

# **CENTRUMREGLEMENT**

## **PROVINCIAAL CENTRUM DEELTIJDS ONDERWIJS - EEKLO**

## **Woord vooraf**

### **Pedagogisch Project**

#### **1 Voorstelling**

- 1.1 Inrichtende macht
- 1.2 Bestuurspersoneel
  - 1.2.1 De directeur
  - 1.2.2 De coördinator
  - 1.2.3 De adjunct-directeur, technisch adviseur-coördinator, technisch adviseur(s)
- 1.3 Trajectbegeleider
- 1.4 Leerlingbegeleider
- 1.5 Onderwijzend personeel
- 1.6 Ondersteunend personeel
- 1.7 Het technisch en dienstpersoneel
- 1.8 Klassenraad
- 1.9 Klassendirecteur
- 1.10 Ouders\*
- 1.11 Raadsman
- 1.12 Centrumraad
- 1.13 Schoolraad
- 1.14 Leerlingenraad
- 1.15 CLB en CSW
  - 1.15.1 CLB
  - 1.15.2 CSW

#### **2 Afspraken en regels**

- 2.1 Inschrijving en uitschrijving
  - 2.1.1 Inschrijving
  - 2.1.2 Toelatingvoorwaarden
    - 2.1.2.1 Algemene voorwaarden
    - 2.1.2.2 Bijzondere voorwaarden
      - 2.1.2.2.1 Opleidingen Hulpkok en Zaal- en keukenpersoneel
      - 2.1.2.2.2 Opleiding Verzorgende
      - 2.1.2.2.3 Leerlingen met speciale onderwijsbehoeften
  - 2.1.3 Uitschrijving
    - 2.1.3.1 Uitschrijving door de Ouders\* zelf.
    - 2.1.3.2 Uitschrijving door het centrum
- 2.2 Jaarkalender
- 2.3 Dagindeling – Te laat komen
  - 2.3.1 Dagindeling
  - 2.3.2 Te laat komen
- 2.4 Algemene afspraken
  - 2.4.1 Betreden en verlaten van het centrum
  - 2.4.2 Fietsenbergaans
  - 2.4.3 Maaltijden en aanwezigheid op school tijdens de middagpauze
  - 2.4.4 Kledij en haartooi
  - 2.4.5 Persoonlijke bezittingen
  - 2.3.6 Accommodatie en infrastructuur van het centrum
  - 2.4.7 Infirmierie
  - 2.4.8 ICT-gebruik
    - 2.4.8.1 Toegang tot het computerlokaal
    - 2.4.8.2 Gebruik van de computers
    - 2.4.8.3 Gebruik van internet
  - 2.4.9 Extramuros activiteiten
  - 2.4.10 Gebruik van foto's voor centrumtijdschrift, pers of internet
  - 2.4.11 Schooltoelagen

- 2.5 Verzekeringen
- 2.6 Gezondheid en veiligheid in het centrum
  - 2.6.1 Gezondheid
  - 2.6.2 Medicatie
  - 2.6.3 Veiligheid
  - 2.6.4 Roken
- 2.7 Beleid rond leerlingen met leer- en ontwikkelingsstoornissen

### 3 Orde- en tuchtreglement

- 3.1 Ordemaatregelen
- 3.2 Preventieve schorsing
- 3.3 Tuchtmaatregelen
- 3.4 Orde- en tuchtmaatregelen bij drugproblemen
- 3.5 Preventie en bestrijding van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op school
- 3.6 Samenwerking met de politie
- 3.7 Engagementsverklaring

### 4 Studiereglement

- 4.1 Opleidingen
- 4.2 Regelmatige leerling
  - 4.2.1 Invulling voltijds engagement met een persoonlijk ontwikkelingstraject
    - 4.2.1.1 Omschrijving persoonlijk ontwikkelingstraject:
    - 4.2.1.2 Doelgroep persoonlijk ontwikkelingstraject:
    - 4.2.1.3 Organisatie van het persoonlijk ontwikkelingstraject:
    - 4.2.1.4 Verstrekkers van persoonlijke ontwikkelingstrajecten waarmee PCDO samenwerkt
  - 4.2.2 Invulling component werkplekleren met een voortraject:
    - 4.2.2.1 Omschrijving voortraject:
    - 4.2.2.2 Doelgroep voortraject:
    - 4.2.2.3 Organisatie van het voortraject:
    - 4.2.2.4 Promotoren van voortrajecten waarmee PCDO samenwerkt:
  - 4.2.3 Invulling component werkplekleren met een brugproject
    - 4.2.3.1 Omschrijving brugproject:
    - 4.2.3.2 Doelgroep brugproject:
    - 4.2.3.3 Organisatie van het brugproject:
    - 4.2.3.4 Promotoren van brugprojecten waarmee PCDO samenwerkt:
  - 4.2.4 Invulling component werkplekleren met een arbeidsdeelname
    - 4.2.4.1 Omschrijving arbeidsdeelname
    - 4.2.4.2 Doelgroep arbeidsdeelname
    - 4.2.4.3 Organisatie arbeidsdeelname
  - 4.2.5 ESF-subsidiëring contracten
  - 4.2.6 Screening en trajectbegeleiding
    - 4.2.6.1 Screening
    - 4.2.6.2 Trajectbegeleiding
  - 4.2.7 Registratie en beheer VDAB-dossier van de jongere
- 4.3 Afwezigheden
  - 4.3.1 Gewettigde afwezigheden
    - 4.3.1.1
    - 4.3.1.2
      - 4.3.1.2.1 Afwezigheid om medische reden
      - 4.3.1.2.2 Van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen
      - 4.3.1.2.3 Afwezigheden na voorafgaand akkoord van de directeur
      - 4.3.1.2.4 Afwezigheid wegens orde- en tuchtmaatregelen
  - 4.3.2 Problematische afwezigheden

### **4.3.3**

## **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

## **4.8** Betwisting van de eindevaluatie

## Woord vooraf

Het provinciaal onderwijs vormt samen met het gemeentelijk onderwijs, het zogenaamde derde net of het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Het Provinciaal Onderwijs Oost-Vlaanderen kenmerkt zich door een grote verscheidenheid aan onderwijsvormen: het buitengewoon onderwijs, het technisch- en beroepsonderwijs en het volwassenenonderwijs.

Het provinciebestuur Oost-Vlaanderen speelde reeds geruime tijd met het idee om een centrum deeltijds onderwijs op te richten.

Dit om volgende redenen :

- Het voltijds secundair onderwijs kan niet steeds flexibel inspelen op de behoeften van de arbeidsmarkt. Het deeltijds onderwijs kan dit wel.
- Deze onderwijsvorm is, voor een welbepaalde groep van jongeren, de ideale voorbereiding op een succesvolle instap in de arbeidsmarkt.
- De oprichting van een nieuw centrum voor deeltijds onderwijs brengt bijkomende tewerkstelling mee. Niet onbelangrijk in deze economisch onstabiele tijden.

Deze feiten, gekoppeld aan de lacune binnen Oost-Vlaanderen, deed het voorstel rijzen om een provinciaal centrum voor deeltijds onderwijs op te richten, in de regio 'Meetjesland'.

En aangezien deeltijds beroepssecundair onderwijs enkel kan worden ingericht in de schoot van een gesubsidieerde school voor voltijds technisch en/of beroepssecundair onderwijs, is het de meest logische keuze om dit provinciaal centrum voor deeltijds onderwijs te hechten aan het Provinciaal Technisch Instituut te Eeklo.

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

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

Peter Hertog  
Gedeputeerde

## **Pedagogisch Project**

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

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

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

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

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

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

## **1 VOORSTELLING**

In ons centrum werken veel mensen samen om jouw opleiding te verzekeren. Sommigen zijn persoonlijk bij je studie betrokken, anderen werken achter de schermen. Hierna vermelden we iedereen die bij ons centrum betrokken is.

### **1.1 Inrichtende macht**

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

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

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

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

### **1.2 Bestuurspersoneel**

#### **1.2.1 De directeur**

De directeur is het instellingshoofd en staat in voor de dagelijkse leiding van het centrum. Als het centrum beschikt over een coördinator heeft de coördinator de dagelijkse leiding.

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

#### **1.2.2 De coördinator**

De coördinator staat aan het hoofd van het centrum.

Formeel is het de directeur van de centrumsschool die de verantwoordelijkheid draagt.

#### **1.2.3 De adjunct-directeur, technisch adviseur-coördinator, technisch adviseur(s)**

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

### **1.3 Trajectbegeleider**

Dit is een leraar die in PCDO met de trajectbegeleiding is belast. De trajectbegeleiding is het continue proces van begeleiding en opvolging van de persoonlijke ontwikkeling en de vorming van jongeren tijdens de component leren en de component werkplekleren en dit in overleg met de betrokken actoren met als ultiem doel de toeleiding naar de arbeidsmarkt.

### **1.4. Leerlingenbegeleider**

De leerlingbegeleider maakt tijd voor een gesprek en zoekt informatie/verdere hulp waar nodig. Takenpakket: sociale problemen, conflictbemiddeling, specifieke opvolging van leerlingen, het Persoonlijke Ontwikkelingstraject en het uitwerken van handelingsplannen.

### **1.5 Onderwijzend personeel**

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

### **1.6 Ondersteunend personeel**

De opvoeders behoren tot het ondersteunend personeel.

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

### **1.7 Het technisch en dienstpenseel**

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

### **1.8 Klassenraad**

De klassenraad beslist over de toe te kennen studiebewijzen. Onder 4.7. vind je een opsomming van de studiebewijzen die je kan behalen.

De klassenraad bestaat uit de directeur of zijn afgevaardigde bv de coördinator, die het voorzitterschap waarneemt, alle leden van het onderwijzend personeel die aan de leerling les geven of in de trajectbegeleiding voorzien. Al deze leden zijn stemgerechtigd, en beschikken over één stem.

Zij kunnen aangevuld worden met raadgevende leden aangewezen door de voorzitter: enerzijds andere personeelsleden van PCDO of externen aan het centrum, als die betrokken zijn bij de psychosociale of pedagogische begeleiding van de jongere, en anderzijds deskundigen in de te beoordelen opleiding.

### **1.9 Klassendirecteur**

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

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

### **1.10 Ouders\***

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

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

### **1.11 Raadsman**

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

## **1.12 Centrumraad**

De centrumraad stelt de inrichtende macht van het centrum alle mogelijke maatregelen voor die tot de goede werking van het centrum kunnen bijdragen.

De centrumraad telt ten minste 6 leden en is paritair samengesteld uit:

- gemandateerde vertegenwoordigers van het onderwijs, aangewezen door de inrichtende macht;
- gemandateerde vertegenwoordigers van sociaal-economische organisaties.

De vertegenwoordiger van het begeleidend CLB-centrum en ook telkens één afgevaardigde van elk centrum voor deeltijdse vorming waarmee het PCDO een samenwerkingsakkoord heeft afgesloten neemt met raadgevende stem deel aan de vergaderingen van de centrumraad.

## **1.13 Schoolraad**

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

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

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

De ouderdelegatie is te bereiken op het adres van het centrum.

### **Samenstelling van de schoolraad**

#### **Vertegenwoordigers van het personeel**

- Geert Camerlinck
- Karel Pollier
- Frank Van de Poele
- Ingrid De Sutter

#### **Vertegenwoordigers van de ouders**

- Christiaan De Coninck
- Carinne Roets
- Frank Mees
- Filip Van De Voorde

#### **Vertegenwoordigers van de leerlingen**

- Tilia Zenner
- Wouter van de Woestijne
- Dries Duquesne

#### **Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap**

- Marc Focquaert
- Sofie Goethals
- Rony Hoebeke

*Voorzitter:* Geert Camerlinck

*Secretaris:* Karel Pollier

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

## **1.14 Leerlingenraad**

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

## **1.15 CLB en CSW**

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

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

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

### **1.15.1 CLB**

Ons centrum wordt begeleid door CLB – Eikelstraat 42 – 9900 Eeklo (09 377 36 93)

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

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

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

### **Leerlingenbegeleiding**

Als het centrum aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, beperkt het CLB zich tot een aanbod tot begeleiding. Het CLB zet in dat geval de begeleiding slechts voort als de leerling hiermee instemt.

Het CLB respecteert daarbij te allen tijde de rechten van het kind, zoals opgesomd in het Verdrag inzake de Rechten van het Kind van 15 mei 1991.

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

Discretie en geheimhouding zijn verzekerd!

Elke leerling heeft recht op kosteloze CLB-begeleiding, maar de leerling kan ze weigeren.

Deze weigering geldt niet als de begeleiding betrekking heeft op spijbelgedrag, de algemene en gerichte consulten en de profylactische maatregelen.

### **CLB-dossier**

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

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

### **1.15.2 CSW**

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

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

De taakomschrijving vanuit de inrichtende macht omvat:

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

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

Adres:

De Deputatie van de Provincie Oost-Vlaanderen  
Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk  
Provinciaal Administratief Centrum 'Het Zuid'  
Woodrow Wilsonplein 2  
9000 Gent  
☎ 09 267 74 23

## **2 AFSPRAKEN EN REGELS**

### **2.1 Inschrijving en uitschrijving**

#### 2.1.1 Inschrijving

Bij een inschrijving als nieuwe leerling worden volgende documenten gevraagd:

- een geldig identiteitsbewijs;
- de getuigschriften en attesten die in een vorige school of centrum behaald werden.

#### 2.1.2 Toelatingvoorwaarden

##### 2.1.2.1. Algemene voorwaarden

Deze voorwaarden zijn:

- a) – hetzij jonger zijn dan 18 jaar, niet meer aan de voltijdse leerplicht onderworpen en ingeschreven worden met akkoord van de ouders of van de personen die in rechte of in feite het ouderlijk gezag uitoefenen;  
– hetzij tussen 18 en 25 jaar zijn en ingeschreven worden in een opleiding die verschilt van de studierichting waarvoor eventueel een eindstudiebewijs van de derde graad van het voltijds secundair onderwijs werd behaald;
- b) voor wat betreft de inschrijving in de derde graad: de tweede graad van het voltijds secundair onderwijs of van het 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.

Het DO kan uiterlijk worden gevolgd tot het einde van het schooljaar waarin de leerling de leeftijd van 25 jaar bereikt.

### 2.1.2.2. Bijzondere voorwaarden

#### 2.1.2.2.1. Opleidingen Hulpkok en Zaal- en keukenpersoneel

Omwille van de voedselveiligheid moet je voor deze opleidingen medisch geschikt bevonden worden om met voedingswaren- of stoffen te werken. Om een opleiding Hulpkok of Zaal- en keukenpersoneel aan te kunnen vatten, dien je dus een geschiktheidsverklaring te hebben. Word je door de dokter ongeschikt verklaart, dan kan je de opleidingen niet volgen.

#### 2.1.2.2.2. Opleiding Verzorgende

Deze opleiding kan je enkel volgen als je 18 jaar of ouder bent. Je kan de opleiding ook beginnen als je 18 jaar wordt binnen het kalenderjaar van het startende schooljaar. Deze regel is het gevolg van de voorwaarden die opgelegd worden om een certificaat voor deze opleiding te kunnen behalen.

#### 2.1.2.2.3. Leerlingen met speciale onderwijsbehoeften

Heb je specifieke noden op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging en beschik je over een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs, dan word je ingeschreven 'onder de ontbindende voorwaarde van het aantonen van onvoldoende draagkracht'. Het centrum zal na overleg met de betrokken personen en het CLB onderzoeken of het voldoende draagkracht heeft om een afdoend antwoord te bieden op je noden. Beslist het centrum na dit onderzoek dat het onvoldoende draagkracht heeft, dan wordt je inschrijving geweigerd.

### 2.1.3 Uitschrijving

#### 2.1.3.1 Uitschrijving door de Ouders\* zelf.

Zolang het schooljaar loopt, blijft de leerling ingeschreven. Door de ouders\* kan een inschrijving enkel beëindigd worden indien zij hiertoe het formulier voor uitschrijving ondertekend aan de coördinator of leerlingenbegeleider of trajectbegeleider hebben afgegeven. Dit formulier vermeldt tevens de datum en de reden van uitschrijving.

De ouders verbinden zich ertoe hun zoon/dochter niet in te schrijven in een andere school, centrum deeltijds onderwijs, of syntra zonder het PCDO hiervan schriftelijk op de hoogte te stellen.

#### 2.1.3.2 Uitschrijving door het centrum

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

Ben je niet meer leerplichtig en binnen een schooljaar 30 dagen (of 60 halve dagen) problematisch afwezig, terwijl je geacht werd invulling te geven aan een voortraject, brugproject of arbeidsdeelname, dan word je door het centrum uitgeschreven.

Meer informatie over problematische afwezigheden vind je onder punt 4.3.2.

## 2.2 Jaarkalender

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

## **2.3 Dagindeling – Te laat komen**

De lessen algemene, sociale en persoonlijkheidsvorming (ASPV) en beroepsgerichte vorming (BGV) worden geprogrammeerd op 2 opeenvolgende dagen.

### **2.3.1 Dagindeling**

08.30 u. - 09.20 u.	:	1 <sup>ste</sup> lesuur
09.20 u. - 10.10 u.	:	2 <sup>de</sup> lesuur
10.10 u. - 10.20 u.	:	korte pauze
10.20 u. - 11.10 u.	:	3 <sup>de</sup> lesuur
11.10 u. - 12.00 u.	:	4 <sup>de</sup> lesuur
12.00 u. - 13.10 u.	:	middagpauze
13.10 u. - 14.00 u.	:	5 <sup>de</sup> lesuur
14.00 u. - 14.50 u.	:	6 <sup>de</sup> lesuur
14.50 u. - 15.00 u.	:	korte pauze
15.00 u. - 15.50 u.	:	7 <sup>de</sup> lesuur
15.50 u. - 16.40 u.	:	8 <sup>ste</sup> lesuur

### **2.3.2 Te laat komen**

Wie door om het even welke reden niet op het normale uur op het centrum aankomt, dient zich eerst te melden bij het onthaal van het centrum. Daar ontvangt de leerling een bewijs dat het uur van aankomst vermeldt.

## **2.4 Algemene afspraken**

### **2.4.1 Betreden en verlaten van het centrum**

2.4.1.1 Wij verlangen van onze leerlingen dat zij rechtstreeks van huis naar het centrum komen en van het centrum naar huis gaan, want de schoolverzekering komt enkel tussen bij de rechtstreekse verplaatsing van thuis naar het centrum en omgekeerd.

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

Wij vragen van onze leerlingen een correcte houding in de omgeving van het centrum en de school.

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

2.4.1.2 Geen enkele leerling mag tijdens de schooluren het centrum verlaten, indien hij niet vooraf een schriftelijke verklaring van de ouders\* indient. Opvoeders of directie verlenen dan eventueel hun goedkeuring. Bij een positieve beslissing verlaten die leerlingen het centrum altijd via de uitgang Centrum. Indien nodig melden zij zich bij het onthaal van het centrum om de fietsenbergsplaats te openen.

### **2.4.2 Fietsenbergsplaatsen**

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

### Openingsuren

Tijdens de lesuren zijn de fietsenbergplaatsen op slot dus tussen 8:30uur tot 12:00uur en 13:10 uur tot 15:50 uur (of 16:40uur). De telaarcomers (na 8:30uur of na 13:10uur plaatscn hun fiets – “OP SLOT”-aan de daarvoor voorziene extra stalplaatsen buiten de fietsenbergplaatsen. De ochtendtelaarcomers (8:30uur) verplaatsen ‘s middags bij opening van de fietsenbergplaatsen (12:00uur) hun voertuig naar zijn vaste staanplaats.

### Vaste staanplaats

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

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

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

### Veiligheidsoverwegingen

Fietsen, bromfietsen of motors dienen steeds met een eigen slot degelijk vastgemaakt te worden. Helm, fietspomp, snelbinder, regenpak en andere accessoires worden NIET in de fietsenberging achtergelaten maar veilig in het persoonlijk kastje of boekentas opgeborgen. Dit voorkomt diefstal.

De school is niet verantwoordelijk voor beschadigingen 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 betaald de kostprijs van het materiaal voor de herstelling.

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

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

#### 2.4.3 Maaltijden en aanwezigheid op school tijdens de middagpauze

Voor de middagmalen zijn er twee mogelijkheden:

- ofwel neemt de leerling het middagmaal op het centrum
- ofwel verlaat de leerling het centrum tijdens de middagpauze, maar keert tijdig terug vóór de aanvang van de lessen

De leerling kan het centrum enkel verlaten mits een vooraf ingediende schriftelijke toestemming van de ouders\*.

Wij garanderen trouwens de behoorlijke kwaliteit van onze schoolmaaltijden. Onderzoek door buitenstaanders heeft dit bij herhaling bevestigd.

De leerling dient vooraf maaltijdbonnetjes te kopen aan het onthaal.

Er is keuze tussen een broodjesmaaltijd en een warme maaltijd.

De menu's voor de komende week worden geafficheerd.

Er wordt van de leerlingen een voorname houding verwacht in de refter.

#### 2.4.4 Kledij en haartooi

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

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

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

#### 2.4.5 Persoonlijke bezittingen

2.4.5.1 Het centrum kent aan elke leerling het gebruik van één persoonlijk kastje toe. Dit kastje dient te allen tijde een toonbeeld te zijn van orde en netheid.

Leerlingen die met de bromfiets of motor naar het centrum komen en daarbij een helm dragen bergen deze op in hun persoonlijk kastje.

De leerlingen zijn ertoe gehouden een slot van de school aan te schaffen en moeten erop toezien dat hun kastje steeds op slot is.

2.4.5.2 Wij verbieden het bezit op het centrum van alle voorwerpen die geen enkele betekenis of verband hebben met ons onderwijs. Deze voorwerpen kunnen door het centrum in verzekerde bewaring worden genomen. De directie behoudt zich het recht voor hier autonoom over te beslissen. Hetzelfde verbod geldt ook voor het bezit van lectuur of tijdschriften die geen enkele opvoedende waarde hebben. GSM-bezit wordt getolereerd, GSM-bezitters houden op eigen risico hun toestel discreet bij zich op een veilige plaats.

#### 2.4.6 Accommodatie en infrastructuur van het centrum

De algemene netheid van ons centrum is eveneens één van onze stokpaardjes. Een schoolgemeenschap heeft de lokalen die ze verdient en de blijvende netheid ervan zal dan ook het resultaat zijn van een volgehouden, dagelijkse inspanning van een ieder. Leerlingen hebben terecht liever les in mooie en onderhouden lokalen. Wanden, stoelen en tafels, borden en didactisch materiaal beschrijven, bevuilden of beschadigen is dan ook altijd het werk van onbetrouwbare individuen!

Indien een leerling door eigen fout een ruit breekt of beschadiging aanricht aan de accommodatie of de infrastructuur van het centrum, of aan andermans gerief, gebeurt de herstelling van de schade op kosten van de leerling

Het bezit en gebruik van breekmessen en vloeibare corrector is verboden.

Zonder toelating heeft geen enkele leerling tijdens de pauzes toegang tot klaslokalen, ateliers of gangen.

#### 2.4.7 Infirmierie

2.4.7.1 Onze infirmerie is alle schooldagen open van 8.00 uur tot 17.00 uur. Op woensdag is zij open tot 12.15 uur. Altijd is er een EHBO ter beschikking.

Leerlingen die medicatie moeten nemen, doen dat best via het onthaal waar zij ook hun geneesmiddelen in bewaring kunnen geven.

2.4.7.2 Bij ieder ongeval, ook van kleinere letsels, dient nog dezelfde dag melding te worden gedaan aan de leerkracht of studiemeester met toezicht én aan de infirmerie. Het ETHIAS-verzekeringsformulier wordt ten laatste de 3de dag na het ongeval terug in de infirmerie afgegeven.

Aan de leerlingen vragen wij steeds een kleefvignet van de mutualiteit (= ziekenkas) bij zich te hebben. Sommige aangiften worden immers door de dokter in de infirmerie zelf ingevuld. Dikwijls gaat een leerling deskundig verzorgd naar huis en is tussenkomst van de ouders\* niet eens meer nodig.

Verzorging van kwetsuren opgelopen buiten schoolverband gebeurt graag, ook al zijn dit geen schoolongevallen. Er wordt hiervan uiteraard geen aangifte gedaan bij de schoolverzekering ETHIAS.

#### 2.4.8 ICT-gebruik

Ons centrum beschikt over een groeiend computerpark dat intensief wordt gebruikt.

Als centrum pogen wij ervoor te zorgen dat alle toestellen en alle klassen voldoen aan de gestelde eisen en voorwaarden.

Wij doen alles wat mogelijk is om jou als gebruiker een werkende infrastructuur aan te bieden.

Om dit te kunnen garanderen is het noodzakelijk dat alle gebruikers zich aan volgende regels houden:

##### 2.4.8.1 Toegang tot het computerlokaal

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

##### 2.4.8.2 Gebruik van de computers

1. Iedere leerling krijgt begin schooljaar een PC toegewezen op een vaste plaats en behoudt deze plaats en het toestel voor de rest van het schooljaar.
2. De leerkracht laat iedere keer bij het binnenkomen in een computerlokaal de leerlingen PC's, kabels, printer, muis, muisballetje en meubilair controleren op visuele beschadigingen en graffiti. Ook al worden in een bepaalde les de PC's niet gebruikt, moet deze controle gebeuren. Ook de kabelaansluitingen van de PC's die zich op de volgende rij (achter de leerling) bevindt, wordt nagezien. Bij bijkomende visuele beschadiging in vergelijking met de vorige keer dat de leerlingen in het lokaal waren, meldt de leerkracht dit aan de ICT-verantwoordelijke en noteert dit op de defectenlijst.  
Leerlingen die in het begin van de les eventuele fouten niet melden, lopen het risico bij een volgende controle aansprakelijk gesteld te worden. Zijzelf kunnen immers de schade aangericht hebben.
3. Beschadigingen die het gevolg zijn van een bewust verkeerd gebruik worden direct doorgegeven aan de ICT-verantwoordelijke (of de directie) zodat de leerling hiervoor verantwoordelijk kan gesteld worden.  
Beschadigingen te wijten aan moedwilligheid of onvoorzichtigheid zullen op kosten van de dader hersteld worden.
4. Niemand installeert programma's zonder toestemming van de ICT-verantwoordelijke. Snelkoppelingen op het bureaublad mogen niet worden bijgeplaatst; indien dit voor de les noodzakelijk is, moeten ze na de les weer verwijderd worden. De harde schijf van de computers wordt enkel gebruikt voor de programma's die door de ICT-verantwoordelijke erop geïnstalleerd werden.
5. Internetgebruik tijdens de lessen kan enkel mits toestemming van de leerkracht en moet verband houden met de les. Indien tijdens de les het internetgebruik niet is toegestaan, wordt in NetOpSchool het beleid ingesteld op 'Geen internet'. Chatten, on-line gamen of muziek beluisteren en demo's downloaden is niet toegelaten, ook niet buiten de lessen.
6. Eventuele gegevens en oefeningen kunnen tijdelijk bewaard worden onder de directory C:\DATA. Deze directory is onderverdeeld in subdirectories volgens de gebruikte programma's. Zo worden bvb oefeningen in Word bewaard onder de directory C:\DATA\WORD.  
De lesgever mag naar eigen inzicht op een verantwoorde manier directories bijmaken onder de C:\DATA directory.  
Belangrijke gegevens worden bovendien bewaard op een diskette of USB-stick omdat geen garantie kan gegeven worden over het bewaard blijven van de bestanden in de datadirectory.
7. Er worden geen programma's en/of diskettes gekopieerd zonder toestemming van de ICT-verantwoordelijke.

8. Bij een virusdetectie wordt de computer onmiddellijk uitgeschakeld en van een briefje voorzien. De ICT-verantwoordelijke wordt onmiddellijk verwittigd. Het is enkel de ICT-verantwoordelijke die gemachtigd is om viruscleaners te gebruiken.
9. Het lokaal wordt in een nette staat achter gelaten (stoelen en PC's gelijnd, muizen aan de rechterkant van de PC). Indien een lokaal niet ordentelijk wordt achtergelaten, wordt dit door de volgende leerkracht schriftelijk gemeld aan de ICT-verantwoordelijke met vermelding van uur en datum. Op het einde van de les wordt alle overtollig papier in de prullenmand gegooid.

#### 2.4.8.3 Gebruik van internet

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

#### 2.4.9 Extramuros activiteiten

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

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

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

Leerlingen nemen verplicht deel aan de meerdaagse extramuros-activiteit, mits deze zijn opgenomen in de kostprijs per leerling. Alleen een doktersattest is een geldige reden om niet deel te nemen.

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

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

#### 2.4.10 Gebruik van foto's voor centrumtijdschrift, pers of internet

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

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

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

#### 2.4.11 Schooltoelagen

Leerlingen uit het secundair onderwijs kunnen in de meeste gevallen aanspraak maken op een schooltoelage.

Een aanvraagformulier kan op de school verkregen worden, maar de aanvraag kan eveneens

gebeuren via het internet.  
De uiterste datum van indienen is 30 juni.

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

## **2.5 Verzekeringen**

Je bent gratis verzekerd. Op het centrum en buiten het centrum gedurende alle schoolactiviteiten en op weg van en naar het centrum gedurende de tijd die normaal daarvoor nodig is.

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

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

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

Eventuele beschadiging aan gebouwen en meubilair moet worden vergoed.

## **2.6 Gezondheid en veiligheid in het centrum**

Het centrum staat in voor de gezondheid en de veiligheid van al wie er leeft en werkt.

### **2.6.1 Gezondheid**

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

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

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

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

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

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

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

Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt aan dat hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij druggebruik betreft (zie punt 3.4).

### **2.6.2 Medicatie**

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

### 2.6.3 Veiligheid

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

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

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

In de werkplaatsen geldt het werkplaatsreglement.

Hierbij wordt heel in het bijzonder de aandacht gevraagd om de gepaste, veilige werkkledij en specifieke beschermingsmiddelen te dragen.

Piercings zijn om veiligheidsredenen niet toegelaten. Uit veiligheidsoverwegingen en conform de reglementering terzake ben je verplicht voor de beroepsgerichte vorming steeds werkkledij te dragen.

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

Uitzondering op deze regel:

- de werkschoenen worden vanaf het 2de paar aan de helft van de kostprijs aangeboden
- voor de leerlingen van de opleiding lassen worden de persoonlijke beschermingsmiddelen, inclusief het werkpak, eenmalig gratis ter beschikking gesteld.

Voor de eenvormigheid is het logo van het centrum verplicht. Het werkpak moet regelmatig een wasbeurt krijgen.

Bij het vroegtijdig beëindigen van de opleiding of bij verandering van richting worden de persoonlijke beschermingsmiddelen, én het werkpak, terugbezorgd.

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

Respect en hoffelijkheid tegenover andere weggebruikers kan veel ongevallen voorkomen.

### 2.6.4. Roken

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten in het centrum. Bovendien geldt het rookverbod op wekdagen, tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds op het volledige schoolterrein, zowel in gesloten als in niet-gesloten ruimtes. Tijdens extra-murosactiviteiten is roken eveneens verboden tussen 6u30 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het centrumreglement.

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

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

## **3. ORDE- EN TUCHTREGLEMENT**

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

### **3.1 Ordemaatregelen**

3.1.1 Als je de goede werking van het centrum hindert of het lesverloop stoort of het normale verloop van de component werkplekuren hindert, kan er een ordemaatregel worden genomen. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

3.1.2 Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging,
- strafwerk,
- strafstudie,
- de tijdelijke verwijdering uit de les, je meldt je dan onmiddellijk bij het onthaal
- het afnemen van voorwerpen die geen betekenis hebben met ons onderwijs (cfr. 3.4.5. Persoonlijke bezittingen)
- gedragsovereenkomst,
- niet-deelname aan een extramurale activiteit,
- alternatieve sanctie  
bv: - aangebrachte schade herstellen  
- onderhoudspersoneel helpen  
- opruimen van de speelplaats  
- meehelpen om de refter op te ruimen

...

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door de directie, de coördinator, de trajectbegeleider, het onderwijzend personeel en de leerlingenbegeleider van het centrum.

3.1.3 Tegen geen enkele ordemaatregel is beroep mogelijk.

### **3.2 Preventieve schorsing**

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je enige tijd preventief geschorst worden. Deze preventieve schorsing wordt enkel genomen in uiterst dringende omstandigheden:

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

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

De directeur zal onmiddellijk de tuchtprocedure starten.

De preventieve schorsing duurt tot wanneer de tuchtprocedure is beëindigd.

Tegen preventieve schorsing is geen beroep mogelijk.

### **3.3 Tuchtmaatregelen**

3.3.1 Als je gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of die de verwezenlijking van het pedagogisch project en/of de goede naam van ons centrum in het gedrang brengen en/of het normale verloop van de component werkplekieren hindert, kan er een tuchtmaatregel worden genomen.

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

Dit zal bv. het geval zijn:

- als ordemaatregelen tot niets hebben geleid,
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt.

3.3.2 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

3.3.4 Oproeping tot onderhoud

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

De oproeping tot dit onderhoud gebeurt per aangetekende brief, minimaal vijf werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) voorafgaand aan het onderhoud.

Deze brief bevat:

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

Inzage in het tuchtdossier

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

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

Indien de directeur dit niet toestaat kan je een nieuwe aanvraag indienen bij het hoofd van het IVA Provinciaal Onderwijs, Provinciaal Administratief Centrum 'Het Zuid', Woodrow Wilsonplein 2, 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.*

3.3.5 Beslissing

De tuchtmaatregel wordt gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld door de directeur.

De mededeling gebeurt binnen de drie werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) per aangetekende brief en bij ontvangstbewijs. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

Ingeval van definitieve uitsluiting wordt de beroepsmogelijkheid vermeld.

De tijdelijke of definitieve uitsluiting geldt enkel voor de component leren: je kan niet langer (tijdelijk of definitief) de lessen in het centrum volgen en het persoonlijk ontwikkelingsstraject (ongeacht het feit of dit traject als invulling geldt voor de component leren, de component werkplekleren of beiden). Een opschorting of vroegtijdige beëindiging van een voortraject, brugproject of tewerkstellingsovereenkomst wordt beslist door de promotor of de werkgever in overleg met het centrum.

Indien het centrum beslist om je definitief uit te sluiten, dan geldt deze tuchtmaatregel ook voor het Provinciaal Technisch Instituut Eeklo, de school waar het centrum aan gehecht is.

### 3.3.6 Beroep

Tegen de tijdelijke uitsluiting bij tuchtmaatregel is geen beroep mogelijk, tegen de definitieve uitsluiting wel. Uiterlijk vijf werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kunnen je ouders\* schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie.

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

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

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

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

Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op. Uiterlijk vijf werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep komt de interne beroepscommissie samen. Je wordt per brief opgeroepen om alleen of samen met je ouders\* en eventueel een ander vertrouwenspersoon, voor deze beroepscommissie te verschijnen. Samen met de brief ontvang je het advies van de CSW aan de interne beroepscommissie. De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig. Zij adviseert de Deputatie over het handhaven of intrekken van de beslissing van de directeur. Op basis van dit advies beslist de Deputatie in de zitting volgend op de week van de samenkomst van de beroepscommissie. Binnen drie werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) worden je ouders\*, per aangetekende brief, op de hoogte gebracht van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

3.3.6.1 Een personeelslid van het centrum of een lid van de CSW kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

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

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

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

3.3.6.4 Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school of centrum.

### **3.4 Orde- en tuchtmaatregelen bij drugproblemen**

#### 3.4.1 Spontane vraag om hulp

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

- er wordt schriftelijk een begeleidingsplan afgesproken met de leerling en een intentieverklaring ondertekend door de leerling,
- de ouders\* kunnen gecontacteerd worden,
- er wordt, indien nodig, eventueel in overleg met CLB, een beroep gedaan op deskundige hulpverleners,
- indien de leerling zich niet aan het begeleidingsplan houdt, wordt overgegaan naar de tuchtmaatregelen (zie 3.3).

#### 3.4.2 Bezit of gebruik

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 3.4.5 Procedure

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

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

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

### **3.5 Preventie en aanpak van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op school**

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

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

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

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

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

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

Voor de slachtoffer(s) zal gezocht worden naar de gepaste opvang en begeleiding. Tegenover dader(s) zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast.

### **3.6. Samenwerking met de politie**

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

Deze convenant met afspraken kan je op school raadplegen.

### **3.7. Engagementsverklaring**

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

## **4 STUDIEREGLEMENT**

### **4.1. Opleidingen**

Horeca:           - **Zaalmedewerker – Hulpkelner**  
                      - **Keukenmedewerker – Hulpkok**

Elektriciteit:   - **Residentieel elektrotechnisch installateur**  
                      - **Technicus domotica**

Sanitair:         - **Installateur sanitaire installaties**

Personenzorg:  - **Logistiek helper in de zorginstellingen**  
                      - **Verzorgende**  
                      - **Verzorgende/zorgkundige**

Enkel voor jongeren vanaf 18 jaar of die 18 jaar worden binnen het kalenderjaar van het startende schooljaar

Onderhoud:     - **Thuishelper**  
                      - **Onderhoudswerker gebouwen**

Handel & Administratie:   - **Kassier**  
                                  - **Winkelbediende**  
                                  - **Administratief medewerker**

Metaal:         - **Lasser**  
                      - **Lasser–monteur**

Bouw:           - **Werfbediener**  
                      - **Stukadoor**  
                      - **Voeger**

Hout:           - **Machinaal houtbewerker**  
                      - **Interieurbouwer**  
                      - **Buitenschrijnwerker**

### **4.2 Regelmatige leerling**

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

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

Het centrum ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd.

Door zich in te schrijven in PCDO engageert de jonger zich om in te stappen in het stelsel van leren en werken. Dit combineert, voor elke individuele jongere, een component leren en een component werkplekieren. Die combinatie duurt minimaal 28 uren per week, wat een voltijds engagement van de jongere inhoudt.

De component leren wordt ingevuld met 15 lessen.

De component werkplekleren, minimum 13 uren, kan als volgt worden ingevuld:

- via een persoonlijk ontwikkelingstraject
- via een voortraject
- via een brugproject
- via een arbeidsdeelname

Door zich in te schrijven in PCDO verklaren de leerling en zijn/haar ouders op de hoogte te zijn van en zich akkoord met het volgende:

- De leerling engageert zich om mee te werken aan de trajecten naar tewerkstelling toe, zoals uitgestippeld door de trajectbegeleiding van het centrum.
- De leerling verbindt zich ertoe de gepaste werkaanbieding vanuit het centrum te aanvaarden.
- Zolang er geen tewerkstelling is, zal de leerling minstens 3 sollicitaties per maand binnenbrengen bij de trajectbegeleider van het centrum.
- De leerling en zijn/haar ouders gaan akkoord, dat de leerling de opgelegde cursussen, trainingen en sessies volgt, indien er geen gepaste werkaanbieding gevonden wordt. De sessies waarvan sprake vallen op dagen dat er geen opleiding voorzien wordt binnen het centrum.

#### 4.2.1. Invulling voltijds engagement met een **persoonlijk ontwikkelingstraject**

##### 4.2.1.1 Omschrijving persoonlijk ontwikkelingstraject:

Dit is een traject ter voorbereiding op een arbeidsgericht traject. Bij dit traject worden door middel van intensieve individuele begeleiding en aangepaste activiteiten, de zelfredzaamheid en het maatschappelijk functioneren van jongeren verhoogd.

##### 4.2.1.2. Doelgroep persoonlijk ontwikkelingstraject:

Dit traject is bedoeld voor kwetsbare jongeren met een multicomplexe problematiek, jonger dan 18 jaar, die nog niet in staat zijn om te werken aan een toekomstperspectief. Het gaat om jongeren die omwille van persoonlijke en/of sociale problemen onvoldoende weerbaar zijn en/of te weinig draagkracht hebben om deel te nemen aan een arbeidsgericht traject. Zij hebben nood aan een beschermde, veilige leeromgeving, waarin welbevinden, individuele aandacht en zorg op maat gegarandeerd is.

##### 4.2.1.3. Organisatie van het persoonlijk ontwikkelingstraject:

Het wordt ingericht door erkende Centra voor Deeltijdse Vorming waarmee PCDO een samenwerkingsakkoord heeft afgesloten. De leerling blijft echter ingeschreven in het PCDO.

Standaard wordt een persoonlijk ontwikkelingstraject georganiseerd à rata van 28 uur op weekbasis. Het vervangt dan zowel de leer- als werkcomponent van de opleiding in het PCDO. Uitzonderlijk zijn volgende combinaties mogelijk:

- Leercomponent in PCDO + persoonlijk ontwikkelingstraject
- Voortraject + persoonlijk ontwikkelingstraject
- Brugproject + persoonlijk ontwikkelingstraject

In de tijd kan het persoonlijk ontwikkelingstraject bestaan uit meerdere combinaties die de terugstroom naar een volledig traject binnen PCDO voorbereiden.

Het kan starten op elk ogenblik van het schooljaar en kan gespreid worden over een aantal weken, eventueel schooljaaroverschrijdend, zonder afbreuk te doen aan het tijdelijk karakter ervan.

Een persoonlijk ontwikkelingstraject wordt niet georganiseerd tijdens de maanden juli en augustus.

Er is geen vergoeding voorzien voor de jongere tijdens het persoonlijk ontwikkelingstraject.

Elk van de verstrekkers richt zich tot een bepaalde doelgroep van jongeren voor een persoonlijk ontwikkelingstraject. Het PCDO beslist, in overleg met deze CDV's en het CLB, welke verstrekker het meest geschikt is voor de invulling van het persoonlijk ontwikkelingstraject van de jongere.

Het is het PCDO, het CDV en het CLB die in overleg met elkaar, de beslissingsbevoegdheid hebben of het persoonlijk ontwikkelingstraject kan doorgaan, kan verder gezet worden of dient te worden stopgezet.

#### 4.2.1.4 Verstrekkers van persoonlijke ontwikkelingstrajecten waarmee PCDO samenwerkt:

Vzw De Werf, Destelbergenstraat 61 te 9040 Sint-Amandsberg, tel 09 228 46 10

Vzw Lejo, Antwerpsesteenweg 701-703 te 9040 Sint-Amandsberg, tel 09 233 21 54

Kidz Dampoort vzw Spitaalpoortstraat 51 te 9000 Gent, 09 229 39 70

Kidz Meetjesland vzw, Oostveldstraat 1, 9900 Eeklo, 09 238 12 66

#### 4.2.2. Invulling component werkplekleren met een voortraject

##### 4.2.2.1 Omschrijving voortraject:

Dit is een specifieke opleidings- en begeleidingsmodule, die inspeelt op de specifieke individuele behoeften van de jongere, en dat als traject altijd past in een arbeidsgerichte context. Er wordt gewerkt aan arbeidsethiek en arbeidsattitudes en aan sociale en communicatieve vaardigheden.

##### 4.2.2.2. Doelgroep voortraject:

Dit traject is bedoeld voor jongeren die niet in staat zijn enige vorm van contractuele relatie op de (semi)arbeidsmarkt aan te gaan en/of te respecteren.

Het gaat om jongeren die bepaalde kenmerken of een combinatie ervan vertonen:

- onvoldoende basisattitudes en vaardigheden
- onvoldoende motivatie om te leren en/of fungeren in de samenleving
- weinig keuzebekwaam zijn en die nog geen duidelijk loopbaanperspectief hebben
- doorgaans geconfronteerd worden met een veelheid aan problemen

##### 4.2.2.3. Organisatie van het voortraject:

Het voortraject wordt verstrekt door promotoren waarmee het PCDO een samenwerkingsakkoord heeft afgesloten.

Een jongere neemt op weekbasis minimaal 12 uren deel aan het voortraject en daarmee voldoet hij aan het voltijds engagement. Een middagpauze is in deze 12 uren niet inbegrepen.

De organisator is vrij in de organisatie van deze 12 uren: hij kan deze spreiden over 2 dagen van gemiddeld 6 uren, 3 dagen van gemiddeld 4 uren. Hij houdt daarbij rekening met de lesdagen bij partners-toeileiders. Ook tijdens de vakantieperiodes kan de promotor het voortraject organiseren, maar niet tijdens de maanden juli en augustus. Het voortraject kan maximaal 312 uur in 6 maanden bedragen. (1uur voortraject = 60 minuten)

Een voortraject wordt niet georganiseerd tijdens de maanden juli en augustus.

Per uur effectieve prestatie, wordt voor de jongere, door de organisator van het voortraject een vergoeding voorzien van € 1.

Het PCDO beslist, in overleg met de promotor van voortrajecten, welke promotor en locatie het meest geschikt is voor de jongere. Het is het PCDO én de promotor die de beslissingsbevoegdheid heeft of het voortraject kan door gaan, kan verder gezet worden of dient te worden stopgezet.

#### 4.2.2.4 Promotoren van voortrajecten waarmee PCDO samenwerkt:

TRAVAK, Oostveldstraat 1 te 9900 Eeklo, tel 09 238 12 66

#### 4.2.3. Invulling component werkplekieren met een brugproject

##### 4.2.3.1 Omschrijving brugproject:

Dit traject wil de kansen op reguliere tewerkstelling verhogen door bij de jongere de werkhoudtudes te versterken en aan te scherpen, die noodzakelijk zijn om een reguliere arbeidsplaats te verwerven of te behouden, door middel van een sterk begeleide werkervaring in een ondersteunende werkomgeving.

##### 4.2.3.2. Doelgroep brugproject:

Jongeren die arbeidsbereid zijn, maar hun arbeidgerichte attitudes en vaardigheden nog verder moeten ontwikkelen. Vooraleer zij aan een reguliere tewerkstelling toe zijn, hebben zij niet alleen nood aan opleiding en bemiddeling maar ook aan gestructureerde opvang en begeleiding.

Een niet leerplichtige jongere kan aan een brugproject deelnemen op voorwaarde dat hij werd ingeschreven in een CDO voor het einde van de leerplicht.

##### 4.2.3.3. Organisatie van het brugproject:

Het brugproject wordt verstrekt door promotoren waarmee het PCDO een samenwerkingsakkoord heeft afgesloten.

Een brugproject kan maximum 10 maanden met een maximum van 800 effectief gepresteerde uren de jongere de gelegenheid te geven om aan zijn arbeidsattitudes te werken. Dit binnen een zinvolle opleidingservaring gedurende 20 u./week. Uitzonderlijk kan het ook op zaterdagen plaats vinden indien de promotor dit nodig vindt.

De opleidingservaring wordt niet georganiseerd tijdens de maanden juli en augustus.

Per maand effectieve prestatie, wordt voor de jongere, door de promotor van het brugproject een te indexeren vergoeding voorzien van € 225. De indexatie gebeurt telkens op 1 januari. Deze vergoeding hangt uiteraard af van het aantal effectief gepresteerde uren op de tewerkstellingsplek.

Iedere promotor stel een vast aantal tewerkstellingen ter beschikking op meerdere locaties in het Meetjesland, Gent en rondom Gent.

Na overleg met de trajectbegeleider zal de jongere dienen te solliciteren voor één van deze aangeboden tewerkstellingen. Het zijn het PCDO én de promotor die de beslissingsbevoegdheid hebben of de tewerkstelling kan door gaan, kan verder gezet worden of dient te worden stopgezet. Voor deze tewerkstelling zal de jongere een brugcontract afsluiten met de promotor.

##### 4.2.3.4 Promotoren van brugprojecten waarmee PCDO samenwerkt:

Provinciebestuur Oost-Vlaanderen, dienst 31 - gebouwen W. Wilsonplein 2 te 9000 Gent  
Stad Eeklo, Industrielaan 2 te 9900 Eeklo

#### 4.2.4. Invulling component werkplekleren met een arbeidsdeelname

##### 4.2.4.1 Omschrijving arbeidsdeelname:

Volgende vormen van tewerkstelling komen voor arbeidsdeelname in aanmerking:

- a) elke vorm van reguliere al dan niet bezoldigde tewerkstelling op basis van een overeenkomst die zich ontleent aan een wet, decreet of besluit, bv. een deeltijdse arbeidsovereenkomst, een werknemersleercontract, een contract individuele beroepsopleiding, een beroepsinlevingsovereenkomst, een interimcontract, een contract thuis helper,... ;
- b) vrijwilligerswerk, zoals bij wet bepaald;
- c) het tijdelijk volgen van een bijkomende opleiding (buiten DO) of cursus die specifiek gericht is op het verhogen van de tewerkstellingsperspectieven of inzetbaarheid op de arbeidsmarkt, bv. een sollicitatietraining, attitudetraining, intensieve taal cursus,... ,
- d) het verrichten van culturele, sociale of sportactiviteiten georganiseerd door een instantie van de overheid of erkend door of namens de overheid.

##### 4.2.4.2. Doelgroep arbeidsdeelname:

Voor dit traject kunnen enkel jongeren in aanmerking komen die werkwilbig en arbeidsrijp zijn.

##### 4.2.4.3. Organisatie arbeidsdeelname:

De jongere is tewerkgesteld in één van bovenvermelde tewerkstellingen, gedurende minstens 18 uur, en maximum 24 uur.

De jongere dient zelf te solliciteren of wordt gevraagd om dit te doen.

De eventuele vergoeding, voor de effectief gepresterde uren, is afhankelijk van het contract dat wordt afgesloten. Dikwijls is de vergoeding ook afhankelijk van de aanwezigheid tijdens de component leren in PCDO.

**De tewerkstelling loopt door tijdens alle schoolvakanties, behalve wanneer het bedrijf zelf in verlof is.**

##### 4.2.5. ESF-subsidiëring contracten

De werkgever van de jongere kan in bepaalde gevallen een subsidie krijgen, van het Europees Sociaal Fonds, om die jongere in dienst te nemen en te houden. Eén van de voorwaarden van ESF is het alternerend karakter van de opleiding. Dit wil onder andere zeggen dat er enkel subsidies toegekend worden aan de werkgever als de jongere zowel effectief actief is in het PCDO als op het werk.

Wanneer de jongere, tijdens één van de componenten leren of werken, onwettig afwezig is, of afwezig is door een tuchtprocedure, dan is aan de voorwaarde voor subsidie niet meer voldaan. De werkgever beslist dan of hij de tewerkstelling nog kan laten door gaan of niet. Het centrum kan hiervoor niet aansprakelijk worden gesteld.

##### 4.2.6. Screening en trajectbegeleiding

###### 4.2.6.1. Screening

Elke jongere die zich inschrijft in PCDO zal door de trajectbegeleiding worden gescreend op arbeidsrijpheid, interesses, motivatie en eerder verworven competenties. De screening vindt

zo spoedig mogelijk plaats en uiterlijk op 14 september van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft dan wel, in geval van laattijdige inschrijving, binnen 14 kalenderdagen na de inschrijving.

Indien de jongere al gescreend werd in het kader van een eerdere inschrijving in een ander centrum of in hetzelfde centrum dan is de screening bij inschrijving niet verplicht. In het geval het centrum afziet van een nieuwe screening, dan blijft het resultaat van de vorige screening gelden.

Het resultaat van de screening is een inschaling van de jongere in:

- hetzij arbeidsdeelname (zie 4.2.4)
- hetzij een brugproject (zie 4.2.3)
- hetzij een voortraject (zie 4.2.2.)
- hetzij een persoonlijk ontwikkelingstraject (zie 4.2.1)

Het resultaat van de screening wordt opgenomen in een trajectvolgsysteem van 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.

#### 4.2.6.2. Trajectbegeleiding

Trajectbegeleiding strekt er steeds toe om de jongere in een aangepast tempo naar de fase van arbeidsdeelname, als ultiem doel, te loodsen, eventueel door één of meer voorafgaande fasen (= het persoonlijk ontwikkelingstraject, het voortraject en het brugproject) te doorlopen.

Bij inschaling in hetzij de arbeidsdeelname, hetzij het brugproject, hetzij het voortraject, wordt een trajectbegeleidingsplan opgesteld door de trajectbegeleider van het CDO in overleg met de actoren die betrokken zijn bij de invulling van de component leren en de component werkplekieren. Het opstellen van het trajectbegeleidingsplan vindt zo spoedig mogelijk en uiterlijk een maand na de screening plaats.

Trimestrieel bezoeken de trajectbegeleiders de werkplek en vinden er overlegvergaderingen plaats met de promotoren en met de werkplekbegeleiders van de brugprojecten.

Binnen de voortrajecten is er een tweemaandelijks 'trajecttafel' waarbij de begeleiders en de trajectbegeleiders van het centrum de individuele prestaties van de jongeren evalueren.

Bij inschaling in het persoonlijk ontwikkelingstraject maakt het CDO de verwachtingen kenbaar aan het CDV. Op basis hiervan stelt het CDV de werkpunten, waarop zal gefocust worden bij de invulling van de component leren en/of de component werkplekieren, op. Tijdens het case-overleg wordt de individuele prestaties van de jongere geëvalueerd.

Een jongere hoeft niet alle fasen te doorlopen, terwijl ook terugval naar een lagere fase (bv tijdelijke opname in een persoonlijk ontwikkelingstraject) niet valt uit te sluiten. De opeenvolgende fasen die de jongere in zijn traject doorloopt, worden geregistreerd in het trajectvolgsysteem van VDAB. Er kan bij de trajectbegeleiding beroep worden gedaan op de trajectbegeleiding van VDAB.

#### 4.2.7. Registratie en beheer VDAB-dossier van de jongere

De opeenvolgende fasen die de jongere in zijn traject doorloopt, zullen worden geregistreerd in het trajectvolgsysteem van de VDAB.

De trajectbegeleider zal in staan voor de registratie en het beheer van het VDAB-dossier van de jongere. Het secretariaat staat in voor de registratie van de gepresteerde uren van de jongere in het systeem. Ook de Dienst Beroepsopleiding van het departement Onderwijs

heeft inzagerecht in het dossier. Al deze gegevens worden door PCDO en door de VDAB gebruikt om de tewerkstellingsmogelijkheden te bevorderen.

Alle medewerkers van het centrum, die betrokken zijn bij deze registratie en/of het beheer van het VDAB-dossier hebben een verklaring afgelegd in verband met de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de jongere.

Voor de registratie en het beheer van het VDAB-dossier van de jongere is de toelating van de ouders\* of de meerderjarige jongere vereist. Door zich in te schrijven in PCDO geven de ouders\* of de meerderjarige jongere hiervoor automatisch de toestemming.

### **4.3 Afwezigheden**

#### **4.3.1. Gewettigde afwezigheden**

Onderstaande richtlijnen gelden voor de component leren en voor persoonlijke ontwikkelingstrajecten. Wat betreft de wettiging van afwezigheden binnen de component werkplekleren (voortraject, brugproject of arbeidsdeelname) is uitsluitend het arbeidsreglement van de betrokken instelling of onderneming of de door de organisator vastgelegde regeling van toepassing.

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

Alle afwezigheden worden door de ouders\* voor 10.00 u aan het centrum meegedeeld.

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

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

##### *4.3.1.2.1 Afwezigheid om medische reden*

Een medisch attest is vereist

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

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

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

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

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

Doktersattesten kunnen op hun echtheid worden nagetrokken.

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

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

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

**Dergelijke attesten worden niet als geldige wettiging aanvaard.**

#### *4.3.1.2.2 Van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen*

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

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

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

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

#### 4.3.1.2.3 Afwezigheden na voorafgaand akkoord van de directeur

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

a) afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet ingeschreven zijn in een school, bv. laattijdige inschrijving na aanvang van het schooljaar, d.i. een inschrijving na 31 januari, ongeacht het feit of de leerling tot op dat ogenblik wel of niet voltijds secundair onderwijs volgde (enkel mogelijk voor leerplichtige leerlingen).

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

- afwezigheid ingevolge het overlijden van een bloed- of aanverwant (het betreft hier niet de dag van de begrafenis). De afwezigheid moet toelaten een emotioneel evenwicht terug te vinden. De directeur beslist over de duur van de afwezigheid.
- afwezigheid ingevolge individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie.
- afwezigheid ingevolge allerhande persoonlijke redenen
- afwezigheid ingevolge deelname aan 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 leerlingen mobiliteit (Comeniusprogramma).
- afwezigheid wegens revalidatie

c) afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma en de verplichte vervanging door een alternatief programma

Het betreft de mogelijkheid om een leerling vrij te stellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen van om het even welk structuuronderdeel mits de leerling al eerder geslaagd is in het secundair onderwijs voor diezelfde programmaonderdelen en mits de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt na kennisname van het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaand schooljaar.

De gunstige beslissing is gebaseerd op ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen.

In geval van medische/psychische redenen dient dit in ieder geval gestaafd te worden aan de hand van een medisch attest.

In geval van sociale redenen dient dit gestaafd te worden aan de hand van een advies van de Cel voor Schoolmaatschappelijk Werk of het CLB.

Mogelijke onderwijskundige redenen dienen worden goedgekeurd door de inrichtende macht.

#### **Opgelet :**

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

#### 4.3.1.2.4 Afwezigheid wegens orde- en tuchtmaatregelen

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

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

#### 4.3.2 Problematische afwezigheden

Als je je afwezigheid niet kan wettigen met één van de mogelijkheden onder 4.3.1. (component leren) of via een mogelijkheid voorzien in het arbeidsreglement of de regeling van je tewerkstellingsplaats (component werkplekieren), dan zal je afwezigheid geregistreerd worden als een problematische afwezigheid.

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

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

Afwezigheden zonder geldige reden kunnen aanleiding geven tot orde- of tuchtmaatregelen of tot uitschrijving (zie 2.1.3.2).

4.3.3 Als je om gelijk welke reden aan een klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Alleen de leerkracht kan je hiervan vrijstellen.

### 4.4 Persoonlijke studiedocumenten

#### 4.4.1 Werkboekje

Het centrum beschikt over een eigen werkboekje.

De uitgevoerde taken en opdrachten in het centrum en het bedrijf worden hierin genoteerd.

Het is absoluut noodzakelijk dat je elke dag jouw werkboekje bij je hebt (ook bij praktijklessen).

#### 4.4.2 Indienen van documenten einde schooljaar

Het werkboekje wordt op het einde van elk schooljaar ter bewaring opgevraagd door het centrum ten behoeve van begeleidings- of inspectiediensten.

### 4.5. Bidragelijst

Bij het begin van het schooljaar ontvangen de ouders een lijst met de mogelijke kosten voor het leerjaar waarin de leerling zich inschrijft. De kostprijs is afhankelijk van de studierichting.

Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

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

De ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat beide ouders kunnen aangesproken worden tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen de ouders onenigheid bestaat over het betalen van de

schoolrekening, zal de school aan elk van de ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

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

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

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

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

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

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

Deze invorderingsprocedure bestaat uit de volgenden stappen.  
In eerste instantie zal aan de ouders een **herinnering** worden opgestuurd.

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

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

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

## **4.6 Evaluatie**

### **4.6.1 Permanente evaluatie**

Die permanente evaluatie is gebaseerd op je individuele dossier dat beheerd wordt door je klassendirecteur. De evaluatie kan gebeuren op basis van toetsen en praktijkproeven. Ook kan het begeleidingsteam en de klassenraad een gemotiveerde beoordeling geven. Zij zullen je vorderingen en je inzet voor het eigen leertraject nauwkeurig bewaken.

De gevolgen van die evaluatie kunnen velerlei zijn. Zo kan het gebeuren dat je individuele leertraject wordt bijgestuurd.

### **4.6.2 Deelname aan de evaluatiemomenten**

Deelname aan de evaluatiemomenten is, behalve bij gewettigde afwezigheid, verplicht. Onder evaluatiemomenten worden zowel taken, opdrachten, toetsen als stage bedoeld.

Ook eventuele bijkomende proeven zijn verplichte evaluatiemomenten.

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

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

#### 4.6.3 Fraude tijdens de evaluatie

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

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

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

#### 4.6.4 Rapportering

De rapportering van de resultaten van die permanente evaluatie gebeurt via:

- tussentijdse resultaatrapporten en attituderapportering
- aantekeningen in werkboekje
- brieven aan ouders\*

#### 4.6.5. Eindbeslissing

De permanente evaluatie en de rapportering hierover vormen de basis voor een eindbeslissing.

#### 4.6.6. Inzagerecht

Je hebt steeds het recht om eigen verbeterde schriftelijke kopijen van toetsen en proeven in te zien.

### **4.7. Studiebewijzen**

Hierna volgt een overzicht van de respectieve studiebewijzen die aan de regelmatige leerlingen kunnen worden uitgereikt, mits voldaan wordt aan de gestelde voorwaarden:

#### 4.7.1. Attest van verworven competenties

Dit attest krijg je als je de opleiding niet met vrucht hebt gevolgd.

#### 4.7.2. Deelcertificaat

Dit attest krijg je als je een module van een modulaire opleiding met vrucht hebt gevolgd.

#### 4.7.3 Certificaat

Het certificaat ontvang je als je een modulaire opleiding of een niet modulaire opleiding met vrucht hebt gevolgd.

#### 4.7.4. Getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs

Dit getuigschrift wordt uitgereikt indien je met uitzondering van de eerste graad, ten minste 2 schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht, ten minste één certificaat hebt behaald en in gevolge een beslissing van de klassenraad, in voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen hebt bereikt en aldus voldaan hebt voor het geheel van de vorming.

#### 4.7.5. Studiegetuigschrift van het tweede jaar van de derde graad van het secundair onderwijs

Dit studiegetuigschrift wordt uitgereikt als je ten minste met uitzondering van de eerste graad, tenminste 4 schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht, één certificaat hebt behaald en in gevolge een beslissing van de klassenraad, in voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen hebt bereikt en aldus voldaan hebt voor het geheel van de vorming.

#### 4.7.6. Diploma van secundair onderwijs

Dit diploma krijg je als je met uitzondering van de eerste graad, ten minste 5 schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht, in het bezit bent van een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs, ten minste één certificaat hebt behaald en in gevolge een beslissing van de klassenraad, in voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen hebt bereikt en aldus voldaan hebt voor het geheel van de vorming.

4.7.7. Als je een **getuigschrift over de basiskennis van bedrijfsbeheer** wil behalen kan je hiervoor een opleiding volgen aan het Provinciaal Centrum voor Volwassenenonderwijs Meetjesland te Eeklo.

#### 4.7.8. Rechtzetting materiële fout studiebewijs

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

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

### **4.8 Betwisting van de eindevaluatie**

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

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

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

4.8.1 Uiterlijk op de derde werkdag na de uitdeling van de rapporten, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van de inrichtende macht of de voorzitter van de klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde. Dit gebeurt ofwel telefonisch, ofwel schriftelijk bij de directeur.

Tijdens dit overleg maken je ouders\* hun bezwaren kenbaar.

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

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

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

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

4.8.2 Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders\* schriftelijk (aangetekend) of 'voor ontvangst', beroep instellen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie 'betwisting eindevaluatie'.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

Met hartelijke groeten

Henk Vlerick  
Coördinator

Marie-Thérèse Carrijn  
Adjunct-directeur PTI

Dany Vandecasteele  
Directeur PTI

## CENTRUMREGLEMENT

Ondergetekende (ouder of voogd) .....  
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 .....

kennisneming en voor akkoord

.....  
(handtekening leerling)

.....  
(handtekening ouder/voogd)

**JAARKALENDER**

## **STAPPENPLAN en BEGELEIDINGSPLAN BIJ DRUGPROBLEMEN**

In het centrumreglement (2.6 en 3.4) is er sprake van een hulpverleningsaanbod voor leerlingen met drugproblemen. Dit hulpverleningsaanbod wordt in deze tekst expliciet uitgelegd:

### **1. Melding aan het kernteam**

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

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

### **2. Stappenplan**

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

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

Bij een spontane melding kan deze stap vanzelfsprekend overgeslagen worden.

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

Veel zal uiteraard afhangen van de manier waarop dit gesprek gevoerd wordt.

Politiemethodes hoeven zeker niet, maar een onzekere aanpak zal evenmin tot goede resultaten leiden.

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

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

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

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

- Omdat er alleen afgegaan wordt op ernstige vermoedens, is de kans groot dat de leerling(e) een en ander toegeeft. Deze situatie wordt beschouwd als een 'spontaan' hulp inroepen (3.7.3.1).

- Het is weinig waarschijnlijk dat de leerling(e) feiten (lees: betrapping) zal ontkennen.

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

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

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

2.6 Het begeleidingsplan heeft een maximale duur van één schooljaar.

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

### **3. Begeleidingsplan - intentieverklaring**

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

Intentieverklaring :

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

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

belooft hij/zij :

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

Bij overtreding van deze afspraak kan een tuchtprocedure opgestart worden.

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

## Engagementsverklaring

---

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

### 1. Afspraken ivm het oudercontact

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

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

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

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

### 2. Afspraken ivm de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

#### a. Regelmatige aanwezigheid

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

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

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

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

#### b. Spijbelbeleid

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

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

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

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

### 3. Afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Het kan in bepaalde gevallen aangewezen zijn om een leerling tijdens een bepaalde periode individuele begeleiding aan te bieden.

De school engageert zich om in overleg steeds naar de meest aangewezen vorm van begeleiding te zoeken.

De school verwacht van u dat u zich engageert om initiatieven tot begeleiding ten volle te ondersteunen.

### 4. Het positief engagement tov de onderwijstaal van de school

Onze school is een Nederlandstalige school.

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

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

Plaats.....

Datum.....

Voor kennisneming en voor akkoord

.....

.....

Handtekening ouders/voogd  
meerderjarige leerling

Handtekening directie

**Bijdragelijst**