslag aan.
- De school voor buitengewoon onderwijs en het CLB ondersteunen de ouders bij het vinden van een school voor gewoon onderwijs waar de leerling definitief wordt ingeschreven (in geval van gemotiveerd verslag) of onder ontbindende voorwaarde wordt ingeschreven (in geval van aangepast verslag).
- De scholen voor gewoon en buitengewoon onderwijs, de centra voor leerlingenbegeleiding en de ouders maken, met betrokkenheid van de leerling, afspraken over ondersteuning zoals geadviseerd in het gemotiveerd verslag.

Mogelijkheid 2: Verder traject in buitengewoon onderwijs

- De klassenraad en het CLB beslissen in overleg met de ouders en met betrokkenheid van de leerling, dat de aanpassingen, waaronder remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen, disproportioneel of onvoldoende zijn om de leerling het gemeenschappelijk curriculum of een individueel aangepast curriculum te laten volgen in een school voor gewoon onderwijs.
- Het CLB motiveert deze beslissing in het verslag.
- De inschrijving in de school voor buitengewoon onderwijs wordt verlengd.
- In het buitengewoon basisonderwijs volgt uiterlijk na twee schooljaren opnieuw een evaluatie.

Ouders blijven, in geval van een verlenging van het verslag, altijd de keuze hebben tussen een verder traject in het buitengewoon onderwijs of een overstap naar het gewoon onderwijs.

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

Bij de eerste inschrijving op een school wordt de keuze voor één van de erkende godsdiensten of het vak niet-confessionele zedenleer voor de rest van de schoolloopbaan op de school meegedeeld en vastgelegd. De ouders kunnen deze keuze wijzigen voor een volgend schooljaar door schriftelijk een nieuw keuzeformulier aan te vragen. De wijziging van keuze

moet voor het einde van het voorafgaande schooljaar gebeuren. Het nieuw keuzeformulier dient dus vóór 30 juni van het voorafgaande schooljaar aan de directeur bezorgd te worden. Tijdens een schooljaar kan men niet van keuze veranderen.

Bij een inschrijving na 30 juni wordt het keuzeformulier onmiddellijk ingevuld.

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

Deze vrijstelling mag nooit tot gevolg hebben dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen.

2.3 Afwezigheden

Als ouder ben je verantwoordelijk voor het feit dat je kind aan de leerplicht voldoet.

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook voor 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds.

Voor het voldoen aan deze leerplicht heb je gekozen voor inschrijving in een school. Een inschrijving alleen is evenwel niet voldoende: je kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden.

Leerlingen die niet aan meerdaagse, buitenschoolse activiteiten (bijvoorbeeld bosklassen, zeeklassen,...) deelnemen, zijn gedurende die periode op school aanwezig.

Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van 275 halve dagen aanwezigheid.

Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet altijd op school moeten zijn.

Hierna vind je in welke situaties leerlingen in het lager onderwijs en 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gewettigd afwezig kunnen zijn en wat je verplichtingen ter zake zijn.

2.3.1 Afwezigheden die geen toestemming van de directie vereisen

2.3.1.1 Afwezigheid wegens ziekte

Een verklaring van de ouders volstaat indien het gaat om een afwezigheid wegens ziekte tot en met drie opeenvolgende schooldagen, behalve als de leerling in het lopend schooljaar al vier maal met een verklaring van de ouders afwezig is geweest wegens ziekte.

Een medisch attest is vereist

- voor elke afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende schooldagen (ook bij verlenging). Dit betekent dat een

NOTULEN

medisch attest vereist is als je kind op vrijdag en de daaropvolgende maandag ziek is;

- voor elke afwezigheid wegens ziekte nadat de leerling in het lopende schooljaar al vier maal met een verklaring van de ouders afwezig is geweest wegens ziekte.

Dit medisch attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijvoorbeeld astma, migraine,...), kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest die het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een verklaring van de ouders.

Je verwittigt de school zo vlug mogelijk (bijvoorbeeld telefonisch) en bezorgt ook het medisch attest of de verklaring zo vlug mogelijk.

Medische attesten kunnen op hun echtheid worden nagetrokken.

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

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

Dergelijke attesten worden niet als geldige wettiging aanvaard.

Als de rechtsgeldigheid van het medisch attest van je kind twijfelachtig is, beschouwen we de afwezigheid van je kind als spijbelen.

Bij een twijfelachtig medisch attest kan de school contact opnemen met de CLB-arts van de school. ***De CLB-arts kan dan contact opnemen met de behandelende arts om het dossier van je kind te bespreken/aan te kaarten. Rekening houdend met de deontologische artsencode kunnen beide artsen de zaak verder opvolgen.***

De school kan indien nodig het gesprek aangaan met de ouders van de leerling om de echte reden van afwezigheid te achterhalen en de stappen inzake aanpak van spijbelproblematiek hanteren.

2.3.1.2 Van rechtswege gewettigde afwezigheden mits voorlegging van een verklaring van de ouders of een officieel document

1. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant van de leerling of van een persoon die onder hetzelfde dak als de leerling woont;
- b. Het bijwonen van een familieraad;
- c. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer je kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);

- d. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- e. De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming,...)
- f. Het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van je kind.
Concreet gaat het over de volgende levensbeschouwingen en de respectieve feestdagen:
 - voor de islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - voor de joodse religie: het joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - voor de orthodoxe religie: Paasmaandag, Hemelvaartsdonderdag (1 dag) en Pinkstermaandag (1 dag), alle drie, voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.
 Deze afwezigheden moeten vooraf door de ouders gemeld worden aan de school met verwijzing naar het feit dat het kind zal deelnemen aan de feestdag.
- g. Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden, tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. Deze afwezigheid kan maximaal 10, al dan niet gespreide, halve schooldagen per schooljaar bedragen.

Voor elke afwezigheid moet aan de directeur of zijn afgevaardigde - naargelang het geval - een schriftelijke verklaring van de ouders of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft, kunnen worden voorgelegd.

2.3.1.3 Afwezigheden ingevolge preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting

Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid (zie 10. Reglement inzake tucht en schending van de leefregels).

2.3.2 Afwezigheden die een toestemming van de directie vereisen

2.3.2.1 Afwezigheden wegens ‘persoonlijke omstandigheden’

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. rouwperiode bij een overlijden;
- b. het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben;

NOTULEN

- c. in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen;
- d. school-externe interventie (vroegere time-out projecten);
- f. ...,

2.3.2.2 Afwezigheden voor maximaal 6 lestijden voor topsporttrainingen voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek, mits toestemming van de directie én onder bepaalde voorwaarden

2.3.2.3 In uitzonderlijke situaties de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners om ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zogenaamde 'trekperiodes')

Behoor je tot deze categorie, dan verbind je je door de inschrijving van je kind in een school er, net als de andere ouders toe, dat je kind elke schooldag op school aanwezig is (behoudens de gewettigde afwezigheden uit punt 2.3.1)

Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat je kind tijdelijk met je meereist. Je moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken. Je moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe je kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe je met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen jou en de school neergeschreven worden. Enkel als je je engagementen ter zake naleeft, is je kind gewettigd afwezig.

Behoor je tot de trekkende bevolking, maar verblijf je ter plaatse (bijvoorbeeld in een woonwagenpark), dan moet je kind uiteraard elke dag op school aanwezig zijn.

2.3.2.4 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden, mits toestemming van de directie én onder bepaalde voorwaarden

Opgelet:

Deze afwezigheden na voorafgaand akkoord van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat men kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan.

Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties je kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.

2.3.3 Problematische afwezigheden en koppeling aan de kleuter- en/of schooltoeslag

Vanaf het moment dat je kind 5 al dan niet gespreide halve lesdagen per schooljaar problematisch afwezig is, signaleert de school de problematische afwezigheid aan het CLB. De school werkt samen met het CLB rond de begeleiding van je kind. Van die begeleiding houdt de school een dossier bij dat bewaard wordt in het leerlingendossier.

De schooltoeslag wordt afhankelijk gesteld van de participatie op school. Een leerling die gedurende twee opeenvolgende schooljaren 30 of meer halve schooldagen problematisch afwezig is geweest, zal zijn schooltoeslag voor het tweede schooljaar moeten terugbetalen.

Enkel voor Kiempunt campus Assenede:

Ook voor kleuters, leerplichtig of niet, is het belangrijk dat ze regelmatig naar school komen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand.

De afwezigheidsgegevens van kleuters worden eveneens doorgegeven aan de overheid.

Leerplichtige kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleutertoeslag verliezen.

Meer info via [kleuter](#)- en/of [school](#)toeslag

2.4 Schoolveranderen

De ouders oordelen of het verantwoord is dat hun kind in de loop van het schooljaar van school verandert. Er is geen goedkeuring van de directeur, inspecteur, departement of minister vereist.

Elke inschrijving van een leerling die op een eerder tijdstip al in een andere school was ingeschreven, ongeacht of deze leerling al effectief schoolloopt in de school, is een schoolverandering.

Een schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon lager onderwijs is slechts mogelijk als de leerling over een verslag beschikt waaruit blijkt welk type voor buitengewoon onderwijs voor hem is aangewezen. Dit verslag bestaat uit een attest en een protocol ter verantwoording.

Nadere informatie hieromtrent vind je in de rubriek 2.1 Inschrijving. Zodra de ouders over een dergelijk verslag beschikken, kan de leerling van school veranderen en is de nieuwe inschrijving onmiddellijk rechtsgeldig.

Schoolveranderingen van het buitengewoon naar het gewoon lager onderwijs:

De bepalingen van punt 2.1 zijn hier van toepassing. De verantwoordelijkheid ligt hier eveneens bij de ouders.

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlinggegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan;
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft.

Tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

Volgende gegevens moeten verplicht worden overgedragen:

- het aantal problematische afwezigheden,
- de toegekende attestering,

NOTULEN

- een kopie van het verslag of gemotiveerd verslag opgemaakt door het CLB.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling zijn echter nooit tussen scholen overdraagbaar.

De oude school draagt de relevante leerlingengegevens over aan de nieuwe school.

De gegevens worden niet alleen overgedragen bij elke schoolverandering binnen het basisonderwijs maar ook bij de schoolverandering van basis- naar secundair onderwijs.

3. LEEFREGELS → *in te vullen door de school*

3.1 Dagverloop en openingsuren

Enkel voor Kiempunt campus Buggenhout

Leerlingen waarvan de ouders vooraf schriftelijk te kennen gaven dat hun kind niet mee moet met de schoolbus omdat ze hun kind zelf zullen komen ophalen en die na schooltijd niet worden opgehaald, worden automatisch naar de betalende buitenschoolse kinderopvang gebracht.

Leerlingen waarvan de ouders niet thuis zijn als hun kind wordt thuisgebracht met de schoolbus en die dit vooraf niet lieten weten aan de busbegeleider of de school, worden automatisch na de rit naar de betalende buitenschoolse kinderopvang gebracht.

Deze opvang wordt georganiseerd door de gemeente Buggenhout en bevindt zich op de volgende locatie:

Kinderclub 'Mallejan'
Platteput 16
9255 Buggenhout
Tel. 052-33 84 51
Contactpersoon: Sonja Verhelst

De kosten van de opvang worden aan de ouders aangerekend volgens de volgende tarieven:

- gewone schooldagen: 0,90 euro per begonnen half uur,
- woensdagnamiddagen: 0,90 euro per begonnen half uur met een maximum van 6 euro.

De kinderopvang is open tot 18u15. Bij laattijdig afhalen wordt een forfaitair bedrag van 10 euro aangerekend.

De afrekening gebeurt maandelijks door het gemeentebestuur. De betalingen dienen te gebeuren binnen de 30 kalenderdagen aan het gemeentebestuur. Bij een aanmaning zullen administratieve kosten worden aangerekend. Indien de betaling bij een aanmaning niet binnen de gestelde termijn betaald wordt, zal de openstaande schuld geïnd worden via dwangbevel of gerechtelijke weg.

Enkel voor Kiempunt campus Assenede: in te vullen met schooleigen tekst

Enkel voor Kiempunt campus Eeklo: in te vullen met schooleigen tekst

3.2 Te laat komen

Wanneer is je kind te laat? in te vullen door de school

Wat moet je kind doen als het te laat is? in te vullen door de school

Wat zijn de mogelijke sancties? in te vullen door de school

3.3 Toegang tot de lokalen

-> in te vullen door de school

3.4 Speeltijden

->in te vullen door de school

3.5 Middagmaal en aanwezigheid op school tijdens de middagpauze

->in te vullen door de school

Op school wordt er regelmatig een vegetarische maaltijd voorzien. Deze beslissing past binnen het gezond- en duurzaamheidsbeleid van onze school. Een vegetarische maaltijd is immers een duurzame en een gezonde maaltijd.

3.6 Fietsenberging

-> in te vullen door de school

Taalgebruik

De leer- en spreektaal op school is het Nederlands. Onze school moedigt iedereen aan om het Nederlands zo correct mogelijk te gebruiken. Als anderstalige ouders hun kinderen inschrijven in onze school, dan verwachten we dat ze hun kinderen aanmoedigen om Nederlands te spreken, ook buiten de school. Om de communicatie in de school correct te laten verlopen, vragen wij van iedereen een respectvol en verzorgd taalgebruik.

3.8 Omgangsvormen, houding en gedrag in en buiten de school

->in te vullen door de school

3.9 Verzorgd uiterlijk en kledij

Je voorkomen is een visitekaartje. Wij verwachten dat je kind zijn/haar kleding, schoeisel en uiterlijk verzorgt en afstemt op de omstandigheden en schoolcontext. Indien er een polemiek ontstaat in verband met het

NOTULEN

voorkomen of de kleding van je kind, dan beslist de directie over het al dan niet aangepast zijn, na overleg met de ouders.

Aan te vullen door de school met specifieke kledijvoorschriften (turnles, ...)

3.10 Veiligheid en gezondheid op school

3.10.1 Veiligheid

-> in te vullen door de school

3.10.2 Gezondheid

Er geldt een algemeen rookverbod op de school, 24 uur op 24 uur en 7 dagen op 7. Het verbod geldt voor iedereen die de school betreedt: voor personeel, leerlingen en bezoekers. Tijdens extra-murosactiviteiten is roken eveneens verboden. Ook de elektronische sigaretten (o.a. de shisha-pen) vallen onder het rookverbod. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het reglement inzake tucht en schending van de leefregels zoals vermeld in dit schoolreglement.

Energiedranken beïnvloeden het bewustzijn. Je kind heeft ze niet nodig op school en horen er niet thuis.

3.10.3 Middelengebruik

->in te vullen door de school

3.10.4 Medicatie en ziekte

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

Wanneer een leerling op school pijn krijgt of onwel wordt, worden de ouders gecontacteerd conform de procedure. Bij dringende gevallen worden de hulpdiensten rechtstreeks gecontacteerd.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur.

De lijst van meldingsplichtige infectieziekten kan je vinden op

<https://www.zorg-en-gezondheid.be/een-meldingsplichtige-infectieziekte-aangeven>.

3.11 Engagementsverklaring

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

3.12 Algemene klachtenbehandeling

Ouders die een klacht (uitgezonderd beroepsprocedures in verband met evaluatie en tucht) willen indienen, kunnen volgende stappen ondernemen:

- de klacht wordt schriftelijk (via brief of via e-mail) bij de directeur van de school ingediend;
- de directeur of zijn vervanger onderzoekt de klacht. Binnen een termijn van 14 kalenderdagen wordt het resultaat van het onderzoek schriftelijk meegedeeld aan de betrokken partijen. De directeur zorgt ervoor dat de voorgestelde oplossing wordt uitgevoerd;
- wie niet akkoord gaat met de voorgestelde oplossing, kan een klacht indienen bij het schoolbestuur. Klachten kunnen schriftelijk worden ingediend, per brief gericht aan de deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen (Gouvernementstraat 1 te 9000 Gent) of per e-mail (info@oost-vlaanderen.be).

De klacht komt terecht bij een klachtencoördinator. Je ontvangt binnen de 5 werkdagen een ontvangstmelding en binnen de 20 werkdagen na ontvangst van de klacht een definitief antwoord. Indien het niet mogelijk is om binnen die termijn het onderzoek af te ronden, dan word je hiervan op de hoogte gebracht.

- Is de interne klachtenprocedure uitgeput, dan kan je terecht bij de ombudsdienst van de Vlaamse overheid. Meer info op de website www.vlaamseombudsdienst.be.

4. LEERLINGENVERVOER

Voor leerlingen van het buitengewoon onderwijs is er leerlingenvervoer georganiseerd. Het is een wettelijk recht om vervoerd te worden. Rechten brengen ook verplichtingen mee:

1. De leerlingen moeten klaar staan voor de aankomst van de bus op het thuisadres of anders vermeld adres. Dit kan enkel gewijzigd worden na overleg met de directeur.

Desgevallend: De leerlingen dragen altijd hun fluohesje als ze wachten op de bus.

2. De leerlingen moeten steeds op dezelfde plaats in- en uitstappen.

Het is de leerlingen verboden de bus te verlaten op een niet voorziene halte. Uitzonderingen worden toegestaan door de schooldirectie na een schriftelijke vraag van de ouders en na gegronde redenen.

3. De leerlingen staan onder de verantwoordelijkheid van de busbegeleider vanaf het moment van instappen tot bij het uitstappen.

De leerlingen worden afgezet op het thuisadres of op het anders vermeld adres. Dit kan enkel gewijzigd worden na overleg met de directeur. De verantwoordelijkheid van de ouders begint op het moment dat de leerling van de bus stapt.

De ouders van de vervoerde leerling dragen de volle verantwoordelijkheid en dienen de nodige schikkingen te treffen om de aan hun hoede toevertrouwde kinderen aan de halte op te vangen langs de zijde van de weg waar de bus stopt. Indien de ouders niet aanwezig zijn, wordt de leerling teruggebracht met de bus naar de betalende buitenschoolse opvang, behalve indien ouders schriftelijk verklaren dat hun kind bij afwezigheid aan de deur van de woning of overeengekomen plaats dient afgezet te worden. De directeur wordt hiervan op de hoogte gebracht. Meer informatie vind je onder punt 3.1 van het hoofdstuk 3. Leefregels.

De ouders dienen de begeleider/chauffeur te verwittigen van de voorziene afwezigheid van hun kind.

4. De leerlingen dienen zich te gedragen volgens de richtlijnen van de begeleider. De leerlingen moeten op hun vaste plaats blijven zitten. Ze mogen niet rechtstaan, noch rondlopen.

De leerlingen mogen ramen noch deuren bedienen.

De leerlingen praten met de hen onmiddellijk omringende leerlingen.

Het is verboden te roepen, te zingen of luidruchtig te zijn.

Roken, eten en snoepen in de bus is niet toegelaten. Water drinken is wel toegelaten.

Bij het aanwezig zijn van een veiligheidsgordel dient deze verplicht vastgeklikt te worden. Na een eerste controlerondgang is het de verantwoordelijkheid van de leerling om vastgeklikt te blijven.

Het gebruik van GSM is enkel toegelaten om muziek te beluisteren of spelletjes te spelen zonder dat het andere personen stoort, niet om te telefoneren of berichten te verzenden. De school is niet verantwoordelijk voor schade of verlies. Filmen of fotograferen mag onder geen enkel beding met om het even welk toestel.

5. De ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die hun kind aan de bus toebrengt.

6. Bij klachten of moeilijkheden wenden de ouders zich steeds tot de directie.

Het niet naleven van het busreglement of slecht gedrag van de leerling kunnen aanleiding geven tot maatregelen wegens schending van de leefregels en tot tuchtmaatregelen.

5. ONGEVALLLEN EN VERZEKERINGEN

Ongevallen, hopelijk overkomen ze jullie kind niet, kunnen altijd gebeuren. Daarom heeft de school voor jullie kind een verzekering afgesloten voor burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden en ook voor lichamelijke verwondingen en letsels.

De verzekering dekt jullie kind vanaf het ogenblik dat het 's morgens thuis vertrekt naar school totdat het na schooltijd terug thuiskomt. Gebeurt er een ongeval op school, dan wordt dit dadelijk langs de leerkracht van toezicht aan de directie meegedeeld.

De directie maakt dan een ongevenaangifte op. Is voor verzorging de hulp van een dokter nodig, dan vult deze ook een deel van die aangifte in. Wanneer zich tijdens de schooltijd een ernstig ongeval met lichamelijk letsel voordoet, wordt de betrokken leerling door bemiddeling van de school naar het ziekenhuis gebracht. Moet die leerling daarna nog verder worden verzorgd of moet controle gebeuren bij de behandelende dokter, dan wordt dit door de ouders geregeld.

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

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

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

Alle andere gevallen van beschadiging, (hierboven niet beschreven), waaronder vandalisme, worden verhaald op de ouders.

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

De school is niet verantwoordelijk voor verlies of vervreemding, diefstal of beschadiging van voorwerpen, kledij en boeken van een leerling.

6. STUDEREN OP ONZE SCHOOL

Leren leren: leren leren is een goede leerhouding, leerplanning en leervaardigheid nastreven.

6.1 Lesmateriaal, leer- en handboeken

Je kind dient altijd zijn lesmateriaal (cursus, handboek,...) bij te hebben. Als het regelmatig niet in orde is, riskeert je kind een sanctie. Zorg voor een degelijke boekentas of rugzak waarin je kind zijn boeken en zijn persoonlijke lesbenodigdheden kan vervoeren.

→ *verder aan te vullen door de school*

6.2 Zorgverbreding

→ *in te vullen door de school*

6.3 Schoolagenda

→ *in te vullen door de school*

6.4 Huistaken

→ *in te vullen door de school*

6.5 Rapporten

→ *in te vullen door de school*

6.6. Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen

→ *in te vullen door de school*

6.7 Extra-murosactiviteiten

Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten een vestigingsplaats van de school waar de leerling is ingeschreven, zijn extra-murosactiviteiten. Het is de bedoeling dat alle kinderen van de school deelnemen aan de extra-murosactiviteiten. Zonder tegenbericht van de ouders neemt elk kind deel aan deze activiteiten.

NOTULEN

Ouders hebben evenwel het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten van een volledige dag of meer, mits zij deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school.

Indien het een buitenlandse extra-murosactiviteit betreft, kunnen enkel leerlingen deelnemen die over de nodige reisdocumenten beschikken. De leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school. De school zal de niet-deelnemende leerlingen aangepaste pedagogische opdrachten geven aansluitend bij de extra-murosactiviteiten. De leerlingen zijn verplicht die uit te voeren.

Voor alle vooraf geplande schoolactiviteiten waaronder de extra-murosactiviteiten dienen, bij afwezigheid, ook bij gewettigde afwezigheid van de leerling, de door de school op voorhand gemaakte kosten, betaald te worden. Voor meerdaagse activiteiten kan een beroep gedaan worden op de annuleringsverzekering, indien afgesloten bij de reservatie.

6.8. Klassenraden

→ *in te vullen door de school*

6.9 School en klasmediatheek

→ *in te vullen door de school*

6.10 Privacy

6.10.1 Privacy

Gegevensbescherming en informatieveiligheid

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van jouw kind heel wat gegevens. De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar opdracht. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan.

Het schoolbestuur en de school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens.

Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de functionaris voor gegevensbescherming en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

De school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn. De persoonsgegevens van jouw kind verwerken we met Pictoo **en**

Smartschool (schrappen indien niet van toepassing). We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor commerciële doeleinden.

De gegevens van jouw kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot de gegevens van jouw kind. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van jouw kind. Verder hanteert het schoolbestuur een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert het adequaat op datalekken.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van jouw kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de ouders. De ouders kunnen de 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 voor de leerling, vind je in bijlage 5 'Privacyverklaring van de leerling' die tot doel heeft:

- de persoonlijke levenssfeer van de betrokken te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
- de rechten van betrokkene te waarborgen.

De meest recente versie van de [privacyverklaring](#) van het schoolbestuur, de Provincie Oost-Vlaanderen, is ook te raadplegen via de website van de school ([link privacyverklaring invoegen](#)).

Meedelen van leerlingengegevens aan ouders

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur.

Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Meedelen van leerlingengegevens aan derden

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de school afsluit met een verwerker voor leerplatformen, leerlingenvolgsystemen, leerlingenadministratie en dergelijke meer.

Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijskoepel Provinciaal Onderwijs Vlaanderen (POV) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.

NOTULEN

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe school op voorwaarde dat:

- de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan;
- de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;
- de ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt. Desgevallend: De school nodigt de ouders hiertoe uit op een overleg waarop de gegevens worden ingekeken en waarop samen overeengekomen wordt welke gegevens worden overgedragen.

Een kopie van het verslag of het gemotiveerd verslag van het CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.

6.10.2 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 en voor de publicatie van dit beeldmateriaal vragen we de toestemming van de ouders. De ouders zullen dan ook gevraagd worden om het formulier 'Toestemming voor het maken en publiceren van beeldmateriaal', in te vullen.

Onder gerichte beelden verstaan wij individueel beeldmateriaal waardoor één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht of waarvoor wordt geposeerd, zoals individuele foto's, groeps- en klasfoto's. Hierbij worden het soort geluids- of beeldmateriaal, de verspreidingsvorm en het doel gespecificeerd.

Met betrekking tot de publicatie maken we een onderscheid tussen publicatievormen die minder of meer openbaar zijn. Hoe meer openbaar, hoe groter de kans dat het beeldmateriaal verder wordt gebruikt door anderen. De school heeft hierover geen controle en kan hiervoor niet verantwoordelijk worden geacht.

De school maakt en publiceert enkel het beeldmateriaal waarvoor de ouders expliciet de toestemming hebben gegeven. De ouders kunnen deze toestemming op elk moment intrekken. De ouders hebben altijd recht op toegang tot en verwijdering van het beeldmateriaal. Ook als de ouders bezwaar maken tegen spontane foto's en sfeerbeelden waarop hun kind te zien is, zullen wij deze verwijderen. Voor al deze zaken mogen de ouders ons schrijven of e-mailen.

De toestemming geldt zolang hun kind op de school zit, tenzij ze beslissen om hun toestemming aan te passen.

6.10.3 Camerabewaking (desgevallend)

De school kan altijd gebruik maken van camerabewaking, hetzij tijdelijk, hetzij permanent en dit op alle locaties (behalve toiletten, douche- en kleedkamers van het domein).

De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram.

De beelden zijn enkel bedoeld voor interne observatie, tenzij er feiten worden vastgesteld die in strijd zijn met hogere wetgeving. Indien dit laatste het geval is, worden deze beelden doorgegeven aan de bevoegde instanties. Iedereen die gefilmd wordt, mag vragen om die beelden te zien.

6.10.4 Nieuwsbrieven (desgevallend)

De school leeft de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens na. Dit houdt onder meer in dat de persoonsgegevens die door de school via de inschrijving op de nieuwsbrief verzameld worden, uitsluitend gebruikt worden voor de gepersonaliseerde informatieverstrekking aan de lezers. De persoonsgegevens worden niet doorgegeven aan derden. De persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan nodig voor de dienstverlening.

Bovendien wordt er een opt-out voorzien. Dit is de mogelijkheid om zonder kosten rechtstreeks via een link in de nieuwsbrief aan te duiden dat je de nieuwsbrieven in de toekomst niet meer wenst te ontvangen op het opgegeven e-mailadres.

6.11 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.

7. ONDERWIJS AAN HUIS

Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) hebben recht op 4 lestijden per week tijdelijk onderwijs aan huis indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

1. bij afwezigheid wegens langdurige ziekte of ongeval:

- Meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig zijn wegens ziekte of ongeval.
- De school bezorgt het officiële aanvraagformulier aan de ouders. Zij dienen via dit formulier de aanvraag in bij de directeur van de school. De ouders vullen luik 1 in. De huisarts of de behandelende arts vult luik 2 in van het aanvraagformulier. Uit het medisch attest blijkt dat het kind de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.
- De afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling van het buitengewoon onderwijs mag ten hoogste 20 km zijn.

Het tijdelijk onderwijs aan huis moet georganiseerd worden vanaf de 22ste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind.

Ook een leerling die – na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen - wegens ziekte of ongeval op weekbasis minder dan halftijds aanwezig kan zijn op school, heeft onder dezelfde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis. Het medisch attest moet hier bevestigen dat de leerling onmogelijk halftijds of meer op school kan zijn.

Bij verlenging van de afwezigheid wegens langdurige ziekte of ongeval, zonder dat het kind een tussenperiode terug op school aanwezig was, moeten de ouders enkel opnieuw zorgen voor een medisch attest.

In deze situatie moet niet opnieuw een periode van 21 kalenderdagen verstrijken.

Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van drie maand opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis (geen wachttijd van 21 kalenderdagen).

Het onderwijs aan huis moet niet opnieuw schriftelijk aangevraagd worden. Een medisch attest ter verantwoording van de nieuwe afwezigheid is wel vereist.

2. bij afwezigheid wegens chronische ziekte, hieronder wordt verstaan: een ziekte die een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzaakt:

- Na 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze 9 halve schooldagen afwezigheid hoeven niet in een ononderbroken periode doorlopen te zijn.
- De school bezorgt het officiële aanvraagformulier aan de ouders. Zij dienen via dit formulier de aanvraag in bij de directeur van de school. De ouders vullen luik 1 in. Bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar stelt de geneesheer-specialist het chronisch ziektebeeld vast en vermeldt dit in luik 2 van het aanvraagformulier. Hij/zij bevestigt dat het kind onderwijs mag krijgen. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig gedurende de volledige periode van inschrijving van de leerling op de school.

- De afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling van het buitengewoon onderwijs mag ten hoogste 20 km zijn.

Telkens het kind opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid opgebouwd heeft, heeft het opnieuw recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis.

Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient ook geen nieuwe aanvraag ingediend te worden.

De betrokken leerling zal op de mogelijkheid tijdelijk onderwijs aan huis gewezen worden in het geval dat de leerling aan de gestelde voorwaarden voldoet.

De school doet het aanbod, maar het komt aan de betrokken personen en de behandelende arts toe om daarop al dan niet in te gaan.

3. Synchroon internetonderwijs

Als je kind door ziekte of ongeval tijdelijk niet de lessen kan volgen, heeft het mogelijk recht op synchroon internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met de klasgenoten. Met vragen hierover kan je terecht bij de directie.

8. GETUIGSCHRIFTEN

De klassenraad oordeelt of een leerling in voldoende mate de leerdoelen, die het bereiken van de eindtermen beogen, heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te bekomen. De leerdoelen van het gevolgde handelingsplan dienen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig te worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Sinds 1 september 2014 stelt het Decreet van 25 februari 1997 basisonderwijs dat iedere leerling die bij het voltooien van het buitengewoon lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, recht heeft op een schriftelijke motivering en op een beschrijving van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.

De school moet ook een verklaring maken met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren buitengewoon lager onderwijs. De klassenraad motiveert haar beslissing om het getuigschrift niet toe te kennen op basis van de informatie die ze over de leerling bijeenbracht in het leerlingendossier. De klassenraad geeft globaal aan welke ondersteuning (o.a. remediërende, compenserende en dispenserende maatregelen) de leerling kreeg en toont aan dat desondanks de resultaten niet voldoen. De ouders hebben toegang tot alle evaluatiegegevens van hun kind.

Leerlingen die geen getuigschrift basisonderwijs krijgen ontvangen:

- een motivering waarom de leerling het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan;
- een verklaring met vermelding van het aantal en soort gevolgde schooljaren lager onderwijs.

Indien de ouders niet akkoord gaan met de beslissing van de klassenraad om geen getuigschrift basisonderwijs aan hun kind toe te kennen, kunnen ze beroep aantekenen bij de voorzitter van de beroepscommissie 'betwisting eindevaluatie'.

8.1 Bezwaar

Tot uiterlijk op de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de dag waarop de ouders in kennis werden gesteld van het niet behalen van het getuigschrift basisonderwijs, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de klassenraad (meestal de directeur).

De precieze datum van de bekendmaking van het al dan niet behalen van het getuigschrift basisonderwijs, vind je in de jaarkalender (bijlage 2). Ook als het resultaat al eerder officieus wordt meegedeeld (bv. telefonisch), is het vanaf die datum dat de termijn ingaat om het overleg aan te vragen. Het rapport wordt geacht te zijn ontvangen ook indien de leerling of zijn ouders het rapport niet op de voorziene datum komen afhalen.

De aanvraag van het onderhoud gebeurt ofwel telefonisch, ofwel schriftelijk bij de directeur. Het overleg vindt ten laatste plaats op de vierde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Tijdens dit overleg maken de ouders hun bezwaren kenbaar en kunnen ze het dossier inkijken.

De afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de klassenraad, meestal de directeur toont, aan de hand van het dossier, aan dat de genomen beslissing gegrond is.

Dit overleg, waarvan het resultaat minstens met een aangetekende brief binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na het overleg aan de ouders wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies:

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

8.2 Beroep

Als de betwisting na deze eerste (verplicht te doorlopen) overlegfase blijft bestaan, dan kunnen de ouders schriftelijk (aangetekend) of 'voor ontvangst', beroep instellen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie 'betwisting eindevaluatie'.

Aan de deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen
T.a.v. de voorzitter van de beroepscommissie 'betwisting eindevaluatie'
Provinciaal Onderwijs
Provinciehuis
Gouvernementstraat 1
9000 Gent

Dit moet gebeuren uiterlijk drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de brief waarmee aan de ouders het resultaat wordt meegedeeld van:

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

Deze aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen wordt geacht, de derde dag na verzending, te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat zij het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel afgegeven (tegen ontvangstbewijs),

NOTULEN

- de brief is gedateerd en ondertekend.

In de brief geven de ouders ook best de redenen aan waarom ze de beslissing van de klassenraad betwisten.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen.

De beroepscommissie is samengesteld uit externe en uit interne leden. De voorzitter wordt aangeduid onder de externe leden. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig en deelt het resultaat mee aan het schoolbestuur.

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van niet-ontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs,
- de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

Het schoolbestuur aanvaardt deze beslissing van de beroepscommissie.

Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan de ouders meedelen met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid.

Zolang de beroepsprocedure loopt heeft de leerling het recht om in de school verder onderwijs te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

Als de beroepsprocedure binnen het provinciaal onderwijs is uitgeput, kunnen de ouders bij de Raad van State een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging indienen. Zij hebben hiervoor 60 kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie.

Deze procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

Het getuigschrift basisonderwijs kan niet ingehouden worden omwille van onbetaalde schoolfacturen of om het even welke andere reden dan het niet behalen van het getuigschrift. Ook het rapport kan om geen enkele reden worden ingehouden, ook niet bij verzuim door de ouders van hun financiële verplichtingen.

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

Aan de ouders wordt geen inschrijvingsgeld voor hun kind(eren) gevraagd, noch bijdragen voor de kosten die verbonden zijn aan het nastreven van ontwikkelingsdoelen of het behalen van de eindtermen. De materialen die hiervoor nodig zijn, worden door de school kosteloos in bruikleen gegeven aan de leerlingen, maar blijven eigendom van de school. Indien de materialen beschadigd of zoekgeraakt zijn, worden ze vervangen op kosten van de ouders.

Toch kan de school niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde activiteiten waaraan uw kind deelneemt, zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage te vragen.

In bijlage 1 bij dit schoolreglement vind je een lijstje van de ouderbijdragen die je tijdens het schooljaar kunnen aangerekend worden. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Deze lijst werd opgesteld door het schoolbestuur na overleg met de schoolraad.

Deze lijst vermeldt de verschillende categorieën kosten:

- de scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor ééndaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt;
- de minder scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd;
- de diensten die de school vrijblijvend aanbiedt alsook een raming van de kostprijs ervan.

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

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

We willen er bovendien iedereen attent op maken dat heel wat mensen recht hebben op een school- of studietoeslag.

Indien ondanks alles de kosten toch nog te hoog zouden liggen, kunnen de ouders contact opnemen met de directie van de school. In samenwerking met de directeur zal gezocht worden naar een passende individuele oplossing (onder andere gespreide betalingen).

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

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

NOTULEN

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

Deze invorderingsprocedure bestaat uit de volgende stappen.
In eerste instantie zal aan de ouders een herinnering worden opgestuurd.
Als ouders op dat moment niet in staat zijn om de rekeningen te betalen, dienen zij contact op te nemen met de directeur van de school.
Vervolgens zal bij niet betaling na deze herinnering een aangetekende maning worden opgestuurd.

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

10. REGLEMENT INZAKE TUCHT EN SCHENDING VAN DE LEEFREGELS

Het reglement inzake tucht en schending van de leefregels is een hulpmiddel om de goede gang van zaken binnen de school te handhaven.

Bij schending van de leefregels die echter niet van aard zijn om tuchtmaatregelen te nemen, kunnen andere maatregelen genomen worden die de leerling bepaalde voorzieningen ontzeggen of bepaalde verplichtingen opleggen.

10.1 Maatregelen wegens schending van de leefregels

Indien een leerling door zijn gedrag de goede orde in het gedrang brengt, kan een maatregel worden genomen.

Deze maatregelen kunnen genomen worden door de personeelsleden van onze school, onder het gezag van de directeur.

De aard van de maatregel wordt bepaald door de ernst van de overtreding en door het aantal keer dat de overtreding wordt begaan.

Om de orde te bewaren kan de school volgende maatregelen nemen:

1. een vermaning (mondeling);
2. een waarschuwing (een schriftelijke opmerking in de schoolagenda);
3. een straftaak (een extra schriftelijke taak en/of nota in de schoolagenda);
4. een verwijdering (uit een les of uit de klas voor maximum één lesdag, eventueel herhaald maar niet aansluitend), de leerling zal zich dan onder begeleiding van een personeelslid melden bij de directie. Een verwijdering uit de les of uit de klas is een maatregel wegens schending van de leefregels en mag niet verward worden met een tijdelijke uitsluiting (is een tuchtmaatregel) of met een preventieve schorsing (is een bewarende maatregel).

10.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

Deze preventieve schorsing wordt enkel genomen in uiterst dringende omstandigheden:

- voor zware gedragsmoeilijkheden,
- wanneer de aanwezigheid van de leerling de goede werking van de school onmogelijk zou maken.

Aan de preventieve schorsing wordt een maximumtermijn van 5 opeenvolgende lesdagen gekoppeld. De termijn kan door de directeur, mits motivering aan de ouders, eenmalig worden verlengd met 5 opeenvolgende lesdagen indien door externe factoren het onderzoek niet kan worden afgerond binnen deze periode.

Alleen de directeur kan tot een dergelijke preventieve schorsing beslissen. De school beslist wanneer deze ingaat, meestal is dit onmiddellijk na de feiten waarvoor een tuchtonderzoek gestart wordt. De preventieve schorsing is geen sanctie maar een bewarende maatregel. Het uitspreken van de

NOTULEN

preventieve schorsing impliceert immers dat een tuchtonderzoek gestart wordt. Dit tuchtonderzoek leidt al dan niet tot het uitspreken van een tuchtsanctie (tijdelijke of definitieve uitsluiting). Het ingaan van de preventieve schorsing wordt aan de ouders ter kennis gebracht.

De directeur zal onmiddellijk de tuchtprocedure starten.

De preventieve schorsing duurt tot wanneer de tuchtprocedure is beëindigd.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

Tegen preventieve schorsing is geen beroep mogelijk.

Een afwezigheid vanwege een preventieve schorsing waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

10.3 Tuchtmaatregelen

Als de handelingen van de leerling de leefregels van de school zodanig schenden dat ze een gevaar of een ernstige belemmering vormen voor het normale onderwijsgebeuren of voor de fysiek of psychische integriteit en veiligheid van het personeel, of de andere leerlingen, kan een tuchtmaatregel worden opgelegd.

De school zal dus slechts tuchtmaatregelen opleggen als de maatregelen, andere dan tuchtmaatregelen, geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Daaronder vallen overtredingen zoals het opzettelijk toebrengen van slagen en verwondingen, het opzettelijk overtreden van essentiële veiligheidsregels, het opzettelijk en blijvend storen van de lessen en de activiteiten, het toebrengen van zware schade of het plegen van diefstal.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

1. Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen en activiteiten voor minimaal één schooldag en voor een maximale duur van 15 opeenvolgende schooldagen.

De directeur spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad.

Deze leerling mag dan de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen, maar moet wel op school zijn. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is. Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, worden van rechtswege als gewettigd beschouwd. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit.

2. Een definitieve uitsluiting uit de school voor de rest van het lopende schooljaar.

Wanneer de definitieve uitsluiting wordt overwogen, wint de directeur eerst het advies van de klassenraad in. Aan deze klassenraad wordt verplicht een CLB-medewerker toegevoegd. Deze CLB-medewerker heeft adviesbevoegdheid.

Het verslag hierover wordt toegevoegd aan het tuchtdossier.

Wanneer de directeur een tuchtmaatregel neemt, respecteert hij/zij volgende regels:

– Oproeping tot onderhoud

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

De oproeping tot dit onderhoud gebeurt minstens per aangetekende brief, minimaal vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) voorafgaand aan het onderhoud.

Deze brief bevat:

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

– Inzage in het tuchtdossier

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

De ouders kunnen bij de directeur, een kopie van het tuchtdossier bekomen.

Indien de directeur dit niet toestaat kan een aanvraag worden ingediend bij:

Het provinciebestuur van Oost-Vlaanderen
T.a.v. de heer Provinciegriffier
Gouvernementstraat 1
9000 Gent

– Proces-verbaal van het onderhoud

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

– Beslissing

De tuchtmaatregel wordt gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld door de directeur. Er wordt aangegeven waarom het gedrag werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te

NOTULEN

verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Ook de datum waarop de tuchtmaatregel ingaat wordt in deze brief vermeld.

De mededeling gebeurt binnen de drie dagen na het onderhoud (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) minstens per aangetekende brief tegen ontvangstbewijs. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

Ingeval van definitieve uitsluiting wordt de beroepsmogelijkheid vermeld.

Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Tegen de tijdelijke uitsluiting bij tuchtmaatregel is geen beroep mogelijk, tegen de definitieve uitsluiting wel.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

Tot uiterlijk vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kunnen de ouders schriftelijk (aangetekend) of 'voor ontvangst', beroep indienen bij de voorzitter van de beroepscommissie. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn. De brief vermeldt ook best waarom men in beroep wil gaan.

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

Aan de deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen
T.a.v. de voorzitter van de beroepscommissie 'definitieve uitsluiting'
Provinciaal Onderwijs
Provinciehuis
Gouvernementstraat 1
9000 Gent

Het schoolbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie.

De beroepscommissie is samengesteld uit interne en uit externe leden.

Uiterlijk 10 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en vakantieperiodes niet meegerekend) na ontvangst van het beroep, komt de beroepscommissie samen.

De ouders worden per brief opgeroepen om samen met de leerling en eventueel een ander vertrouwenspersoon, voor deze beroepscommissie te verschijnen.

De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig. Ze hoort de leerling en de betrokken personen.

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

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

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders schriftelijk (minstens per aangetekende brief) en gemotiveerd ter kennis gebracht, uiterlijk 5 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en vakantieperiodes niet meegerekend) na de samenkomst van de beroepscommissie. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.

Bij de definitieve uitsluiting wordt de gesanctioneerde leerling uitgeschreven op het moment dat de leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving. De ouders worden bijgestaan door de directeur en door het begeleidend CLB bij het zoeken naar een andere school.

In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

De school bepaalt ook autonoom welke invulling aan deze opvang wordt gegeven (er geldt m.a.w. geen pedagogisch-didactisch verantwoorde opvangverplichting). Hiertoe worden afspraken gemaakt met de ouders en met de leerling.

Een afwezigheid vanwege een definitieve uitsluiting waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

Het tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

Annulatieberoep

Als de hierboven beschreven beroepsprocedure uitgeput is, kunnen de ouders een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Zij hebben hiervoor 60 kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie. De procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

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

Op school gaan we op een respectvolle manier om met elkaar en met personeelsleden. Ook op het internet (bijvoorbeeld sociale media) verwachten wij een gepaste en respectvolle houding.

Daarom wordt de aandacht gevestigd op volgende afspraken.

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

NOTULEN

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

Pesten, onder welke vorm dan ook, hoort niet thuis op school. We willen in het bijzonder de aandacht vestigen op cyberpesten, waarbij gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheden van het internet en de mobiele telefonie.

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

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

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

Tegenover dader(s) zullen maatregelen wegens schending van de leefregels en tuchtmaatregelen genomen worden.

Ook in geval van grensoverschrijdend gedrag via internet en mobiele telefonie en cyberpesten waarbij leerlingen van de school betrokken zijn, kunnen maatregelen genomen worden.

11. Praktische informatie

Bij het begin van het schooljaar krijgen de ouders actuele informatie.
Deze bestaat uit:

11.1 Lijst met namen van:

- gedeputeerde van onderwijs;
- directie;
- voorzitter oudercomité;
- contactpersoon revalidatiecentrum (*enkel voor Kiempunt campus Buggenhout*);
- CLB;
- vertegenwoordigers van de ouders in de schoolraad;
- busbegeleiders.

11.2 Kalender van vakanties en vrije dagen:

Bij het begin van het schooljaar krijg je de kalender van vakanties en vrije dagen voor het lopende schooljaar.

11.3 Jaarplanning van de activiteiten:

Deze activiteiten worden in de agenda genoteerd en eventueel aangevuld, of per brief meegedeeld.

11.4 Tijdschriften en abonnementen

-> in te vullen door de school.

NOTULEN

Bijlage 1

Lijst van de bijdragen – schooljaar 2020-2021

Aard van de uitgaven

prijs

...

...

...

...

...

...

Bijlage 2

Jaarkalender

NOTULEN

Bijlage 3

Kennisneming van het schoolreglement Ontvangst 'schoolbrochure'

<i>school</i>

Stamboeknummer:
Schooljaar:

Ondergetekende, ouder*
van: _____,

bevestigt de ontvangst en kennisneming van het pedagogisch project , het schoolreglement en de bijlagen en verklaart zich akkoord met de inhoud ervan.

Naam en voornaam:

Handtekening:

Datum:

* ouder = één van de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

Bijlage 4**Engagementsverklaring**

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

1. Afspraken i.v.m. het oudercontact

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

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

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

Ook indien je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen. Wij engageren ons om met jou in gesprek te gaan over je zorgen en vragen m.b.t. de evolutie van je kind.

2. Afspraken i.v.m. de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid**a. Regelmatige aanwezigheid**

Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar (voor het deeltijds onderwijs: traject) dat het volgt (voor het deeltijds onderwijs: zowel in het centrum als op de werkplek). Het is allicht ook goed om te weten dat problematische afwezigheid uiteindelijk kan leiden tot het intrekken van de schooltoeslag. Verder verwachten we dat je kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een maatregel wegens schending van de leefregels of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder de punten 2.3 en 3.2.

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

NOTULEN

b. Spijbelbeleid

Mocht je kind ooit spijbelen, dan zal de school de gepaste maatregelen nemen en word je als ouder verwittigd.

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

Zodra de school de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming.

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

3. Afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Het kan in bepaalde gevallen aangewezen zijn om een leerling tijdens een bepaalde periode individuele begeleiding aan te bieden.

De school engageert zich om in overleg steeds naar de meest aangewezen vorm van begeleiding te zoeken.

De school verwacht van jou dat je je engageert om initiatieven tot begeleiding ten volle te ondersteunen.

4. Het positief engagement t.o.v. de onderwijstaal van de school

Onze school is een Nederlandstalige school.

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

Je keuze voor het Nederlandstalige onderwijs betekent dat je je kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren en correct te spreken.

Plaats.....

Datum.....

Voor kennisneming en voor akkoord

Handtekening ouders
of meerderjarige leerling
directie

Handtekening

Bijlage 5**Privacyverklaring leerling #naam school#**

Wegens 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, Gouvernemenstraat 1, 9000 Gent, is de **verwerkingsverantwoordelijke** voor alle leerlingengegevens.

Op #naam school# is er een **aanspreekpunt informatieveiligheid** aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via #privacy@instelling.be#.

Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie/beheerder van #naam school# kan voor advies en ondersteuning terecht bij de 'data protection officer' (DPO) van de onderwijskoepel op volgend e-mailadres: privacy@oost-vlaanderen.be

2 VERWERKINGEN**2.1 VERWERKINGSDOELEINDEN**

Op #naam school# verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

- leerlingenrekrutering;
- leerlingenadministratie;
- leerlingenbegeleiding;
- leerlingenevaluatie;
- public relations; (weglaten indien niet van toepassing)
- toezicht op telecommunicatie; (weglaten indien niet van toepassing)
- camerabewaking.(weglaten indien niet van toepassing)

2.2 VERWERKTE LEERLINGENGEGEVENS

Om jou in schrijven, te begeleiden en op te volgen in #naam school# is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- identificatiegegevens (met i.h.b. voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren);
- elektronische identificatiegegevens (met i.h.b. MAC-adres, IP-adres, toestelnaam, cookies, verbindingsmomenten); (weglaten indien niet van toepassing)

NOTULEN

- 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 discipline (met i.h.b. afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht);
- afbeeldingen (pasfoto voor intern administratief gebruik);
- afbeeldingen (die niet administratief gebruikt worden); (weglaten indien niet van toepassing)
- bewakingsbeelden.(weglaten indien niet van toepassing)

Bepaalde gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, bekomen worden van de vorige school/instelling 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;
- gezinssamenstelling;
- privé contactgegevens (met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email);
- financiële bijzonderheden (met i.h.b. rekeningnummer, schoolkosten, betalingen).

2.4 ONTVANGERS

- Het departement onderwijs is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van jouw leerlingengegevens;
- 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;
- indien gevraagd kunnen politie(diensten) toegang krijgen tot administratieve gegevens en/of aanwezigheden, in het kader van een politieel onderzoek.
- 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 inzage krijgt tot bepaalde gegevens in het leerlingvolgsysteem, in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;

- de scholengemeenschap #naam SG# ontvangt uw administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren; (weglaten indien niet van toepassing)
- 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; (weglaten indien niet van toepassing)
- elke internaatsopvoeder die jou begeleidt, is bevoegd om een deel van de in 2.2 en 2.3 opgesomde gegevens op te vragen; (weglaten indien niet van toepassing)
- #verder opsommen: bv. bib, gemeentebestuur, kinderopvangdienst, ...#

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 gearhiveerd conform de geldende regelgevingen.

Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en de expliciete toestemming ervoor vragen.

Meer informatie over de beleidsmatige aanpak inzake privacy en informatieveiligheid op #naam school# kan je raadplegen op [privacyverklaring](#) Provincie Oost-Vlaanderen of opvragen via: privacy@oost-vlaanderen.be

3 RECHTEN INZAKE PRIVACY

3.1 RECHTEN UITOEFENEN

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: *u mag vragen welke gegevens van u er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook verwijzing in 2.6), waarom de instelling die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;*
- recht op inzage: *u mag steeds de gegevens die de instelling van u heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;*
- recht op verbetering: *indien u fouten in uw gegevens vindt, mag u vragen om dit aan te passen. U kan ook aanvullingen toevoegen aan uw gegevens;*
- recht op gegevenswissing: *u kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de instelling, permanent en volledig verwijderd worden;*

NOTULEN

- 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 instelling of andere werkgever, dan faciliteert de instelling 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 niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: *wanneer de instelling algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) uw gegevens (zie 3.3), dan 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 niet meer te verstrekken.*

Om u op een van deze rechten te beroepen, gelieve u te richten tot privacy@oost-vlaanderen.be. Bij eventuele disputen of twijfel, kan u zich ook wenden tot de [toezichthoudende autoriteit](#) inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens.

3.2 GERECHTVAARDIGD BELANG

Een aantal verwerkingen hebben een 'gerechtvaardigd belang' als grondslag:

- toezicht op telecommunicatie; (enkel indien van toepassing)

3.3 GEAUTOMATISEERDE BESLUITVORMING

Op #naam school# worden noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming. (dient gecontroleerd te worden)

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:

- rijksregisternummer¹⁴;
- gezondheidsgegevens¹⁵;
- afbeeldingen (voor public relations); (indien van toepassing)
- contactgegevens (voor direct marketing).(indien van toepassing)

¹⁴ De school zal dit desgevallend opvragen via het departement onderwijs.

¹⁵ De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ze niet over de relevante zorg- of gezondheidsgegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.

Artikel 2:

Deze gemeenschappelijke tekst treedt in werking op 1 september 2020.

Artikel 3:

Het Provincieraadsbesluit van 19 juni 2019 betreffende de wijzigingen aan de gemeenschappelijke tekst van het schoolreglement van de provinciale scholen voor het buitengewoon lager onderwijs schooljaar 2019-2020 wordt opgeheven.

PUNT 27.**PROVINCIAAL ONDERWIJS****VASTSTELLING VAN HET CENTRUMREGLEMENT VOOR RICHPUNT CAMPUS EEKLO – DEELTIJDS ONDERWIJS EN OPHEFFING VAN HET REGLEMENT VAN 19 JUNI 2019, INWERKINGTREDING OP 01 SEPTEMBER 2020**

Bevoegde gedeputeerde : Kurt Moens
Verslag nummer 2002025 van 28 05 2020

Tussenkomen : Elisabet Dooms, Greet De Troyer, Kenneth Taylor

Aard van de stemming : openbaar	
Aantal uitgebrachte stemmen :	33
Aantal ja-stemmen :	25
Aantal nee-stemmen :	-
Aantal onthoudingen :	8

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Artikel 42,§3 van het Provinciedecreet.

Decreet van 18 juli 2008 betreffende het stelsel van leren en werken in de Vlaamse Gemeenschap.

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 19 juni 2019 betreffende de wijzigingen aan het centrumreglement van het Provinciaal Centrum voor Deeltijds onderwijs te Eeklo schooljaar 2019-2020.

Besluit van de Provincieraad van 4 september 2019 betreffende naamswijziging provinciale scholen en centra.

Advies van de Centrumraad van 9 juni 2020.

NOTULEN

Advies van de Schoolraad van 9 juni 2020.

Voorstel van de Deputatie van 4 juni 2020.

2. Motivering

Met ingang van 1 september 2020 dienen er wijzigingen aan het centrumreglement voor Richtpunt campus Eeklo – Deeltijds Onderwijs (PCDO – PTI Eeklo) te gebeuren gelet op onder andere gewijzigde reglementeringen en ministeriële onderrichtingen.

De wijzigingen aan het centrumreglement voor Richtpunt campus Eeklo – Deeltijds Onderwijs moeten vastgesteld worden door de Provincieraad.

3. Besluit

Artikel 1:

De Provincieraad stelt het centrumreglement voor Richtpunt campus Eeklo – Deeltijds Onderwijs vast als volgt:

CENTRUMREGLEMENT

RICHPUNT CAMPUS EEKLO - DEELTIJDS ONDERWIJS

CENTRUMREGLEMENT

Inhoudstafel

Woord vooraf

Provinciaal Onderwijs

Onze scholen en centra

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 Ouders

1.10 Raadsman/vertrouwenspersoon

1.11 Centrumraad

1.12 Schoolraad

1.13 Leerlingenraad

1.14 CLB

1.15 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

NOTULEN

2.3 Dagindeling – Te laat komen

2.3.1 Dagindeling

2.3.2 Te laat komen

2.4 Algemene afspraken en leefregels

2.4.1 Betreden en verlaten van het CDO

2.4.2 Fietsenbergplaatsen

2.4.3 Maaltijden en aanwezigheid op het CDO tijdens de middagpauze

2.4.4 Verzorgd uiterlijk en kledij

2.4.5 Persoonlijke bezittingen

2.4.6 Accommodatie en infrastructuur van het CDO

2.4.7 Ziekenboeg

2.4.8 ICT-gebruik

2.4.9 Privacy

2.4.10 Extra-murosactiviteiten

2.4.11 Taalgebruik

2.4.12 Algemeen gedrag

2.4.13 Schooltoeslag

2.5 Verzekeringen

2.6 Gezondheid en veiligheid in het CDO

2.6.1 Alcohol, illegale drugs en psychoactieve medicatie en gokken

2.6.2 Medicatie en ziekte

2.6.3 Veiligheid

2.6.4 Veiligheid in het verkeer

2.7 Leerlingenbegeleiding op het CDO

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 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

3.5 Stappenplan bij (problematisch) druggebruik

3.6 Preventie en aanpak van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het CDO

3.7 Samenwerking met de politie

3.8 Engagementsverklaring

4. STUDIEREGLEMENT

4.1 Opleidingen

4.2 Regelmatige leerling

4.2.1 Invulling voltijds engagement met een NAFT

4.2.2 Invulling component werkplekieren met een aanloopcomponent

4.2.3 Invulling component werkplekieren 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 DBSO

4.7.2 Duaal leren

4.8 Betwisting van de eindevaluatie

4.8.1 Bezwaar

4.8.2 Beroep

Bijlage 1: Formulier 'Ontvangst, kennisneming en akkoordverklaring Centrumreglement en bijlagen'

NOTULEN

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. Het provinciaal onderwijs biedt pluralistisch, kwaliteitsvol en betaalbaar onderwijs dat snel inspeelt op de uitdagingen van vandaag en morgen.

Onze professionele medewerkers dragen zorg voor de brede persoonlijke ontwikkeling van onze leerlingen in nauwe samenwerking met alle betrokkenen.

Wij zetten in op innovatie in een eigentijdse infrastructuur. We werken met moderne leermiddelen en lesmethodes en hebben daarbij 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.

In onze scholen vormen alle leerlingen, ouders, leden van het onderwijzend, het besturend, het ondersteunend, het administratief, het technisch, het dienstpersoneel en het schoolbestuur één grote levende gemeenschap. Ieder lid van deze gemeenschap is mee verantwoordelijk 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. Klaar om morgen verantwoordelijkheid op te nemen, in Vlaanderen en de wereld.

Provincie Oost-Vlaanderen

NOTULEN

Provinciaal onderwijs

Onze scholen en centra

Richtpunt campus Eeklo – Deeltijds Onderwijs maakt deel uit van een groot netwerk van scholen: de provinciale scholen van de Provincie Oost-Vlaanderen.

Sinds kort heten de lagere scholen van de Provincie Oost-Vlaanderen Kiempunt, de middelbare scholen Richtpunt en de centra voor volwassenenonderwijs Groeipunt.

Kiempunt

Er zijn drie scholen voor buitengewoon lager onderwijs: Kiempunt campus Eeklo,

Kiempunt campus Assenede en Kiempunt campus Buggenhout.

Deze drie scholen bieden buitengewoon lager onderwijs aan.

In Buggenhout en Eeklo kan je terecht voor type basisaanbod en type 9 onderwijs.

In Assenede voor type basisaanbod en type 2 onderwijs.

Meer informatie vind je terug op de website www.kiempunt.be

Richtpunt

In totaal heeft de Provincie Oost-Vlaanderen negen secundaire scholen, met elk zijn eigenheid en troeven. Deze scholen zijn verspreid over de hele provincie en je kan er terecht voor talrijke opleidingen.

Alle informatie vind je terug op de website www.richtpunt.be

Groeipunt

In de centra voor volwassenenonderwijs van de Provincie Oost-Vlaanderen vind je zeker en vast je plekje. Van je middelbare diploma behalen tot het volgen van een kook- of fotografie cursus en het leren van Chinees. Het kan allemaal bij Groeipunt.

Je kan bij Groeipunt terecht voor maar liefst 176 verschillende opleidingen op 55 lesplaatsen in heel Oost-Vlaanderen.

Meer informatie vind je terug op de website www.groeipunt.be

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 Richtpunt campus Eeklo – Deeltijds Onderwijs

Richtpunt campus Eeklo – Deeltijds Onderwijs wil jongvolwassenen op hun eigen tempo professioneel klaarstomen voor een intrede op de arbeidsmarkt en hun brede integratie in de maatschappij.

NOTULEN

1. VOORSTELLING

In Richtpunt campus Eeklo – Deeltijds Onderwijs 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 voor Deeltijds Onderwijs (CDO) betrokken is.

1.1 Centrumbestuur

Het centrumbestuur is de eigenlijke organisator van dit CDO. Ze richt niet alleen het onderwijs in, ze is ook verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming. Op dit CDO is het centrumbestuur de Provincie Oost-Vlaanderen, met de deputatie als uitvoerend orgaan.

Enkele nuttige adressen:

Het schoolbestuur:
De deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen
Provinciehuis
Gouvernementstraat 1
9000 Gent
Mail: info@oost-vlaanderen.be
Website: www.oost-vlaanderen.be

Administratie:
Directie onderwijsinstellingen
Provinciehuis
Gouvernementstraat 1
9000 Gent
☎ 09/267 74 45
e-mail: provinciaalonderwijs@oost-vlaanderen.be
website: www.provinciaalonderwijs.be

1.2 Bestuurspersoneel

1.2.1 De directeur

De directeur van Richtpunt campus Eeklo, waaraan het CDO verbonden is, heeft de formele verantwoordelijkheid over het CDO. 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 CDO.

1.2.3 De adjunct-directeur, technisch adviseur-coördinator en technisch adviseur(s)

De directeur wordt bij het bestuur van Richtpunt campus Eeklo bijgestaan door de adjunct-directeur, de technisch adviseur-coördinator en de technisch adviseur(s).

1.3 Trajectbegeleider

Dit is een leraar die in het CDO 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 naadloos flexibel traject (NAFT) en het uitwerken van handelingsplannen.

1.5 Onderwijzend personeel

De leerkrachten hebben naast het geven van lessen ook andere algemene taken zoals opvoeden, zorgen voor orde, bijwonen van de klassenraden als effectief lid enz.

1.6 Ondersteunend personeel

De opvoeders behoren tot het ondersteunend personeel.

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

1.7 Het technisch en dienstpenseel

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

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 CDO of externen aan het CDO, 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.

NOTULEN

1.9 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.

Telkens wanneer we spreken over 'ouders', geldt dit enkel voor minderjarige leerlingen. Ben je meerderjarig, dan kan je zelf de bevoegdheden uitoefenen die we in dit reglement aan 'ouders' toekennen.

1.10 Raadsman/vertrouwenspersoon

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

1.11 Centrumraad

De centrumraad stelt het centrubestuur van het CDO alle mogelijke maatregelen voor die tot de goede werking van het CDO 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 CDO een samenwerkingsakkoord heeft afgesloten, nemen met raadgevende stem deel aan de vergaderingen van de centrumraad.

1.12 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 CDO oefent de raad zijn bevoegdheden rechtstreeks uit tegenover de directeur.

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

Samenstelling van de schoolraad:

Ouders, personeelsleden, directie, leerlingen en vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap.

Vertegenwoordigers van het personeel:

Vertegenwoordigers van de ouders:

Vertegenwoordigers van de leerlingen:

Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap:

Voorzitter: Christophe Dewulf

Secretaris: Jasper Van Holderbeke

Deze schoolraad is bevoegd voor Richtpunt campus Eeklo en het CDO.

1.13 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.

1.14 CLB

Voor de begeleiding van de leerlingen werkt het CDO nauw samen met, en doet het centrum vaak een beroep op het CLB.

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.

Ons CDO wordt begeleid door CLB – Eikelstraat 42 – 9900 Eeklo (☎ 09/377 36 93)

De school en het CLB maken afspraken over hoe ze samenwerken.

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 CLB 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.

NOTULEN

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 CLB. In dit geval wordt het consult uitgevoerd door: ofwel een andere arts van hetzelfde CLB, ofwel een arts van een CLB naar keuze, ofwel een arts die niet tot een CLB 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 CLB dat de school begeleidt, bezorgt de arts van het andere CLB of de arts die niet tot een CLB behoort de bevindingen aan een arts van het CLB dat de school begeleidt.

Voor vaccinaties volgt het CLB de wet betreffende de rechten van de patiënt met de geïnformeerde toestemming. Hierbij wordt niet opgelegd wie de toestemming moet geven. Naargelang de situatie kan dit de leerling of zijn ouders zijn.

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 CDO komt dat begeleid wordt door een ander CLB, zal het leerlingendossier overgedragen worden naar het CLB dat ons CDO 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 CDO begeleidt.

1.15 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 CDO.

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het CDO 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 school- en centrumraad 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 CDO moet gebruiken om haar leerlingen in te schrijven voor het schooljaar 2020-2021.

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 CDO 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, vastgelegd.

Deze leerdoelen moeten worden nagestreefd en beogen de maximale ontplooiing van de leerling en een zo volwaardig mogelijke participatie aan het klas- en schoolgebeuren in de school voor gewoon onderwijs.

Dit curriculum beoogt ofwel de participatie aan de maatschappij, ofwel arbeidsdeelname al dan niet met ondersteuning, ofwel verdere studies. Het curriculum wordt naargelang de studievoortgang van de leerling aangepast.

Leerlingen met een IAC komen normaliter niet in aanmerking voor de gewone studiebekräftiging, maar krijgen jaarlijks een attest van verworven competenties uitgereikt.

Gegevensdoorstroming

Het CDO verwerkt krachtens wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van jou als leerling. Indien het CDO 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.

NOTULEN

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 voor 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 CDO 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 CDO 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 Richtpunt campus Eeklo – Deeltijds Onderwijs hiervan schriftelijk op de hoogte te stellen.

2.1.3.2 **Uitschrijving door het CDO**

Bij zeer ernstige problematische afwezigheden en nadat alle begeleidingsinspanningen tevergeefs zijn geweest, of indien blijkt dat je zelfs spoorloos bent, kan het CDO 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 CDO uitgeschreven. Daarna kan het CDO een nieuwe vraag tot inschrijving van jou tijdens hetzelfde schooljaar weigeren.

Als je op het moment van de inschrijving in het CDO niet meer leerplichtig bent en als uit de screening blijkt dat je niet arbeidsrijp bent, dan word je door het CDO onmiddellijk uitgeschreven.

Meer informatie over problematische afwezigheden vind je onder punt 4.3.2

2.2 Jaarkalender

De jaarkalender met o.m. de lesspreiding, vakantie- en verlofregeling, examenperiodes, uitdeling van de rapporten, informatievergaderingen, extra-murosactiviteiten, sportactiviteiten,...is opgenomen in Bijlage 2 bij dit Centrumreglement.

2.3 Dagindeling – Te laat komen

De lessen algemene, sociale en persoonlijkheidsvorming (ASPV) en beroepsgerichte vorming (BGV) worden geprogrammeerd op 2 opeenvolgende dagen.

2.3.1 Dagindeling

Eeklo:

08.20 u. - 09.10 u.	:	1 ^{ste} lesuur
09.10 u. - 10.00 u.	:	2 ^{de} lesuur
10.00 u. - 10.10 u.	:	korte pauze
10.10 u. - 11.00 u.	:	3 ^{de} lesuur
11.00 u. - 11.50 u.	:	4 ^{de} lesuur
11.50 u. - 12.40 u.	:	middagpauze
12.40 u. - 13.30 u.	:	5 ^{de} lesuur
13.30 u. - 14.20 u.	:	6 ^{de} lesuur
14.20 u. - 14.30 u.	:	korte pauze
14.30 u. - 15.20 u.	:	7 ^{de} lesuur
15.20 u. - 16.10 u.	:	8 ^{ste} lesuur

2.3.2 Te laat komen

– **Wanneer ben je te laat?**

Je bent te laat als je bij het belsignaal niet aanwezig bent in de rij om samen met jouw leerkracht naar de klas of het atelier te gaan.

– **Wat moet je doen als je te laat bent?**

Kom je om het even welke reden niet op het normale uur op het CDO aan, dan dien je je

eerst te melden bij het onthaal van het CDO. Daar ontvang je een bewijs dat het uur van aankomst vermeldt.

– **Wat zijn de mogelijke sancties?**

Als je 3 keer te laat komt zonder geldige reden, haal je de verloren tijd in door na de lessen extra taken te doen. Het nablijven gebeurt onder toezicht van de opvoeder in de polyvalente ruimte of de spreekkamer.

2.4 Algemene afspraken en leefregels

2.4.1 Betreden en verlaten van het CDO

- Wij verlangen van jou dat je rechtstreeks van huis naar het CDO komt en van het CDO naar huis gaat, want de schoolverzekering komt enkel tussen bij de rechtstreekse verplaatsing van thuis naar het CDO en omgekeerd.

NOTULEN

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 CDO ophoudt tot op het laatste nippertje en het CDO niet wenst te betreden vóór het belteken.

Wij vragen van jou een correcte houding in de omgeving van het CDO en de school.

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

- Je mag tijdens de schooluren het CDO 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 CDO altijd via de uitgang 'Centrum'. Indien nodig meld je je bij het onthaal van het CDO om de fietsenbergplaats te openen.

2.4.2 Fietsenbergplaatsen

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

Tijdens de uren zijn de fietsenbergplaatsen op slot, dus van 8:20 uur tot 11:50 uur en van 12:40 uur tot 15:20 uur (of tot 16:10 uur).

De telaarcomers (na 8:20 uur of na 12:40 uur) plaatsen hun fiets, bromfiets of motor op slot aan de daartoe voorziene extra stalplaatsen buiten de fietsenbergplaatsen.

De ochtendtelaarcomers (8:20 uur) verplaatsen 's middags bij de opening van de fietsenbergplaatsen (11:50 uur) hun voertuig naar zijn vaste staanplaats.

Vaste staanplaats

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

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

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

Veiligheidsoverwegingen

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

Helm, fietspomp, snelbinder, regenpak en andere accessoires worden niet in de fietsenbergplaatsen achtergelaten, maar veilig in het persoonlijk kastje of boekentas opgeborgen. Dit voorkomt diefstal.

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

Algemene afspraken

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

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

Geknoei aan andermans fiets, brommer of motor kan leiden tot een bewarende of een tuchtmaatregel en moet steeds gesignaleerd worden als men ervan getuige is. De aangerichte beschadiging wordt door de betrokken leerling aan de benadeelde vergoed.

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

2.4.3 Maaltijden en aanwezigheid op het CDO tijdens de middagpauze

Voor de middagmalen zijn er twee mogelijkheden:

- ofwel neem je het middagmaal op het CDO,
- ofwel verlaat je het CDO tijdens de middagpauze, maar keer je tijdig terug vóór de aanvang van de lessen. Je kan het CDO 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 CDO. 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. Je keuze wordt voor 9.00 u doorgegeven aan de opvoeder.

Er is keuze tussen een broodjesmaaltijd en een warme maaltijd.

De menu's voor de komende week worden geafficheerd.

2.4.4 Verzorgd uiterlijk en kledij

Je voorkomen is een visitekaartje. Wij verwachten van jou dat je je kleding, je schoeisel en je uiterlijk verzorgt en afstemt op de omstandigheden en schoolcontext. Je voorkomen en kledij mogen niet de bedoeling hebben om te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Indien er een polemiek ontstaat in verband met je voorkomen of je kleding, dan beslist de coördinator over het al dan niet aangepast zijn, na overleg met je ouders.

Werkkledij wordt 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 maken deel uit van een goede leefhouding.

Je draagt de voorgeschreven werkkledij op correcte wijze in de werkplaats.

2.4.5 Persoonlijke bezittingen

NOTULEN

- Het CDO 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 CDO onmiddellijk contact opnemen met de lokale politie voor het nemen van de gepaste maatregelen. Kom je met de bromfiets of de motor naar het CDO, 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 CDO van alle voorwerpen die geen enkele betekenis of verband hebben met ons onderwijs. Deze voorwerpen kunnen door het CDO 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 CDO

De algemene netheid van ons CDO 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. Wandens, stoelen en tafels, borden en didactisch materiaal beschrijven, bevuilden of beschadigen is dan ook altijd het werk van onbetrouwbare individuen!

Indien je door eigen fout een ruit breekt of beschadiging aanricht aan de accommodatie of de infrastructuur van het CDO 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

Wat je op het CDO niet strikt nodig hebt, breng je er ook niet mee naartoe. Smartphone, GSM-toestel, computerspelletjes en alle aanverwanten mag je enkel buiten de lestijden, op de speelplaats gebruiken. Wij verwachten van jou dat je hiermee verstandig omgaat zonder anderen te storen. Bij het belsignaal van de pauze zet je de toestellen volledig uit en berg je ze op. Bij misbruik loop je het risico dat deze toestellen (volgens de wettelijke bepalingen) in bewaring genomen worden.

In bepaalde omstandigheden kan het gebruik van smartphones tijdens de les toegelaten worden mits toestemming van de toezichthoudende leerkracht.

Als je absoluut bereikbaar moet zijn in dringende gevallen, kunnen je ouders immers altijd het CDO verwittigen. Ook jij kunt, indien nodig, steeds telefoneren vanop het leerlingensecretariaat.

We raden je ten stelligste aan dergelijke waardevolle toestellen niet mee naar het CDO te brengen, want het CDO is niet aansprakelijk voor diefstallen en schade.

Ons CDO beschikt over een groeiend computerpark dat intensief wordt gebruikt.

Als CDO 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 kabelaansluitingen 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.

NOTULEN

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 CDO of met kennis die via het CDO kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud. Ze beantwoordt aan alle elementen van de Wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot 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 CDO.

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 CDO.

Smartschool

Smartschool is een digitaal leerplatform dat via internet toegang biedt tot een leeromgeving waarin je met leerkrachten vakgebonden informatie, bestanden enz. kan uitwisselen. We verwachten dat je Smartschool regelmatig raadpleegt. Als je thuis Smartschool niet kan gebruiken, dan kan je hiervoor op school terecht tijdens de middagpauze of op andere afgesproken momenten. Smartschool mag enkel gebruikt worden voor schooldoeleinden.

Elke gebruiker is verplicht kennis te nemen en zich akkoord te verklaren met de eindgebruikersovereenkomst van Smartschool: dit moet gebeuren wanneer je jezelf de eerste keer aanmeldt op het digitale leerplatform.

2.4.9 Privacy

► **Privacy**

NOTULEN

Gegevensbescherming en informatieveiligheid

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens. De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar opdracht. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan.

Het schoolbestuur en het CDO leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het centrum heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de functionaris voor gegevensbescherming en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

De school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn. Jouw persoonsgegevens verwerken we met Pictoo en Smartschool. 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. Verder hanteert het schoolbestuur een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert ze adequaat op datalekken.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over jouw gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met jouw expliciete schriftelijke toestemming. 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 Sonia Den Tijn.

Gedetailleerde informatie inzake informatieveiligheid en privacy, voor de leerling vind je in bijlage 6 die tot doel heeft:

- de persoonlijke levenssfeer van de betrokken te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
- de rechten van betrokkene te waarborgen.

De meest recente versie van de [privacyverklaring](#) van het schoolbestuur, de Provincie Oost-Vlaanderen is ook te raadplegen via de website van de school ([link privacyverklaring invoegen](#)).

Meedelen van leerlingengegevens aan ouders

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de

ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur.

Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Meedelen van leerlingengegevens aan derden

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de school afsluit met een verwerker voor leerplatformen, leerlingenvolgsystemen, leerlingenadministratie e.d.m.

Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijskoepel Provinciaal Onderwijs Vlaanderen (POV) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe school op voorwaarde dat:

- de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
- de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;
- de ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de opdracht verplicht stelt.

Desgevallend: De school nodigt de ouders hiertoe uit op een overleg waarop de gegevens worden ingekeken en waarop samen overeengekomen wordt welke gegevens worden overgedragen.

Een kopie van een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich niet tegen deze overdrachten verzetten.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.

► **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 en voor de publicatie van dit beeldmateriaal vragen we je toestemming. Je zal dan ook gevraagd worden om het formulier 'Toestemming voor het maken en publiceren van beeldmateriaal', in te vullen.

Onder gerichte beelden verstaan wij individueel beeldmateriaal waardoor één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht of waarvoor wordt geposeerd, zoals individuele foto's, groeps- en klasfoto's. Hierbij worden het soort geluids- of beeldmateriaal, de verspreidingsvorm en het doel gespecificeerd.

Met betrekking tot de publicatie maken we een onderscheid tussen publicatievormen die minder of meer openbaar zijn. Hoe meer openbaar, hoe groter de kans dat het beeldmateriaal verder wordt gebruikt door

NOTULEN

anderen. De school heeft hierover geen controle en kan hiervoor niet verantwoordelijk worden geacht.

De school maakt en publiceert enkel het beeldmateriaal waarvoor je expliciet de toestemming hebt gegeven. Je kan deze toestemming op elk moment intrekken. Je hebt altijd recht op toegang tot en verwijdering van het beeldmateriaal. Ook als je bezwaar maakt tegen spontane foto's en sfeerbeelden waarop jij te zien bent, zullen wij deze verwijderen. Voor al deze zaken mag je ons schrijven of e-mailen.

De toestemming geldt zolang je op de school zit, tenzij je beslist om je toestemming aan te passen.

Camerabewaking

De school kan altijd gebruik maken van camerabewaking, hetzij tijdelijk, hetzij permanent en dit op alle locaties (behalve toiletten, douche- en kleedkamers van het domein).

De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram.

De beelden zijn enkel bedoeld voor interne observatie, tenzij er feiten worden vastgesteld die in strijd zijn met hogere wetgeving. Indien dit laatste het geval is, worden deze beelden doorgegeven aan de bevoegde instanties. Iedereen die gefilmd wordt, mag vragen om die beelden te zien.

Nieuwsbrieven

De school leeft de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens na. Dit houdt onder meer in dat de persoonsgegevens die door de school via de inschrijving op de nieuwsbrief verzameld worden, uitsluitend gebruikt worden voor de gepersonaliseerde informatieverstrekking aan de lezers. De persoonsgegevens worden niet doorgegeven aan derden. De persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan nodig voor de dienstverlening.

Bovendien wordt er een opt-out voorzien. Dit is de mogelijkheid om zonder kosten rechtstreeks via een link in de nieuwsbrief aan te duiden dat je de nieuwsbrieven in de toekomst niet meer wenst te ontvangen op het opgegeven e-mailadres.

2.4.10 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 Erasmus+-project 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 CDO 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 CDO op voorhand gemaakte kosten te betalen. Voor meerdaagse activiteiten kunnen je ouders een beroep doen op de annuleringsverzekering, indien afgesloten bij de reservatie.

2.4.11 Taalgebruik

De leer- en spreektaal op het CDO is het Nederlands. Ons CDO moedigt iedereen aan om het Nederlands zo correct mogelijk te gebruiken. Als anderstalige ouders hun kinderen inschrijven in ons CDO, dan verwachten we dat ze hun kinderen aanmoedigen om Nederlands te spreken, ook buiten de school. Om de communicatie op het CDO correct te laten verlopen, vragen wij van iedereen een respectvol en verzorgd taalgebruik.

2.4.12 Algemeen gedrag

Elkaar graag zien is goed. Het echt lichamelijk uiten hiervan doe je niet openlijk op het CDO

2.4.13 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.

2.5 Verzekeringen

Je bent gratis verzekerd op het CDO en buiten het CDO gedurende alle schoolactiviteiten én op weg van en naar het CDO 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*).

Alle andere gevallen van beschadiging (hierboven niet beschreven) waaronder vandalisme, worden verhaald op de ouders.

NOTULEN

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 CDO moet de normaal gebruikte zijn en zal over 't algemeen de kortste zijn, zo niet telt geen verzekering.

Het CDO is niet verantwoordelijk voor verlies of vervreemding, diefstal of beschadiging van voorwerpen, kledij en boeken van een leerling.

2.6 Gezondheid en veiligheid in het CDO

Het CDO staat in voor de gezondheid en de veiligheid van al wie er leeft en werkt.

2.6.1 Alcohol , illegale drugs, psychoactieve medicatie en gokken

Ons CDO 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 CDO 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.

Vanuit haar opvoedende opdracht voert ons CDO 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 CDO 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 CDO.

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen op het CDO, 24 uur op 24 uur, 7 dagen op 7. Het verbod geldt voor iedereen die het CDO 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.

Het is op het CDO en tijdens buitenschoolse activiteiten verboden een spel – zoals een kaart- of dobbelspel – te spelen of te organiseren waarbij geld of andere zaken kunnen gewonnen of verloren worden. Ook het organiseren van weddenschappen en het aanzetten tot gokken is verboden. Bij overtredingen hierop worden er sancties getroffen conform het reglement inzake tucht en schending van de leefregels. In functie van de ernst van de feiten kan de politie worden ingeschakeld. Het CDO kan je bij ernstige gokproblematiek doorverwijzen naar een hulpverlener.

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 CDO 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.

De lijst van meldingsplichtige infectieziekten kan je vinden op <https://www.zorg-en-gezondheid.be/verplicht-te-melden-infectieziekten>.

Opleidingen Hulpkok, Kok, Hulpkelner, Kelner, Keukenmedewerker, Medewerker snackbar-taverne, Restaurant en Keuken Duaal

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 het CDO onmiddellijk van op de hoogte brengen. Het CDO 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 het CDO 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 CDO staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Het treft dan ook maatregelen inzake brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Het spreekt voor zich dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op het CDO te bevorderen. Niet naleving kan tot tuchtmaatregelen leiden. Als je andermans veiligheid in het gevaar brengt of bedreigt, kan het CDO de hulp van de politie inschakelen.

Het CDO brengt veilige elektrische installaties aan en zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt van zelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid van het CDO te bevorderen. Het is de

NOTULEN

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. Oorringen en andere piercings zijn om veiligheidsredenen niet toegelaten. Uit veiligheidsoverwegingen en conform de reglementering ter zake 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 de school 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.

2.6.4 Veiligheid in het verkeer

Ook onderweg en in de buurt van het CDO gedraag je je beleefd en respecteer je de verkeersregels. Neem steeds de normale weg van en naar huis. Blijf niet hangen in de omgeving van het CDO en wees op tijd op het CDO aanwezig.

2.7 Leerlingenbegeleiding op het CDO

Ons CDO voert een beleid rond leerlingenbegeleiding. Hierin nemen leerlingen, ouders, CDO, CLB, Pedagogische Begeleidingsdienst en welzijnspartners een rol op. De leerlingenbegeleiding wil jouw ontwikkeling bevorderen, je welbevinden verhogen en voorkomen dat je vroegtijdig het CDO verlaat. Zo werken we aan jouw onderwijskansen en dragen we bij tot jouw functioneren op het CDO 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 CDO voert een actief zorgbeleid. Het CDO 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 CDO, de ouders en de leerling beroep doen op het CLB. Het CLB-team gaat samen met het CDO, de ouders en leerling na wat de leerling nodig heeft.

Voor leerlingen met een (gemotiveerd) verslag kan het CDO 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 CDO, ouders en leerling) een verslag schrijven. Met dit verslag kan het CDO 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.

Voor jongeren die beschikken over een (gemotiveerd) verslag én die duidelijke ondersteuningsnoden hebben omwille van

- een licht verstandelijke beperking of leerstoornis (type basisaanbod),
- een emotionele of gedragsstoornis (type 3),
- een spraak- en taalontwikkelingsstoornis (STOS) (type 7) (uitdoofscenario),
- een autismespectrumstoornis (ASS) (type 9),

kan ondersteuning worden opgenomen of verdergezet door Ondersteuningsteam Kolibrie.

Ons CDO 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 CDO ingediend;
- de directeur of zijn vervanger onderzoekt de klacht. Binnen een termijn van 14 kalenderdagen wordt het resultaat van het onderzoek schriftelijk meegedeeld aan de betrokken partijen. De directeur zorgt ervoor dat de voorgestelde oplossing wordt uitgevoerd;
- ouders die niet akkoord gaan met de voorgestelde oplossing, kunnen een klacht indienen bij het centrumbestuur. Klachten kunnen schriftelijk worden ingediend, per brief gericht aan de deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen (Gouvernementstraat 1 te 9000 Gent of per e-mail (info@oost-vlaanderen.be).

De klacht komt terecht bij een klachtencoördinator. Je ouders ontvangen binnen de 5 werkdagen een ontvangstmelding en binnen de 20 werkdagen na ontvangst van de klacht een definitief antwoord. Indien het niet mogelijk is om binnen die termijn het onderzoek af te ronden, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gebracht.

NOTULEN

- Is de interne klachtenprocedure uitgeput, dan kunnen je ouders terecht bij de ombudsdienst van de Vlaamse overheid. Meer info op de website www.vlaamseombudsdienst.be.

3. REGLEMENT INZAKE TUCHT EN SCHENDING VAN DE LEEFREGELS

Het reglement inzake tucht en schending van de leefregels is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

3.1 Maatregelen wegens schending van de leefregels

Bij een schending van de leefregels die echter niet van aard is om tuchtmaatregelen te nemen, kunnen andere maatregelen genomen worden die je bepaalde voorzieningen ontzeggen of die je bepaalde verplichtingen opleggen.

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

Mogelijke maatregelen zijn:

- een verwittiging,
- strafwerk,
- strafstudie,
- verwijdering uit de les (voor maximum één lesdag, eventueel herhaald maar niet aansluitend), je meldt je dan onmiddellijk bij het onthaal. Voor alle duidelijkheid: een verwijdering uit de les is een maatregel wegens schending van de leefregels en mag niet verward worden met een tijdelijke uitsluiting (is een tuchtmaatregel) of met een preventieve schorsing (is een bewarende maatregel),
- het afnemen van voorwerpen die geen verband houden met ons onderwijs (cfr. 2.4.5 Persoonlijke bezittingen),
- gedragsovereenkomst,
- niet-deelname aan een extra-murale activiteit,
- alternatieve sanctie
 - bv: - aangebrachte schade herstellen
 - onderhoudspersoneel helpen
 - opruimen van de speelplaats
 - meehelpen om het schoolrestaurant op te ruimen
 - ...

Deze maatregelen kunnen genomen worden door de directie, de coördinator, de trajectbegeleider, het onderwijzend personeel, de leerlingenbegeleider en de opvoeders van het CDO.

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 CDO 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.

Alleen de directeur kan tot een dergelijke preventieve schorsing beslissen. Het CDO beslist wanneer deze ingaat, meestal is dit onmiddellijk na de feiten waarvoor een tuchtonderzoek gestart wordt. De preventieve schorsing is geen sanctie maar een bewarende maatregel. Het uitspreken van de preventieve schorsing impliceert immers dat een tuchtonderzoek gestart wordt. Dit tuchtonderzoek leidt al dan niet tot het uitspreken van een tuchtsanctie (tijdelijke of definitieve uitsluiting).

Het ingaan van de preventieve schorsing wordt aan je ouders ter kennis gebracht.

De directeur zal onmiddellijk de tuchtprocedure starten.

De preventieve schorsing duurt tot wanneer de tuchtprocedure is beëindigd.

Je ouders kunnen aan het CDO een gemotiveerd verzoek richten tot opvang tijdens je preventieve schorsing. Indien het CDO op dit verzoek niet of niet langer ingaat, dan wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders meegedeeld. Indien het CDO op het verzoek wel ingaat, dan mag ze aan de opvang voorwaarden koppelen. Hiertoe worden afspraken gemaakt met je ouders en met jezelf. Het CDO 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 CDO wordt opgevangen, word je als van rechtswege gewettigd afwezig geregistreerd.

Ben je preventief geschorst dan kan ook elke overeenkomst waarop leren op een werkplek is gebaseerd, geschorst worden.

Tegen preventieve schorsing is geen beroep mogelijk.

3.3 Tuchtmaatregelen

Als je handelingen de leefregels van het CDO 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 werkplek leren 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 CDO in het gedrang komt.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

NOTULEN

- 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 CDO te houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op het CDO 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 CDO wordt opgevangen, word je als van rechtswege gewettigd afwezig geregistreerd.

Bij een tijdelijke uitsluiting kan ook elke overeenkomst waarop leren op een werkplek is gebaseerd, geschorst worden.

- 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.

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 CDO 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.

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 CDO kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

– Inzage in het tuchtdossier

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

Je ouders kunnen bij de directeur een kopie van je tuchtdossier bekomen.

Indien de directeur dit niet toestaat kunnen je ouders een aanvraag indienen bij:

Het provinciebestuur van Oost-Vlaanderen
T.a.v. de heer Provinciegriffier
Gouvernementstraat 1
9000 Gent

– Proces-verbaal van het onderhoud

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

– Beslissing

De tuchtmaatregel wordt gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld door de directeur. Er wordt aangegeven waarom je gedrag werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van het CDO 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 CDO naar het andere CDO.

Indien het CDO beslist om je definitief uit te sluiten, dan geldt deze tuchtmaatregel ook voor Richtpunt campus Eeklo, de school waar het CDO aan gehecht is.

3.4 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Tegen de tijdelijke uitsluiting bij tuchtmaatregel is geen beroep mogelijk, tegen de definitieve uitsluiting wel.

NOTULEN

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

Tot uiterlijk vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kunnen je ouders schriftelijk (aangetekend) of 'voor ontvangst', beroep indienen bij de voorzitter van de beroepscommissie. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn. De brief vermeldt ook best waarom je ouders in beroep willen gaan.

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

Aan de deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen
T.a.v. de voorzitter van de beroepscommissie 'definitieve uitsluiting'
Provinciaal Onderwijs
Provinciehuis
Gouvernementstraat 1
9000 Gent

Het centrumbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie. De beroepscommissie is samengesteld uit interne en uit externe leden.

Uiterlijk 10 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en vakantieperiodes niet meegerekend) na ontvangst van het beroep, komt de beroepscommissie samen.

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

De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig. Ze hoort jou en de betrokken personen.

Een personeelslid van het CDO kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

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

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

Het centrumbestuur aanvaardt deze beslissing van de beroepscommissie. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Het resultaat van het beroep wordt aan je ouders schriftelijk (minstens per aangetekende brief) en gemotiveerd ter kennis gebracht, uiterlijk 5 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en vakantieperiodes niet meegerekend) na de samenkomst van de beroepscommissie. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.

Bij de definitieve uitsluiting word je bijgestaan door de directeur en door het begeleidend CLB bij het zoeken naar een ander CDO. De definitieve uitsluiting kan onmiddellijk of op 31 augustus ingaan.

Bij een 'onmiddellijke' definitieve uitsluiting blijf je ingeschreven tot er een ander CDO is gevonden.

In afwijking hierop kan het CDO, 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 blijkt geeft van manifeste onwil om op het aanbod van de verandering van CDO in te gaan.

Opvang tijdens de periode van uitsluiting.

Je ouders kunnen aan het CDO 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 CDO, een gemotiveerd verzoek richten tot opvang. Indien het CDO op dit verzoek niet of niet langer ingaat, dan wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders meegedeeld. Indien het CDO op het verzoek wel ingaat, dan mag ze aan de opvang voorwaarden koppelen. Hiertoe worden afspraken gemaakt met je ouders en met jezelf. Het CDO 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 CDO wordt opgevangen, word je als van rechtswege gewettigd afwezig geregistreerd.

Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een ander CDO.

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.

3.5 Stappenplan bij (problematisch) druggebruik

Specifieke stappen die het CDO zal volgen bij (problematisch) druggebruik¹⁶:

1. Bij spontane vraag om hulp

- Wanneer je met een drugprobleem spontaan hulp inroept op het CDO, dan zal het CDO je helpen eventueel in overleg met een externe hulpverleningsorganisatie.
- Na overleg met jou kunnen jouw ouders en eventueel het CLB en/of een externe drugbegeleider uitgenodigd worden.
- Er wordt een schriftelijk begeleidingsplan afgesproken.

¹⁶ Met de overkoepelende term 'drug' bedoelen we alcohol, illegale drugs en psychoactieve medicatie.

NOTULEN

- 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 CDO.
- Bij een aanhoudend vermoeden van druggebruik worden jouw ouders en eventueel het CLB en/of een externe drugbegeleider gecontacteerd. In onderling overleg kan een begeleiding opgestart worden.

Het nemen van tuchtmaatregelen behoort tot de mogelijkheden.

3. Bij vermoeden van drugbezit

Indien er ernstige aanwijzingen zijn dat je drugs binnenbrengt op het CDO, 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 betrapting op heterdaad en wordt onderstaande procedure gevolgd.

4. Bij betrapting op heterdaad van druggebruik/drugbezit

- Elk personeelslid dat je betrapt op drugbezit of druggebruik op het CDO, 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 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 CDO.

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 CDO verstaan we onder 'dealen':

- het verkopen van illegale middelen, vermeende illegale middelen of legale middelen aan een derde voor eigen gebruik of uit winstbejag;
- het doorgeven van illegale middelen en/of eigen medicatie in ruil voor geld of goederen of zelfs gratis;
- het doorgeven van illegale middelen via derden (koerieren);
- het in bezit zijn van hoeveelheden illegale middelen die het persoonlijk gebruik overstijgen;
- het in bezit zijn van hoeveelheden legale middelen, die het persoonlijk gebruik overstijgen zonder aanwijsbare gefundeerde reden.

Dealen is wettelijk niet toegestaan, dus niet in en buiten¹⁷ het centrum, ook niet tijdens extra-murosactiviteiten.

Wanneer aangetoond is¹⁸ dat iemand deze regel overtreedt, wordt volgende werkwijze gevolgd:

- elk personeelslid dat je betreft op dealen op het CDO 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 CDO;
- indien niet onmiddellijk tot de definitieve uitsluiting uit het CDO 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 CDO;
- 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 CDO.

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.

¹⁷ Tuchtmaatregelen kunnen genomen worden voor feiten die buiten de school worden gepleegd maar raakpunten hebben met het schoolmilieu door de aanwezigheid van andere leerlingen of door ruchtbarmaking op school en die indruisen tegen het pedagogisch project van de school.

¹⁸ 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 ...

NOTULEN

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 CDO 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 en/of de externe drugbegeleider op de hoogte gebracht.

De tuchtmaatregelen uitgaande van het CDO kunnen een onmiddellijke stopzetting van jouw stage inhouden.

De tuchtmaatregelen uitgaande van jouw stageplaats kunnen een onmiddellijke stopzetting van jouw stage inhouden.

De tuchtmaatregelen uitgaande van de werkgever kunnen zowel de tewerkstellingsverplichting als de loonverplichting opschorten en een ontslag om dringende redenen uitmaken.

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

3.6 Preventie en aanpak van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het CDO

Op het CDO 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 CDO, zowel fysiek, verbaal als seksueel, wordt niet getolereerd op het CDO. 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 CDO.

Pesten, onder welke vorm dan ook, hoort niet thuis op het CDO. 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 CDO. 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 CDO betrokken zijn, kunnen maatregelen genomen worden.

3.7 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 CDO raadplegen.

3.8 Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van het CDO omtrent de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Ons CDO 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

Deeltijds Beroepssecundair Onderwijs (DBSO)

Horeca:	<ul style="list-style-type: none"> – Hulpkelner – Kelner – Keukenmedewerker – Hulpkok – Kok – Medewerker snackbar-taverne
Elektriciteit:	<ul style="list-style-type: none"> – Residentieel elektrotechnisch installateur – Technicus domotica
Sanitair:	<ul style="list-style-type: none"> – Sanitair installateur – Monteur centrale verwarming
Personenzorg:	<ul style="list-style-type: none"> – Logistiek helper in de zorginstellingen – Logistiek assistent in ziekenhuizen – Verzorgende – Verzorgende/zorgkundige
Onderhoud:	<ul style="list-style-type: none"> – Thuishelper
Administratie & Handel:	<ul style="list-style-type: none"> – Kassier – Winkelbediende – Administratief medewerker – Administratief medewerker KMO

NOTULEN

- Metaal:
- Hoeknaadlasser
 - Plaatlasser
 - Pijplasser
- Bouw:
- Werfbediener
 - Voeger
 - Tegelzetter
 - Dakdekker
- Hout:
- Machinaal houtbewerker
 - Interieurbouwer
 - Buitenschrijnwerker
- Groen:
- Medewerker groen- en tuinbeheer
 - Medewerker groen- en tuinaanleg

Duaal leren

In het kader van duaal leren organiseert Richtpunt campus Eeklo – deeltijds onderwijs volgende opleidingen:

- Niveau 3de graad BSO:
- Elektrische installaties duaal
 - Groenaanleg en -beheer duaal
 - Lassen-constructie duaal
 - Restaurant en keuken duaal
 - Ruwbouw duaal
- Niveau 7de jaar BSO:
- Interieurbouwer duaal
 - Lasser-monteerder duaal
 - Operator CNC-gestuurde houtbewerkingsmachines duaal
 - Vloerder-tegelzetter 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 CDO ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd.

Door je in te schrijven in Richtpunt campus Eeklo – Deeltijds Onderwijs engageer je je om in te stappen in het stelsel van leren en werken. Dit combineert een component leren en een component werkplekieren. Die combinatie duurt minimaal 28 uren per week, wat een voltijds engagement van jou inhoudt.

Aan het voltijds engagement kan worden voldaan door de component leren (binnen het CDO) te combineren met een aanloopcomponent of arbeidsdeelname (= de component werkplekieren). Een jongere in een 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 lessen.

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 Richtpunt campus Eeklo – Deeltijds Onderwijs 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 CDO;
- je verbindt je ertoe de gepaste werkaanbieding vanuit het CDO te aanvaarden;
- zolang er geen tewerkstelling is, zal je minstens 3 sollicitaties per maand binnenbrengen bij de trajectbegeleider van het CDO;
- 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 CDO.

4.2.1 Invulling voltijds engagement met een NAFT

4.2.1.1 Omschrijving NAFT

DBSO-jongeren die als gevolg van persoonlijke en sociale moeilijkheden op verschillende vlakken hindernissen ondervinden in hun leertraject en/of nog niet in staat zijn om te functioneren in een arbeidsgerichte context kunnen terecht in een 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 kan zowel voor de component leren als voor de component werkplekleren. Het CDO bepaalt of het voor een individuele leerling opportuun is om alleen de component leren of alleen de component werkplekleren door een NAFT te vervangen.

Een NAFT kan gespreid worden over een aantal weken en kan starten op elk moment van het schooljaar. Voor NAFT is steeds een aanmelding door

NOTULEN

het CLB vereist. De opvolging van de NAFT-jongeren gebeurt door de leerlingenbegeleider.

4.2.1.3 Verstrekkers van NAFT

Onze jongeren kunnen voor een NAFT terecht bij:

- Groep Intro vzw (Eeklo),
- vzw aPart - team De Werf (Gent).

4.2.2 Invulling component werkplekleren met een aanloopcomponent:

4.2.2.1 Omschrijving aanloopcomponent

De aanloopfase is een traject dat bedoeld is om leerlingen die in de arbeidsdeelname van leren en werken of duaal leren willen starten, maar hier nog niet helemaal klaar voor zijn, te helpen om zo snel mogelijk in een arbeidsdeelname of duaal leren in te stappen. De aanloopfase is m.a.w. een vorm van arbeidsparticipatie voor jongeren die arbeidsbereid zijn, maar nog niet arbeidsrijp zijn. De klemtoon ligt op het onder begeleiding inoefenen van basisvaardigheden

De aanloopfase wordt op maat van elke individuele jongere uitgewerkt en duurt zo kort als mogelijk, maar zo lang als nodig. Het uiteindelijke doel van de aanloopfase is steeds een instap in duaal leren of de arbeidsdeelname van leren en werken.

4.2.2.2 Doelgroep aanloopcomponent

De aanloopfase richt zich op arbeidsbereide leerlingen binnen leren en werken of een aanloopstructuuronderdeel waarvan de arbeidsgerichte, loopbaangerichte of vaktechnische competenties verder dienen te worden versterkt. Om binnen de aanloopfase aan de slag te kunnen gaan moeten jongeren minimum 15 jaar zijn en mogen ze – bij aanvang van het traject – niet in het bezit zijn van een diploma secundair onderwijs.

4.2.2.3 Organisatie van de aanloopcomponent

De aanloopfase kan ingericht worden door verschillende actoren en is op te splitsen in twee onderdelen: aanloopfase vorming vs. aanloopfase werkervaring. De screening bepaalt in welk onderdeel een jongere aan de slag kan aan.

Aanloopfase vorming

Binnen de aanloopfase vorming kan de jongere zowel deelnemen aan vorming bij een organisator, als opleidingservaring opdoen op een arbeidsvloer in een beschermde setting (een intern atelier van de organisator, een maatwerkbedrijf, een werkplaats van lokale diensteneconomie (LDE) , een lokaal en/of openbaar bestuur). Ook een combinatie van vorming en opleidingservaring is mogelijk.

Aanloopfase werkervaring

Binnen de aanloopfase werkervaring kan de jongere werkervaring opdoen op een reële arbeidsvloer. Complementair aan de werkervaring is een bijkomende vorming mogelijk.

4.2.2.4 Verstrekkers van de aanloopcomponent

Voor de aanloopfase (vorming vs. werkervaring) werkt Richtpunt campus Eeklo – Deeltijds Onderwijs samen met Groep Intro vzw en Stad Eeklo.

4.2.3 Invulling component werkplekleren 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 werkplekleren 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 werkplekleren per week of in functie van Sociale Maribel in de non-profitsector met een deeltijdse arbeidsovereenkomst;
- b) vrijwilligerswerk zoals omschreven in de Wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van vrijwilligers;
 - c) het tijdelijk volgen van een bijkomende opleiding (buiten DO) of cursus die specifiek gericht is op het verhogen van de tewerkstellingsperspectieven of inzetbaarheid op de arbeidsmarkt, bv. een sollicitatietraining, attitudetraining, intensieve taalcursus,...;
 - d) het verrichten van culturele, sociale of sportactiviteiten georganiseerd door een instantie van de overheid of erkend door of namens de overheid.

4.2.3.2 Doelgroep arbeidsdeelname

Voor dit traject kunnen enkel jongeren in aanmerking komen die werkwilbig en arbeidsrijp zijn.

4.2.3.3 Organisatie arbeidsdeelname

De jongere is tewerkgesteld in één van bovenvermelde tewerkstellingen gedurende minimum 18 uur en maximum 24 uur per week.

De jongere dient zelf te solliciteren of wordt gevraagd om dit te doen.

De eventuele vergoeding voor de effectief gepresteerde uren is afhankelijk van het contract dat wordt afgesloten. Dikwijls is de vergoeding ook afhankelijk van de aanwezigheid tijdens de component leren in het CDO.

Leerlingen in een alternerende opleiding binnen het stelsel leren en werken en binnen duaal leren die tewerkgesteld zijn met een overeenkomst van **alternerende opleiding (OAO) zijn vrij in alle schoolvakanties** (herfstvakantie, kerstvakantie, krokusvakantie, paasvakantie en zomervakantie).

Voor jongeren met een **deeltijdse arbeidsovereenkomst (DA) loopt de tewerkstelling door tijdens alle schoolvakanties**, behalve wanneer het bedrijf zelf gesloten is.

NOTULEN

4.2.4 Screening en trajectbegeleiding

4.2.4.1. **Screening**

Elke jongere die zich inschrijft in Richtpunt campus Eeklo – Deeltijds Onderwijs 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 CDO of in hetzelfde CDO, dan is de screening bij inschrijving niet verplicht. Indien het CDO 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 NAFTA (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.

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 ons CDO, 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, 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 inzage-recht in het dossier. Al deze gegevens worden door het CDO en door de VDAB gebruikt om de tewerkstellingsmogelijkheden te bevorderen.

Alle medewerkers van het CDO 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 CDO 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 redenen

Een medisch attest is vereist:

- wanneer je ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt (ook bij verlenging). Dit betekent dat een medisch attest vereist is als je op vrijdag en de daaropvolgende maandag ziek bent;
- wanneer je reeds voordien viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring hebt ingediend die een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen omvat.

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

De verantwoordingsstukken voor afwezigheid om medische redenen worden op het secretariaat bezorgd wanneer je terug naar het CDO komt,

NOTULEN

tenzij de afwezigheid meer dan 10 opeenvolgende lesdagen bedraagt. In dat geval moet het attest onmiddellijk aan het CDO 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 CDO 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 CDO 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 CDO 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 CDO met verwijzing naar het feit dat je zal deelnemen aan de feestdag.

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

Enkel wanneer je zetelt in de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse scholierenkoepel v.z.w., kom je in aanmerking voor deze afwezigheden.

- i. Afwezigheid ingevolge van niet-invulling van de component werkplekieren in het deeltijds beroepssecundair onderwijs.

Het betreft volgende afwezigheden:

- 1° tijdens de periode tussen het sluiten van een overeenkomst en de inwerkingtreding van die overeenkomst;
- 2° tijdens de periode waarin je actief solliciteert, tenzij actief solliciteren onmogelijk is om gewettigde reden, met het oog op invulling van de component werkplekieren;
- 3° tijdens de periode tussen je inschrijving en je screening.

De afwezigheden, bedoeld in 1° en 2°, kunnen, afzonderlijk voor het deeltijds beroepssecundair onderwijs en voor de leertijd (Syntra), maximum 30 dagen per leerling per schooljaar bedragen.

De afwezigheden, bedoeld in 1° en 2°, kunnen enkel slaan op een maandag, dinsdag, woensdag, donderdag of vrijdag tijdens lesweken, d.w.z. met uitsluiting van de gebruikelijke vakantieperiodes en voor zover je tijdens de betrokken week niet tenminste 13 uur (van 50 minuten) aan werkplekieren doet.

NOTULEN

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 werkplekleren, sollicitatiedocumenten of andere stukken.

De afwezigheden, bedoeld in 3°, kunnen maximum 14 dagen bedragen. Tussen de inschrijving (ten vroegste te rekenen vanaf 1 september) en de screening kunnen immers ten hoogste 14 dagen liggen. Als verantwoordingsstukken voor deze afwezigheden gelden de planningsdocumenten inzake de screening.

Voor elke afwezigheid moet je aan de directeur of zijn afgevaardigde een schriftelijke verklaring of een officieel document, naargelang van het geval voorleggen dat de reden van je afwezigheid opgeeft.

4.3.1.2.3 Afwezigheden na voorafgaand akkoord van de directeur

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

- a) afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet ingeschreven zijn in een school, bv. laattijdige inschrijving na aanvang van het schooljaar, d.i. een inschrijving na 31 januari, ongeacht het feit of de leerling tot op dat ogenblik wel of niet voltijds secundair onderwijs volgde (enkel mogelijk voor leerplichtige leerlingen);
- b) afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet volgen van het lesprogramma, bv.:
 - afwezigheid ingevolge het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de 2^{de} graad (het betreft hier niet de dag van de begrafenis). De afwezigheid moet toelaten een emotioneel evenwicht terug te vinden. De directeur beslist over de duur van de afwezigheid;
 - afwezigheid ingevolge individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;
 - afwezigheid ingevolge allerhande persoonlijke redenen;
 - afwezigheid ingevolge deelname aan time-out programma;
 - afwezigheid ingevolge deelname aan buitenlandse reis om professionele reden van de ouders;
 - afwezigheid ingevolge deelname van niet-leerplichtige leerlingen aan sollicitatiegesprekken;
 - afwezigheid ingevolge deelname aan een (buitenlandse) gestructureerde, individuele leerlingenmobiliteit (Erasmus+-project);

- 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 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 CDO 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!

NOTULEN

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 CDO.

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 Lesmateriaal

Je dient altijd je lesmateriaal (cursus, handboek,...) bij te hebben. Als je regelmatig niet in orde bent, riskeer je een sanctie. Zorg voor een degelijke boekentas of rugzak waarin je de boeken en je persoonlijke lesbenodigdheden kan vervoeren.

4.4.2 Werkboekje

Het CDO beschikt over een eigen werkboekje.

Je noteert hierin de uitgevoerde taken en opdrachten in het CDO en het bedrijf.

Het is absoluut noodzakelijk dat je elke dag jouw werkboekje bij je hebt (ook bij praktijklessen).

4.4.3 Indienen van documenten einde schooljaar

Het werkboekje wordt op het einde van elk schooljaar ter bewaring opgevraagd door het CDO 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 CDO 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 CDO 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 CDO en het centrumbestuur voeren een actief beleid om de schoolkosten zo laag mogelijk te houden.

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

Indien ondanks alles de kosten toch nog te hoog zouden liggen, kunnen je ouders contact opnemen met de coördinator van het CDO. In samenwerking met de directie 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 coördinator .

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.

NOTULEN

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 CDO, 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 CDO is echter vrij om een eigen werkwijze te hanteren.

Het plegen van fraude (zowel tijdens als buiten het examen) kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste evaluatiemoment een aangepast cijfer krijgt of dat het bewuste evaluatiemoment nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de evaluatie). Deze beslissing gebeurt door de betrokken leerkracht (voor evaluatiemomenten die geen examens zijn) of door de voltallige klassenraad (voor examens).

Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de

fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

Bij het met opzet afwezig zijn (onwettig afwezig) op evaluatiemomenten beslist het CDO autonoom of het het evaluatiemoment achteraf laat inhalen of niet. Indien er geen inhaalevaluatie georganiseerd wordt, geldt dat er geen cijfer gegeven wordt. Indien er wel een inhaalevaluatie wordt aangeboden en de leerling blijft opnieuw met opzet afwezig (onwettig afwezig), dan kan dit resulteren in het geven van geen beoordeling of in het geven van een nul. Het weigeren van het afleggen van een evaluatie staat immers gelijk aan het niet behalen van de leerplandoelstelling.

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 CDO 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 DBSO

NOTULEN

4.7.1.1 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.

4.7.1.2 Deelcertificaat

Dit attest krijg je als je een module van een modulaire opleiding met vrucht hebt gevolgd.

4.7.1.3 Certificaat

Het certificaat ontvang je als je een modulaire opleiding of een niet modulaire opleiding met vrucht hebt gevolgd.

4.7.1.4 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.

4.7.1.5 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.

4.7.1.6 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.

4.7.2 Duaal Leren

4.7.2.1 Onderwijskwalificaties

De onderwijskwalificatie van een opleiding wordt toegekend aan leerlingen die geslaagd zijn voor het geheel van de onderwijsdoelen van de opleiding (beroepsgerichte vorming en algemene vorming) zoals vermeld in het standaardtraject van de opleiding. Afhankelijk van het niveau en de onderwijsvorm van de opleiding gaat het om:

- een getuigschrift van de tweede graad secundair onderwijs van het bso,
- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de 3e graad van het bso,
- een diploma secundair onderwijs, of

- een studiegetuigschrift van het 3e jaar van de derde graad van het bso.

4.7.2.2 **Bewijs van beroepskwalificatie**

Dit wordt uitgereikt aan leerlingen die niet slagen voor het geheel van de onderwijsdoelen van het standaardtraject, maar wel voor alle competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie.

Opm.: sommige opleidingen zijn gebaseerd op meerdere beroepskwalificaties, waardoor de leerling ook meerdere bewijzen van beroepskwalificatie kan behalen met één opleiding.

4.7.2.3 **Bewijs van deelkwalificatie**

Een deelkwalificatie is een afgerond geheel van competenties uit een beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.

Opm.: niet voor elke opleiding kunnen er deelkwalificaties afgebakend worden aangezien niet elke beroepskwalificatie toelaat om nog kleinere gehelen af te bakken met afzonderlijke relevantie op de arbeidsmarkt

4.7.2.4 **Bewijs van competenties**

Aan leerlingen die geen afgerond geheel van competenties bereiken, kan een bewijs van competenties uitgereikt worden waarop de afzonderlijke competenties staan die de leerling behaalde. Daarnaast kan dit ook toegekend worden aan een leerling die bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie, nog verschillende andere competenties behaalde zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

4.7.2.5 **Attest van regelmatige lesbijwoning**

Indien een leerling zijn opleiding stopzet, zonder competenties te hebben bereikt, krijgt deze een attest van regelmatige lesbijwoning.

4.7.2.6 **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 CDO vragen om deze fout te herstellen.

Maakt het CDO 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 CDO 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**

NOTULEN

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.

NOTULEN

Zolang de beroepsprocedure loopt, heb je het recht om in het CDO 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

Esther Storm
Coördinator CDO

Jan Van Dessel
Directeur Richtpunt campus Eeklo

Centrum Deeltijds Onderwijs
Richtpunt campus 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)

ouder)

(handtekening

NOTULEN

Bijlage 2: JAARKALENDER

Door de school aan te vullen

Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van het CDO omtrent de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Ons CDO 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 CDO 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 CDO 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 CDO 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 CDO 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 CDO. 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.

NOTULEN

Wij verwachten dat je je engageert om er mee op toe te zien dat je kind dagelijks op het CDO is, deelneemt aan alle door het CDO georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig is.

b. Spijbelbeleid

Mocht je kind ooit spijbelen, dan zal het CDO de gepaste maatregelen nemen en word je als ouder verwittigd.

Het CDO verwacht je actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Zodra het CDO 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 CDO ook beslissen je kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor het CDO 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 CDO engageert zich om in overleg steeds naar de meest aangewezen vorm van begeleiding te zoeken.

Het CDO 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 het CDO

Ons CDO is een Nederlandstalig CDO.

Als CDO 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

Bijdragelijst

(door de school in te vullen)

Duaal leren

Wij organiseren binnen het duaal leren de opleiding(en) :

Niveau 3^{de} graad BSO: - Elektrische installaties duaal
 - Groenaanleg en -beheer duaal
 - Lassen-constructie duaal
 - Restaurant en keuken duaal
 - Ruwbouw duaal

Niveau 7de jaar BSO: - Interieurbouwer duaal
 - Lasser-monteerder duaal
 - Operator CNC-gestuurde
 houtbewerkingsmachines duaal
 - Vloerder-tegelzetter duaal

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.

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 (extra-muros 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 Alternierend 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

NOTULEN

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 Tom Schamp of Birger Daneels.

Artikel 2:

Dit centrumreglement treedt in werking op 1 september 2020.

Artikel 3:

Het Provincieraadsbesluit van 19 juni 2019 betreffende de wijzigingen aan het centrumreglement van het Provinciaal Centrum voor Deeltijds Onderwijs te Eeklo schooljaar 2019-2020 wordt opgeheven.

DE VOORZITTER VERWIJST NAAR DE AFSPRAAK IN HET BUREAU OM DE PUNTEN 28 TOT EN MET 30 – EREDIENSTEN GEZAMENLIJK TE BEHANDELEN. DE RAAD STEMT DAARMEE IN.

PUNT 28.

EREDIENSTEN

**ORTHODOXE KERKFABRIEK HEILIGE APOSTEL ANDREAS EN MATERNE TE AALST
AKTENEMING VAN HET BUDGET 2020 EN VAN HET VERSLAG “LOKALE BETROKKENHEID”**

Bevoegde gedeputeerde : Kurt Moens
Verslag nummer 2002104 van 04 06 2020

Tussenkomen : geen

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen neemt akte.
De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Artikelen 41-52/1 en 229 van het Decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten.

Besluit van de Vlaamse Regering van 30 september 2005 houdende vaststelling van de criteria voor de erkenning van de plaatselijke kerk- en geloofsgemeenschappen van de erkende erediensten.

Besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten.

Ministerieel Besluit van 27 november 2006 tot vaststelling van de modellen van de boekhouding van de besturen van de eredienst en ter uitvoering van artikel 46 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten.

Omzendbrief BA-2005/2 van 25 februari 2005 betreffende de toepassing van het Decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten op de erediensten, georganiseerd op provinciaal niveau.

Omzendbrief BB-2008/01 van 22 februari 2008 – Toepassing van het Decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten.

Omzendbrief BB-2013/01 van 1 maart 2013 met betrekking tot de boekhouding van de besturen van de eredienst.

Provincieraadsbesluit van 27 april 2020 waarbij de Provincieraad kennis heeft genomen van het feit dat hij, op basis van artikel 43, 4^{de} lid van het Decreet van 7

NOTULEN

mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten, geacht wordt zijn goedkeuring te hebben verleend aan het meerjarenplan 2020-2025 van de Orthodoxe Kerkfabriek Heilige Apostel Andreas en Heilige Materne te Aalst.

Budget 2020 van de Orthodoxe Kerkfabriek Heilige Apostel Andreas en Heilige Materne te Aalst, vergezeld van een verslag over de betrokkenheid bij het geheel van de lokale gemeenschap en van een gunstig advies van het erkend representatief orgaan, vastgesteld door de Kerkfabriekraad van deze gemeenschap op 13 mei 2020 en ingediend bij de Provincie op 15 mei 2020.

2. Motivering

2.1. Budget 2020

De financiële nota van het budget 2020 is opgemaakt conform de modellen van het Ministerieel Besluit van 27 november 2006.

Daarnaast heeft de Kerkfabriekraad een beknopte beleidsnota bij het budget 2020 toegevoegd.

2.1.1. Exploitatie

De provinciale exploitatietoelage zal 36.000 EUR bedragen en past binnen het goedgekeurd MJP. In het MJP 2020-2025 is voor het jaar 2020 dezelfde toelage voorzien.

Zowel de exploitatieontvangsten als exploitatie-uitgaven liggen in lijn met het goedgekeurd MJP. De exploitatieontvangsten belopen 4.026,60 EUR, de exploitatie-uitgaven 45.705 EUR.

De exploitatieontvangsten bestaan uitsluitend uit inkomsten uit omhalingen.

De exploitatieuitgaven hebben in hoofdzaak betrekking op uitgaven in verband met het gebouw van de eredienst (erfpacht of huur, nutsvoorzieningen, verzekeringen, onderhoud...). Daarnaast worden ook uitgaven m.b.t. de viering van de eredienst (verbruiksgoederen, materieel, ...) en het bestuur van de eredienst (administratie, ...) voorzien

2.1.2. Investeringsen

Voor het jaar 2020 worden er geen investeringen voorzien.

2.2. Verslag over de betrokkenheid bij het geheel van de lokale gemeenschap

Artikel 2, §2, 8° van hogervermeld Besluit van de Vlaamse Regering van 30 september 2005 bepaalt dat bij het indienen van het jaarlijks budget telkens een verslag moet worden gevoegd over de concrete toepassing van de betrokkenheid van de plaatselijke kerk- of geloofsgemeenschap bij het geheel van de lokale gemeenschap.

De betrokken geloofsgemeenschap is deze verplichting nagekomen en heeft samen met het budget 2020 zo'n verslag ingediend, waarover de Provincie zich thans dient uit te spreken. In dit verband bepaalt hogervermeld artikel 2, §2, 8° dat de Deputatie dan een afschrift van dit verslag naar de Gouverneur moet sturen, eventueel samen met haar bemerkingen over de toepassing van dit artikel. Verder voorziet de procedure dat, als de Deputatie of de Gouverneur bemerkingen

formuleren over de toepassing van dit artikel, de Gouverneur hierover zal rapporteren aan de Vlaamse Regering binnen een termijn van 30 dagen, samen met zijn advies ter zake.

Het ingediende verslag beantwoordt aan wat redelijkerwijze mag worden verwacht. De Deputatie meent dan ook geen formele bemerkingen te moeten meegeven in haar brief aan de Gouverneur, maar geeft hierbij wel aan in welke zin dit verslag een antwoord biedt op de verschillende elementen die worden gevraagd door hogervermeld artikel 2, §2, 8° van het Besluit van de Vlaamse Regering van 30 september 2005:

- in het verslag stelt deze orthodoxe gemeenschap dat ze zo'n 250 gelovigen bereikt;
- uit de stukken blijkt dat de leden van de Kerkfabriekraad de Nederlandse taal machtig zijn en deze taal ook hanteren in hun contacten met derden;
- uit de stukken blijkt ook dat deze orthodoxe gemeenschap de nodige contacten onderhoudt met de Stad Aalst en diverse diensten binnen de Stad Aalst (o.a. dienst Inburgering, Lokale politie)

Samenvattend kan dan ook worden geconcludeerd dat:

- m.b.t. het budget 2020: uit onderzoek is gebleken dat het voorliggend budget 2020 inhoudelijk verantwoord en noodzakelijk is en boekhoudkundig correct werd uitgevoerd. Verder blijkt dat het budget 2020 past in het goedgekeurd MJP 2020-2025, waardoor kan worden volstaan met een aktenaam door de Provincieraad;

- m.b.t. het verslag over de betrokkenheid bij het geheel van de lokale gemeenschap: het ingediende verslag beantwoordt aan wat redelijkerwijze mag worden verwacht. Er zullen dan ook geen formele bemerkingen worden meegegeven in de brief aan de Gouverneur, maar in deze brief zal wel worden aangegeven in welke zin dit verslag een antwoord biedt op de verschillende elementen die worden gevraagd door hogervermeld artikel 2, §2, 8° van het Besluit van de Vlaamse Regering van 30 september 2005. Ook hier kan worden volstaan met een aktenaam door de Provincieraad.

3. Besluit

Artikel 1:

De Provincieraad neemt akte van het budget 2020 van de Orthodoxe Kerkfabriek Heilige Apostel Andreas en Heilige Materne, met zetel te Begijnhof 41 A, 9300 Aalst.

Artikel 2:

De Provincieraad neemt akte van het verslag over de concrete toepassing van de betrokkenheid van de orthodoxe geloofsgemeenschap Heilige Apostel Andreas en Heilige Materne bij het geheel van de lokale gemeenschap en van de conclusies van de Deputatie bij dit verslag.

Artikel 3:

Een afschrift van dit besluit zal naar de Kerkfabriekraad van de Orthodoxe Kerkfabriek Heilige Apostel Andreas en Heilige Materne en naar het erkend representatief orgaan worden verzonden.

NOTULEN

PUNT 29.

EREDIENSTEN

ISLAMITISCHE GEMEENSCHAP ENSARIJA TE GENT

AKTENEMING VAN HET BUDGET 2020 EN VAN HET VERSLAG “LOKALE BETROKKENHEID”

Bevoegde gedeputeerde : Kurt Moens

Verslag nummer 2002094 van 04 06 2020

Tussenkomen : geen

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen neemt akte.

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Artikelen 41-52/1 en 272 van het Decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten.

Besluit van de Vlaamse Regering van 30 september 2005 houdende vaststelling van de criteria voor de erkenning van de plaatselijke kerk- en geloofsgemeenschappen van de erkende erediensten.

Besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten.

Ministerieel Besluit van 27 november 2006 tot vaststelling van de modellen van de boekhouding van de besturen van de eredienst en ter uitvoering van artikel 46 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten.

Omzendbrief BA-2005/2 van 25 februari 2005 betreffende de toepassing van het Decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten op de erediensten, georganiseerd op provinciaal niveau.

Omzendbrief BB-2008/01 van 22 februari 2008 – Toepassing van het Decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten.

Omzendbrief BB-2013/01 van 1 maart 2013 met betrekking tot de boekhouding van de besturen van de eredienst.

Meerjarenplan 2020-2025 van de Islamitische Gemeenschap Ensarija te Gent, goedgekeurd door de provincieraad in zitting van 29 januari 2020.

Budget 2020 van de Islamitische Gemeenschap Ensarija te Gent, vergezeld van een verslag over de betrokkenheid bij het geheel van de lokale gemeenschap en van een gunstig advies van het erkend representatief orgaan, vastgesteld door het comité van deze gemeenschap op 22 mei 2020 en ingediend bij de provincie op 25 mei 2020.

Voorstel van de deputatie van 4 juni 2020.

2. Motivering

2.1. Budget 2020

De financiële nota van het budget 2020 is opgemaakt conform de modellen van het Ministerieel Besluit van 27 november 2006.

Daarnaast heeft het comité een beknopte beleidsnota bij het budget 2020 toegevoegd.

De provinciale exploitatietoelage zal 21.400 EUR bedragen en past binnen het goedgekeurd MJP. In het MJP 2020-2025 is voor het jaar 2020 dezelfde toelage voorzien.

Zowel de exploitatieontvangsten als exploitatie-uitgaven liggen in lijn met het goedgekeurd MJP. De exploitatieontvangsten belopen 4.603,19 EUR, de exploitatie-uitgaven 28.400 EUR.

De exploitatieontvangsten bestaan uitsluitend uit inkomsten uit omhalingen en de tussenkomst van de vzw in de gemeenschappelijke uitgaven.

De exploitatie-uitgaven hebben in hoofdzaak betrekking op uitgaven in verband met het gebouw van de eredienst (huur, nutsvoorzieningen, verzekeringen, schoonmaak, ...). Daarnaast worden ook uitgaven m.b.t. de viering van de eredienst (verbruiksgoederen, materieel, ...) en het bestuur van de eredienst (administratie, ...) voorzien.

Voor het jaar 2020 wordt een investering "aankoop mihrab" voorzien, waarvoor tevens een provinciale investeringstoelage van 6.000 EUR is ingeschreven.

2.2. Verslag over de betrokkenheid bij het geheel van de lokale gemeenschap

Artikel 2, §2, 8° van hogervermeld Besluit van de Vlaamse Regering van 30 september 2005 bepaalt dat bij het indienen van het jaarlijks budget telkens een verslag moet worden gevoegd over de concrete toepassing van de betrokkenheid van de plaatselijke kerk- of geloofsgemeenschap bij het geheel van de lokale gemeenschap.

De betrokken geloofsgemeenschap is deze verplichting nagekomen en heeft samen met het budget 2020 zo'n verslag ingediend, waarover de provincie zich thans dient uit te spreken. In dit verband bepaalt hogervermeld artikel 2, §2, 8° dat de deputatie dan een afschrift van dit verslag naar de gouverneur moet sturen, eventueel samen met haar bemerkingen over de toepassing van dit artikel. Verder voorziet de procedure dat, als de deputatie of de gouverneur bemerkingen formuleren over de toepassing van dit artikel, de gouverneur hierover zal rapporteren aan de Vlaamse Regering binnen een termijn van 30 dagen, samen met zijn advies ter zake.

Het ingediende verslag beantwoordt aan wat redelijkerwijze mag worden verwacht. De deputatie meent dan ook geen formele bemerkingen te moeten meegeven in haar brief aan de gouverneur, maar geeft hierbij wel aan in welke zin dit verslag een antwoord biedt op de verschillende elementen die worden gevraagd door hogervermeld artikel 2, §2, 8° van het Besluit van de Vlaamse Regering van 30 september 2005:

- in het verslag stelt deze islamitische gemeenschap dat ze zo'n 510 gelovigen bereikt;
- uit de stukken blijkt dat de leden van het comité de Nederlandse taal machtig zijn en deze taal ook hanteren in hun contacten met derden;

NOTULEN

- uit de stukken blijkt ook dat deze islamitische gemeenschap de nodige contacten onderhoudt met de stad Gent.

Samenvattend kan dan ook worden geconcludeerd dat:

- **M.b.t. het budget 2020**

Uit onderzoek is gebleken dat het voorliggend budget 2020 inhoudelijk verantwoord en noodzakelijk is en boekhoudkundig correct werd uitgevoerd.

Verder blijkt dat het budget 2020 past in het goedgekeurd MJP 2020-2025, waardoor kan worden volstaan met een aktename door de provincieraad.

- **M.b.t. het verslag over de betrokkenheid bij het geheel van de lokale gemeenschap**

Het ingediende verslag beantwoordt aan wat redelijkerwijze mag worden verwacht. De deputatie meent dan ook geen formele bemerkingen te moeten meegeven in haar brief aan de gouverneur, maar zal in deze brief wel aangeven in welke zin dit verslag een antwoord biedt op de verschillende elementen die worden gevraagd door hogervermeld artikel 2, §2, 8° van het Besluit van de Vlaamse Regering van 30 september 2005.

Ook hier kan worden volstaan met een aktename door de provincieraad.

3. Besluit

Artikel 1:

De provincieraad neemt akte van het budget 2020 van de Islamitische Gemeenschap Ensarija, met zetel te Loodsenstrat 56/001, 9000 Gent.

Artikel 2:

De provincieraad neemt akte van het verslag over de concrete toepassing van de betrokkenheid van de Islamitische Gemeenschap Ensarija bij het geheel van de lokale gemeenschap en van de conclusies van de deputatie bij dit verslag.

Artikel 3:

Een afschrift van dit besluit zal naar het comité van de Islamitische Gemeenschap Ensarija en naar het erkend representatief orgaan worden verzonden.

PUNT 30.

EREDIENSTEN

ISLAMITISCHE GEMEENSCHAP YAVUZ SULTAN SELIM TE LEDEBERG

AKTENEMING VAN HET BUDGET 2020 EN VAN HET VERSLAG “LOKALE BETROKKENHEID”

Bevoegde gedeputeerde : Kurt Moens
Verslag nummer 2001900 van 04 06 2020

Tussenkomen : geen

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen neemt akte.

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Artikelen 41-52/1 en 272 van het Decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten.

Besluit van de Vlaamse Regering van 30 september 2005 houdende vaststelling van de criteria voor de erkenning van de plaatselijke kerk- en geloofsgemeenschappen van de erkende erediensten.

Besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten.

Ministerieel Besluit van 27 november 2006 tot vaststelling van de modellen van de boekhouding van de besturen van de eredienst en ter uitvoering van artikel 46 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten.

Omzendbrief BA-2005/2 van 25 februari 2005 betreffende de toepassing van het Decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten op de erediensten, georganiseerd op provinciaal niveau.

Omzendbrief BB-2008/01 van 22 februari 2008 – Toepassing van het Decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten.

Omzendbrief BB-2013/01 van 1 maart 2013 met betrekking tot de boekhouding van de besturen van de eredienst.

Meerjarenplan 2020-2025 van de Islamitische Gemeenschap Yavuz Sultan Selim te Ledeberg, goedgekeurd door de provincieraad in zitting van 19 februari 2020.

Budget 2020 van de Islamitische Gemeenschap Yavuz Sultan Selim, vergezeld van een verslag over de betrokkenheid bij het geheel van de lokale gemeenschap en van een gunstig advies van het erkend representatief orgaan, vastgesteld door het comité van deze gemeenschap op 4 februari 2020 en ingediend bij de provincie op 5 mei 2020.

Voorstel van de deputatie van 4 juni 2020.

2. Motivering

2.1. Budget 2020

De financiële nota van het budget 2020 is opgemaakt conform de modellen van het Ministerieel Besluit van 27 november 2006.

Daarnaast heeft het comité een beknopte beleidsnota bij het budget 2020 toegevoegd.

De provinciale exploitatietoelage zal 39.200 EUR bedragen en past binnen het goedgekeurd MJP. In het MJP 2020-2025 is voor het jaar 2020 dezelfde toelage voorzien.

NOTULEN

Zowel de exploitatieontvangsten als exploitatie-uitgaven liggen in lijn met het goedgekeurd MJP. De exploitatieontvangsten belopen 7.837,15 EUR, de exploitatie-uitgaven 53.700 EUR.

De exploitatieontvangsten bestaan uitsluitend uit inkomsten uit omhalingen en de tussenkomst van de vzw in de gemeenschappelijke uitgaven.

De exploitatie-uitgaven hebben in hoofdzaak betrekking op uitgaven in verband met het gebouw van de eredienst (huur, nutsvoorzieningen, verzekeringen, schoonmaak, ...). Daarnaast worden ook uitgaven m.b.t. de viering van de eredienst (verbruiksgoederen, materieel, ...) en het bestuur van de eredienst (administratie, ...) voorzien.

Voor de inrichting van de gebedsruimte van de vrouwen wordt in het jaar 2020 een investering in nieuwe tapijten voorzien, waarvoor tevens een provinciale investeringstoelage van 8.550 EUR is ingeschreven.

2.2. Verslag over de betrokkenheid bij het geheel van de lokale gemeenschap

Artikel 2, §2, 8° van hogervermeld Besluit van de Vlaamse Regering van 30 september 2005 bepaalt dat bij het indienen van het jaarlijks budget telkens een verslag moet worden gevoegd over de concrete toepassing van de betrokkenheid van de plaatselijke kerk- of geloofsgemeenschap bij het geheel van de lokale gemeenschap.

De betrokken geloofsgemeenschap is deze verplichting nagekomen en heeft samen met het budget 2020 zo'n verslag ingediend, waarover de provincie zich thans dient uit te spreken. In dit verband bepaalt hogervermeld artikel 2, §2, 8° dat de deputatie dan een afschrift van dit verslag naar de gouverneur moet sturen, eventueel samen met haar bemerkingen over de toepassing van dit artikel. Verder voorziet de procedure dat, als de deputatie of de gouverneur bemerkingen formuleren over de toepassing van dit artikel, de gouverneur hierover zal rapporteren aan de Vlaamse Regering binnen een termijn van 30 dagen, samen met zijn advies ter zake.

Het ingediende verslag beantwoordt aan wat redelijkerwijze mag worden verwacht. De deputatie meent dan ook geen formele bemerkingen te moeten meegeven in haar brief aan de gouverneur, maar geeft hierbij wel aan in welke zin dit verslag een antwoord biedt op de verschillende elementen die worden gevraagd door hogervermeld artikel 2, §2, 8° van het Besluit van de Vlaamse Regering van 30 september 2005:

- in het verslag stelt deze islamitische gemeenschap dat ze zo'n 2.500 gelovigen bereikt;
- uit de stukken blijkt dat de leden van het comité de Nederlandse taal machtig zijn en deze taal ook hanteren in hun contacten met derden;
- uit de stukken blijkt ook dat deze islamitische gemeenschap de nodige contacten onderhoudt met de Stad Gent.

Samenvattend kan dan ook worden geconcludeerd dat:

– **M.b.t. het budget 2020**

Uit onderzoek is gebleken dat het voorliggend budget 2020 inhoudelijk verantwoord en noodzakelijk is en boekhoudkundig correct werd uitgevoerd.

Verder blijkt dat het budget 2020 past in het goedgekeurd MJP 2020-2025, waardoor kan worden volstaan met een aktename door de provincieraad.

– **M.b.t. het verslag over de betrokkenheid bij het geheel van de lokale gemeenschap**

Het ingediende verslag beantwoordt aan wat redelijkerwijze mag worden verwacht. De deputatie meent dan ook geen formele bemerkingen te moeten meegeven in haar brief aan de gouverneur, maar zal in deze brief wel aangeven in welke zin dit verslag een antwoord biedt op de verschillende elementen die worden gevraagd door hogervermeld artikel 2, §2, 8° van het Besluit van de Vlaamse Regering van 30 september 2005. Ook hier kan worden volstaan met een aktename door de provincieraad.

3. Besluit

Artikel 1:

De provincieraad neemt akte van het budget 2020 van de Islamitische Gemeenschap Yavuz Sultan Selim, met zetel te Langestraat 204, 9050 Ledeborg.

Artikel 2:

De provincieraad neemt akte van het verslag over de concrete toepassing van de betrokkenheid van de Islamitische Gemeenschap Yavuz Sultan Selim bij het geheel van de lokale gemeenschap en van de conclusies van de deputatie bij dit verslag.

Artikel 3:

Een afschrift van dit besluit zal naar het comité van de Islamitische Gemeenschap Yavuz Sultan Selim en naar het erkend representatief orgaan worden verzonden.

PUNT 31.

**PROVINCIALE INSTELLING VOOR MORELE DIENSTVERLENING OOST-VLAANDEREN
BEGROTINGSWIJZIGING 2020/1
VERLENEN VAN GUNSTIG ADVIES**

Bevoegde gedeputeerde : Kurt Moens
Verslag nummer 2002155 van 04 06 2020

Tussenkomen : geen

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

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Wet van 21 juni 2002 betreffende de Centrale Raad der niet-confessionele levensbeschouwelijke gemeenschappen in België, de afgevaardigden en de instellingen belast met het beheer van de materiële en financiële belangen van de erkende niet-confessionele levensbeschouwelijke gemeenschappen.

NOTULEN

Koninklijk Besluit van 17 februari 2004 houdende het algemeen reglement van de boekhouding van de instellingen belast met het beheer van de materiële en financiële belangen van de erkende niet-confessionele levensbeschouwelijke gemeenschappen en erkende centra voor morele dienstverlening.

Koninklijk Besluit van 1 maart 2004 tot vaststelling van de modellen van de begroting en de rekeningen van de instellingen belast met het beheer van de materiële en financiële belangen van de erkende niet-confessionele levensbeschouwelijke gemeenschappen en erkende centra voor morele dienstverlening.

Ministerieel Besluit van 28 juni 2004 tot uitvoering van het Koninklijk Besluit van 1 maart 2004 tot vaststelling van de modellen van de begroting en de rekeningen van de instellingen belast met het beheer van de materiële en financiële belangen van de erkende niet-confessionele levensbeschouwelijke gemeenschappen en erkende centra voor morele dienstverlening.

Begroting 2020 van de Provinciale Instelling voor Morele Dienstverlening Oost-Vlaanderen, gunstig geadviseerd door de Provincieraad in zitting van 19 juni 2019 en goedgekeurd door de Minister van Justitie bij Ministerieel Besluit van 8 oktober 2019.

Begrotingswijziging 2020/1 van de PIMD Oost-Vlaanderen, vastgesteld door de Raad van Bestuur in zitting van 7 mei 2020 en ingediend bij de Provincie op 14 mei 2020.

2. Motivering

De Provincieraad dient advies uit te brengen over de begrotingswijziging 2020/1 van de PIMD Oost-Vlaanderen.

Het onderzoek van de stukken heeft het volgende uitgewezen:

2.1. Gewone dienst

De ontvangsten en uitgaven van de gewone dienst worden beperkt bijgestuurd door:

- het begrotingsresultaat van de gewone dienst van de rekening 2019 in rekening te brengen: 5.653,89 EUR (ten opzichte van het geraamd bedrag van 1.528,40 EUR);
- een verschuiving tussen uitgavenposten:
 - onderhoud & herstelling gebouwen: -5.000 EUR
 - salariskost bediendepersoneel: +5.000 EUR

Hierdoor sluit de gewone dienst af met een overschot van 4.125,49 EUR en blijft de provinciale toelage behouden op een bedrag van 1.077.971,60 EUR.

2.2. Buitengewone dienst

Ook de ontvangsten en uitgaven van de buitengewone dienst worden beperkt bijgestuurd door:

- het begrotingsresultaat van de buitengewone dienst van de rekening 2019 in rekening te brengen: 3.087,82 EUR (ten opzichte van het geraamd bedrag van 316,55 EUR);
- een verschuiving tussen uitgavenposten:
 - software: -2.000 EUR
 - installaties: -480 EUR

- huurwaarborg: +2.480 EUR

Hierdoor sluit de buitengewone dienst af met een overschot van 2.771,27 EUR en blijft de provinciale toelage behouden op een bedrag van 36.683,45 EUR.

2.3. Gewone en buitengewone dienst samen

Voormelde bijstellingen leiden ertoe dat de totale provinciale toelage voor 2020 behouden blijft op een bedrag van 1.114.655,05 EUR als tussenkomst in de uitgaven van de gewone en buitengewone dienst samen

2.4. Conclusie

Samenvattend kan worden gesteld dat de begrotingswijziging 2020/1 past binnen de contouren van de door de Provincieraad in zitting van 19 juni 2019 gunstig geadviseerde begroting 2020.

3. Besluit

Artikel 1:

De Provincieraad adviseert de begrotingswijziging 2020/1 van de Provinciale Instelling voor Morele Dienstverlening Oost-Vlaanderen gunstig.

Artikel 2:

Een afschrift van dit besluit zal naar de PIMD Oost-Vlaanderen en de Centrale Vrijzinnige Raad worden verzonden.

PUNT 32.

PROVINCIALE INSTELLING VOOR MORELE DIENSTVERLENING OOST-VLAANDEREN BEGROTING 2021 VERLENEN VAN GUNSTIG ADVIES

Bevoegde gedeputeerde : Kurt Moens
Verslag nummer 2002171 van 04 06 2020

Tussenkomensten : geen

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

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Wet van 21 juni 2002 betreffende de Centrale Raad der niet-confessionele levensbeschouwelijke gemeenschappen in België, de afgevaardigden en de instellingen belast met het beheer van de materiële en financiële belangen van de erkende niet-confessionele levensbeschouwelijke gemeenschappen.

Koninklijk Besluit van 17 februari 2004 houdende het algemeen reglement van de boekhouding van de instellingen belast met het beheer van de materiële en

NOTULEN

financiële belangen van de erkende niet-confessionele levensbeschouwelijke gemeenschappen en erkende centra voor morele dienstverlening.

Koninklijk Besluit van 1 maart 2004 tot vaststelling van de modellen van de begroting en de rekeningen van de instellingen belast met het beheer van de materiële en financiële belangen van de erkende niet-confessionele levensbeschouwelijke gemeenschappen en erkende centra voor morele dienstverlening.

Ministerieel Besluit van 28 juni 2004 tot uitvoering van het Koninklijk Besluit van 1 maart 2004 tot vaststelling van de modellen van de begroting en de rekeningen van de instellingen belast met het beheer van de materiële en financiële belangen van de erkende niet-confessionele levensbeschouwelijke gemeenschappen en erkende centra voor morele dienstverlening.

Begroting 2021 van de Provinciale Instelling voor Morele Dienstverlening Oost-Vlaanderen, vastgesteld door de Raad van Bestuur in zitting van 7 mei 2020 en ingediend bij de Provincie op 14 mei 2020.

2. Motivering

De Provincieraad dient advies uit te brengen over de begroting 2021 van de PIMD Oost-Vlaanderen.

Het onderzoek van de stukken heeft het volgende uitgewezen:

De begroting 2021 is opgemaakt conform de modellen van het Koninklijk Besluit van 1 maart 2004.

Bijkomend heeft de PIMD een uitgebreide inhoudelijke en cijfermatige toelichting toegevoegd.

2.1. Gewone dienst

De uitgaven van de gewone dienst worden geraamd op een totaal bedrag van 1.098.250 EUR.

Na verrekening van 4.125,49 EUR overschot uit voorgaande dienstjaren wordt voor de gewone dienst een provinciale toelage van 1.094.124,51 EUR voorzien, waardoor de gewone dienst in evenwicht afsluit.

Uit de toelichtende nota en de tabel "uitsplitsing kredieten" blijkt dat er onder meer kredieten worden voorzien voor de financiering van:

- de werking van de PIMD en de zes erkende huizenvandeMens die gevestigd zijn in de Provincie Oost-Vlaanderen;
- opleidings- en verplaatsingskosten van de moreel consulenten en vrijwilligers moreel consulenten;
- deelname aan beurzen/evenementen, promotiemateriaal en diverse publicaties die algemeen tot doel hebben de dienstverlening bekend te maken;
- projectwerking van de huizenvandeMens en het bijpassen van de tekorten van projecten van lidorganisaties;
- de bijdrage in de kosten van lentefeesten en feesten vrijzinnige jeugd door

middel van het toekennen van een geschenk aan de feestelingen en het bijpassen van de tekorten bij de organisatie ervan;

- de bijdrage in de kosten van de morele dienstverlening bij de vrijzinnige ontmoetingscentra en bijzondere doelgroepen;
- horizontale projecten van de UVV/deMens.nu;
- de loonkost van de boekhouder en de technisch administratief medewerker, beiden in voltijds dienstverband.

2.2. Buitengewone dienst

De uitgaven van de buitengewone dienst worden geraamd op een totaal bedrag van 35.000 EUR.

Na verrekening van 2.771,27 EUR overschot uit voorgaande dienstjaren wordt voor de buitengewone dienst een provinciale toelage van 32.228,73 EUR voorzien, waardoor de buitengewone dienst in evenwicht afsluit.

Uit de toelichtende nota en de tabel “uitsplitsing kredieten” blijkt dat er kredieten worden voorzien voor investeringen in meubilair, installaties en de noodzakelijke inrichting van de huizenvandeMens.

2.3. Gewone en buitengewone dienst samen

De uitgaven van de gewone en buitengewone dienst samen worden aldus voor 2021 geraamd op 1.133.250 EUR. Dit is 16.750 EUR meer dan het totaal aan uitgaven voorzien in de begroting 2020 en is te verklaren doordat een jaarlijkse indexatie van 1,5% in rekening wordt gebracht.

Na verrekening van 6.896,76 EUR aan overschot uit voorgaande dienstjaren wordt een provinciale toelage van in totaal 1.126.353,24 EUR voorzien en sluit de begroting 2021 van de PIMD Oost-Vlaanderen in evenwicht af.

2.4. Conclusie

Uit onderzoek is gebleken dat voorliggende begroting 2021 voldoet aan de bepalingen van artikel 7, 1° van het Koninklijk Besluit van 17 februari 2004: de begroting is in evenwicht, zowel in de gewone als in de buitengewone dienst.

3. Besluit

Artikel 1:

De Provincieraad adviseert de begroting 2021 van de Provinciale Instelling voor Morele Dienstverlening Oost-Vlaanderen gunstig.

Artikel 2:

Een afschrift van dit besluit zal naar de PIMD Oost-Vlaanderen en de Centrale Vrijzinnige Raad worden verzonden.

PUNT 33.

PARTICIPATIELIJST 2019

AKTENEMING

Bevoegde gedeputeerde : Leentje Grillaert
Verslag nummer 2002101 van 04 06 2020

NOTULEN

Tussenkomsten : geen

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen neemt akte.

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Artikel 57, §4bis van het Provinciedecreet.

Voorstel van de deputatie van 4 juni 2020.

2. Motivering

Op basis van artikel 57, §4bis van het Provinciedecreet houdt de deputatie een volledig en geactualiseerd overzicht bij van:

1. alle extern verzelfstandigde agentschappen, hun statuten en hun overeenkomsten met de provincie;
2. alle verenigingen, stichtingen en vennootschappen waarin de provincie deelneemt.

Minstens eenmaal per jaar wordt de provincieraad in kennis gesteld van dit geactualiseerd overzicht, met een toelichting over alle wijzigingen die zich sinds de vorige toelichting hebben voorgedaan.

3. Besluit

Enig artikel

Er wordt akte genomen van onderstaande participatielijst 2019.

Participatielijst 2019

A. Inhoudstafel

Landbouw en Platteland

Rattenbestrijding Oost-Vlaanderen RATO vzw
Vlaams Coördinatiecentrum Mestverwerking (VCM) vzw
Koninklijke Maatschappij voor Landbouw en Plantkunde (KMLP) vzw

Economie, middenstand, stedenbeleid

Economische Raad voor Oost-Vlaanderen – EROV
Erkend regionaal samenwerkingsverband Oost-Vlaanderen vzw
Havenbedrijf Gent NV
North Sea Port SE
Provinciale Ontwikkelingsmaatschappij Oost-Vlaanderen (POM)
Vzw Designplatform Gent Oost-Vlaanderen

Internationale relaties

Euregio Scheldemond
Vlaams Nederlandse Delta
EGTS Linieland van Waas en Hulst

Onderwijs

Consortium IX (Sint-Niklaas-Lokeren-Dendermonde)
 Het Beroepenhuis vzw
 Provinciaal Onderwijs Vlaanderen vzw
 Provinciaal Onderwijs Vlaanderen Pedagogische Ondersteuning vzw
 Regionaal Technologisch Centrum Oost-Vlaanderen vzw
 Scholengemeenschap Dendermondse gemeentescholen
 Scholengemeenschap Eeklo-Maldegem-Zelzate
 Scholengemeenschap Gent 22
 Scholengemeenschap Dendermonde-Hamme
 Scholengemeenschap Meetjesland
 Scholengemeenschap Denderleeuw-Ninove
 Scholengemeenschap Avelgem- Kortrijk-Oudenaarde-Ronse
 Scholengemeenschap Geraardsbergen-Brakel-Herzele-Zottegem

Recreatiedomeinen

APB provinciaal domein De Gavers

Water

VMW: Vlaamse Maatschappij voor Watervoorziening

Mobiliteit

Max Mobiel
 Vlaamse Vervoermaatschappij De Lijn

Erfgoed

Waalse Krook cvba
 Monumentenwacht Vlaanderen vzw

Leefmilieu

Bosgroep Midden Oost-Vlaanderen vzw
 Bosgroep Oost-Vlaanderen Noord vzw
 Bosgroep Vlaamse Ardennen tot Dender vzw
 Regionaal Landschap Meetjesland vzw
 Regionaal Landschap Schelde- Durme vzw
 Regionaal Landschap Vlaamse Ardennen vzw
 VLM

Welzijn en gezondheid

APB Provinciaal Zorgcentrum Lemberge
 Medov vzw (Medisch Oost-Vlaanderen, tak hulpverlening)

Sociale Huisvestingsmaatschappijen

WoonAnker Waas cvba-so, Temse
 De Gentse Haard cvba-so, Gent
 De Zonnige Woonst cvba-so, Hamme
 De Volkswoningen Aalst-Dendermonde cvba-so
 Dewaco Werkerswelzijn cvba-so, Aalst
 Eigen Dak cvba-so, Wetteren
 Gewestelijke Maatschappij voor Huisvesting cvba-so, Beveren
 Gewestelijke Maatschappij voor Woningbouw cvba-so, Zele

NOTULEN

Habitare+cvba so, Deinze
Hulp in Woningnood cvba-so, Berlare
Kleine Landeigendom Het volk cvba so, Gent
Meetjeslandse Bouwmaatschappij voor Volkswoningen cvba-so, Eeklo
Ninove Welzijn cvba-so, Ninove
SHM Denderstreek cvba-so, Aalst
Sint-Niklase Maatschappij voor de Huisvesting cvba-so, Sint-Niklaas
SM De Nieuwe Haard cvba-so, Ronse
Sociale Bouw- en Kredietmaatschappij Arro. Dendermonde cvba-so
Sociale huisvestingsmaatschappij Vlaamse Ardennen cvba-so, Oudenaarde
Tuinwijk cvba-so, Lokeren
Vlaamse Maatschappij voor Sociaal Wonen EVA (VMSW), Brussel
Volkshaard cvba-so, Gent
Volkswelzijn cvba-so, Dendermonde
Waasse Landmaatschappij cvba-so, Sint-Niklaas
Wonen cvba-so, Zelzate
WoninGent cvba-so

Kredietmaatschappijen

Elk Zijn Huis nv, Kortrijk-Hamme-Temse
Volkskrediet De Toren nv, Aalst
Onze Thuis nv (Onesto), Beveren

Toerisme

Toerisme Oost-Vlaanderen vzw
Centrum Ronde van Vlaanderen vzw

ICT

Cevi: Centrum voor Informatica vzw

Personeel

Poolstok

Financiën

OFP Pensioenfonds van de provincie Oost-Vlaanderen

Restcategorie

EthiasCo
Gemeentedienst van België, Intercommunale coöperatieve vennootschap (in vereffening)
Gemeentelijke Holding nv (in vereffening)
Vereniging van de Vlaamse Provincies vzw

B. Overzicht**Landbouw en Platteland****Rattenbestrijding Oost-Vlaanderen (RATO) vzw**Juridische vorm

vzw

Maatschappelijke zetel en secretariaat

Gouvernementstraat 1, 9000 Gent

Tel. 09 267 87 43

Contactpersonen

Joop Verzele, voorzitter

Sofie Standaert, coördinator-secretaris

Datum van oprichting

Rattenbestrijding Oost-Vlaanderen vzw werd opgericht op 3 december 1997.

Opdracht en doelstellingen

Rattenbestrijding Oost-Vlaanderen (RATO) vzw voert actieve rattenbestrijding uit langs waterlopen en op diverse openbare terreinen in Oost-Vlaanderen.

In de eerste plaats spitst RATO vzw zich toe op rattenbestrijding, maar op vraag van gemeenten kunnen er ook extra diensten, die betrekking hebben op de bestrijding van dierlijke en plantaardige overlastsoorten en/of invasieve exoten, geleverd worden.

Er is, door deelname aan verschillende Europese projecten, kennis opgebouwd rond beheer van zomerganzen en die worden jaarlijks afgevangen tijdens de ruiperiode.

Geografisch werkgebied

Provincie Oost-Vlaanderen

Financiële inbreng

In 2019 ontving RATO vzw een werkingstoelage van 220.382,00 EUR.

Statuten en overeenkomsten

De laatste wijziging in het Belgisch staatsblad dateert van 24 juli 2019. Het betrof een wijziging in de samenstelling van het Bestuursorgaan.

Vlaams Coördinatiecentrum Mestverwerking (VCM) vzwJuridische vorm

vzw

Maatschappelijke zetel en secretariaat

Katelijne Business Center (gebouw 1)

Baron Ruzettelaan 1 BO.3, 8310 Assebroek

Tel: 050/73.77.72

Contactpersonen

Eddy Vandycke (voorzitter)

Thomas Vannecke, adviseur.

Datum van oprichting

NOTULEN

Het Vlaams Coördinatiecentrum Mestverwerking (VCM) werd opgericht in juni 1996 op initiatief van de Provincie West-Vlaanderen en de toenmalige GOM - West-Vlaanderen. Het VCM kreeg hierbij het statuut van een feitelijke vereniging en dit voor een periode van 7 jaar. De vzw werd opgericht op 25 juni 2003.

Opdracht en doelstellingen

Het VCM is het centrale aanspreekpunt voor mestverwerking in Vlaanderen. Als samenwerkingsverband en intermediair tussen de overheid en het bedrijfsleven vervult het VCM een coördinerende rol tussen beide.

Het realiseren van mestverwerking vergt zowel van de sector als de overheid grote inspanningen. Het is de taak van het VCM om, als platform tussen de overheid en het bedrijfsleven, de vereiste inspanningen van beiden te vergemakkelijken.

Het VCM fungeert als kenniscentrum en overlegorgaan.

Financiële inbreng

Als A-lid betaalde de Provincie in 2019 een ledentoeelage van 8.220,00 EUR en een bijdrage in de werkingskosten van 3.750,00 EUR.

Statuten en overeenkomsten

De laatste wijziging in het Belgisch Staatsblad dateert van 15 juli 2019. Het betrof een wijziging in de samenstelling van het Bestuursorgaan.

Koninklijke Maatschappij voor Landbouw-en Plantkunde vzw

Juridische vorm

Vzw

Maatschappelijke zetel en secretariaat

Familie van Rysselberghedreef 3/2, 9000 Gent

Tel. 09 241 50 90

Contactpersoon

Frederik Matthijs, voorzitter

Pieter Toebaert, algemeen directeur

Opdracht en doelstellingen

De vereniging heeft tot doel het bevorderen van de vooruitgang van land-en tuinbouw onder meer door het organiseren van de Gentse Floraliën en het bevorderen en financieren van het wetenschappelijk onderzoek in land-of tuinbouw of van initiatieven die de land-en tuinbouw ten goede komen.

Datum van oprichting

De Koninklijke Maatschappij voor Landbouw-en Plantkunde vzw werd opgericht in 1808. De meest recente statuten werden gepubliceerd op 30 juli 2018.

Geografisch werkgebied

Provincie Oost-Vlaanderen

Financiële inbreng

In 2019 betaalde de Provincie een lidmaatschapsbijdrage van 50.000,00 EUR en kende een werkingstoelage van 75.000,00 EUR toe.

ECONOMIE, MIDDENSTAND, STEDENBELEID

Economische Raad voor Oost-Vlaanderen - EROV

Maatschappelijke zetel

Gouvernementstraat 1, 9000 Gent

Contactpersoon

Brecht Carels, directeur

Oprichting

1955

Opdracht

Bevorderen van de economische ontwikkeling van de provincie Oost-Vlaanderen

Geografisch werkgebied

Provincie Oost-Vlaanderen

Financiële inbreng Provincie 2018

1.255.501,00 EUR

Erkend Regionaal Samenwerkingsverband Oost-Vlaanderen vzw

Maatschappelijke zetel

Gouvernementstraat 1, 9000 Gent

Oprichting

2005

Opdracht

Bijdragen tot de streekontwikkeling op economisch vlak en op het vlak van de werkgelegenheid binnen de regio Oost-Vlaanderen, inzonderheid door het inrichten en het ondersteunen van Sociaal Economische Raden van de Regio en Regionaal Sociaal-economische Overlegcomités, conform het decreet van 7 mei 2004.

Statuten en overeenkomsten

De laatste wijziging van de statuten werd gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 21 december 2018.

Geografisch werkgebied

Provincie Oost-Vlaanderen

Financiële inbreng Provincie 2018

107.721,96 EUR

Havenbedrijf Gent NV

Maatschappelijke zetel

John Kennedylaan 32
9042 Gent

Oprichting

1 januari 2000 als gemeentelijk autonoom bedrijf

Opdracht

De publiekrechtelijke overheid die als taak heeft het beheer en de exploitatie van het havengebied van Gent en die de havenbestuurlijke bevoegdheden uitoefent overeenkomstig de bepalingen van het havendecreet.

Geografisch werkgebied

NOTULEN

Het Gentse havengebied (grondgebied Gent, Evergem en Zelzate)

Financiële inbreng provincie

De provincieraad besliste in zitting van 26 april 2017 de voorziene budgetten voor 2018 en 2019 van het meerjarenplan te verschuiven naar 2017 waardoor de Provincie 13 miljoen euro kon bijdragen aan de kapitaalversterking van het Havenbedrijf Gent. De Provincie Oost-Vlaanderen werd naar aanleiding van deze kapitaalsverhoging ingeschreven als A3-aandeelhouder. De participatie van 13 mio EUR vertegenwoordigt 4.822 aandelen. Daarnaast werd in 2017 een subsidie toegekend in het kader van een Europees Project Connecting Europe Facility (CEF) genaamd: "Implementation Study for optimalization of cross-border rail infrastructure in the port area Ghent-Terneuzen" t.b.v. 18.750,00 EUR.

Havenfusie

De provincieraad stemde op 15 november 2017 in met de havenfusie tussen de Haven van Gent en Zeeland Seaports. De provincieraad keurde unaniem het fusieprotocol goed.

De provincie zal na afloop van de fusietransactie daarmee deel uitmaken van de nieuwe Europese vennootschap North Sea Port SE die als holding boven de twee huidige havenbedrijven wordt opgericht. In het kader van de fusietransactie verkreeg de Provincie 43.350 aandelen V van North Sea Port SE en werden de 4.822 A3 aandelen van de Provincie Oost-Vlaanderen in Havenbedrijf Gent door de Provincie overgedragen naar North Sea Port SE.

North Sea Port SE

Maatschappelijke zetel

Westkade 89, 4551 CE Sas van Gent (Postbus 132, 4530 AC Terneuzen, Nederland)

Oprichting

4 mei 2018

Wettelijk kader

De Provincie Oost-Vlaanderen wordt door artikel 3 van het decreet van 30 maart 2018 betreffende het beheer en de exploitatie van het havengebied van Gent en tot specifieke afwijkingen van het Havendecreet voor het havengebied Gent gemachtigd om deel te nemen in de holdingvennootschap North Sea Port SE.

Opdracht

- (i) North Sea Port SE heeft tot doel het beheren, exploiteren en ontwikkelen, hetzij rechtstreeks, hetzij via haar Dochtermaatschappijen, van het Gebied (Gebied: de combinatie van
- (ii) in Nederland: de provincie Zeeland;
- (iii) in Vlaanderen: het gebied gelegen aan of in de nabijheid van het kanaal Gent-Terneuzen op het grondgebied van de stad Gent, de gemeente Evergem en de gemeente Zelzate dat als beheersgebied van Havenbedrijf Gent is aangewezen bij decreet van het Vlaamse Gewest)

en in dat kader de positie van het haven- en industriecomplex in het Gebied te versterken, dit zowel in nationaal als internationaal perspectief en zowel op korte als op lange termijn.

Geografisch werkgebied

in Nederland: de provincie Zeeland;

in Vlaanderen: het gebied gelegen aan of in de nabijheid van het kanaal Gent-Terneuzen op het grondgebied van de stad Gent, de gemeente Evergem en de gemeente Zelzate dat als beheersgebied van Havenbedrijf Gent is aangewezen bij decreet van het Vlaamse Gewest.

Financiële inbreng provincie

Zie fusietransactie bij Havenbedrijf Gent nv van publiek recht. De Provincie Oost-Vlaanderen werd op 29 juni 2018 aandeelhouder van North Sea Port SE.

Provinciale Ontwikkelingsmaatschappij Oost-Vlaanderen (POM)

Maatschappelijke zetel

PAC Zuid, Woodrow Wilsonplein 2, 9000 Gent

Contactpersoon

Dieter Geenens, algemeen directeur

Oprichting

1 juni 2006

Opdracht

De POM Oost-Vlaanderen is het instrument waarmee de Provincie Oost-Vlaanderen haar sociaal-economisch beleid uitvoert.

Geografisch werkgebied

Provincie Oost-Vlaanderen

Financiële inbreng Provincie 2018

1.507.359,00 EUR

Vzw Designplatform Gent Oost-Vlaanderen

Maatschappelijke zetel:

Botermarkt 1
9000 Gent

Contactpersoon

Ralph Nafzger
Tel: 0470/19.50.23
E-mail: ralph@ministryofmakers.be
www.ministryofmakers.be

Oprichting:

10 maart 2014

Opdracht:

1. Bevorderen van meer ondernemerschap, meer startende ondernemingen en meer werkgelegenheid in de design-en creatieve sector in de stad Gent en de Provincie Oost-Vlaanderen.
2. Versterken en verankeren van het industrieel weefsel en creëren van een hogere toegevoegde waarde voor de bedrijven in de stad Gent en in de Provincie Oost-Vlaanderen door:
 - Het belang en de meerwaarde te doen erkennen van design en innovatieve productontwikkeling bij de industriële sectoren
 - Meer kruisbestuiving tussen de industriële en de creatieve sectoren

NOTULEN

3. Meer kansen creëren voor duurzame en design-gedreven innovatieprojecten met een maatschappelijke meerwaarde en zo bijdragen tot een slimme en creatieve stad en provincie
4. Zorgen voor een betere afstemming tussen het onderwijs en het werkveld door middel van een leeromgeving die gemodelleerd is naar de realiteit met professionele partners
5. Creëren van een krachtige beeldvorming van Gents en Oost-Vlaams design en creatieve economie op regionaal, nationaal en internationaal niveau, zodat dit een waardevolle bijdrage biedt bij het aantrekken van meer bedrijvigheid naar de stad en de provincie.

Financiële inbreng provincie 2018:

Er werd in 2018 20.000,00 EUR betaald als jaarlijkse lidmaatschapsbijdrage en 20.000,00 EUR als extra subsidie.

INTERNATIONALE RELATIES

Euregio Scheldemond

Oprichting

Op 16 november 1989 ondertekenden de gouverneurs van de provincies Oost- en West-Vlaanderen en de commissaris van de koningin van de provincie Zeeland een intentieverklaring tot grensoverschrijdende samenwerking. De installatie van de Scheldemondraad vond plaats op 13 december 1993 en bij deze gelegenheid werd een afsprakenregeling tussen de provincies ondertekend.

Opdracht/doelstellingen

De Scheldemondraad wordt omschreven als:

'een overkoepelend grensoverschrijdend samenwerkingsplatform, dat gezamenlijke belangen van het werkgebied signaleert en formuleert en de grensoverschrijdende samenwerking bevordert op de terreinen milieu, ruimtelijke ordening, recreatie en toerisme, verkeer en vervoer, landbouw, veiligheid, gezondheidszorg en welzijn, sociaal-economische aangelegenheden alsook onderwijs en cultuur'.

Samenstelling

De Scheldemondraad bestaat uit vertegenwoordigers van de drie provinciebesturen en van de gemeenten uit het werkgebied.

Vlaams Nederlandse Delta

Oprichting

Op 16 december 2011 werd de intentieverklaring Vlaams Nederlandse Delta ondertekend door de provincies Oost- en West-Vlaanderen, Antwerpen en de Gedeputeerde Staten Noord Brabant, Zeeland en Zuid-Holland.

Omwille van het gemeenschappelijke belang werken deze provincies aan de duurzame ontwikkeling en versterking van het mondiale concurrentievermogen van de deltaregio.

Kennisuitwisseling en functionele samenwerking tussen relevante partners wordt gestimuleerd en gefaciliteerd.

De partnerbijdrage bedroeg 25 000 EUR per provincie voor 2018.

EGTS Linieland van Waas en Hulst

Oprichting

Op 15 juni 2011 werd de EGTS Linieland van Waas en Hulst opgericht door de gemeenten Beveren, Sint-Gillis-Waas, Stekene en Hulst. De provincies Oost-Vlaanderen en Zeeland sloten aan en later ook Interwaas en MLSO. De statuten van de "EGTS Linieland van Waas en Hulst, EGTS met beperkte aansprakelijkheid" werden op 7 juli 2011 gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad.

Opdracht/doelstellingen

De vier grensgemeenten Beveren, Hulst, Sint-Gillis-Waas en Stekene werken aan de intensivering van de grensoverschrijdende samenwerking. In de oprichtingsovereenkomst die op 15 juni 2011 is ondertekend staan twee grote doelstellingen:

- het grensoverschrijdende overleg en de grensoverschrijdende samenwerking tussen de deelnemers bevorderen en ondersteunen
- gezamenlijke projecten realiseren

Samenstelling

De Linieraad bestaat uit bestuurlijke vertegenwoordigers van de acht partnerbesturen.

Financiële inbreng provincie

De partnerschapsbijdrage bedroeg 17.000 euro voor 2018.

ONDERWIJS

Consortium IX (Sint-Niklaas-Lokeren-Dendermonde)

Juridische vorm:

vzw

Maatschappelijke zetel

Grote Markt 1, 9100 Sint-Niklaas (gerechtelijk arrondissement Dendermonde)

Datum van oprichting

20 december 2007

Geografisch werkgebied

Scheldeland en Waasland

Doelstelling

De consortia volwassenenonderwijs hebben geen verplichte taken meer uit te voeren en de meeste vzw's werden opgeheven. Ook deze vzw zal zo snel mogelijk worden opgeheven als alle financiële en juridische kwesties opgelost zijn.

Financiële inbreng Provincie

Er is geen financiële inbreng vanuit de Provincie.

Het Beroepenhuis vzw

Juridische vorm

vzw

Maatschappelijke zetel

Doornzelestraat 86-92, 9000 Gent
Tel. 09 330 85 50

Datum van oprichting

juni 2000

NOTULEN

Geografisch werkgebied

Vlaanderen

Doelstelling

Het Beroepenhuis wil jongeren aansporen om een bewuste en positieve keuze te maken voor een opleiding in het beroeps- of technisch secundair onderwijs. De jongeren vinden er informatie over allerhande beroepen en studierichtingen.

Financiële inbreng Provincie

37.000,00 EUR (2019)

Provinciaal Onderwijs Vlaanderen vzw

Juridische vorm

vzw

Maatschappelijke zetel

Boudewijnlaan 20/21, 1000 Brussel

Tel. 02 514 19 00

Fax 02 512 66 36

Contactpersoon

Griet Mathieu, directeur-afgevaardigd bestuurder.

Geografisch werkgebied

Vlaanderen

Opdracht en doelstellingen

Provinciaal Onderwijs Vlaanderen is de officiële vertegenwoordiger van het Vlaams provinciaal onderwijs en behartigt als dusdanig de belangen van dit onderwijs bij diverse beleidsinstanties, departementen en organisaties. Ze werkt aan de kwaliteitsverbetering van het provinciaal onderwijs.

Het POV organiseert pedagogische begeleiding op maat van de school, en coördineert en organiseert nascholingsactiviteiten op maat voor de personeelsleden van de provinciale scholen.

Financiële inbreng

61.989,18 EUR

Provinciaal Onderwijs Vlaanderen Pedagogische Ondersteuning vzw

Juridische vorm

vzw (opgericht door Provinciaal Onderwijs Vlaanderen)

Maatschappelijke zetel

Boudewijnlaan 20/21, 1000 Brussel

Tel. 02 514 19 00

Contactpersoon

Griet Mathieu, directeur-afgevaardigd bestuurder.

Geografisch werkgebied

Vlaanderen

Opdracht en doelstellingen

De vereniging heeft tot doel elke vorm van pedagogische ondersteuning zelf te verstrekken, te laten verstrekken of de voorwaarden ertoe te creëren aan alle

instellingen van het provinciaal onderwijs, of aan de instellingen die met Provinciaal Onderwijs Vlaanderen - Pedagogische Ondersteuning een akkoord hebben afgesloten.

Financiële inbreng
geen

Regionaal Technologisch Centrum Oost-Vlaanderen (RTC) vzw

Juridische vorm
vzw

Maatschappelijke zetel
Woodrow Wilsonplein 2, 9000 Gent.

Datum oprichting
September 2002

Geografisch werkgebied
Provincie Oost-Vlaanderen

Doelstelling
de bewerkstelling van synergieën tussen onderwijsinstellingen en bedrijven, de optimale doorstroming van leerlingen, studenten en cursisten naar het bedrijfsleven en de opwaardering van het technisch onderwijs en het beroepsonderwijs

Financiële inbreng Provincie
40.000,00 EUR

Scholengemeenschap Dendermondse gemeentescholen

Contactadres
Molenberg 9, 9200 Baasrode
Tel. 052 34 59 11
E-mail: gemeenteschool.baasrode@dendermonde.be

Scholen
Provinciale School voor Buitengewoon Lager Onderwijs Claevervelt, Klaverveld 6, 9255 Buggenhout (027052) - Dirk Bas
Gemeentelijke Basisschool De Schakel, Molenberg 9, 9200 Baasrode (023002) – Bjorn Verheyden
Gemeentelijke Basisschool Grembergen, Rootjensweg 76, 9200 Grembergen (022004) - Anneke Gabriël
Gemeentelijke Basisschool De Klinker, Klinkaertstraat 28, 9200 Schoonaarde (022947) – Danny Verneirt
Gemeentelijke Basisschool De Toverboon, Denderbellestraat 2A, 9200 Dendermonde (106153) - Sandra Mannaert

Geen financiële inbreng Provincie

Scholengemeenschap Eeklo-Maldegem-Zelzate

Contactadres
Beukenstraat 1, 9900 Eeklo
Tel. 050 72 88 80
E-mail : ka@maldegem@g-o.be
Coördinerend directeur: Paul Fransoo

Scholen

NOTULEN

PTI Eeklo, Roze 131, 9900 Eeklo (036467) – Marie-Thérèse Carrijn
GO! Middenschool, Mevrouw Courtmanslaan 80, 9990 Maldegem (043521) – Geert De Buysere
GO! Atheneum, Mevrouw Courtmanslaan 80, 9990 Maldegem (043539) - Paul Fransoo
GO! Atheneum, Onteigeningsstraat 41B, 9060 Zelzate (043869) - Anja Van Parys
GO! Middenschool, Onteigeningsstraat 41 D, 9060 Zelzate (043885) – Benny Stroobant
GO! Atheneum en Leefschool De Tandem, Eikelstraat 41, 9900 Eeklo (047944) – Nick Van Vooren

Scholengemeenschap Gent 22

Contactadres

Schoonmeersstraat 26, 9000 Gent
Tel. 09 272 77 78
E-mail: nathalie.vanden.bossche@pantarhei.be
Coördinerend directeur: Nathalie Vanden Bossche

Scholen

PHTI, Henleykaai 83, 9000 Gent (036624) - Paulette De Vetter
PIHS, Godshuizenlaan 65-75, 9000 Gent (036699) – Jurgen Bockstaele
PM Gent, Abdisstraat 56, 9000 Gent (046862) – Henk Vlerick
GO! Atheneum Gentbrugge, Ooievaarsnest 3, 9050 Gentbrugge (115394) – Sofie Vercoutere
GO! SBSO Reynaertschool, Wolfputstraat 42, 9041 Oostakker (027326) Marijke Eeckhout
Einstein Atheneum, ASO Talen, Wet. & Kunst Hofbilkstraat 21 9940 Evergem (043216) Albrecht Terry
MUDA Atheneum voor Podiumkunsten, Hofbilkstraat 21 9940 Evergem (050609) Lincy Van Twembeke
GO! atheneum Mariakerke, Amand Casier de ter Bekenlaan 26, 9030 (043554) Mariakerke Anja Van Den Bossche
GO! atheneum Voskenslaan 60 9050 Gent (043273) Lieven Coorevits
GO! lyceum Gent Kortrijksesteenweg 12 9050 Gent (043299) Ann Blomme
GO! middenschool lyceum Gent, Kortrijksesteenweg 32, 9000 Gent (043356)- Marino Van Moortel
GO! middenschool Voskenslaan Gent, Voskenslaan 60 9050 Gent (044669)- Bob Podevijn
KTA MoBi, Coupure rechts 312 9050 Gent (43307) Stijn Seghers
GO! technisch atheneum-GITO Groenkouter Sint-Amandsberg, Sint-Baafskouterstraat 129 9040 Sint-Amandsberg (127894) Benny Vandevoorde
IVG School, Nederkouter 112 9000 Gent (037085) Olivier Szafiro
IVG-School, Nederkouter 112 9000 Gent (046871) Bram De Rycke
Tuinbouwschool Melle, Brusselsesteenweg 165 9090 Melle (043562) Brigitte De Baere
GO! atheneum Merelbeke Potaardeberg 59 9820 Merelbeke (037655) Pascal Vanhoecke

Financiële inbreng Provincie

2.429,00 EUR

Scholengemeenschap Dendermonde-HammeContactadres

Brusselsestraat 97, 9200 Dendermonde
Tel. 052 25 17 86
E-mail: directie.ka@kad.be
Coördinerend directeur: Gert De Wit

Scholen

Prov. BUSO Spectrum, Platteput 4 9255 Buggenhout (028282) Rhéa Cabuy
PTI Hamme, Meulenbroekstraat 15, 9220 Hamme (037275) – Dirk Vermeulen
GO! Atheneum Dendermonde, Zuidlaan 3, 9200 Dendermonde (043141) -
Gerd De Wit
GO! Talent Dendermonde, Begijnhoflaan 1, 9200 Dendermonde (043166) -
Tom Rydant
GO! Middenschool Athenea Dendermonde, Zuidlaan 3, 9200 Dendermonde
(043174) Nick Van Kerckhoven
GO! Middenschool Athenea Dendermonde, Begijnhoflaan 1, 9200
Dendermonde (043182) Bart Roels
GO! Middenschool MIRA Hamme, Loystraat 70, 9220 Hamme (043406)
Vincet Browet

Financiële inbreng Provincie

2479 EUR

Scholengemeenschap MeetjeslandContactadres

Marktstraat 10, 9990 Maldegem
Coördinerend directeur: Manu Buysse (Gemeentelijke Basisschool Kruijpuit,
Kruijpuit 19 a, 9991 Maldegem)
Tel.: 09 377 27 52
Email: basisschool.kruijpuit@Maldegem.be

Scholen

Provinciale School voor Buitengewoon Lager Onderwijs De Zonnewijzer,
Gentsesteenweg 82-84, 9900 Eeklo (116079) – Eline Heynssens
Provinciale School voor Buitengewoon basisonderwijs De Zeppelin,
Stoepestraat 40, 9960 Assenede (130237), Sabine Claeys.
Gemeentelijke Basisschool Bassevelde, Nieuwe Boekhoutestraat 26, 9968
Bassevelde (025081) - Pedro Haers
Gemeentelijke Basisschool Lievegem, Eekskens 29, 9920 Lievegem (024901) -
Lode Wytynck
Gemeentelijke Basisschool Kruijpuit, Kruijpuit 19a, 9991 Maldegem (025239) -
Manu Buysse (dirco)
Gemeentelijke Basisschool Sint-Laureins, Leemweg 1, 9980 Sint-Laureins
(025148) - Rudy Van Quekelberghe
Gemeentelijke Basisschool De Krekel, E. Caluslaan 9, 9060 Zelzate (021386)
– An Lecluijze

Financiële inbreng Provincie

1.198,50 EUR

Scholengemeenschap Denderleeuw-NinoveContactadres

Kouterbaan 20, 9470 Denderleeuw
Tel. 053 64 59 50
E-mail: tina.van.der.stock@kadenderleeuw.be
Coördinerend directeur: Tina Van der Stock

NOTULEN

Scholen

PTI Ninove, Centrumlaan 160, 9400 Ninove (037747) – Filip Binon
GO! Atheneum Denderleeuw, Kouterbaan 20, 9470 Denderleeuw (043177) – Tina Van der Stock
GO! Atheneum Ninove, Dreefstraat 31, 9400 Ninove (043596) – Helga Van der Elst
GO! Middenschool Ninove, Astridlaan 33-39, 9400 Ninove (043604) - Marc Berckmoes
GO! Atheneum Liedekerke, Kleemputtenstraat 20, 1770 Liedekerke (041673) – Jethro De Schinkel

Financiële inbreng Provincie

2.429,00 EUR

Scholengemeenschap Avelgem-Kortrijk-Oudenaarde-Ronse

Contactadres

Aalststraat 180, 9700 Oudenaarde
Tel. 0486 51 91 24
E-mail: peter.de.mezel@sgr21.be
Coördinerend directeur: Peter De Mezel

Scholen

PIVA, Minderbroedersstraat 6, 9700 Oudenaarde (037903) - Geert Billooye
GO! middenschool Avelgem Oudenaardsesteenweg 20, 8580 Avelgem (042044) Willem Vandenhaute
GO! atheneum Avelgem Oudenaardsesteenweg 20, 8580 Avelgem (042036) Ciska Philips
Provinciaal Technisch Instituut, Graaf Karel de Goedelaan 7, 8580 Kortrijk (112318) Francis Bruyneel
GO! atheneum Oudenaarde, Fortstraat 47, 8580 Oudenaarde (122671) Ann Van Landuyt
GO! atheneum – Da Vinci campus, Gustave Royerslaan 39 9600 Ronse (116756) Vanessa Van Cauwenberge

Financiële inbreng Provincie

2.429,00 EUR

Scholengemeenschap Geraardsbergen-Brakel-Herzele-Zottegem

Contactadres

Kattestraat 5, 9500 Geraardsbergen
Tel. 054 41 07 24
Coördinerend directeur: Sabine Eeman
Email: sabine.eeman@scholengroep20.be

Scholen

PTI Zottegem, Sabina Van Beierenlaan 35, 9620 Zottegem (038596) - Marleen Verdonck
GO! Atheneum Zottegem, Meerlaan 25, 9620 Zottegem (115238) - Barbara Fernandez
GO! Atheneum Geraardsbergen, Papiermolenstraat 103, 9500 Geraardsbergen (043241) – Brecht Persoons
GO! Middenschool Geraardsbergen, Wegvoeringsstraat 7, 9500 Geraardsbergen (043257) – Betty Gierts

GO! atheneum Herzele, De Tramzate 9, 9550 Herzele (117762) - Sandy Maegerman
GO! atheneum Brakel, Kasteelstraat 32, 9660 Brakel(043927) – Katrien De Schepper

Financiële inbreng Provincie
2.429,00 EUR

RECREATIEDOMEINEN

APB Provinciaal domein De Gavers

Juridische vorm
Autonoom provinciebedrijf

Zetel
Onkerzelestraat 280, 9500 Geraardsbergen
Tel. 054 41 63 24
Fax 054 41 03 88

Datum oprichting
11 september 2003 (voordien vzw Provinciaal domein De Gavers sedert 3 maart 1977)

Opdracht/doelstelling
Het APB kreeg als taak het provinciaal ontspanningsgebied De Gavers uit te baten en verder uit te bouwen als toeristisch-recreatief domein. Daartoe werden per 1 januari 2004 alle activiteiten van de vzw overgenomen door het autonoom provinciebedrijf.

Geografisch werkgebied
Provincie Oost-Vlaanderen

Financiële inbreng Provinciebestuur
Er was geen financiële inbreng in 2019.

Statuten en overeenkomsten
In 2019 is er geen statutenwijziging gepubliceerd geworden in het Belgisch Staatsblad.

WATER

VMW : Vlaamse Maatschappij voor Watervoorziening

Juridische vorm
cvba

Maatschappelijke zetel - Hoofddirectie
Vooruitgangstraat 189, 1030 Brussel
Tel. 02 238 94 11
Fax 02 230 97 98

Directie Oost-Vlaanderen
Koning Boudewijnstraat 46, 9000 Gent
Tel. 09 240 91 11
Fax 09 222 89 16
E-mail: info@vmw.be
www.vmw.be

Datum oprichting

NOTULEN

De NMW, Nationale Maatschappij der Waterleidingen, werd opgericht bij wet van 26 augustus 1913. Ingevolge de wet van 28 december 1984 tot afschaffing of herstructurering van sommige instellingen van openbaar nut werd de NMW met ingang van 1 januari 1988 opgesplitst in de Vlaamse Maatschappij voor Watervoorziening en in de Société Wallonne des Distributions d'Eau.

Opdracht/doelstelling

De maatschappij heeft tot doel de studie, het oprichten en de exploitatie van alle installaties nodig voor de openbare watervoorziening en de inzameling en zuivering van afvalwater.

Daarenboven kan de maatschappij, met andere instellingen van openbaar nut, gemeenten, verenigingen van gemeenten en particulieren, op hun verzoek, contracten aangaan op het gebied van waterproductie, waterdistributie en afvalwaterzuivering.

Geografisch werkgebied

Het Vlaams Gewest

Financiële inbreng Provincie

De Provincie beschikt over 78.808 aandelen P Waterdienst (1.970.200,00 EUR) en 79.893 aandelen G-Waterdienst (1.997.325,00 EUR). In totaal is er 3.948.238,89 EUR volstort. Er diende in 2019 nog 19.286,10 EUR volstort te worden.

MOBILITEIT

Max Mobiel

Juridische vorm

vzw

Maatschappelijke zetel en exploitatiezetel

Stadhuis, Botermarkt 1, 9000 Gent

Datum oprichting

11 januari 2007

Opdracht/doelstelling

De vereniging heeft de ontwikkeling en de implementatie van duurzame initiatieven ter bevordering van mobiliteit en werkgelegenheid in de Gentse regio tot doel.

Geografisch werkgebied

Gentse regio

Financiële inbreng Provincie:

Geen inbreng van de Provincie.

Vlaamse Vervoermaatschappij De Lijn

Juridische vorm

Publiekrechtelijke vereniging met rechtspersoonlijkheid

Maatschappelijke zetel en algemene directie

Motstraat 20, 2800 Mechelen

Tel. 015 40 87 11

Fax 015 40 87 09

Datum oprichting

Decreet van 31 juli 1990 tot oprichting van de Vlaamse Vervoermaatschappij

Opdracht/doelstelling

Organisatie openbaar vervoer (bus en tram)

Geografisch werkgebied

Vlaams Gewest

Financiële inbreng Provincie

De Provincie Oost-Vlaanderen beschikt over 23.971 aandelen zonder nominale waarde op een algemeen totaal van 2.706.052.

In 2019 bedroeg de annuïteit 20.997,53 EUR (waarvan 18.215,62 EUR kapitaal en 2.781,91 EUR interest).

ERFGOED

Waalse Krook cvba met sociaal oogmerk

Juridische vorm

cvba

Maatschappelijke zetel en kantoren/directie

Botermarkt 1, 9000 Gent,

Tel. 09 269 84 81

Contactpersoon: Stefaan Deruyck (stefaan.deruyck@vooruit.be)

Administratieve zetel

Volderstraat 1, 9000 Gent

Opdracht/doelstelling

Waalse Krook cvba coördineert de inspanningen om tot de ontwikkeling van de site Waalse Krook te komen.

Geografisch werkgebied

Gent

Financiële inbreng van de Provincie

6.017.272,00 EUR renteloze lening

3.982.728,00 EUR kapitaal

Monumentenwacht Vlaanderen vzw

Juridische vorm

vzw

Maatschappelijke zetel en kantoren

Erfgoedhuis Den Wolsack

Oude Beurs 27, 2000 Antwerpen

Tel. 03 212 29 50

Email: info@monumentenwacht.be

Opdracht/doelstelling

NOTULEN

Monumentenwacht vzw stimuleert het onderhoud van het historisch waardevol erfgoed in Vlaanderen en bewaakt een uniforme dienstverlening en kwalitatieve werking over Vlaanderen. Deze vzw voorziet ook de bijkomende dienstverlening zoals gevraagd door de Vlaamse overheid.

Binnen het beleidsdomein Onroerend Erfgoed is het organiseren en coördineren van monumentenwacht voor de provincies een belangrijke taak. De provinciale monumentenwachtdiensten zijn verenigd in een interprovinciale koepel Monumentenwacht Vlaanderen vzw, die formeel ressorteert onder de VVP. Provincie Oost-Vlaanderen participeert aan Monumentenwacht vzw.

De Algemene Vergadering en de Raad van Bestuur bestaat uit de vijf provincies, vertegenwoordigd door de vijf gedeputeerden Erfgoed, aangevuld met de VVP. Het Dagelijks Bestuur wordt waargenomen door vertegenwoordigers van de administraties Erfgoed en de VVP aangevuld met de directeur van vzw Monumentenwacht Vlaanderen.

Geografisch werkgebied

Vlaanderen

Financiële inbreng Provincie Oost-Vlaanderen 2019

87.000,00 EUR (Monumentenwacht Vlaanderen)

LEEFMILIEU

Bosgroep Midden Oost-Vlaanderen vzw

Juridische vorm

vzw

Zetel

Gouvernementstraat 1, 9000 Gent

Tel. 09 267 78 60

Fax 09 267 76 99

E-mail: bosgroepmidden@oost-vlaanderen.be

Website: www.bosgroep.be

Contactpersoon

Klaartje Van Loy

Datum oprichting

14 juni 2007 in Dendermonde

Opdracht/doelstelling

Een bosgroep is een vrijwillig samenwerkingsverband tussen bosbeheerders uit het werkingsgebied. De doelstellingen van de bosgroepen staan omschreven in art. 41 bis van het Bosdecreet van 13 juni 1990.

In uitvoering van het witboek interne staatshervorming en het decreet tot wijziging van de regelgeving inzake natuur en bos van 25 april 2014, vallen bosgroepen vanaf 1 januari 2014 onder de bevoegdheid van de provincies voor wat betreft erkenning, subsidiëring en opvolging. In het kader hiervan werd een samenwerkingsovereenkomst afgesloten tussen de provincie Oost-Vlaanderen en Bosgroep Oost-Vlaanderen Midden Oost-Vlaanderen vzw.

De basiswerking van de bosgroep omvat het volgende:

- adviesverlening en informeren van de boseigenaars zowel op technisch, bosbouwkundig, juridisch als administratief vlak;
- sensibiliseren en stimuleren van de boseigenaars om hun bos duurzaam te beheren;

- organiseren van gezamenlijk bosbeheer o.m. via gezamenlijke bosbeheerplannen, gezamenlijke houtverkoop, gezamenlijke beheerwerken, ...;
- het bieden van een neutraal overlegforum tussen bouseigenaars, bosgebruikers en overheden;
- actief werken aan samenwerkingsverbanden met lokale overheden en verenigingen, zodanig dat win-winsituaties voor beide partijen ontstaan.

Geografisch werkingsgebied

de gemeenten Aalst, Berlare, Buggenhout, De Pinte, Deinze, Dendermonde, DesTelbergen, Erpe-Mere, Gavere, Gent (zuid), Hamme, Kruikebeke, Laarne, Lebbeke, Lede, Melle, Merelbeke, Nazareth, Oosterzele, Sint-Lievens-Houtem, Sint-Martens-Latem, Temse, Wetteren, Wichelen, Zele en Zulte

Financiële inbreng

- Basistoelage Provinciebestuur Oost-Vlaanderen: 67.500,00 EUR
- Projectsubsidie soortenbescherming Provinciebestuur Oost-Vlaanderen: 5.000,00 EUR
- Toelage Agentschap voor Natuur en Bos, IHD middelen via provincie: 37.300,00 EUR

Bosgroep Oost-Vlaanderen Noord vzw

Juridische vorm

vzw

Zetel

Gouvernementstraat 1, 9000 Gent

Tel. 09 267 78 60

Fax 09 267 76 99

E-mail: bosgroepnoord@oost-vlaanderen.be of sylvie.mussche@oost-vlaanderen.be

Website: www.bosgroepen.be

Contactpersoon

Sylvie Mussche

Datum oprichting

29 april 2004 in Gent

Opdracht/doelstelling

Een bosgroep is een vrijwillig samenwerkingsverband tussen bosbeheerders uit het werkingsgebied. De doelstellingen van de bosgroepen staan omschreven in art. 41 bis van het Bosdecreet van 13 juni 1990.

De basiswerking van de bosgroep omvat het volgende:

- adviesverlening en informeren van de bouseigenaars zowel op technisch, bosbouwkundig, juridisch als administratief vlak;
- sensibiliseren en stimuleren van de bouseigenaars om hun bos duurzaam te beheren;
- organiseren van gezamenlijk bosbeheer o.m. via gezamenlijke bosbeheerplannen, gezamenlijke houtverkoop, gezamenlijke beheerwerken, ...;
- het bieden van een neutraal overlegforum tussen bouseigenaars, bosgebruikers en overheden;
- actief werken aan samenwerkingsverbanden met lokale overheden en verenigingen, zodanig dat win-winsituaties voor beide partijen ontstaan.

Geografisch gebied

De gemeenten Sint-Laureins, Maldegem, Knesselare, Aalter, Assenede, Kaprijke, Eeklo, Waarschoot, Zomergem, Nevele, Lovendegem, Zelzate,

NOTULEN

Evergem, Gent (noordelijke gedeelte), Wachtebeke, Lochristi, Moerbeke, Lokeren, Stekene, Sint-Niklaas, Waasmunster, Sint-Gillis-Waas, Beveren

Financiële inbreng

- Basistoelage Provinciebestuur Oost-Vlaanderen; 67.500,00 EUR per jaar
- Projectsubsidie soortenbescherming Provinciebestuur Oost-Vlaanderen: 5000,00 EUR
- Toelage Agentschap voor Natuur en Bos, IHD middelen via de provincie: 37.300,00 EUR

Bosgroep Vlaamse Ardennen tot Dender vzw

Juridische vorm

vzw

Zetel

Veemarkt 27, 9600 Ronse

Tel. 055 21 62 80

E-mail: vlaamseardennen@bosgroep.be of hans.scheirlinck@bosgroep.be

Website: www.bosgroep.be

Contactpersoon

Hans Scheirlinck

Datum oprichting

26 april 2005 in Zottegem

Opdracht/doelstelling

Een bosgroep is een vrijwillig samenwerkingsverband tussen bosbeheerders uit het werkingsgebied. De doelstellingen van de bosgroepen staan omschreven in art. 41 bis van het Bosdecreet van 13 juni 1990. In uitvoering van het witboek interne staatshervorming en het decreet tot wijziging van de regelgeving inzake natuur en bos van 25 april 2014 vallen bosgroepen vanaf 1 januari 2014 onder de bevoegdheid van de provincies voor wat betreft erkenning, subsidiëring en opvolging. In het kader hiervan werd een samenwerkingsovereenkomst afgesloten tussen de provincie Oost-Vlaanderen en Bosgroep Oost-Vlaanderen Vlaamse Ardennen tot Dender vzw.

De basiswerking van de bosgroep omvat het volgende:

- adviesverlening en informeren van de bouseigenaars zowel op technisch, bosbouwkundig, juridisch als administratief vlak;
- sensibiliseren en stimuleren van de bouseigenaars om hun bos duurzaam te beheren;
- organiseren van gezamenlijk bosbeheer o.m. via gezamenlijke bosbeheerplannen, gezamenlijke houtverkoop, gezamenlijke beheerwerken, ...;
- het bieden van een neutraal overlegforum tussen bouseigenaars, bosgebruikers en overheden;
- actief werken aan samenwerkingsverbanden met lokale overheden en verenigingen, zodanig dat win-winsituaties voor beide partijen ontstaan.

Geografisch gebied

de gemeenten Brakel, Denderleeuw, Geraardsbergen, Haaltert, Herzele, Horebeke, Kluisbergen, Kruishoutem, Lierde, Maarkedal, Ninove, Oudenaarde, Ronse, Wortegem-Petegem, Zingem, Zottegem en Zwalm

Financiële inbreng

- Basistoelage Provinciebestuur Oost-Vlaanderen: 90.000,00 EUR

- Projectsubsidie soortenbescherming Provinciebestuur Oost-Vlaanderen:
5.000,00 EUR
- Toelage Agentschap voor Natuur en Bos, IHD middelen via Provincie:
37.300,00 EUR

Regionaal Landschap Meetjesland (RLM) vzw

Juridische vorm

vzw

Zetel

Marktstraat 65, 9990 Maldegem

Tel. 050 70 00 42

Fax 050 70 00 41

E-mail: info@rlm.be

Website: www.rlm.be

Contactpersoon

Katrien Geurts, algemeen coördinator

Datum oprichting

30 november 1998 in Eeklo

Opdracht/doelstelling

Het doel van de vereniging bevat onder meer de inhoud van artikel 54, §1 van het Decreet van 21 oktober 1997 betreffende het natuurbehoud en het natuurlijk milieu.

Bijgevolg bevordert de vereniging in hoofdzaak het streekeigen karakter, de natuurrecreatie, het recreatief medegebruik, de natuureducatie, het draagvlak voor natuur en het geïntegreerd en gebiedsgericht beheer. De vereniging stimuleert en coördineert ook het beheer en de inrichting van terreinen en het herstel, de aanleg en de ontwikkeling van kleine landschapselementen. Daarnaast biedt de vereniging ondersteuning aan gemeenten en erfgoedactoren op het vlak van landschappelijk erfgoed en helpt zij met haar publiekswerking het draagvlak voor landschappelijk erfgoed te vergroten. Bij het invullen van haar doelstellingen zoekt de vereniging naar optimale afstemming en synergiën met andere actoren en kan zij haar medewerking verlenen aan alle overheden, groeperingen en instellingen die een gelijkaardig of complementair doel nastreven in binnen- en buitenland.

In het kader van dit doel beoogt de vereniging een draagvlak te verkrijgen bij de inwoners van haar werkingsgebied inzake zorg voor de natuur in het bijzonder en zorg voor het landschap in het algemeen.

De vereniging wil, rekening houdend met de socio-economische belangen van de inwoners, een landschapsforum zijn voor een duurzame ontwikkeling van het Meetjesland. Hiertoe werkt zij mee aan de ontwikkeling van het typische karakter van het Meetjesland met haar waardevolle cultuurlandschappen.

Geografisch werkgebied

De gemeenten Assenede, Eeklo, Kaprijke, Maldegem, Sint-Laureins, Nevele, Lovendegem, Waarschoot, Knesselare, Zomergem

Financiële inbreng

Inkomsten

Financiële inbreng door de provincie Oost-Vlaanderen:

- structurele toelage van 74.500,00 EUR;

NOTULEN

- toelage NME streeksteunpunt van 20.000,00 EUR;
- toelage Erfgoed voor landschapszorg van 116.692,00 EUR;
- projecttoelage soortenbescherming van 25 000 EUR;
- projecttoelage Gestroomlijnd Landschap van 20 000 EUR
- project Mobiliteit Oost-Vlaanderen (Trage Wegen): 25 000 EUR

Regionaal Landschap Schelde-Durme vzw

Juridische vorm

vzw

Zetel

Hemelstraat 133A, 9200 Dendermonde

Tel. 052 33 89 10

Fax 052 33 89 19

E-mail: info@rlsd.be

Website: www.rlsd.be

Contactpersoon

Stijn Van Belleghem

Datum oprichting

De vzw RLSD is opgericht op 23 mei 2007 te Dendermonde. Het Provinciebestuur Oost-Vlaanderen trad hierbij mee op als stichtend lid.

Opdracht/doelstelling

RLSD werkt als duurzaam en gestructureerd samenwerkingsverband conform het Besluit van de Vlaamse Regering van 8 december 1998 tot vaststelling van de regelen voor de voorlopige en definitieve erkenning van regionale landschappen. Bijgevolg heeft RLSD als doel binnen haar werkingsgebied een maatschappelijk draagvlak te verkrijgen voor de natuur in het bijzonder en het landschap in het algemeen. Dit doel wordt nagestreefd door het binnen haar werkingsgebied en in het kader van het doelgroepenbeleid ontplooiën van initiatieven gericht op de bevordering en de promotie van:

- het streekeigen karakter;
- de natuurrecreatie;
- de natuureducatie;
- het recreatief medegebruik;
- het natuurbehoud, zoals gedefinieerd in het Decreet van 21 oktober 1997 betreffende het natuurbehoud en het natuurlijk milieu;
- het beheer, het herstel, de aanleg en de ontwikkeling van kleine landschapselementen.

RLSD wil bovendien, rekening houdend met de socio-economische belangen van de bewoners, een forum zijn voor een duurzame ontwikkeling van haar werkingsgebied met als belangrijke elementen: een goed ruimtelijk beleid, natuurbehoud en natuurontwikkeling, landschapszorg, natuurgerichte recreatie en cultuurhistorische rijkdom.

Geografisch werkgebied

20 gemeenten/steden, waarvan 16 Oost-Vlaamse: Aalst, Berlare, Buggenhout, Dendermonde, Destelbergen, Hamme, Kruibeke, Laarne, Lebbeke, Sint-Niklaas, Temse, Waasmunster, Wetteren, Wichelen, Zele en Melle.

Financiële inbreng

Financiële inbreng door de provincie Oost-Vlaanderen:

- structurele toelage van 74.500,00 EUR;
- toelage NME streeksteunpunt van 20.000,00 EUR;
- toelage Erfgoed voor landschapszorg van 116.692,00 EUR;

- projecttoelage soortenbescherming van 25 000 EUR;
- projecttoelage Gestroomlijnd Landschap van 20 000 EUR
- project Mobiliteit Oost-Vlaanderen (Trage Wegen): 25 000 EUR

Regionaal Landschap Vlaamse Ardennen (RLVA) vzwJuridische vorm

vzw

Zetel

Veemarkt 27, 9600 Ronse,

Tel. 055 20 72 65

Fax 050 20 61 87

E-mail: info@rlva.be

Website: www.rlva.be

Contactpersoon

Els Eeckhout, algemeen coördinator

Datum oprichting

1 juli 1992, Ronse

Oprichting/doelstelling

Het Regionaal Landschap Vlaamse Ardennen is een vereniging die werkt aan draagvlak voor natuur en landschap in de Vlaamse Ardennen. Het Regionaal Landschap engageert zich daarbij ook om de natuurlijke troeven van deze streek daadwerkelijk te beschermen. Dat gebeurt door overheid, bewoners en bezoekers van de streek te betrekken in concrete projecten die in een duurzame streekontwikkeling passen.

Deze doelstelling geldt als algemene leidraad voor de werking van het RLVA. De beproefde mix van sensibilisatie en praktische activiteiten resulteert in een succesvolle voortzetting van bestaande zaken en in veelbelovende nieuwe projecten.

Bij deze laatste springt vooral het project 'Steenulen in de Vlaamse Ardennen' in het oog, een soortbeschermingsproject waarvoor het Regionaal Landschap een beroep kan doen op fondsen van LEADER. Ook voor bepaalde aspecten van de interne werking werden er belangrijke stappen vooruit gezet. Het Regionaal Landschap bouwt ondertussen vanzelfsprekend ook verder aan zijn reputatie als constructieve partner in duurzame zorg voor natuur en landschap in de Vlaamse Ardennen.

Geografisch werkgebied

De gemeenten Brakel, Gavere, Geraardsbergen, Herzele, Horebeke, Kruishoutem, Kluisbergen, Lierde, Maarkedal, Oudenaarde, Ronse, Sint-Lievens-Houtem, Wortegem-Petegem, Zingem, Zottegem en Zwalm

Financiële inbreng

Financiële inbreng door de provincie Oost-Vlaanderen:

- structurele toelage van 74.500,00 EUR;
- toelage NME streeksteunpunt van 20.000,00 EUR;
- toelage Erfgoed voor landschapszorg van 116.692,00 EUR;
- projecttoelage soortenbescherming van 25 000 EUR;
- projecttoelage Gestroomlijnd Landschap van 20 000 EUR
- project Mobiliteit Oost-Vlaanderen (Trage Wegen): 25 000 EUR;

Vlaamse Landmaatschappij (VLM)Juridische vorm

De Vlaamse Landmaatschappij, afgekort VLM, is opgericht bij decreet van 21 december 1988 als een burgerlijke vennootschap op aandelen onder de vorm

NOTULEN

van een naamloze vennootschap. Door het kaderdecreet bestuurlijk beleid van 18 juli 2003 is de VLM een publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap, ingedeeld bij het beleidsdomein Leefmilieu, Natuur en Energie.

Maatschappelijke zetel

VLM Centrale Directie
Gulden-Vlieslaan 72, 1060 Brussel
Tel. 02 543 72 00
Fax 02 543 73 99

VLM Regio West, vestiging Gent

Ganzendries 149, 9000 Gent
Tel. 09 244 85 00
Fax 09 244 85 99

Datum oprichting

Decreet van 21 december 1988

Opdracht/doelstelling

Het agentschap heeft als missie bij te dragen tot de realisatie van de doelstellingen van:

- 1° het milieubeleid, bedoeld in artikel 1.2.1, § 1 van het decreet algemene bepalingen milieubeleid;
- 2° de ruilverkaveling, bedoeld in de wetgeving inzake ruilverkaveling van landeigendommen;
- 3° de landinrichting, bedoeld in hoofdstuk VII betreffende de landinrichting;
- 4° het decreet natuurbehoud;
- 5° het Mestdecreet van 22 december 2006;
- 6° het geïntegreerd plattelandsbeleid;
- 7° het grondbeleid van het eigen beleidsdomein;
- 8° het decreet Vlaamse Grondenbank.

Het agentschap heeft volgende taken die het op het eigen initiatief uitoefent:

- 1) de uitvoering van het mestbeleid, als bedoeld in het Mestdecreet van 22 december 2006;
- 2) het beleid ter bescherming van de kwaliteit van de bodem dat erop gericht is om die geschikt te maken of te houden voor zo veel mogelijk bodemfuncties.

Het agentschap heeft volgende optionele taken die worden uitgevoerd op verzoek van en in samenwerking met de bevoegde diensten van de Vlaamse Regering of de bevoegde agentschappen of, in voorkomend geval, in samenwerking met de bevoegde lokale besturen:

- 1) op verzoek van de bevoegde diensten van de Vlaamse regering, de bevoegde agentschappen of, in voorkomend geval, de bevoegde lokale besturen, zijn medewerking te verlenen aan de ondersteuning van de algemene inrichting van het buitengebied en de open ruimte;
- 2) de uitvoering van het geïntegreerd plattelandsbeleid met uitzondering van die aspecten die werden toegewezen aan andere agentschappen of tot een ander beleidsdomein behoren;
- 3) een uniek loket beheersovereenkomsten voor de doelgroep landbouw op te richten en te beheren;
- 4) op verzoek van de bevoegde diensten van de Vlaamse regering of de bevoegde agentschappen, zijn medewerking te verlenen aan de uitvoering van het grondbeleid;
- 5) het agentschap heeft als taak ondersteuning te geven aan het Vlaams Agentschap voor Geografische Informatie Vlaanderen;

- 6) het agentschap heeft als taak een grond databank uit te bouwen en te beheren;
- 7) de taken van het agentschap met betrekking tot de open ruimte en het buitengebied zijn, op verzoek van de bevoegde diensten van de Vlaamse regering of de bevoegde agentschappen:
- 1° initiatieven bevorderen, medewerking verlenen aan initiatieven en initiatieven uitvoeren die kunnen bijdragen tot de ontwikkeling van de open ruimte en het buitengebied. In het bijzonder verleent het agentschap zijn medewerking aan het natuurbehoud, het integraal waterbeleid, de bodembescherming, de algemene landschapszorg, de monumentenzorg, de archeologische monumentenzorg, de bebossing en de herbebossing;
 - 2° bijdragen aan de algemene beleidsondersteuning inzake de open ruimte en het buitengebied.
- 8) de taken die overeenkomstig het decreet Vlaamse Grondenbank aan de Vlaamse Grondenbank zijn opgedragen.

Geografisch werkgebied

Het Vlaams Gewest

Financiële inbreng Provincie:

100 aandelen van 24,79 EUR.

Het onderschreven en volstort kapitaal is 2.479,00 EUR.

WELZIJN EN GEZONDHEID

APB Provinciaal Zorgcentrum Lemberge

Juridische vorm

Autonoom provinciebedrijf

Salisburylaan 100

9820 Merelbeke

Tel. 09 272 20 00

Fax 09 272 20 23

Datum oprichting

14 december 2005

Laatste wijziging statuten: 20 november 2019

Goedkeuring Vlaamse regering: nog geen goedkeuring ontvangen

Opdracht/doelstelling

Het bedrijf heeft de oprichting en het beheren tot doel van medisch-sociale instellingen in de sector van de zorgverstrekking. Het kan aanvullend andere activiteiten uitoefenen indien zij bijdragen tot of voortvloeien uit deze doelstelling. Het kan daartoe ook samenwerkingsverbanden aangaan met andere instellingen.

Financiële inbreng Provincie

De provincie neemt deel in het resultaat van het APB, à rato van haar aandeel dat ze aanhield in de cvba Provinciale Medisch-Sociale intercommunale Vereniging Lemberge (54,49%). De geconsolideerde winst over 2018 bedraagt 115.152,00 EUR.

Statuten en overeenkomsten

In de loop van 2019 werd een Pensioenlastconvenant afgesloten tussen de Provincie Oost-Vlaanderen, het APB Lemberge, de gemeente Merelbeke en het OCMW van Merelbeke. Het doel van deze overeenkomst bestaat erin om voor de bepaling van de eventueel verschuldigde responsabiliseringsbijdrage

NOTULEN

voor de jaren 2020 en volgende de verdeling van de pensioenlasten tussen de verschillende partijen vast te leggen.

Op 6 december 2019 stemde de Vlaamse Regering in met de overdracht van het Provinciaal Zorgcentrum Lemberge van de Provincie Oost-Vlaanderen naar de gemeente Merelbeke. Daaruit vloeiden 2 Besluiten van de Vlaamse Regering voort:

- Besluit van de Vlaamse Regering van 6 december 2019 tot overdracht van personeelsleden van het APB Lemberge;
- Besluit van de Vlaamse Regering van 6 december 2019 tot regeling van de eigendomsoverdracht van gebouwen ter uitvoering van artikel 265bis van het Provinciedecreet.

Met ingang van 1 januari 2020 zullen activiteiten, personeel, roerend patrimonium, erkenningen en subsidies van het Provinciaal Zorgcentrum Lemberge via de gemeente Merelbeke en het OCMW van Merelbeke worden ingebracht in de OCMW-vereniging van publiekrecht Zorgband Leie en Schelde.

In de loop van 2020 zal de Provincieraad dan overgaan tot de ontbinding van het APB Lemberge en de aanwijzing van de vereffenaars.

VZW Medisch Oost-Vlaanderen (MEDOV)

Juridische vorm

vzw

Zetel

Provinciebestuur Oost-Vlaanderen, Gouvernmentstraat 1, 9000 Gent

Datum oprichting

14 december 1993

Statuten, doelstellingen

Uit de adviezen die door de Medische Commissie werden voorgedragen, resulteerde het voorstel om een vzw op te richten met volgende doelstellingen:

- a) verzamelen en bespreken van de medische problematiek in Oost-Vlaanderen;
- b) bijdragen tot de verbetering van de medische hulpverlening, in het bijzonder bij rampen, o.a. door het organiseren van opleidingen;
- c) stimuleren van het tot stand komen van de functie directeur medische hulpverlening (Dir-Med) bij rampen; het begeleiden van de infrastructurele omkadering van deze functie;
- d) mede-organiseren van het medisch luik bij rampoefeningen.

De bestendige deputatie verklaarde zich in zitting van 17 december 1992 principieel akkoord om over te gaan tot de oprichting van de vzw MEDOV (Medisch Oost-Vlaanderen), werkzaam in de sector gezondheidszorg - rampen en in zitting van 10 maart 1993 besliste de provincieraad dat de Provincie zou toetreden tot deze vzw. Daarnaast beslisten 50 Oost-Vlaamse steden en gemeenten toe te treden.

Eind 2009 waren er 61 van de 65 Oost-Vlaamse steden en gemeenten lid van de vzw. Bij Koninklijk Besluit van 3 mei 1999 werd de vzw MEDOV erkend, met ingang van 1 januari 1999 tot 31 december 1999, als opleidings- en vervolmakingscentrum voor hulpverleners-ambulanciers in de provincie Oost-Vlaanderen. Met KB van 30 april 2001 werd deze erkenning verlengd voor onbepaalde duur. Anno 2016 waren alle 65 gemeenten lid van MEDOV vzw.

Op 8 oktober 2014 besliste de provincieraad principieel tot overname en integratie van het onderdeel "opleidingen" van deze vzw (de ambulanciers**opleidingen**) in de provinciale administratie. Deze afgesplitste tak zal de naam 'opleiding dringende geneeskundige hulpverlening krijgen', deel van het provinciaal vormingscentrum samen met de bestuursopleiding, de politie-en de brandweeropleiding. De tak hulpverlening blijft bestaan onder medov.

Geografisch werkgebied
Provincie Oost-Vlaanderen

Financiële inbreng

– Provincie:

bijdrage in de werkingskosten a rato van 0,025 EUR per inwoner per jaar
(32.705,00 EUR)

– Gemeenten:

63 Oost-Vlaamse gemeenten 0,025 EUR per inwoner en per jaar
(36.270,093 EUR)

SOCIALE HUISVESTINGSMAATSCHAPPIJEN

WoonAnker Waas cvba-so

Juridische vorm
cvba met sociaal oogmerk

Maatschappelijke zetel
Mariadal 1, 9140 Temse
Tel 03 771 10 33
info@woonankerwaas.be

Contactpersoon
Etienne Audenaert, directeur
Tel. 03 771 10 33

Datum oprichting
23 september 1922

Opdracht/doelstelling
Sociale huisvestingsmaatschappij

Geografisch werkgebied
Temse, Sint-Gillis-Waas, Stekene, Nieuwkerken-Waas

Financiële inbreng Provincie
7.500,00 EUR waarvan 1.875,00 EUR volstort is

Statuten en overeenkomsten
De statuten werden voor het laatst gewijzigd bij akte verleden voor notaris Frank Liesse te Antwerpen op 20 juni 2018, gepubliceerd in de bijlage bij het Belgisch Staatsblad op 19 juli 2018 (BS 18112684). Deze maatschappij is gefusioneerd met de gewestelijke maatschappij voor volkswoningen uit Sint-Gillis-Waas tot WoonAnker Waas.

De Gentse Haard cvba-so, Gent

NOTULEN

Juridische vorm
cvba met sociaal oogmerk

Maatschappelijke zetel
Leiekaai 340, 9000 Gent
Tel. 09 216 75 75
info@degentsehaard.be

Contactpersoon
Tine Van Hooland, directeur

Datum oprichting
5 april 1921

Opdracht/doelstelling
Sociale huisvestingsmaatschappij

Geografisch werkgebied
Gent en omstreken

Financiële inbreng Provincie
6.250,00 EUR waarvan 1.602,00 EUR volstort

Statuten en overeenkomsten
Laatste publicatie Belgisch Staatsblad 10 augustus 2018.

De Zonnige Woonst cvba-so, Hamme

Juridische vorm
cvba met sociaal oogmerk

Maatschappelijke zetel
Rozenhoed 1, 9220 Hamme
Tel 052 47 04 71
info@dezonnigewoonst.be

Contactpersoon
Guy Van Gucht, directeur
Tel. 052 47 04 71

Datum oprichting
10 april 1928

Opdracht/doelstelling
Sociale huisvestingsmaatschappij

Geografisch werkgebied
Hamme, Temse; Waasmunster

Financiële inbreng Provincie
2.500,00 EUR waarvan 625,00 EUR volstort

Statuten en overeenkomsten
Laatste publicatie Belgisch Staatsblad 19 november 2019.

De Volkswoningen Aalst-Dendermonde, cvba-so

Juridische vorm
cvba met sociaal oogmerk

Maatschappelijke zetel
Pijnderslaan 2, 9200 Dendermonde
Tel. 052 22 14 43
info@devolkswoningen.be

Contactpersoon
Piet Pauwels, algemeen directeur
Tel. 052 25 81 61

Datum oprichting
14 mei 1928

Opdracht/doelstelling
Erkende sociale huisvestingsmaatschappij voor verhuur, verkoop en oprichting sociale woningen

Geografisch werkgebied
Groot Dendermonde, groot Lebbeke, Waasmunster, Aalst, Lede

Financiële inbreng Provincie
2.500,00 EUR volstort

Statuten en overeenkomsten
Laatste publicatie Belgisch Staatsblad 7 november 2019.

Dewaco Werkerswelzijn cvba-so, Aalst

Juridische vorm
cvba sociaal oogmerk

Maatschappelijke zetel
Steenweg 439, 9470 Denderleeuw
Tel. 053 77 33 90
E-mail: info@dewaco.be

Contactpersoon
Catherine Vincent, directeur
Tel. 053 77 33 90

Datum oprichting
14 juli 1953

Opdracht/doelstelling
Sociale huisvestingsmaatschappij

Geografisch werkgebied
Groot Aalst , Haaltert en Denderleeuw

Financiële inbreng Provincie
3.665,00 EUR waarvan 916,25 EUR volstort

Statuten en overeenkomsten
Laatste publicatie Belgisch Staatsblad 28 oktober 2015

Eigen Dak cvba-so, Wetteren

Juridische vorm

NOTULEN

cvba met sociaal oogmerk

Maatschappelijke zetel

F. Beernaertsplein 55/1, 9230 Wetteren

Tel. 09 365 43 10

E-mail: info@eigendak.be

Contactpersoon

Franky Van Poucke, directeur

Tel. 09 365 43 10

Datum oprichting

25 april 1922

Opdracht/doelstelling

Sociale huisvestingsmaatschappij

Geografisch werkgebied

Wetteren, Laarne, Wichelen

Financiële inbreng Provincie

2.500,00 EUR waarvan 640,80 EUR volstort

Statuten en overeenkomsten

Laatste publicatie Belgisch Staatsblad 10 juli 2019.

Gewestelijke Maatschappij voor Huisvesting cvba-so, Beveren

Juridische vorm

cvba met sociaal oogmerk

Maatschappelijke zetel

Diederik Van Beverenlaan 11, 9120 Beveren

Tel. 03 750 95 30

Contactpersoon

Karin Beeldens, directeur

Tel. 03 750 95 30

E-mail: info@gmhbeveren.be

Datum oprichting

Maart 1922

Opdracht/doelstelling

Sociale huisvestingsmaatschappij

Geografisch werkgebied

Groot Beveren, groot Kruike, Sint-Niklaas, Steendorp

Financiële inbreng Provincie

5.828,00 EUR waarvan 1.457,00 EUR volstort

Statuten en overeenkomsten

Laatste publicatie Belgisch Staatsblad 5 maart 2012

Gewestelijke Maatschappij voor Woningbouw cvba-so, Zele

Juridische vorm

cvba met sociaal oogmerk

Maatschappelijke zetel
Acacialaan 49W13, 9240 Zele
Tel. 052 45 62 00
E-mail: info@gmvwzele.be

Contactpersoon
Glen Christiaens, directeur
Tel. 052 45 62 00-keuze 5

Datum oprichting
26 juni 1922

Opdracht/doelstelling
Sociale huisvestingsmaatschappij

Geografisch werkgebied
Zele, Grembergen, Buggenhout

Financiële inbreng Provincie
5.000,00 EUR waarvan 1.281,60 EUR volstort

Statuten en overeenkomsten
Laatste publicatie Belgisch Staatsblad 3 mei 2019

Habitare+cvba so, Deinze

Juridische vorm
cvba met sociaal oogmerk

Maatschappelijke zetel
Tolpoortstraat 141, 9800 Deinze
Tel. 09 386 37 01
info@habitareplus.be

Contactpersoon
Guido Lenaerts, directeur
Tel. 09 362 22 26

Datum oprichting
25 juli 1921

Opdracht/doelstelling
Sociale huisvestingsmaatschappij

Geografisch werkgebied
Gent, Merelbeke, Oosterzele, Sint-Martens-Latem, Deurle, De Pinte, Deinze,
Zulte

Financiële inbreng Provincie
4.952,56 EUR waarvan 1.404,21 EUR volstort is

Statuten en overeenkomsten
Laatste publicatie in het Belgisch Staatsblad op 16 juli 2018 (fusie), op 3 augustus 2018 (benoemingen) en op 5 juli 2019 (benoemingen).

NOTULEN

Hulp in Woningnood cvba-so, Berlare

Juridische vorm

cvba met sociaal oogmerk

Maatschappelijke zetel

Gaver 70, 9290 Berlare

Kantoor

Gaver 70, 9290 Berlare

Tel. 052 42 57 60

E-mail: info@hiwberlare.be

Contactpersoon

Karolien Sercu, directeur

Datum oprichting

Juli 1921

Opdracht/doelstelling

Sociale huisvestingsmaatschappij

Geografisch werkgebied

Berlare, Overmere, Schoonaarde, Uitbergen

Financiële inbreng Provincie

150,00 EUR waarvan 38,45 EUR volstort

Statuten en overeenkomsten

Laatste publicatie Belgisch Staatsblad 30 oktober 2018

Kleine Landeigendom Het Volk cvba-so

Juridische vorm

cvba met sociaal oogmerk

Maatschappelijke zetel

Ravensteinstraat 12, 9000 Gent

Tel. 09 223 50 45

info@klehetvolk.be

Contactpersoon

Ir. Hans Heyse, directeur

Tel. 09 223 50 45

Datum oprichting

17 april 1936

Opdracht/doelstelling

Sociale huisvestingsmaatschappij

Geografisch werkgebied

Arrondissement Gent-Eeklo

Financiële inbreng Provincie

1.075,00 EUR waarvan 268,75 EUR volstort is

Statuten en overeenkomsten

Laatste publicatie in het Belgisch Staatsblad op 6 juni 2017

Meetjeslandse Bouwmaatschappij voor volkswoningen cvba, Eeklo

Juridische vorm

Cvba

Maatschappelijke zetel

Stationsstraat 58, 9900 Eeklo

Tel. 09 376 90 40

Email: info@mbvsw.be

Contactpersoon

Isabelle Verwilt

Tel. 09 376 90 43

Datum oprichting

25 juni 1928

Opdracht/doelstelling

Sociale huisvestingsmaatschappij

Geografisch werkgebied

Meetjesland

Financiële inbreng Provincie

5.025,50 EUR waarvan 1.667,33 EUR volstort is

Statuten en overeenkomsten

Laatste publicatie Belgisch Staatsblad 5 november 2018

Ninove Welzijn cvba-so, Ninove

Juridische vorm

cvba met sociaal oogmerk

Maatschappelijke zetel

Acaciastraat 1, 9400 Ninove

Tel. 054 31 86 66

Contactpersoon

Leentje Cornelis, directeur

Tel. 054 31 86 66

info@NinoveWelzijn.be

Datum oprichting

22 september 1922

Opdracht/doelstelling

Oprichten sociale huurwoningen en verhuur ervan

Geografisch werkgebied

Ninove, Zottegem

Financiële inbreng Provincie

7.000,00 EUR waarvan 1.794,24 EUR volstort is

Statuten en overeenkomsten

Laatste belangrijke publicatie in het Belgisch Staatsblad dateert van 29 mei 2019.

Sociale Huisvestingsmaatschappij Denderstreek cvba-so, Aalst

NOTULEN

Juridische vorm

cvba met sociaal oogmerk

Maatschappelijke zetel

Heilig Hartlaan 54, 9300 Aalst

Tel. 053 77 15 18

E-mail: info@shmdenderstreek.be

Contactpersoon

Eddy De Vlieger, directeur

Tel. 053 77 15 18

Datum oprichting

13 mei 1956

Opdracht/doelstelling

Sociale huisvestingsmaatschappij

Geografisch werkgebied

Groot Aalst, groot Geraardsbergen, Lede, Denderleeuw, Erpe-Mere, Haaltert, Herzele, Ninove, Zottegem, Lebbeke, Lierde

Financiële inbreng Provincie

10.650,00 EUR waarvan 2.719,85 EUR volstort

Statuten en overeenkomsten

Laatste publicatie Belgisch Staatsblad 30 mei 2017

Sint-Niklase Maatschappij voor de huisvesting cvba-so, Sint-Niklaas

Juridische vorm

cvba met sociaal oogmerk

Maatschappelijke zetel

William Griffithstraat 92

9100 Sint-Niklaas

Tel. 03 780 58 48

E-mail: info@snmh.be

Contactpersoon

Geert Verhoeve, directeur

Tel. 03 780 58 44

Datum oprichting

5 februari 1923

Opdracht/doelstelling

Sociale huisvestingsmaatschappij

Geografisch werkgebied

Sint-Niklaas en deelgemeenten

Financiële inbreng Provincie

5.000,00 EUR waarvan 1.500,00 EUR volstort is

Statuten en overeenkomsten

Laatste publicatie op 15 december 2015

SM De Nieuwe Haard cvba-so, Ronse

Juridische vorm

cvba met sociaal oogmerk

Maatschappelijke zetel

Fr. Rooseveltplein 11b1, 9600 Ronse

Tel. 055 21 73 94

E-mail: info@denieuwehaard.be

Contactpersoon

Peter Lepez, directeur

Tel. 055 21 73 94

0490 56 97 95

Datum oprichting

25 augustus 1922

Opdracht/doelstelling

Sociale huisvestingsmaatschappij

Geografisch werkgebied

Ronse, Maarkedal, Kluisbergen

Financiële inbreng Provincie:

2.976,00 EUR waarvan 744,00 EUR volstort is

Statuten en overeenkomsten

Laatste publicatie Belgisch Staatsblad 19 januari 2016

Sociale Bouw- en Kredietmaatschappij Arro. Dendermonde cvba-so

Juridische vorm

cvba met sociaal oogmerk

Maatschappelijke zetel

Begijnhoflaan 24, 9200 Dendermonde

Tel. 052 22 23 54

E-mail: info@sbkdendermonde.be

Contactpersoon

Marie-Paule Hiel, directeur

Tel. 052 22 23 54

Datum oprichting

30 augustus 1937

Opdracht/doelstelling

Sociale huisvestingsmaatschappij

Geografisch werkgebied

Arrondissement Dendermonde

Financiële inbreng Provincie

2.600,00 EUR waarvan 2.478,94 EUR volstort is

Statuten en overeenkomsten

Laatste publicatie Belgisch Staatsblad 7 februari 2019.

NOTULEN

Sociale huisvestingsmaatschappij Vlaamse Ardennen cvba-so, Oudenaarde

Juridische vorm

cvba met sociaal oogmerk

Maatschappelijke zetel

Sint-Jozefsplein 18, 9700 Oudenaarde

Tel. 055 31 62 14

E-mail: info@shmvlamseardennen.be

Contactpersoon

Jeanique Van Den Heede, directeur

Tel. 055 23 07 52

Datum oprichting

14 juli 1999

Opdracht/doelstelling

Sociale huisvestingsmaatschappij

Geografisch werkgebied

Vlaamse Ardennen en arrondissement Oudenaarde

Financiële inbreng Provincie:

8.675,00 EUR waarvan 2.388,84 EUR volstort is

Statuten en overeenkomsten

Laatste publicatie Belgisch Staatsblad 13 juni 2017

Tuinwijk cvba-so, Lokeren

Juridische vorm

cvba met sociaal oogmerk

Maatschappelijke zetel

Meersstraat 8, 9160 Lokeren

Tel. 09 348 27 38

info@tuinwijk.be

Contactpersoon

Tina Verkaeren, directeur

Tel. 09 348 27 38

Datum oprichting

28 april 1928

Opdracht/doelstelling

Sociale huisvestingsmaatschappij

Geografisch werkgebied

Lokeren

Financiële inbreng provincie

4.250,00 EUR waarvan 1.062,50 EUR volstort is

Statuten en overeenkomsten

Laatste publicatie Belgisch Staatsblad 11 februari 2019

Vlaamse Maatschappij voor Sociaal wonen EVA (VMSW), Brussel

Juridische vorm
Publiekrechtelijke nv (EVA)

Maatschappelijke zetel
Havenlaan 88 bus 94, 1000 Brussel
Tel. 02 505 45 45
E-mail: info@vmsw.be

Contactpersoon
Ben Forier, gedelegeerd bestuurder
Tel. 02 505 42 30

Datum oprichting
VMSW: 01 juli 2006 (is een erkend verzelfstandigd agentschap (EVA) en is de opvolger van de VHM)

Opdracht/doelstelling
Het sociaal wonen stimuleren, ondersteunen, begeleiden en financieren en via lokaal sociale woonactoren betaalbare en kwaliteitsvolle woonprojecten realiseren en in stand houden

Geografisch werkgebied
Vlaams Gewest

Financiële inbreng Provincie:
2.300,00 EUR, volledig volstort

Statuten en overeenkomsten
Verplaatsing maatschappelijke zetel: publicatie in de bijlage bij het Belgisch Staatsblad van 20 november 2017 (uitwerking vanaf januari 2018)

Volkshaard cvba-so, Gent

Juridische vorm
cvba met sociaal oogmerk

Maatschappelijke zetel
Ravensteinstraat 12
9000 Gent
Tel. 09 223 50 45
E-mail: info@volkshaard.be

Contactpersoon
Hans Heyse, directeur
Tel. 09 223 50 45

Datum oprichting
3 januari 1928

Opdracht/doelstelling
Sociale huisvestingsmaatschappij

Geografisch werkgebied
Arrondissement Gent-Eeklo

Financiële inbreng Provincie
5.000,00 EUR waarvan 1.250,00 EUR volstort

NOTULEN

Statuten en overeenkomsten

Laatste publicatie Belgisch Staatsblad 28 juli 2017

Volkswelzijn cvba-so, Dendermonde

Juridische vorm

cvba met sociaal oogmerk

Maatschappelijke zetel

Serbosstraat 2/16, 9200 Dendermonde

Tel. 052 21 68 79

E-mail: info@volkswelzijn.be

Contactpersoon

Carine Verhelst, directeur

Tel. 052 25 82 15

Datum oprichting

20 maart 1923

Opdracht/doelstelling

Sociale huisvestingsmaatschappij

Geografisch werkgebied:

Dendermonde, Buggenhout

Financiële inbreng Provincie:

6.000,00 EUR waarvan 1.500,00 EUR volstort is

Statuten en overeenkomsten

Laatste publicatie Belgisch Staatsblad op 23 mei 2019.

Waasse Landmaatschappij cvba-so, Sint-Niklaas

Juridische vorm

cvba met sociaal oogmerk

Maatschappelijke zetel

Onze Lieve Vrouwplein 28

9100 Sint-Niklaas

Tel. 03 777 25 92

E-mail: info@waasselandmaatschappij.be

Contactpersoon

Kurt Herregodts, directeur

Tel. 03 777 25 92

Datum oprichting

27 september 1936

Opdracht/doelstelling

Sociale huisvestingsmaatschappij, verkoop van sociale woningen en appartementen en verstrekken van sociale leningen

Geografisch werkgebied

Waasland

Financiële inbreng Provincie

500,00 EUR, volledig volstort

Statuten en overeenkomsten

Laatste publicatie Belgisch Staatsblad op 22 juni 2015..

Wonen cvba-so, Zelzate

Juridische vorm

cvba

Maatschappelijke zetel

Marcel Mollelaan 17, 9060 Zelzate

Tel. 09 344 54 59

E-mail: info@cvbawonen.be

Contactpersoon

Patricia De Meyer, directeur

Tel. 09 344 54 59

Datum oprichting

14 oktober 1920: Habitation à bien Marché de Selsaete

13 mei 1972: Gewestelijke Maatschappij van Zelzate

6 juni 2003: Wonen cvba

Opdracht/doelstelling

Sociale huisvestingsmaatschappij:

- koopsector: kopen van een sociale woning, kopen van een sociale kavel, sociale lening

- huursector: verhuren woningen en appartementen

Geografisch werkgebied

Koopsector: arrondissement Gent - Eeklo

Huursector: Zelzate, Moerbeke en Oost-Eeklo

Sleidinge

Financiële inbreng Provincie

5.952,00 EUR waarvan 4.226,09 EUR volstort is

Statuten en overeenkomsten

Laatste publicatie Belgisch Staatsblad 15 juni 2018.

WoninGent cvba-so,Gent

Juridische vorm

cvba met sociaal oogmerk

Maatschappelijke zetel

Lange Steenstraat 54, 9000 Gent

Tel. 09 235 99 00

info@woningent.be

Contactpersoon

Karin Wouters, directeur

Datum oprichting

20 oktober 1904

Opdracht/doelstelling

NOTULEN

Sociale huisvestingsmaatschappij - verhuren van nieuwbouwwoningen en bestaande woningen (eventueel na renovatie)

Geografisch werkgebied
Groot Gent

Financiële inbreng Provincie
81.565,00 EUR waarvan 24.505,77 EUR volstort is

Statuten en overeenkomsten
Laatste publicatie in het Belgisch Staatsblad op 8 juli 2015.

KREDIETMAATSCHAPPIJEN

Elk zijn Huis nv, Kortrijk-Hamme-Temse

Juridische vorm
nv

Maatschappelijke zetel
Broelkaai 1g, 8500 Kortrijk
Tel. 056 21 41 75 (Kortrijk)
Tel. 052 47 90 40 (Hamme)
E-mail: info@elkzijnhuiskortrijk.be

Contactpersoon
Christel Wuytack, directeur
Tel. 056 21 41 75

Datum oprichting
31 december 1929

Opdracht/doelstelling
Kredietmaatschappij erkend door de Vlaamse Regering als sociale kredietgever in hypothecair krediet

Geografisch werkgebied
Vlaanderen

Financiële inbreng Provincie
12.394,68 EUR waarvan 11.155,21 EUR volstort is

Volkskrediet De Toren nv, Aalst

Juridische vorm
nv

Maatschappelijke zetel
Stationsstraat 18, 9300 Aalst
Tel. 053 78 01 80
Fax 053 78 01 81
E-mail: info@de-toren.be

Contactpersoon
Bart Biebaut, directeur
Tel. 053 78 01 80

Datum oprichting
27 mei 1958

Opdracht/doelstelling

Kredietmaatschappij - verschaffen van sociale en hypothecaire leningen

Geografisch werkgebied

Aalst en omstreken

Financiële inbreng Provincie:

67.500,00 EUR, volledig volstort

Statuten en overeenkomsten

Op 13 juni 2014 werd de fusie door opsloping gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van Meetjeslanders Eigen huis NV door Volkskrediet de Toren NV, Aalst, boekhoudkundig in werking getreden op 1 januari 2014.

Onze thuis nv (Onesto), Beveren

Juridische vorm

Nv

Maatschappelijke zetel

A.Panisstraat 8/002; 9120 Beveren

Tel. 03 750 98 90

Email: DGo@onesto.vlaanderen.be

Contactpersoon

David Govaert, directeur

Tel. 03 750 98 90

Datum oprichting

13 april 1959 (toenmalig als Eigen Huis Der Durmestreek, Onze Wase Thuis werd opgericht op 29 november 1958).

Opdracht/doelstelling

Erkende kredietmaatschappij-verstrekken van hypothecaire woonkredieten met gewestwaarborg

Geografisch werkgebied

Vlaamse Gewest (eigen kantoren te 9120 Beveren en 9700 Oudenaarde)

Financiële inbreng Provincie

13.786,05 EUR waarvan 12.536,05 EUR volstort kapitaal

Statuten en overeenkomsten

Laatste publicatie Belgisch Staatsblad op 16 januari 2018 , 18 april 2018 en 29 november 2018 (ontslag en benoeming van bestuurders en commissarissen)

TOERISME

Toerisme Oost-Vlaanderen vzw

Juridische vorm

vzw

Maatschappelijke zetel

Provinciaal Administratief Centrum 'Het Zuid'

Woodrow Wilsonplein 2, 9000 Gent

tel. 09 267 70 70

e-mail : toerisme@oost-vlaanderen.be

website: www.tov.be; sector.tov.be

NOTULEN

Datum van oprichting

De v.z.w. Federatie voor Toerisme werd op 27 maart 1948 opgericht. In 1993 werd een naamsverandering doorgevoerd naar v.z.w. Toerisme Oost-Vlaanderen.

Opdracht/doelstelling

De vereniging heeft als missie het bijdragen tot de ontwikkeling, promotie en kwaliteitsbewaking van het toeristisch aanbod binnen haar werkingsgebied. Haar taken weerspiegelen deze missie. Deze taken zijn:

- het initiëren, stimuleren en coördineren van de toeristisch-recreatieve beleidsplanning voor de provincie Oost-Vlaanderen en haar toeristische regio's, in nauw overleg met de Provincie Oost-Vlaanderen;
- het initiëren, stimuleren, coördineren en selectief implementeren van initiatieven op het vlak van toeristisch-recreatieve infrastructuur en aanbodsontwikkeling in de provincie Oost-Vlaanderen en haar toeristische regio's die voortvloeien uit de toeristisch-recreatieve beleidsplanning;
- het initiëren, stimuleren, coördineren en selectief implementeren van initiatieven op vlak van toeristisch-recreatieve promotie en kwaliteitszorg voor de provincie Oost-Vlaanderen en haar toeristische regio's;
- het ondersteunen en begeleiden van de gemeenten en Verenigingen voor Vreemdelingenverkeer, hierna te noemen 'V.V.V.'s', die werkende leden van de vereniging zijn, in initiatieven op het vlak van recreatie en toerisme in de provincie Oost-Vlaanderen en haar toeristische regio's;
- het vormen van een aanspreekpunt voor de private en publieke toeristische sector van de provincie Oost-Vlaanderen en in haar toeristische regio's;

Financiële inbreng Provincie

Jaarlijkse toelage voor productontwikkeling, promotie en publiciteit, sectorwerking, regiowerking, kennis- en expertisecentrum, zakentoeerisme en MICE en algemene werking voor een totaal bedrag van 3.997.721,00 EUR in 2019.

Geografisch werkgebied

Provincie Oost-Vlaanderen en haar toeristische regio's.

Centrum Ronde van Vlaanderen vzw

Juridische vorm

vzw

Maatschappelijke zetel en kantoren

Markt 43, 9700 Oudenaarde

Datum oprichting

23 februari 2003

Opdracht/doelstelling

De vereniging heeft als doel het beheer, de exploitatie en de promotie van het CRVV als een multifunctioneel bezoekers-, belevings- en activiteitencentrum, dat volgende opdrachten wil invullen:

- **Museaal belevingscentrum**, waar met klassieke (archiefmateriaal, memorabilia, infoborden, collectiestukken) en moderne

- presentatietechnieken (audiovisuele en digitale presentaties, interactieve attracties) de ziel van de Ronde van Vlaanderen wordt opgeroepen;
- **Toeristisch bezoekerscentrum**, waar toeristische informatie beschikbaar is over Vlaanderen in het algemeen en de Vlaamse Ardennen en Oudenaarde in het bijzonder, waarbij in de eerste plaats de fietsrecreant wordt bediend;
 - **Ontmoetingscentrum**, waar door het Centrum Ronde van Vlaanderen of door derden allerhande bijeenkomsten (persconferenties, recepties, symposia, seminaries, workshops, academische zittingen, jubilea, feesten, concerten, optredens, productvoorstellingen, ...) kunnen worden georganiseerd;
 - **Kenniscentrum** over de wielersport in het algemeen en de Ronde van Vlaanderen in het bijzonder, waar allerhande relevant archiefmateriaal, gedrukte en audiovisuele bronnen en objecten kunnen worden verzameld, geïnventariseerd, gesystematiseerd, bestudeerd en ter beschikking gesteld;
 - **Logistiek centrum** dat wielerexpertise, diensten, objecten en accommodaties ter beschikking kan stellen van derden die rond de wielersport in het algemeen en de Ronde van Vlaanderen in het bijzonder initiatieven ontwikkelen;
 - **Activiteitencentrum** dat wielerevenementen organiseert die passen in de brede ontwikkeling en promotie van de fietsrecreatie, van de wielersport in het algemeen en de Ronde van Vlaanderen in het bijzonder.

Financiële inbreng Provincie in 2019

276.691,00 EUR (werkingstoelage)

ICT

Cevi: Centrum voor Informatica

Juridische vorm

vzw

Maatschappelijke zetel

Bisdomplein 3, 9000 Gent

Burelen

Bisdomplein 3, 9000 Gent

Tel. 09 264 07 01

Fax 09 233 05 24

E-mail: cevi@cevi.be

Datum oprichting

5 april 1971, BS 6 mei 1971

Op de buitengewone algemene vergadering van 2 december 1998 werd beslist om een naamloze vennootschap, de nv Cevi, op te richten waarin het Gemeentekrediet 51 % en de vzw Cevi 49 % van de aandelen bezit. De vzw Cevi blijft dus bestaan.

Opdracht/doelstelling

Het maatschappelijk doel van Cevi bestaat uit het leveren van alle vormen van dienstverlening in verband met informatietechnologie aan de overheid,

NOTULEN

overheidsdiensten, -bedrijven en organisaties die door de overheid betoelaagd en/of gecontroleerd worden.

Geografisch werkgebied

Onbeperkt

Financiële inbreng Provincie

De Provincie betaalde oorspronkelijk 12.394,68 EUR als stichtingsbijdrage en een aansluitingsbijdrage van 14.924,18 EUR.

In 1988 werd het werkingsoverschot door Cevi aangewend om deze bedragen te verdubbelen, zodat de geactualiseerde inbreng nu 54.637,72 EUR bedraagt.

PERSONEEL

Poolstok

Juridische vorm

coöperatieve vennootschap met beperkte aansprakelijkheid

Maatschappelijke zetel

Technologielaan 11, 3001 Leuven

Datum oprichting

Het decreet van 2 maart 1999 gaf de Vlaamse Regering de bevoegdheid om Poolstok als coöperatieve vennootschap met beperkte aansprakelijkheid **op te richten**. Het decreet regelt ook de missie, de taken, de werking en de middelen van Poolstok. Oprichtingsakte 9/7/1999

Oprichting/doelstelling

1' het instaan voor de uitvoering van opdrachten inzake werving en selectie van overheidspersoneel welke haar worden toevertrouwd hetzij door haar leden, hetzij door derden

2' aanverwante diensten te ontwikkelen en te presteren zoals onder meer de organisatie van potentieelinschattingen, assessment centers, evenals de organisatie van overgangs- en bevorderingsproeven en mobiliteitselecties.

3' professionele begeleiding aan te bieden bij de realisatie van diverse HR-activiteiten ter ondersteuning van het HR-beleid van haar vennoten De vennootschap mag daarnaast, in het algemeen, alle handelingen verrichten die rechtstreeks of onrechtstreeks verbonden zijn met haar doel en/of die bijdragen tot, dan wel nuttig en/of nodig zijn voor de verwezenlijking van haar doel. Ze kan participeren in of een fusie aangaan met andere vennootschappen of rechtspersonen die kunnen bijdragen tot de verwezenlijking van haar doel of in de hand werken.

Geografisch werkgebied

Vlaanderen

Financiële inbreng Provincie

6 197,50 EUR

FINANCIEN**Pensioenfonds van de Provincie Oost-Vlaanderen (OFF)**Juridische vorm

Organisme voor Financiering van Pensioenen (OFF)

Maatschappelijke zetel

Gouvernementstraat 1, 9000 Gent.

Datum van oprichting

Op 14 maart 1991 als vzw (goedkeuring van de statuten door de provincieraad)

18 april 1991 (formele oprichting)

1 augustus 1991 (publicatie in BS)

In 2007 omvorming tot een Organisme voor Financiering van Pensioenen (OFF).

De nieuwe statuten werden goedgekeurd in de algemene vergadering van 21 december 2007 en gepubliceerd in het BS op 4 januari 2008.

De provincieraad besliste op 24 mei 2017 om de pensioenreserves verder te beheren via het OFF.

De gewijzigde statuten werden goedgekeurd in de algemene vergadering van 22 november 2018.

Doelstellingen

Het Pensioenfonds heeft als enig doel de volgende verplichtingen te financieren, tot beloop van de middelen waarover het beschikt :

1° de oudste rust- en overlevingspensioenen van de gepensioneerde statutaire personeelsleden van de Provincie Oost-Vlaanderen die niet overgenomen werden door het gesolidariseerd pensioenfonds van de Federale Pensioendienst;

2° de rust- en overlevingspensioenen van de gedeputeerden van de Provincie Oost-Vlaanderen;

3° de toekomstige verhogingen van de basisbijdragevoet boven 41,50% en de responsabiliseringsbijdrage, verschuldigd aan het gesolidariseerd pensioenfonds van de Federale Pensioendienst, zolang de financieringsgraad het toelaat.

Financiële inbreng van de Provincie

In 2019 betaalde het provinciebestuur geen dotatie aan het pensioenfonds, conform het huidige financieringsplan.

RESCATEGORIE**EthiasCo**Juridische vorm

Coöperatieve vennootschap met beperkte aansprakelijkheid (cvba)

Zetel*Hoofdzetel*

Rue des Croisiers 24, 4000 Liège

Tel. 04 220 31 11

Fax 04 220 30 05

E-mail: info@ethias.be

NOTULEN

Zetel voor Vlaanderen

Prins-Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt
Tel. 011 28 21 11
Fax 011 28 20 20
E-mail: info@ethias.be

Datum oprichting

KB van 14 december 1925

Opdracht/doelstelling

Sinds 1919 is Ethias de bevoorrechte verzekeraar van de openbare Collectiviteiten. Tot haar verzekerden behoren: de Federale Staat, de Gewesten en Gemeenschappen, de lokale overheden (provincies, steden en gemeenten, OCMW's ...), de openbare ondernemingen alsook duizenden intercommunales, scholen, ziekenhuizen, diensten van algemeen nut, verenigingen ... Alle risico's die de personeelsleden van deze openbare diensten lopen worden gedekt door Ethias: burgerlijke aansprakelijkheid, gezondheidszorgen, arbeids- of sportongevallen, auto en assistance ... Ethias dekt ook de schade of de eventuele vernietiging van materiaal, gebouwen of installaties. Op het vlak van pensioenverzekeringen is Ethias de belangrijkste actor in de uitwerking van pensioenplannen in 1ste en 2de pijler van de openbare sector.

Geografisch werkgebied

Niet van toepassing

Financiële inbreng Provincie

De provincie bezit 10 aandelen in EthiasCo cvba met een nominale waarde van 8.602,90 EUR per aandeel.

Gemeentedienst van België (Intercommunale coöperatieve vennootschap)

Maatschappelijke zetel

Louizalaan 106
1050 Brussel

Op de buitengewone algemene vergadering van 25 oktober 1999 werd beslist over te gaan tot de ontbinding van deze intercommunale. Deze intercommunale is nog steeds in vereffening.

Gemeentelijke Holding nv

Juridische vorm

Nv

Maatschappelijke zetel

Staatsbladstraat 8, 1000 Brussel
Tel. 02 227 55 20
Fax 02 227 55 40
E-mail: info@gemhold.be
www.Gemeentelijkeholding.be

Datum oprichting

De buitengewone algemene vergadering van 14 oktober 1996 keurde de alliantie tussen het Gemeentekrediet van België en Crédit Local de France goed. De vennootschap draagt van dan af de benaming Gemeentelijke

Holding. Op 7 december 2011 besliste de algemene vergadering om tot ontbinding over te gaan. De vennootschap bevindt zich nog steeds in staat van vereffening.

Opdracht/doelstelling

De vennootschap had tot doel:

zowel in België als in het buitenland, het verwerven, het behoud, het beheren en het vervreemden, op eender welke manier, van alle soorten deelnemingen in bestaande of nog op te richten vennootschappen en alle andere rechtspersonen, ongeacht hun juridische vorm, alsmede van alle soorten aandelen, obligaties, overheidsfondsen en alle andere financiële instrumenten, van welke aard ook. Zij mag de vennootschappen en andere rechtspersonen waarin zij deelnemingen bezit alle nuttige steun in eender welke vorm verlenen.

Vereniging van de Vlaamse Provincies vzw

Juridische vorm

vzw

Zetel

Boudewijnlaan 20-21, 1000 Brussel

Tel. 02 508 13 28

Fax 02 502 46 80

E-mail: stefanie.vinzent@vlaamseprovincies.be

Datum oprichting

27 maart 1991

Opdracht/doelstelling

De vereniging stelt zich tot doel de aangesloten leden allerlei diensten te verstrekken die hen van nut zijn bij het vervullen van hun opdrachten en tevens hun autonomie te bevorderen en te verdedigen.

Geografisch werkgebied

De Vlaamse provincies

Financiële inbreng Provincie

Statutair werd bepaald dat de basis voor de financiering de bijdragen van de provincies zijn. In 2019 subsidieerde de provincie de Vereniging van de Vlaamse Provincies voor een totaal bedrag van 226.952,61 EUR.

Statuten en overeenkomsten

De laatste publicatie in het Belgisch Staatsblad dateert van 21 december 2017. In 2018 zijn er geen publicaties geweest in het Belgisch Staatsblad.

PUNT 34.

VZW CEVI – VOORBEREIDING ALGEMENE VERGADERING:

**AANDUIDING VAN 1 EFFECTIEVE EN 1 PLAATSVERVANGENDE VERTEGENWOORDIGER
VASTSTELLING VAN HET MANDAAT = GOEDKEURING VAN DE VOORSTELLEN**

Bevoegde gedeputeerde : Leentje Grillaert

Verslag nummer 2002156 van 04 06 2020

Tussenkomsten : geen

- Voordracht aanduiding van 1 effectieve vertegenwoordiger:
Koën Roman

NOTULEN

Aard van de stemming : geheim
Aantal uitgebrachte stemmen : 33
Aantal ja-stemmen : 20
Aantal nee-stemmen : 6
Aantal onthoudingen : 7

Goedgekeurd

- Voordracht aanduiding van 1 plaatsvervangende vertegenwoordiger:
Elisabet Dooms

Aard van de stemming : geheim
Aantal uitgebrachte stemmen : 33
Aantal ja-stemmen : 20
Aantal nee-stemmen : 6
Aantal onthoudingen : 7

Goedgekeurd

- Vaststelling van het mandaat = goedkeuring van de voorstellen

Aard van de stemming : openbaar
Aantal uitgebrachte stemmen : 30
Aantal ja-stemmen : 19
Aantal nee-stemmen : 4
Aantal onthoudingen : 7

Goedgekeurd

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Artikel 43, §2, 5° van het Provinciedecreet.

Het provincieraadsbesluit van 27 maart 2019 waarbij, voor de duur van de legislatuur, de effectieve en plaatsvervangende vertegenwoordigers van de Provincie werden aangeduid in diverse instellingen, vennootschappen en verenigingen, waaronder Cevi vzw.

De statuten van Cevi vzw.

De uitnodiging van Cevi vzw en de bijhorende documenten, ontvangen op 26 mei 2020, voor de algemene vergadering van 26 juni 2020 met vastgestelde agenda als volgt:

1. Goedkeuring verslag vorige statutaire algemene vergadering van 17 mei 2019
2. Activiteitenverslag Cevi vzw, werkingsjaar 2019
3. Toelichting jaarrekening 2019:
-Goedkeuring van de balans en de resultatenrekening per 31 december 2019
-Verslag van het College van Toezicht aan de leden van de Algemene Vergadering van Cevi vzw
4. Kwijting aan de leden van de Raad van Bestuur en het College van Toezicht

5. Goedkeuring van de begroting 2020
6. Benoeming van bestuurders en verificateurs.

Voorstel van de deputatie van 4 juni 2020.

2. Motivering

Op vrijdag 26 juni 2020 vindt om 18.00 uur de **schriftelijke statutaire algemene vergadering van CEVI vzw plaats**. Omwille van de coronacrisis en de maatregelen die de overheid heeft afgekondigd, is het niet mogelijk om op dit moment een normale, fysieke algemene vergadering te organiseren. In het Belgisch Staatsblad verscheen hiertoe op 9 april 2020 het Koninklijk Besluit nr. 4 houdende diverse bepalingen inzake mede-eigendom en het vennootschaps- en verenigingsrecht in het kader van de strijd tegen de Covid-19 pandemie. Dit Koninklijk Besluit bevat de nodige bepalingen m.b.t. een flexibele organisatie en verloop van de Algemene Vergaderingen en de vergaderingen van het Bestuursorgaan van de vennootschappen en verenigingen in België.

In het Belgisch Staatsblad van 28 april 2020 verscheen de eerste wijziging van het genummerde K.B. 4. De eerder ingevoerde verlenging van de termijnen in dit K.B wordt nu verder opgeschoven, dit in uitvoering van de beslissingen van de Nationale Veiligheidsraad van vrijdag 24 april 2020.

PROCEDURE SCHRIFTELIJKE ALGEMENE VERGADERING

Stap 1 is het ter beschikking stellen van de agenda, de documenten en het goedkeuringsformulier. De agenda en de ontwerpdocumenten werden op 26 mei 2020 per e-mail bezorgd.

Stap 2 bevat de mogelijkheid tot het stellen van een vraag over de agendapunten 1 tot 6 via het goedkeuringsformulier. De vragen dienen uiterlijk op 8 juni 2020 te worden overgemaakt aan Cevi vzw.

Stap 3 is het uitvoeren van de schriftelijke stemming, opnieuw via het goedkeuringsformulier. Er kan uitsluitend schriftelijk gestemd worden, en enkel over de punten 1, 3a, 4, 5 en 6 van de agenda. Het stemformulier dient na de provincieraad terugbezorgd te worden aan Cevi vzw.

Vertegenwoordiging

Bij **provincieraadsbesluit van 27 maart 2019** werd de provinciale vertegenwoordiging in de algemene vergaderingen van de VZW Cevi geregeld. Provincieraadsleden Koen Roman en Elisabeth Dooms werden aangeduid als respectievelijk effectief vertegenwoordiger en plaatsvervangend vertegenwoordiger.

Agenda

1. Goedkeuring verslag vorige statutaire algemene vergadering van 17 mei 2019
2. Activiteitenverslag Cevi vzw, werkingsjaar 2019
3. Toelichting jaarrekening 2019:
 - Goedkeuring van de balans en de resultatenrekening per 31 december 2019
 - Verslag van het College van Toezicht aan de leden van de Algemene Vergadering van Cevi vzw

NOTULEN

4. Kwijting aan de leden van de Raad van Bestuur en het College van Toezicht
5. Goedkeuring van de begroting 2020
6. Benoeming van bestuurders en verificateurs.

Als bijlagen werden volgende documenten aangeleverd:

- 01: agenda en verslag algemene vergadering van 17 mei 2019
- 02: activiteitenverslag 2019
- 03: verslag college van toezicht aan de leden van de algemene vergadering van Cevi vzw
- 04: ledenlijst 26 juni 2020
- 05: jaarrekening 2019
- 06: volmachtformulier
- 07: goedkeuringsdocument vraagstelling

Bondige bespreking agendapunten

Agendapunt 1: goedkeuring verslag statutaire algemene vergadering van 17 mei 2019

Geen opmerkingen

Voorstel stemformulier: goedkeuren

Agendapunt 2: activiteitenverslag 2019

Het activiteitenverslag 2019 vermeldt het afwerken van een aantal bestaande projecten en het financieren van enkele projecten, een mooi bedrag aan uitgekeerde ledencredits en het behartigen van de belangen van de leden in de participaties.

Agendapunt 3: toelichting jaarrekening 2019: goedkeuren van de balans en resultatenrekening per 31 december 2019

Het boekjaar 2019 wordt afgesloten met een balanstotaal van 13.119.974,71 EUR en een winst van 816.782,95 EUR. Er wordt verwezen naar het verslag van het college van toezicht, dat attesteert dat de jaarrekening van de vzw Cevi per 31 december 2019 een getrouw beeld geeft van de werkelijke toestand.

Voorstel stemformulier: goedkeuren.

Agendapunt 4: kwijting aan de leden van het Bestuursorgaan en het College van Toezicht

Geen opmerkingen.

Voorstel stemformulier: goedkeuren

Agendapunt 5: goedkeuring van de begroting 2020

De twee belangrijkste opbrengstposten van de begroting werden bij de opmaak defensief ingeschat. Na een goed beursjaar 2019 werd logischerwijze een minder goed beursjaar 2020 verwacht. COVID-19 veranderde het minder goed beursjaar in een wereldwijde beurscrash met de grootste inkrimping van de wereldeconomie sinds WO II. Hierdoor is het nu al zeker dat er geen positieve resultaten zullen behaald worden in 2020. Deze budgetpost werd dan bijgestuurd en op -400.000 EUR gezet. Dit bedrag is niet meer dan een inschatting.

Voorstel stemformulier: goedkeuren**Agendapunt 6: benoeming van bestuurders en verificateurs**

Geen opmerkingen.

Voorstel stemformulier: goedkeuren**3. Besluit****Artikel 1:**

Overeenkomstig het provincieraadsbesluit van 27 maart 2019 waarbij, voor de duur van de legislatuur, de provinciale vertegenwoordiging werd vastgesteld, o.a. in Cevi vzw, zal de Provincie op de schriftelijke algemene vergadering van 26 juni 2020 vertegenwoordigd worden door:

- provincieraadslid Koen Roman als **effectieve vertegenwoordiger**
- provincieraadslid Elisabet Dooms als **plaatsvervangende vertegenwoordiger**

Artikel 2:

Het mandaat van de vertegenwoordiger van de provincie op de schriftelijke algemene vergadering van Cevi vzw van 26 juni 2020 wordt als volgt bepaald: goedkeuring van de agendapunten 1, 3a, 4,5 en 6.

Artikel 3:

Een afschrift van dit besluit zal worden bezorgd aan:

- Cevi vzw;
- de Provinciale vertegenwoordiger.

PUNT 35.**NV GEMEENTELIJKE HOLDING, IN VEREFFENING – VOORBEREIDING ALGEMENE VERGADERING:****VASTSTELLING VAN HET MANDAAT VAN DE VERTEGENWOORDIGER: KENNISNEMING VAN DE AGENDAPUNTEN**

Bevoegde gedeputeerde : Leentje Grillaert
Verslag nummer 2002157 van 04 06 2020

Tussenkomen : Hilde Bruggeman, Elisabet Dooms

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

Goedgekeurd

NOTULEN

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

Artikel 43, §2, 10° van het Provinciedecreet.

Het provincieraadsbesluit van 27 maart 2019 inzake de aanduiding van de effectieve en plaatsvervangende vertegenwoordiger in de NV Gemeentelijke Holding in vereffening.

De statuten van de NV Gemeentelijke Holding in vereffening.

De beslissing van de buitengewone algemene vergadering van de NV Gemeentelijke Holding van 7 december 2011 om de vennootschap te ontbinden, haar in vereffening te stellen, de vereffenaars aan te duiden en hun bevoegdheden te bepalen.

De uitnodiging voor de schriftelijke Algemene Vergadering van De Gemeentelijke Holding, NV in vereffening op 24 juni 2020 met vastgestelde agenda als volgt:

1. Bespreking van de werkzaamheden van de vereffenaars over de periode 01.01.2019 tot en met 31.12.2019
2. Bespreking van de jaarrekening over de periode 01.01.2019-31.12.2019 door de vereffenaars
3. Bespreking van het jaarverslag van de vereffenaars over de periode 01.01.2019 tot en met 31.12.2019 inclusief beschrijving van de vooruitgang van de vereffening en redenen waarom de vereffening nog niet kon worden afgesloten
4. Bespreking van het verslag van de commissaris over de jaarrekening over de periode 01.01.2019 tot en met 31.12.2019
5. Vraagstelling

Voorstel van de deputatie van 4 juni 2020.

2. Motivering

Uitnodiging

De schriftelijke Algemene Vergadering van de **Gemeentelijke Holding NV-in vereffening** vindt plaats op **woensdag 24 juni 2020** om **14.00** uur.

Omwille van de coronacrisis en de maatregelen die de overheid heeft afgekondigd, is het niet mogelijk om op dit moment een normale, fysieke algemene vergadering te organiseren. In het Belgisch Staatsblad verscheen hiertoe op 9 april 2020 het Koninklijk Besluit nr. 4 houdende diverse bepalingen inzake mede-eigendom en het vennootschaps- en verenigingsrecht in het kader van de strijd tegen de Covid-19 pandemie. Dit Koninklijk Besluit bevat de nodige bepalingen m.b.t. een flexibele organisatie en verloop van de Algemene Vergaderingen en de vergaderingen van het Bestuursorgaan van de vennootschappen en verenigingen in België.

In het Belgisch Staatsblad van 28 april 2020 verscheen de eerste wijziging van het genummerde K.B. 4. De eerder ingevoerde verlenging van de termijnen in dit K.B wordt nu verder opgeschoven, dit in uitvoering van de beslissingen van de Nationale Veiligheidsraad van vrijdag 24 april 2020.

PROCEDURE SCHRIFTELIJKE ALGEMENE VERGADERING

Stap 1 is het ter beschikking stellen van de agenda en de documenten. De agenda en de ontwerpdocumenten werden op 26 mei 2020 per email bezorgd.

Stap 2 is het op voorhand opsturen van eventuele vragen. Er zal ook een mogelijkheid zijn om tijdens de vergadering vragen te stellen.

Stap 3 is het opsturen van de ingevulde volmacht.

De instructies voor het aanmelden bij de videoconferentie om op die manier deel te nemen aan de schriftelijke algemene vergadering zullen uitsluitend via het emailadres van de provinciale vertegenwoordiger worden bezorgd. Hiertoe heeft de Dienst Juridische Aangelegenheden en Bestuurszaken op 27 mei 2020 een email gestuurd naar de provincieraadsleden Hans Mestdagh en Elisabeth Dooms, aangeduid bij provincieraadsbesluit van 27 maart 2019 om de provincie in de de Gemeentelijke Holding NV te vertegenwoordigen tijdens de huidige legislatuur.

Hierbij dient opgemerkt te worden dat de agendapunten louter ter kennisname, en niet ter stemming worden meegedeeld aan de algemene vergadering.

Agenda

1. Bespreking van de werkzaamheden van de vereffenaars over de periode 01.01.2019 tot en met 31.12.2019
2. Bespreking van de jaarrekening over de periode 01.01.2019-31.12.2019 door de vereffenaars
3. Bespreking van het jaarverslag van de vereffenaars over de periode 01.01.2019 tot en met 31.12.2019 inclusief beschrijving van de vooruitgang van de vereffening en redenen waarom de vereffening nog niet kon worden afgesloten
4. Bespreking van het verslag van de commissaris over de jaarrekening over de periode 01.01.2019 tot en met 31.12.2019
5. Vraagstelling

Bijlagen:

01: uitnodiging schriftelijke algemene vergadering van 24 juni 2020

02: agenda schriftelijke algemene vergadering van 24 juni 2020

03: jaarrekening 2019

04: verslag van het College van vereffenaars van de Gemeentelijke Holding NV in vereffening + verslag van de commissaris

05: volmacht

Vooraf

De Gemeentelijke Holding NV werd in vereffening gesteld ingevolge de beslissing van de algemene vergadering van 7 december 2011 om de vennootschap te ontbinden. De vennootschap is anno 2019 nog steeds in vereffening.

De algemene vergadering van 24 juni 2020 kan worden gekaderd in de wettelijke verplichting van de vereffenaars om elk jaar de jaarrekening aan de algemene

NOTULEN

vergadering voor te leggen met vermelding van de redenen waarom de vereffening nog niet kon worden afgesloten.

Het doel van de vereffening is om de activa te realiseren. De financiële markten zijn zeer volatiel, wat de realisatie van de activa sterk beïnvloedt. Het voornaamste risico in het kader van de vereffening is een daling van de beurskoersen en de toenemende instabiliteit op de financiële markten. De vereffening van de vennootschap en de realisatie van de activa is sterk afhankelijk van het vertrouwen in de financiële markten. Een negatief investeringsklimaat kan een belangrijke negatieve invloed hebben op de duurtijd tot het sluiten van de vereffening.

Bepaalde activa zijn in belangrijke mate illiquide, waardoor het tijd vergt om kopers voor deze activa te vinden. Het blijft evenwel de intentie van de vereffenaars om de vereffening in een relatief kort tijdsbestek af te ronden, afhankelijk van de afwikkeling van de lopende procedures.

Bespreking agendapunten 1 tot 5

De jaarrekening over de periode 01.01.2019 tot en met 31.12.2019 en het verslag van de vereffenaars

Uit de stukken blijkt dat het boekjaar 2019 afsluit met een **positief resultaat van 2.257.015,17 EUR**. Het overgedragen verlies van het vorige boekjaar bedraagt - 1.828.186.055,52 EUR.

Als men deze bedragen optelt, bekomt men een over te dragen verlies van - 1.825.929.040,35 EUR.

Uit het verslag van het college van vereffenaars blijkt dat het negatief resultaat te wijten is aan de financiële kosten. Deze financiële kosten bestaan in belangrijke mate uit interesten op het rentedragend passief.

De vereffenaars dragen het aldus bekomen verlies over naar het volgende boekjaar.

Verslag van de commissaris-revisor

Naar het oordeel van de commissaris-revisor geeft de jaarrekening een getrouw beeld van het vermogen, de financiële toestand van de vennootschap per 31 december 2019 en de resultaten van de vennootschap.

De stemming over het verlenen van kwijting aan de vereffenaars en aan de commissaris zal plaatsvinden *op het einde van de vereffening*.

Bij **provincieraadsbesluit van 27 maart 2019** werd de provinciale vertegenwoordiging voor de algemene vergaderingen van de Gemeentelijke Holding NV in vereffening geregeld. Provincieraadslid Hans Mestdagh werd aangeduid als effectief lid, provincieraadslid Elisabeth Dooms als plaatsvervanger.

3. Besluit

Artikel 1:

Aan de provinciale vertegenwoordiger (aangeduid bij provincieraadsbesluit van 27 maart 2019) wordt op de schriftelijke Algemene vergadering van 24 juni 2020 van de NV Gemeentelijke Holding in vereffening mandaat verleend als volgt: kennis nemen van de agendapunten 1 tot 5.

Artikel 2:

Een voor eensluidend verklaard afschrift van dit besluit wordt bezorgd aan de NV Gemeentelijke Holding in vereffening, Kunstlaan 56 bus 4C te 1000 Brussel, samen met de ondertekende volmacht.

PUNT 36.

**PATRIMONIUM PROVINCIE EN PARAPROVINCIALE INSTELLINGEN
OPDRACHT VOOR LEVERING VAN 100% GROENE ELEKTRICITEIT EN AARDGAS
GEDURENDE 3 JAAR – GUNNING AANVULLENDE OPDRACHT
KENNISNEMING VAN HET BESLUIT VAN DE DEPUTATIE VAN 14 MEI 2020**

Bevoegde gedeputeerde : Leentje Grillaert
Verslag nummer 2002136 van 04 06 2020

Tussenkomen : geen

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen neemt kennis.

De Provincieraad van Oost-Vlaanderen,

1. Feitelijke en juridische gronden

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

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

Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten.

Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten.

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

2. Motivering

PROBLEEMSTELLING/PRINCIPEBESLISSING

De initiële opdracht voor het **leveren van aardgas aan afnamepunten behorende tot het provinciaal patrimonium en paraprovinciale instellingen 2020-2022** werd gegund aan EDF Luminus in zitting van deputatie van 06 juni 2019. (dossiernummer 2018-1068)

De initiële opdracht voor het **leveren van 100% groene stroom aan afnamepunten behorende tot het provinciaal patrimonium en paraprovinciale instellingen 2020-2022** werd gegund aan EDF Luminus in zitting van deputatie van 06 juni 2019. (dossiernummer 2017-0898)

De zuivere energieprijis (eenheidsprijis) werd, voor de verschillende jaren van het contract, vastgeklit in september 2019.

Op dat moment waren de energieprijzen in stijgende lijn ten gevolge van verschillende gebeurtenissen op de energiemarkt. Gezien de ongerustheid op de markt en de economische groeiverwachting werd ervoor gekozen om de energieprijzen van zowel gas- als elektriciteit vast te leggen voor alle jaren binnen

NOTULEN

het contract. Gezien de evolutie van de energieprijzen de voorgaande jaren, was de energieprijz op dat moment aanvaardbaar.

Momenteel doet zich echter de opportuniteit voor om een nog lagere energieprijz te klikken. De energieprijzen zijn door de huidige (corona)omstandigheden sterk gedaald. Maar beginnen zich nu opnieuw te herstellen. Daarom is het nu een kans om één jaar extra vast te leggen aan lagere energieprijzen. Dit door toepassen van een aanvullend werk op het contract voor één jaar

Voor het toepassen van de aanvullende opdracht (tot max. 50%), wordt er gesteund op artikel 38/1 KB Uitvoering waarbij het niet langer vereist is dat de looptijd van de aanvullende leveringen beperkt is tot 3 jaar.

De opportuniteit voor deze aanvullende opdracht is een gevolg van de actuele omstandigheden en hij kan niet zonder ernstig bezwaar worden gescheiden van de basisopdracht om economische redenen. De gunning aan een andere partij (energieleverancier) zou een te lange procedure vergen (via provincieraad en open aanbesteding) waardoor de opportuniteit zou verdwenen zijn.

VOORSTELLEN AANVULLENDE WERKEN: REEKS 01

Aanvullende werk 'energie-aankoop ELEKTRICITEIT': ELI01

- omvat : Het bijkomend klikken van energie-aankoop voor 1 jaar (nl. 2023).

Overzicht jaarlijkse energiekost (wel nog variërend ifv de werkelijke verbruiken):

- Jaarlijkse energiekost volgens offerte 2022: 1.324.386,829923 EUR (incl. klikkost)
- Jaarlijkse energiekost volgens klik voor 2022 (op 16/9/2019): 1.354.189,97596 EUR (incl. klikkost)
- Jaarlijkse energiekost voor 2023 (aanvullend werk): 1.228.752,20481 EUR (incl. klikkost)
- ➔ indien dit aanvullend werk goedgekeurd wordt, zou dit willen zeggen dat we ongeveer 125.437,77115 EUR, excl. BTW voor één jaar zouden besparen op energiekost (+/-9%)
- noodzaak / wenselijkheid : het levert een besparing op de energiekost voor elektriciteit en dit gedurende een jaar van +/-9% tov de momenteel vastgeklikte energieprijz (ref. 2022).
- termijnsverlenging : 1 kalenderjaar

Aanvullend werk 'energie-aankoop GAS': GAS01

- omvat : Het bijkomend klikken van energie-aankoop voor 1 jaar (nl. 2023).

Overzicht jaarlijkse energiekost (wel nog variërend ifv de werkelijke verbruiken):

- Jaarlijkse energiekost volgens offerte 2022: 734.724,53221 EUR (incl. klikkost)
- Jaarlijkse energiekost volgens klik voor 2022 (op 16/9/2019): 698.806,644582 EUR (incl. klikkost)
- Jaarlijkse energiekost voor 2023 (aanvullend werk): 593.929,151723 EUR (incl. klikkost)
- ➔ indien dit aanvullend werk goedgekeurd wordt, zou dit willen zeggen dat we ongeveer 104.877,492859 EUR, excl. BTW voor één jaar zouden besparen op energiekost (+/-15%) tov geklikte prijs 2022. (tov offerteprijz zou dit 19% besparing zijn)
- ➔ noodzaak / wenselijkheid : het levert een besparing op de energiekost voor gas en dit gedurende een jaar van +/-15% tov de momenteel vastgeklikte

energieprijs (ref. 2022). (tov offerteprijs zou dit 19% besparing zijn). De gasprijs die nu kan geklikt worden voor 2023 staat op het laagste pijl sinds 2016 en 2010.

- termijnsverlenging : 1 kalenderjaar

FINANCIERING

De totale bijkomende uitgave bedraagt :

- voor aankoop elektriciteit (dossierrnr 2017-0898) voor het jaar 2023: 1.228.752,20481 EUR excl. btw (21%. btw), (excl. Taksen en lasten) en kan ten laste gelegd worden van ARK 611000 van het jaarlijks budget van de desbetreffende sites ;
- voor aankoop gas (dossierrnr. 2018-1068) voor het jaar 2023: 593.929,151723 EUR excl. btw (21%. btw), en kan ten laste gelegd worden van ARK 611100 van het jaarlijks budget van de desbetreffende sites.

GUNNINGSVOORSTEL

De dienst Patrimonium stelde voor om :

- de aanvullende werken te gunnen voor een bedrag van 1.486.790,16782 EUR incl. btw (1.228.752,20481 EUR excl. btw), (excl. Taksen en lasten) voor aankoop elektriciteit in 2023 ;
- de aanvullende werken te gunnen voor een bedrag van 718.654,273584 EUR incl. btw (593.929,151723 EUR excl. btw) voor aankoop gas in 2023.

Met deze aanvullende werken kan een geraamde besparing op de energiekost gerealiseerd worden van zo'n 230.000 EUR excl btw.

De dienst Patrimonium kon akkoord gaan met een termijnsverlenging van 1 kalenderjaar.

De deputatie ging in zitting van 14 mei 2020 akkoord met :

- de aanvullende werken voor de opdracht voor het **leveren van 100% groene stroom aan afnamepunten behorende tot het provinciaal patrimonium en paraprovinciale instellingen 2020-2022** door de nv Luminus uit Brussel voor een bedrag van 1.486.790,16782 EUR incl. btw (1.228.752,20481 EUR excl. btw) (excl. Taksen en lasten) voor aankoop elektriciteit in 2023 enkel op het moment dat de CAL 23 onder drempelbedrag van 42 zakt of hieronder komt te liggen ;
- de aanvullende werken voor de opdracht voor het **leveren van aardgas aan afnamepunten behorende tot het provinciaal patrimonium en paraprovinciale instellingen 2020-2022** door de nv Luminus uit Brussel voor een bedrag van 718.654,273584 EUR incl. btw (593.929,151723 EUR excl. btw) voor aankoop gas in 2023.

Gezien met dit dossier wordt ingespeeld op een opportuniteit, zijnde de momentane verlaging van de energieprijzen ten gevolge van de Corona-crisis, diende de deputatie dringend akkoord te gaan met de voornoemde aanvullende werken.

Het levercontract gas en elektriciteit is vorig jaar gegund. De energieprijzen voor levering zijn ook reeds vastgelegd.

Door het levercontract met een extra jaar uit te breiden, kan voor dat jaar de energieprijs vastgelegd worden aan de momentaan sterk verlaagde marktprijzen. De sterke daling op de energiebeurzen kan door het opnieuw aantrekken van de economische activiteiten na de lockdown, snel terug voorbijgaan.

NOTULEN

Dus een snelle actie was nodig om van de opportuniteit gebruik te maken. De procedure van een provincieraadsbeslissing kan daar niet aan voldoen.

3. Besluit

Enig Artikel

Akte wordt genomen van het besluit van de deputatie van 14 mei 2020, in het kader van de opdrachten voor het leveren van 100% groene stroom en het leveren van aardgas aan afnamepunten behorende tot het provinciaal patrimonium en paraprovinciale instellingen 2020-2022, houdende het akkoord met:

- de aanvullende werken voor de opdracht voor het leveren van 100% groene stroom aan afnamepunten behorende tot het provinciaal patrimonium en paraprovinciale instellingen 2020-2022 voor een bedrag van 1.486.790,16782 EUR incl. btw (1.228.752,20481 EUR excl. btw) (excl. Taksen en lasten) voor aankoop elektriciteit in 2023 enkel op het moment dat de CAL 23 onder drempelbedrag van 42 zakt of hieronder komt te liggen ;
- de aanvullende werken voor de opdracht voor het leveren van aardgas aan afnamepunten behorende tot het provinciaal patrimonium en paraprovinciale instellingen 2020-2022 voor een bedrag van 718.654,273584 EUR incl. btw (593.929,151723 EUR excl. btw) voor aankoop gas in 2023.

DE VOORZITTER SCHORST DE VERGADERING

DE VOORZITTER HEROPENT DE VERGADERING

PUNT 37.

VRAAG VAN LENA VAN BOVEN

PCVO – CORONAMAATREGELEN IN HET VOLWASSENENONDERWIJS

Stefaan Van Gucht licht namens Lena Van Boven de vraag toe (om technische redenen).

Tussenkomen : geen

Gedeputeerde Kurt Moens beantwoordt de vraag.

PUNT 38.

VRAAG VAN HILDE DE SUTTER

OMGEVINGSVERGUNNINGAANVRAAG BALEGRO VOOR HET VULLEN VAN EEN ONTONGEN TERREIN ALS CATEGORIE 1 STORTPLAATS VOOR CEMENTGEBONDEN ASBEST IN BIGBAGS

Hilde De Sutter licht haar vraag toe.

Tussenkomen : Bruno Matthys

Gedeputeerde Leentje Grillaert beantwoordt de vraag.

PUNT 39.

VRAAG VAN HILDE DE SUTTER

AANLEG VAN EEN WATERSPAARBEEKEN IN HET OVERSTROMINGSGEBIED TE MOORTSELE

Hilde De Sutter licht haar vraag toe.

Tussenkomen : Kenneth Taylor, Bruno Matthys

Gedeputeerde Leentje Grillaert beantwoordt de vraag.

PUNT 40

VRAAG VAN GREET DE TROYER

**OBJECTIEVE OVERHEIDSCOMMUNICATIE, OBJECTIEVE PERSBERICHTEN EN...
PENDELBUSSEN**

Greet De Troyer licht haar vraag toe.

Tussenkomen : geen

Gedeputeerde Kurt Moens beantwoordt de vraag.

PUNT 41

VRAAG VAN GREET DE TROYER

HORECACHEQUE/VERHOOGDE MAALTIJDCHEQUE VOOR PROVINCIEPERSONEEL?

Greet De Troyer licht haar vraag toe.

Tussenkomen : geen

Gedeputeerden Kurt Moens en Riet Gillis beantwoorden de vraag.

PUNT 42

VRAAG VAN MARTINE VERHOEVE

GOLF PUYENBROECK ,TIJDELIJKE SLUITING EN COMPENSATIE VOOR LEDEN

Martine Verhoeve licht haar vraag toe.

Tussenkomen :geen

Gedeputeerde Annemie Charlier beantwoordt de vraag.

PUNT 43

VRAAG VAN GREET DE TROYER

BETROKKENHEID VAN PROVINCIERAAD EN PROVINCIERAADSLEDEN VERHOGEN

Greet De Troyer licht haar vraag toe.

Tussenkomen : Bart Blommaert

Gedeputeerde Kurt Moens beantwoordt de vraag.

NOTULEN

PUNT 44

VRAAG VAN GREET DE TROYER

PATRIMONIUM EN WELZIJN: HANDENVRIJ DEUREN OPENEN IN OPENBARE GEBOUWEN

Greet De Troyer licht haar vraag toe.

Tussenkomsst : Olaf Evrard

Gedeputeerde Kurt Moens beantwoordt de vraag.

DE VOORZITTER VERWIJST NAAR DE AFSpraak IN HET BUREAU OM DE PUNTEN 45 EN 50 – GROEPSAANKOOP MONDMASKERS GEZAMENLIJK TE BEHANDELEN. DE RAAD STEM T DAARMEE IN.

PUNT 45

VRAAG VAN STEFAAN VAN GUCHT

MONDMASKERS – GROEPSAANKOOP: INSCHRIJVINGEN EN VERTRAAGDE LEVERING

Stefaan Van Gucht licht zijn vraag toe.

PUNT 50

VRAAG VAN KENNETH TAYLOR

GROEPSAANKOOP MONDMASKERS – TIMING EN KWALITEIT

Kenneth Taylor licht zijn vraag toe.

Tussenkomssten : Bart Blommaert, Greet De Troyer, Hilde Bruggeman

Gedeputeerde Kurt Moens beantwoordt de vragen 45 en 50 gezamenlijk.

DE VOORZITTER VERWIJST NAAR DE AFSpraak IN HET BUREAU OM DE PUNTEN 46 EN 47 – RICHTPUNT CAMPUS BUGGENHOUT GEZAMENLIJK TE BEHANDELEN. DE RAAD STEM T DAARMEE IN.

PUNT 46

VRAAG VAN GREET DE TROYER

RICHTPUNT CAMPUS BUGGENHOUT: AANSTELLINGSPROCEDURE WND. DIRECTEUR, TOEPASSING REGELGEVING EN COMMUNICATIE T.A.V. HET PERSONEEL

Greet De Troyer licht haar vraag toe.

PUNT 47

VRAAG VAN STEFAAN VAN GUCHT

RICHTPUNT CAMPUS BUGGENHOUT: AANSTELLINGSPROCEDURE WND. DIRECTEUR, TOEPASSING REGELGEVING EN COMMUNICATIE T.A.V. HET PERSONEEL

Stefaan Van Gucht licht zijn vraag toe.

Tussenkomssten : Elisabet Dooms, Hilde Bruggeman, Bart Blommaert

Gedeputeerde Kurt Moens beantwoordt de vragen 46 en 47 gezamenlijk.

PUNT 48
VRAAG VAN ERIC SCHEIRE
ICT-OMGEVING PROVINCIEBESTUUR

Eric Scheire licht zijn vraag toe.

Tussenkomen : geen

Gedeputeerde Riet Gillis beantwoordt de vraag.

PUNT 49
VRAAG VAN OLAF EVRARD
RICHTPUNT CAMPUS NINOVE – GEBRUIK TEKST IN VAK “R-K GODSDIENST”

Olaf Evrard licht zijn vraag toe.

Tussenkomen : Kenneth Taylor

Gedeputeerde Kurt Moens beantwoordt de vraag.

PUNT 50 WERD REEDS GEZAMENLIJK MET PUNT 45 BEHANDELD

PUNT 51
VRAAG VAN PHILIPPE DE CONINCK
DROOGTE-OVERLEG: BEVOEGDHEDEN GOUVERNEUR EN INITIATIEVEN PROVINCIAAL
INTEGRAAL WATERBELEID

Philippe De Coninck licht zijn vraag toe.

Tussenkomen : geen

Gedeputeerde Leentje Grillaert beantwoordt de vraag.

De waarnemend gouverneur Didier Detollenaere geeft de raad duiding over zijn bevoegdheden in deze beleidsmaterie en over het gevoerde beleid.

PUNT 52
VRAAG VAN HILDE BRUGGEMAN
FUSIE RICHTPUNT CAMPUSSEN RONSE/BUGGENHOUT EN HAALBAARHEID FUSIEDATUM

Hilde Bruggeman licht haar vraag toe.

Tussenkomen : geen

Gedeputeerde Kurt Moens beantwoordt de vraag.

PUNT 53
VRAAG VAN BART BLOMMAERT
PERSONEEL – SELECTIEPROCEDURE DIRECTEURSFUNCTIES

NOTULEN

Bart Blommaert licht zijn vraag toe.

Tussenkomen : Kenneth Taylor, Greet De Troyer

Gedeputeerde Riet Gillis beantwoordt de vraag.

SLOT

De voorzitter sluit de vergadering om 20:10 uur.

Gent, 02 september 2020

Namens de provincieraad van Oost-Vlaanderen:

de provinciegriffier

de voorzitter

Albert De Smet

Phaedra Van Keymolen