



**GO! AUTONOOM CENTRUM
DEELTIJDS ONDERWIJS NEWTON
SINT-NIKLAAS**

2021-2022

Ons centrum	4
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Centrumteam	4
Centrumbestuur	5
Scholengemeenschap	5
Inschrijving	6
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	6
Vorrangsregeling	7
Je studies voortzetten	8
Van opleiding veranderen	8
Van centrum of school veranderen	8
Uitschrijving	8
Leerlingegegevens	9
Jaarkalender en studieaanbod	10
Opleidingsaanbod	10
Component leren	10
Component werken	11
Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling	11
Vakantieregeling	11
Dagindeling	12
Flexibele leertrajecten binnen de component leren	12
Openstelling van het centrum	13
Vestigingsplaatsen	13
Lesbijwoning in een andere school	13
Activiteiten extra muros en centrumvervangende activiteiten	13
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	14
Stages en werkplekleren	14
Stages en werkplekleren	14
Mogelijke trajecten	14
Participatie	15
Leerlingenraad	15
De leerlingenraad	15
Ouderraad	15
Pedagogische raad	15
Schoolraad	15
Engagementsverklaring	16
Begeleiding en evaluatie	17
Leerlingenbegeleiding	18
Evaluatie	18
Waarom evalueren wij?	19
Wat evalueren wij?	19
Hoe evalueren wij?	19
Deliberatie	20
Rol van de klassenraad?	20
Studiebewijzen	20
Rapportering	21
Taalbeleid	22
Vakken gegeven in een andere taal	22
Screening van de onderwijstaal	22
Evaluatiebeleid	22
Meertalenbeleid	22
Communicatie	22
Afspraken	23
Gebruik van gsm en andere media door leerlingen	23
Beeldopnamen op het cdo	24
Reclame en sponsoring	24
Kledij, orde en hygiëne	25
Lokale leefregels	25
Afwezigheid	28
Gewettigde afwezigheden	28
Afwezig met toestemming van het centrum	29

Moederschapsverlof	29
Problematische afwezigheid	29
CLB	30
Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	30
Het CLB en zijn werkingsprincipes	31
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	31
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	31
Beroepsgeheim	31
Leerlingenbegeleiding door het CLB	31
Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.	32
Vraaggestuurde begeleiding	32
Verplichte leerlingenbegeleiding	33
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school/cdo. Welk CLB begeleidt me?	35
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	35
Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit het buitengewoon onderwijs via het ondersteuningsnetwerk	35
Multidisciplinair dossier en klachtenprocedure	37
Het multidisciplinaire dossier	37
Klachtenprocedure	39
Bijkomende informatie van het CLB	39
Onderwijskiezer en CLBch@t	40
CLBch@t	40
Veiligheid en gezondheid	41
Ziekte, ongeval en medicatie	41
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	41
Roken	41
Alcohol en drugs	42
Welbevinden	42
Voeding, dranken en tussendoortjes	43
Verkeersveilige schoolomgeving	43
Gamen en gokken	43
Schoolkosten	44
Bijdrageregeling	44
facturen en betaling facturen	45
Betwistingen en klachten	46
Algemene klachtenprocedure	46
Een klacht?	46
Waar kun je met een klacht terecht?	46
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	46
Beroepsprocedure tegen de beslissing van de klassenraad	47
Bezwaar	47
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	50
Opstarten van het beroep	50
Verzekeringen	51
Centrumverzekering	52
Leefregels	53
4 lademodel	53
Ordemaatregelen	53
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	54
Tuchtmaatregelen	55
Regels bij tuchtmaatregelen	56
Vrijheidsbeperkende maatregelen	57
Duaal leren	58
Duaal leren en aanloopfase	58
Opleidingen 2de graad duaal	58
Afwijkingen op de schoolvakantieregeling	59
De verplichting om de opleiding te verlaten als er niet tijdig een onderneming wordt gevonden	59
Klassenraad	59
Duaal leren en de aanloopfase	60
vakantieregeling in duaal	61
niet bindend advies	62
klassenraad	62

leefregels	62
Bijlagen	63
Modelformulier: centrumreglement en PPGO!	63
Modelformulier: privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	64
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	65
Bijlagen	66

Ons centrum

PPGO!

Ons doel is leerlingen optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij kunnen opgroeien tot gelukkige, zelfstandige, verdraagzame, creatieve, positief kritische jongeren in een diverse samenleving.

Hoe wij dat doen, wordt bepaald door het pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO!). Het PPGO! heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en vooral aan het Verdrag over de Rechten van het Kind.

Het PPGO! beschrijft de grondbeginselen, de waarden en algemene doelstellingen van het GO!. Het vormt de grondslag voor het pedagogisch handelen. Het biedt een referentiekader waarbinnen het pedagogisch handelen vorm krijgt en waaraan het kan worden afgetoetst, maar tegelijk en meer verdergaand wil het PPGO! ook een dynamiserende richtingwijzer zijn om het pedagogisch handelen te inspireren.

Het is de basis om binnen het net op een gelijkgestemde manier vorm te geven aan een tweevoudige kernopdracht: de individuele en persoonlijke ontwikkeling van leerlingen begeleiden en ondersteunen enerzijds, en bijdragen aan het samenleven in diversiteit en harmonie anderzijds. De individuele en de maatschappelijke dimensie van het opvoedingsproject worden op die manier onlosmakelijk met elkaar verbonden als een geïntegreerde uitdaging en opdracht.

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project. Binnen dit kader ontwikkelt ons centrum zijn eigen werkplan.

De scholen en centra van het GO! zijn democratisch. Alle belanghebbenden moeten zich uitgenodigd voelen om betrokkener te zijn bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen. Wij trachten dat in de hand te werken door te informeren, te coördineren en inspraak te geven. Dit zijn drie fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van ons centrum in het bijzonder.

De integrale tekst van het PPGO! is [hier](#) te vinden.

Neutraliteit

Om ons pedagogisch project te kunnen realiseren, is het in ons centrum niet toegelaten levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Het verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. Enkel tijdens het levensbeschouwelijke vak mogen de aanwezige leerlingen zichtbaar levensbeschouwelijke kentekens dragen.

Het centrum controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

Centrumteam

Ons centrumteam bestaat uit:

- o de directeur
- o het onderwijzend personeel
- o het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- o het beleids- en ondersteunend personeel
- o opvoeders
- o administratief medewerkers

Centrumbestuur

De scholengroepen en de Raad zijn de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs (hierna 'GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap' genoemd).

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt geleid en beheerd op drie niveaus die elkaar aanvullen, maar elk hun eigen bevoegdheden hebben.

Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad.

Op het tussenniveau zijn er 26 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

Op het centrale niveau zijn de Raad en de afgevaardigd bestuurder van het GO! bevoegd.

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail

Website

[Website](#)

Scholengemeenschap

Ons centrum behoort tot scholengemeenschap 17 (Waasland).

Adresgegevens van de maatschappelijke zetel:

Theo De Deckerlaan 2

9140 Temse

Tel.: 03/790.18.83

Fax.:03/790.18.88

sgr17@rago.be

Algemeen directeur: mevr. Nora De Caluwé

Coördinerend directeur: dhr. Petra De Saegher

Secundaire scholen van scholengemeenschap 17:

Terra (Temse)

Koninklijk Atheneum Beveren (Beveren)

Scholen Da Vinci (Sint-Niklaas)

SBSO Baken (Sint-Niklaas)

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

Kies je voor deeltijds beroepssecundair onderwijs, dan engageer je je tot een systeem dat bestaat uit twee onlosmakelijk met elkaar verbonden componenten: de component leren, (eventueel met inbegrip van stage) en de component werkplekleren met minstens 28 lessen van 50 minuten per week.

Het centrum beslist na overleg met jou en je ouders over de wijze waarop jouw arbeidsdeelname wordt ingevuld. Je kunt de keuze die door het centrum gemaakt wordt niet weigeren. Jongeren die zich inschrijven in ons centrum zijn bereid om zich onvoorwaardelijk te schikken naar alle mogelijke maatregelen die door het centrum worden genomen om de component werkplekleren ononderbroken een zinvolle invulling te geven.

De aanwezigheden op school en op de werkplek (behalve gewettigde) zijn gekoppeld aan schooltoelagen. Aan wie niet regelmatig aanwezig is of weigert aan de component werkplekleren te voldoen kan een schooltoelage geweigerd worden. Een reeds toegekende schooltoelage kan eveneens teruggevorderd worden in deze gevallen.

Voldoe je aan de toelatingsvoorwaarden, dan kun je je in ons centrum inschrijven als regelmatige leerling en heb je recht op het behalen van een officieel studiebewijs.

Voldoe je niet aan de toelatingsvoorwaarden, dan kunnen wij je inschrijven als vrije leerling maar heb je geen recht op het behalen van een officieel studiebewijs.

Beschik je over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs of een tijdelijk verslag naar aanleiding van de coronamaatregelen, dan moet je dat bij de inschrijving afgeven, zodat het centrum het overleg kan opstarten met je ouders, het CLB en de klassenraad. Je wordt dan voorlopig ingeschreven onder ontbindende voorwaarden. Na het overleg word je ofwel uitgeschreven wegens onredelijkheid van aanpassingen ofwel definitief ingeschreven. We kunnen je dan inschrijven ofwel in het gewone curriculum ofwel in een individueel aangepast curriculum. De beslissing over het volgen van een gemeenschappelijk of individueel aangepast curriculum wordt uiterlijk zestig kalenderdagen na de start van de lesbijwoning genomen.

Volg je een individueel aangepast curriculum, dan ben je een regelmatige leerling en kun je een attest van verworven competenties verkrijgen.

Mocht na de inschrijving blijken dat je op het moment van de instap in het centrum over een verslag beschikte waarvan het centrum niet op de hoogte was, dan wordt je inschrijving automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarden.

Als je eenmaal in ons centrum bent ingeschreven, blijf je ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan. Je inschrijving in ons centrum stopt ofwel onmiddellijk ofwel op het einde van het schooljaar, als:

- o je in de loop van een schooljaar definitief uit het centrum wordt uitgesloten;
- o je (als niet-leerplichtige leerling) blijft spijbelen ondanks begeleiding;
- o je ouders een ander(e) school/centrum kiezen;
- o je ouders niet akkoord gaan met een gewijzigd centrumreglement (uitschrijving op het einde van het schooljaar);
- o je beschikt over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs en wordt uitgeschreven wegens onredelijkheid van aanpassingen na wijzigende noden tijdens je schoolloopbaan.

Als je uit ons centrum uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in ons centrum, kun je geweigerd worden.

Het schoolbestuur van een school voor gewoon secundair onderwijs waarvan de draagkracht onder druk staat, kan slechts na overleg en goedkeuring binnen het LOP de inschrijving in de loop van het schooljaar weigeren van een leerling die

elders werd uitgeschreven wegens definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel.

Aan een nieuwe leerling vragen wij bij de inschrijving een geldig identiteitsbewijs en de getuigschriften en attesten die in de/het vorige school/centrum behaald werden. Ons centrum zal precies meedelen welke. Eventueel zal ons centrum die opvragen bij de/het vorige school/centrum.

Op basis van deze informatie maken wij het administratief dossier volledig in orde. Zo zijn we er zeker van dat we in de toekomst correct ingevulde attesten of getuigschriften kunnen afleveren.

Ons centrum schrijft jou als deeltijds lerende in bij de VDAB.

Door je inschrijving in ons centrum ben je bereid je te onderwerpen aan de screening en de trajectbegeleiding en ga je akkoord met de trajectbepaling van de trajectbegeleiding, die bindend is.

Voor de opleidingen duaal leren: keukenmedewerker, medewerker fastfood, hulpkelner en voor de opleidingen in leren en werken: Kok, Kelner, Snackbarmedewerker, Logistiek helper in de zorginstelling, Thuis helper en Begeleider in de kinderopvang, waarbij je rechtstreeks in aanraking komt met voedingswaren of –stoffen die je zou kunnen verontreinigen of besmetten, geldt dat je ons centrum onmiddellijk op de hoogte brengt van het feit dat je medische toestand een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen waarmee men in contact kan komen.

Deze melding kan ertoe leiden dat ons centrum beslist dat je hetzij tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen, hetzij de opleiding in zijn geheel niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overstappen (mogelijks zelfs in de loop van het schooljaar);

Deze gegevens over je medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur. De directeur en de personeelsleden van het centrum die deze gegevens over je medische toestand verwerken, zijn gehouden zijn tot geheimhouding over deze gegevens.

Indien er een risico is, brengt ons centrum ook de werkgever op de hoogte indien je de werkplekcomponent invult in een levensmiddelenbedrijf, onverminderd de verplichtingen die je als (gelijkgestelde) werknemer overeenkomstig de Europese verordening zelf hebt.

Voor de opleiding Magazijnmedewerker en Magazijnmedewerker duaal moet je medisch geschikt zijn bevonden door een arts, die kan aangesteld worden door ons centrum. Het geschiktheidsattest moet uitgereikt worden voor 1 oktober of onmiddellijk als de inschrijving later plaatsvindt.

Een ongeschiktheidsverklaring in het kader van de toelating tot een opleiding houdt in dat je niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden.

Specifieke voorwaarden zijn verbonden aan de opleiding begeleider in de kinderopvang:

- leerlingen beneden de 18 jaar kunnen in de kinderopvang enkel werken als logistiek personeel;
- leerlingen boven de 18 jaar kunnen als begeleider in de kinderopvang werken maar niet binnen het verplichte personeelskader;
- leerlingen die de opleiding begeleider in de kinderopvang volgen moeten in het bezit zijn van een getuigschrift 2de graad in voeding-verzorging, STW of gelijkaardig.

Vorrangsregeling

Ben je reeds ingeschreven in ons centrum, dan hebben je (plus)broers en (plus)zussen inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar.

Voor de start van de inschrijvingsprocedure worden je ouders ingelicht over de periode waarbinnen en de wijze waarop zij aanspraak kunnen maken op de voorrangsregeling.

Je studies voortzetten

Jaarlijks vragen wij je om schriftelijk te bevestigen welke opleiding je zult volgen. Daardoor kunnen wij de klasgroepen beter indelen en het schooljaar optimaal voorbereiden en plannen.

Van opleiding veranderen

Jouw inschrijving geldt over de vestigingsplaatsen en de opleidingen van het centrum heen, tenzij de capaciteit van de vestigingsplaats of de opleiding overschreden wordt. Met andere woorden, het centrubestuur kan je vraag om van vestigingsplaats/opleiding te veranderen niet weigeren tenzij er geen plaats meer is.

Als je eenmaal de keuze voor een opleiding gemaakt hebt, maar tijdens het schooljaar van opleiding wil veranderen, dan kan het centrubestuur dat ook weigeren als er geen plaats meer is.

Tot 15 januari kan je van opleiding veranderen (behalve indien de opleiding modulair is georganiseerd). In uitzonderlijke toestanden kan de toelatingsklassenraad hier anders over beslissen.

Veranderen van centrum kan het hele schooljaar. Als je van het deeltijds onderwijs terug wil overstappen naar het voltijds onderwijs, dien je dit voor 15 november te doen.

Van centrum of school veranderen

De beslissing om van school/centrum te veranderen, ligt uitsluitend bij je ouders of jijzelf, als je meerderjarig bent. Alle in- en uitschrijvingen worden door het centrum en door de overheid opgevolgd. Als er na een melding van uitschrijving geen melding van inschrijving volgt, zal de overheid je ouders of jijzelf, als je meerderjarig bent, hierover aanschrijven.

Uitschrijving

Verlaat je als leerplichtige leerling definitief het centrum na 1 oktober van het schooljaar, dan word je administratief opgevolgd.

Een uitschrijving gebeurt schriftelijk naar de administratieve dienst van het centrum.

Het CLB van het uitschrijvende centrum zal je dossier in verband met de afwezigheden doorgeven aan het CLB van de nieuwe inschrijvende instelling.

Ben je op het moment van de inschrijving in het centrum niet meer leerplichtig, dan wordt de inschrijving onmiddellijk beëindigd:

- als uit de screening volgt dat je niet in arbeidsdeelname of een aanloopcomponent wordt ingeschaald;
- als je binnen een schooljaar 30 dagen problematisch afwezig bent geweest (het centrum mag je herinschrijving tijdens hetzelfde schooljaar weigeren).
- als je geen OAO hebt na 20 dagen in een duale opleiding.

Leerlinggegevens

Het centrum verwerkt krachtens wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van jou als leerling. Indien het centrum andere persoonsgegevens van jou of je gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen, worden je ouders hierover ingelicht.

Gegevens over jouw onderwijsloopbaan worden in jouw belang automatisch doorgegeven tussen scholen/CDO's. Jijzelf en jouw ouders kunnen op verzoek deze gegevens inkijken en hierbij toelichting krijgen. Een kopie van de gegevens is te verkrijgen na inzage.

Je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van jouw leerlinggegevens behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt. Een kopie van het verslag of het gemotiveerde verslag van het CLB wordt sowieso overgedragen tussen scholen/CDO's, evenals het aantal problematische afwezigheden en de toegekende attestering.

Je maakt op voorhand telefonisch of per mail een afspraak voor het inkijken van je gegevens.

Jaarkalender en studieaanbod

Opleidingsaanbod

Component leren

DUAAL LEREN:

1ste jaar 2de graad (nieuw curriculum)

Algemene vorming (10u)

- PAV (project algemene vakken)
- Engels

Duale opleidingen beroepsgerichte vorming (6u)

- Aanloopfase
- Hulpkelner
- Keukenmedewerker
- Magazijnmedewerker
- Medewerker fastfood
- Medewerker ruwbouw
- Polyvalent administratief medewerker
- Schoonmaker

LEREN EN WERKEN:

Algemene vorming (7u)

- PAV (project algemene vakken)
- Engels

of

- Speed-You-Up

Leren en werken (8u)

- Administratief medewerker
- Haarzorg
- Kelner
- Kok
- Snackbarmedewerker
- Magazijnmedewerker
- Aanvuller
- Begeleider in de kinderopvang
- Pc-technicus
- Thuishulp
- Winkelbediende
- Bouw (Metselaar, Voeger, Tegelzetter)
- Carrosserie
- Fietsmecaniciën
- Polyvalent onderhoudswerker gebouwen
- Logistiek helper in de zorginstelling

Component werken

Trajecten

- OAO (Overeenkomst alternerende opleiding)
- DA (Deeltijds arbeidsovereenkomst)
- Vrijwilligerswerk
- Aanloopfase werkervaring
- Aanloopfase werkplekleren
- Aanloopfase vorming
- IBAL (Intensieve begeleiding alternerend leren)

Trajecten dual leren

- OAO (Overeenkomst alternerende opleiding)
- DA (Deeltijds arbeidsovereenkomst)
- Aanloopfase (op maat)

De stageregeling wordt vastgelegd in een contract en ligt ter inzage bij trajectbegeleiding.

Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling

Vakantieregeling

Vakantieperiodes en feestdagen

- Herfstvakantie: 1 tot 5 november 2021
- Wapenstilstand: 11 november 2021
- Kerstvakantie: 27 december 2021 tot 7 januari 2022
- Krokusvakantie: 28 februari tot 4 maart 2022
- Paasvakantie: 4 tot 18 april 2022
- Dag van de Arbeid: 1 mei 2022
- Hemelvaart: 26 en 27 mei 2022
- Pinksteren: 6 juni 2022
- Zomervakantie: 1 juli tot 31 augustus 2022

Klassenraad

- 24 september 2021 (observatie)
- 25 en 26 oktober 2021
- 13 en 14 januari 2022
- 28 en 29 maart 2022
- 20, 21, 23, 24 juni 2022

Evaluatiecontact

- 28 oktober 2021
- 17 januari 2022
- 31 maart 2022
- 30 juni 2022

Facultatieve verlofdag

- 12 november 2021

Pedagogische studiedag

- 5 oktober 2021

Dagindeling

Lesuur 1	8u30 - 9u20
Lesuur 2	9u20 - 10u10
Pauze	10u10 - 10u20
Lesuur 3	10u20 - 11u10
Lesuur 4	11u10 - 12u00
Pauze	12u00 - 13u00
Lesuur 5	13u00 - 13u50
Lesuur 6	13u50 - 14u40
Pauze	14u40 - 14u50
Lesuur 7	14u50 - 15u40
Lesuur 8	15u40- 16u30

Flexibele leertrajecten binnen de component leren

De regelgeving biedt een aantal mogelijkheden om binnen bepaalde klijtlijnen meer onderwijs op maat aan te bieden en om voor leerlingen flexibele leertrajecten te organiseren. Deze mogelijkheden kunnen door de desbetreffende klassenraad, in individuele gevallen, worden toegepast.

Hieronder vallen:

- maatregelen voor individuele leerlingen met specifieke leerbehoeften binnen een zorgcontext (REDICODI);
- maatregelen voor individuele leerlingen of leerlingengroepen binnen een talenten- en competentiecontext (bv. hoogbegaafdheid);
- maatregelen ivm vrijstelling voor bepaalde programmaonderdelen.

Openstelling van het centrum

Ons centrum is open op:

maandag	van 8u tot 12u00 en van 12u30 tot 17u
dinsdag	van 8u tot 12u00 en van 12u30 tot 17u
woensdag	van 8u tot 13u
donderdag	van 8u tot 12u00 en van 12u30 tot 17u
vrijdag	van 8u tot 12u00 en van 12u30 tot 17u

Vestigingsplaatsen

CDO Newton (hoofdvestiging) heeft een vestigingsplaats:

Archimedes

Breedstraat 194

Sint-Niklaas

Lesbijwoning in een andere school

Ons centrum werkt samen met CVO Focus (Sint-Niklaas) om lessen te verstrekken. Dat maakt het mogelijk dat je tijdens een deel of het geheel van het schooljaar bepaalde lessen volgt in CVO Focus (Sint-Niklaas).

Enkel het centrumreglement van het centrum waar je bent ingeschreven, is op jou van toepassing en dit centrum is uitsluitend bevoegd en verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekrachtiging. Krijg je les in een school die behoort tot de scholengroep, dan maken je leraars met stemrecht deel uit van de bevoegde klassenraad. Krijg je les in een school van een andere scholengroep, dan kunnen je leraren hun advies meegeven aan de bevoegde klassenraad.

Uiteraard wordt van jou verwacht dat je tijdens het bijwonen van de lessen in CVO Focus (Sint-Niklaas) de leefregels en afspraken respecteert die daar gelden.

Onze school heeft ook een convenant met VSPW (Gent) ivm de opleiding Begeleider in de kinderopvang.

Activiteiten extra muros en centrumvervangende activiteiten

Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan de activiteiten extra muros.

Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten jouw CDO of een vestigingsplaats van het CDO waar je bent ingeschreven, zijn activiteiten extra muros.

Je hebt het recht om niet deel te nemen aan meerdaagse activiteiten extra muros op voorwaarde dat jouw ouders - of jijzelf als je meerderjarig bent - deze weigering vóór de betrokken activiteit schriftelijk en op gemotiveerde wijze kenbaar maken aan de directeur. Ook als je niet over de nodige reisdocumenten kunt beschikken, heb je het recht om niet deel te nemen aan een buitenlandse activiteit extra muros.

Als je niet deelneemt, zal het centrum jou aangepaste pedagogische opdrachten geven die aansluiten bij de activiteit extra muros; je bent verplicht die uit te voeren. Aanwezigheid in het centrum is vereist.

Samenwerking met het buitengewoon onderwijs

Onze school werkt samen met SBSO Baken, school voor buitengewoon onderwijs.

Leerlingen uit het buitengewoon onderwijs kunnen maximaal halftijds een deel van de lessen bijwonen in onze school.

De leerlingen van het buitengewoon onderwijs die lessen bijwonen in onze school blijven onderworpen aan het schoolreglement van SBSO Baken voor buitengewoon onderwijs maar moeten de leefregels van de school volgen.

Stages en werkplekieren

Stages en werkplekieren

Trajectbegeleiding heeft als ultiem doel de jongere in een aangepast tempo naar de arbeidsdeelname te loodsen.

Bij inschaling in hetzij de arbeidsdeelname, hetzij de aanloopcomponent, wordt een trajectbegeleidingsplan opgesteld door de trajectbegeleider van het centrum, in overleg met de actoren die betrokken zijn bij de invulling van de component leren en de component werken.

Om de twee maanden is er een overleg tussen de trajectbegeleider van het CDO, het CLB en, zo nodig, de VDAB ter eventuele bijsturing van het trajectbegeleidingsplan.

De opeenvolgende fasen (zijnde : de aanloopcomponent en de arbeidsdeelname) die de jongere in zijn traject doorloopt, worden geregistreerd in het trajectvolgsysteem van de VDAB.

Aan het voltijds engagement kan worden voldaan door de component leren (binnen het CDO) te combineren met een aanloopcomponent of arbeidsdeelname (= de component werkplekieren). Een jongere in een NAFT-traject voldoet eveneens aan het voltijds engagement.

Een aanloopcomponent is een component gericht op arbeidsbereide leerlingen waarvan de arbeidsgerichte, loopbaangerichte of vaktechnische competenties verder dienen te worden versterkt.

Komen voor arbeidsdeelname in aanmerking :

- a) elke vorm van reguliere tewerkstelling op basis van een overeenkomst van alternerende opleiding, een stageovereenkomst alternerende opleiding of een deeltijdse arbeidsovereenkomst.
- b) het vrijwilligerswerk, zoals bij wet bepaald;

Mogelijke trajecten

Naast de component leren is er de component werken.

Na de screening zal er binnen de trajectbegeleiding gekeken worden voor welk traject jij in aanmerking komt. Hierbij zijn arbeidsbereidheid en arbeidsrijpheid belangrijke factoren om het juiste traject te bepalen.

Volgende trajecten kunnen aangeboden worden.

- OAO (Overeenkomst alternerende opleiding)
- DA (Deeltijds arbeidsovereenkomst)
- Vrijwilligerswerk
- Aanlooffase werkervaring
- Aanlooffase werkplekieren
- Aanlooffase vorming
- IBAL (Intensieve begeleiding Alternerend leren)
- Naft

De beslissing van de trajectbegeleiding is bindend.

Weigeren van een traject zal beschouwd worden als onwil.

De stageregeling wordt vastgelegd in een contract en ligt ter inzage bij trajectbegeleiding.

Participatie

Leerlingenraad

De leerlingenraad

Het centrum heeft 2 leerlingenraden (groep maandag/dinsdag, groep donderdag/vrijdag) die maandelijks samenkomen.

De leerlingenraad wordt geleid door een voorzitter die verkozen wordt door de leerlingen en personeel van het centrum.

De voorzitter wordt ondersteund door een leerkracht.

De voorzitter van de leerlingenraad blijft voorzitter voor het hele schooljaar.

De leerlingen worden actief betrokken bij de planning en organisatie van de lessen, de activiteiten en de projecten in het centrum. Dit wordt steeds georganiseerd en begeleid door de betrokken leerkrachten of personeelsleden van het centrum en in overleg met de directie.

Ouderraad

De ouderraad:

De ouderraad wordt verkozen door en uit de ouders.

De ouderraad wordt opgericht als minstens 10 procent van de ouders hierom vraagt.

Pedagogische raad

Het kernteam:

dit adviesorgaan is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit vertegenwoordigers uit alle geledingen van ons centrum:

- directie;
- secretariaat;
- trajectbegeleiding;
- leerlingenbegeleiding;
- leerkrachten.

Schoolraad

Onze directeur wordt bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Het centrum wordt geleid door een directeur, bijgestaan door een adviserende centrumraad, die verplicht wordt samengesteld.

De centrumraad bestaat uit promotoren (Groep intro – OCMW – PROFO), collega-directeurs van de campus, afgevaardigden van de vakbond en de teamleiders van het centrum.

Engagementsverklaring

De engagementsverklaring is een geheel van wederzijdse engagementen die het centrum en je ouders aangaan.

1e engagement: ouderbetrokkenheid

We organiseren geregeld oudercontacten in het centrum die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen. We verwachten van je ouders dat ze zich engageren om op het oudercontact aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om hen te informeren. Kunnen je ouders niet op het oudercontact aanwezig zijn, dan engageert ons centrum zich om naar een andere mogelijkheid te zoeken en een oplossing te bedenken.

Als ouder krijg je informatie via verschillende kanalen (Smartschool, mail,...) we verwachten van ouders dat ze zich engageren en gebruik maken van deze communicatiekanalen.

2e engagement: aanwezigheid

Je ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat je (tijdig) in het centrum bent of dat je ons tijdig contacteert als je om één of andere reden niet aanwezig kunt zijn. Het centrum engageert zich om bij problematische afwezigheden samen met je ouders naar oplossingen te zoeken.

3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding

We engageren ons om in overleg met je ouders jouw individuele begeleiding uit te tekenen. We zullen je ouders duidelijk informeren over wat het centrum aanbiedt en wat het centrum van je verwacht. Wij verwachten dat je ouders ingaan op onze vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele leerlingenbegeleiding die het centrum aanbiedt en om de gemaakte afspraken na te leven. We verwachten ook dat je ouders met ons contact opnemen als ze vragen hebben of zich zorgen maken over jou en engageren ons ertoe om daarover samen in gesprek te gaan.

4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

Ons centrum erkent en respecteert de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen. We stellen alles in het werk voor een goede communicatie met je ouders. Voor ons is de boodschap belangrijker dan de vorm. Je hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs. Ons centrum verwacht dan ook een positief engagement tegenover deze onderwijstaal. Ons centrum van zijn kant kan bijvoorbeeld anderstalige ouders en leerlingen begeleiden naar naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

Leerlingenbegeleiding

Het begeleidingsteam bestaat onder meer uit de directeur van het centrum, leerlingbegeleiders, leerkrachten, trajectbegeleiders, administratieve nevendiensten, de CLB-begeleider en eventueel deskundigen die al dan niet tot het centrum behoren.

Je leraren begeleiden en helpen je om de leerplandoelen en competenties alsook persoonlijke doelen te bereiken. Zij geven aan wat ze van jou verwachten, hoe je de doelen kan bereiken, waar en, indien nodig, met welke bijkomende hulp. Wij werken hiervoor samen met het CLB en je ouders.

Wij zullen jou en je ouders geregeld informeren over je vorderingen op basis van evaluaties en observaties.

Leerlingbegeleiding in ons centrum baseert zich op de verschillende fases van het dynamisch zorgcontinuüm (brede basiszorg, verhoogde zorg, uitbreiding van zorg en school op maat) en de verschillende begeleidingsdomeinen (leren en studeren, schoolloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg). Naargelang de noden van de leerling nemen wij onder andere remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen.

Dit betekent dat leerlingbegeleiding een rol speelt op het vlak van:

- socio-emotionele begeleiding;
- motiveren van leerlingen;
- het opvolgen van aanwezigheden;
- studiekeuzebegeleiding;

Tevens bewaken we de preventieve gezondheidszorg van de leerlingen door hen zo goed mogelijk te informeren en de nodige voorlichting te bieden:

- leerkrachten informeren leerlingen over verschillende gezondheidsthema's (bijv. seksualiteit, voeding, EHBO, psychische gezondheid,...);
- leerlingenbegeleiding of CLB biedt hierbij hulp vanuit hun eigen expertise en zal doorverwijzen naar externe partners indien hier nood aan is;
- ...

Remediëren en differentiëren is een constante in de aanpak naar begeleiding tijdens de lessen. Leerkrachten worden hierin ondersteund door leerlingbegeleiding die eventueel doorverwijzen naar externe partners zoals CLB of ondersteuningsteam.

Binnen de leerlingbegeleiding vinden we communiceren zeer belangrijk. We hanteren verschillende communicatiekanalen waarbij Smartschool een zeer belangrijk rol speelt. Afhankelijk van de hoogdringendheid zal er ook via telefoon, briefwisseling en sociale media gewerkt worden om met elkaar in contact te komen. Indien de communicatie toch moeilijk verloopt, zullen er huisbezoeken ingepland worden.

Ons centrum hecht veel belang aan zorg en zorgverbreding en daarom schenken we ook veel aandacht aan de begeleiding van de leerlingen. Wij werken hiervoor samen met het CLB en je ouders. In het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften doen wij gepaste en redelijke aanpassingen. Naargelang de noden van de leerling nemen we onder andere remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen.

Jaarlijks worden er afspraken vastgelegd tussen de school en het CLB in een afsprakennota. De afsprakennota is algemeen gekend tussen beide partijen.

Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van individuele leerlingenbegeleiding die het centrum aanbiedt. Van je ouders verwachten wij hiertegenover een positief engagement.

In jouw belang engageren je ouders zich ertoe om aanwezig te zijn op het oudercontact.

Evaluatie

Waarom evalueren wij?

Wij evalueren om leerlingen te ondersteunen bij het realiseren van de doelen, het leren te bevorderen, te remediëren indien nodig en te oriënteren. Op basis hiervan doen wij een uitspraak over het al dan niet bereiken van doelen.

Wat evalueren wij?

Tijdens de instapperiode legt het begeleidingsteam, in overleg met jou, je individuele leertraject vast. Het begeleidingsteam gaat uit van je eigen mogelijkheden en behoeften. Belangrijk daarbij zijn:

- het resultaat van je screening;
- de beroepskeuze en/of opleidingskeuze die je eventueel reeds maakte;
- de wijze waarop je de dagen dat je niet naar het centrum komt zinvol en toekomstgericht wilt doorbrengen.

Het begeleidingsteam evalueert de leervorderingen van jouw individueel leertraject.

In het deeltijds beroepssecundair onderwijs spreken we van **voltijds engagement**. Aan het voltijdse engagement kun je voldoen door de component leren in het centrum te combineren met een aanloopcomponent of een arbeidsdeelname. Dit betekent dat de evaluatie van je individueel leertraject zich zowel binnen als buiten het centrum situeert.

Wij verzamelen zoveel mogelijk evaluatiegegevens om een duidelijk beeld te krijgen van je leren. Dit houdt in dat je goed weet welke doelen je moet bereiken, waar je staat en welke stappen je kan zetten om vooruit te geraken.

Hoe evalueren wij?

Wij evalueren zo breed mogelijk, dus vanuit verschillende invalshoeken. Je leraren zetten een veelheid aan instrumenten in om zicht te krijgen op je leerprestaties naast de resultaten van zelfevaluatie en evaluatie van medeleerlingen.

We evalueren op basis van permanente observatie. We evalueren zowel het leren in het centrum als het werkplekleren. Deze permanente evaluatie is gebaseerd op je individuele dossier dat beheerd wordt door je trajectbegeleider en je leerkrachtne.

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. Indien je resultaten niet goed waren, zal je worden geremedieerd en krijg je extra ondersteunende oefeningen. Het is ook mogelijk dat je uitbreidingsoefeningen krijgt.

Wij geloven in breed permanent evalueren. Bij iedere leerling houden we rekening met verschillende factoren die schoolresultaten kunnen beïnvloeden. We kijken naar de persoon in zijn geheel met al zijn talenten en mogelijkheden, vanuit verschillende invalshoeken, met verschillende instrumenten, en in verschillende contexten.

Door middel van brede en permanente evaluatie geeft het Newton-team meer kansen aan zijn leerlingen.

Alles wat in aanmerking kan komen om extra geëvalueerd te worden zal ook daadwerkelijk gebruikt worden.

Alle leraren beschikken dan ook over de mogelijkheid om elektronische info van de leerlingen te bewaren om de evaluatie te staven.

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

Permanente evaluatie voor de component leren zal door de leerkrachten PAV en BGV beoordeeld worden op verschillende manieren:

- actieve deelname aan het lesgebeuren;
- activeren van voorkennis aan het begin van de les over het onderwerp van de vorige les;
- aangekondigde toetsen bij het begin of het einde van de les;
- herhalingsstoetsen;
- oefeningen en taken;
- opstellen van verslagen van leermomenten;
- bijhouden van een logboek over leeractiviteiten;
- zelfevaluatie van het leerproces;

- ...

Elke twee maanden is er een overleg tussen de trajectbegeleider, CLB, indien nodig VDAB ter eventuele bijsturing van het trajectbegeleidingsplan.' (cf. Art.63 uit het Decreet betreffende het stelsel van leren en werken in de Vlaamse Gemeenschap van 10/07/2008)

Deliberatie

Rol van de klassenraad?

Om jou goed te begeleiden, komen je leraren op geregelde tijdstippen in het schooljaar samen onder de leiding van de directeur (of zijn afgevaardigde). Zij vormen samen de 'klassenraad' en bespreken de evolutie van jouw kennis, vaardigheden, attitudes en gedrag.

De klassenraad heeft de bevoegdheid om te beslissen of je voor een opleiding (of module) slaagt. De resultaten van de evaluatie en de rapportering hierover vormen de basis voor een eindbeslissing. De beslissing van de klassenraad moet worden gemotiveerd. Als er gestemd wordt (de voorzitter stemt mee) en het resultaat is een staking van stemmen, dan is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

De 'delibererende klassenraad' komt samen op het einde van een vooraf afgesproken periode (jaar of graad) om een bindende uitspraak te doen over het al dan niet overgaan naar een volgend leerjaar of een volgende graad. In principe wordt deze beslissing genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Die termijn kan voor uitzonderlijke en individuele gevallen verlengd worden tot 'uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar'. Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je nog een bijkomende proef moet afleggen.

Studiebewijzen

Als je ernstig bezig bent met de verwezenlijking van je individuele leertraject, kun je heel wat studiebewijzen behalen.

Indien je	Krijg je
<ul style="list-style-type: none"> • een module van de modulaire opleiding niet met vrucht hebt gevolgd, hetzij een niet-modulaire opleiding niet met vrucht hebt gevolgd • een individueel aangepast curriculum hebt gevolgd (verslag voor inschrijving in het buitengewoon onderwijs) 	<ul style="list-style-type: none"> • een attest van verworven competenties
<ul style="list-style-type: none"> • een module van een modulaire opleiding met vrucht hebt gevolgd 	<ul style="list-style-type: none"> • een deelcertificaat
<ul style="list-style-type: none"> • een opleiding met vrucht hebt gevolgd 	<ul style="list-style-type: none"> • het certificaat van de opleiding
<ul style="list-style-type: none"> • met uitzondering van de eerste graad, ten minste twee schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht, en • ten minste één certificaat behaald hebt, en • in voldoende mate de doelstellingen hebt bereikt die zijn opgenomen in de leerplannen PAV en MVT en aldus voldaan hebt voor het geheel van de vorming 	<ul style="list-style-type: none"> • het getuigschrift tweede graad secundair onderwijs
<ul style="list-style-type: none"> • met uitzondering van de eerste graad, ten minste vier schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht, en • ten minste één certificaat behaald hebt, en • in voldoende mate de doelstellingen hebt bereikt die zijn opgenomen in de leerplannen PAV en MVT en aldus voldaan hebt voor het geheel van de vorming 	<ul style="list-style-type: none"> • het studiegetuigschrift tweede leerjaar derde graad secundair onderwijs

<ul style="list-style-type: none"> • met uitzondering van de eerste graad, ten minste vijf schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht, en • in het bezit bent van een getuigschrift tweede graad secundair onderwijs, en • ten minste één certificaat behaald hebt, en • in voldoende mate de doelstellingen hebt bereikt die zijn opgenomen in de leerplannen PAV en MVT en aldus voldaan hebt voor het geheel van de vorming 	<ul style="list-style-type: none"> • het diploma secundair onderwijs
<ul style="list-style-type: none"> • met uitzondering van de eerste graad, ten minste vier schooljaren in het secundair onderwijs hebt doorgebracht, en • voldaan hebt aan de voorwaarden van de basiskennis van het bedrijfsbeheer 	<ul style="list-style-type: none"> • het getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer

Rapportering

De rapportering van de resultaten gebeurt digitaal via het digitaal platform:

- je krijgt meldingen ivm bereikte doelstellingen, competenties;
- na de klassenraad krijg je het verslag doorgestuurd via een bericht.

Gedurende het hele schooljaar kan je je evolutie op vlak van leren en werken terugvinden in Smartschool. We werken zowel voor algemene vorming als voor beroepsgerichte vorming met permanente evaluatie.

De verworven doelen, competenties,... kan je steeds terugvinden via het digitaal platform.

4 keer per jaar komt een klassenraad samen die alle gegevens bekijkt en ook jouw gedrag en attitudes beoordeeld. De klassenraad zal duidelijke feedback geven zodat je je leren en werken kan bijsturen.

Deze feedback nemen we op in de volgende bespreking op de klassenraad. We hopen dat elke feedback ter harte wordt genomen zodat we een positieve evolutie zien.

Op het einde van het schooljaar zal de klassenraad zich buigen over jouw ontwikkelingen gedurende het schooljaar en een eindbeslissing nemen. Deze eindbeslissing zal op het rapport vermeld worden.

Alle bevindingen van de klassenraad (proces-verbaal) worden toegevoegd aan het leerlingendossier (leerlingenvolgsysteem).

Indien je een afgedrukte versie van het rapport wenst te bekomen dan kan dit steeds aangevraagd worden.

Taalbeleid

Vakken gegeven in een andere taal

Screening van de onderwijstaal

Begin je voor het eerst in het centrum dan onderzoekt het centrum hoe goed je de onderwijstaal kent via een screening voor PAV en Engels. De school doet dit om te weten of je specifieke hulp voor taal nodig hebt.

Heb je extra ondersteuning nodig dan bieden we jou deze aan in de vorm van remediëring eventueel in een aangepaste groep.

Evaluatiebeleid

Om onze evaluaties zo duidelijk en toegankelijk mogelijk te maken voor ouders en leerlingen, bieden we specifieke handvaten aan voor het opstellen van rapportcommentaren.

Commentaren zijn steeds:

- concreet;
- volgens de groeikansen;
- stimulerend.

Meertalenbeleid

Omdat we begrip tonen voor de diversiteit binnen ons centrum zal er ook gekeken worden naar de mogelijkheden om leerstof aan te reiken in een andere taal. We zetten in op de ontwikkeling van iedereen en proberen extra inspanningen te leveren voor leerlingen die een andere thuistaal hebben.

Communicatie

Bij elke vorm van communicatie zal er getracht worden om zoveel mogelijk in begrijpbare taal te formuleren, eventueel met ondersteuning van pictogrammen en volgens een vaste structuur.

Afspraken

Gebruik van gsm en andere media door leerlingen

Op school

Ons pedagogisch project is een maatschappelijk project waarin wij willen meebouwen aan de samenleving van de toekomst. Aangezien de samenleving mee vorm wordt gegeven door informatie- en communicatietechnologie hebben deze technologieën ook hun rechtmatige plaats in het centrum.

In de klas

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals gsm) is anderzijds ook een mogelijke bron van afleiding in een klasomgeving en van misbruik (bv. pesterijen, schending van de privacy,...). Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm of informatie- en communicatietechnologie gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van het centrum werd doorlopen. (Mits instemming van de klastitularis en/of multidisciplinair overleg met het CLB)

Sancties

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen om je gsm te overhandigen tot het einde van de lesdag. Blijf jij weigeren om je toestel af te geven dan kan er een tuchtmaatregel getroffen worden.

Beeldopnamen op het cdo

Fotograferen/filmen

Het centrum kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar foto's en beeldopnames (laten) maken. We kunnen dat beeldmateriaal gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media,...) of om onze publicaties te illustreren.

Gerichte foto's of beeldopnames zullen enkel worden genomen als de school daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming van de ouders beschikt. (zie toestemmingsformulier als bijlage).

Gerichte foto's en beeldmateriaal zijn deze waarin:

- een individu herkenbaar en centraal wordt in beeld gebracht;
- één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht;
- geposeerd wordt.

Ook voor de leerlingen geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten de regel dat men anderen (bv. een leerkracht, een medeleerling,...) enkel mag fotograferen of filmen wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven.

Gebruik van het beeldmateriaal/publicatie

Uit een toestemming om gefilmd of gefotografeerd te worden volgt geenszins de toestemming dat dit beeldmateriaal ook mag gepubliceerd worden.

Het centrum zal beeldmateriaal alleen publiceren als zij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming van de ouders beschikt. (zie toestemmingsformulier als bijlage).

Indien je ouders hun keuze in de loop van het schooljaar willen wijzigen, nemen zij contact op met de directeur van het centrum, die hen een formulier ter ondertekening overhandigt. Ook voor de leerlingen geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten de regel dat foto's van anderen alleen mogen gepubliceerd worden als deze daartoe hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Als deze toestemming wordt ingetrokken, dient het gepubliceerde beeldmateriaal verwijderd te worden/offline worden gehaald.

Beveiliging

De school beschikt over een beveiligingssysteem met camerabewaking.

De beelden worden zoals wettelijk bepaald volgens de privacy verwijderd na 10 werkdagen.

Reclame en sponsoring

Reclame en sponsoring door derden zijn, na overleg met de schoolraad, toegestaan binnen ons centrum, voor zover ze niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken en doelstellingen van het centrum en voor zover ze de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van ons centrum niet schaden.

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Kledij, orde en hygiëne

Ons centrum waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen.

Het dragen van religieuze symbolen is niet toegestaan binnen ons centrum.

In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of de veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zullen haarnetjes of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. Anderzijds de betrokken leerkracht, naargelang de situatie, het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes e.d. verbieden als de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen (bijvoorbeeld tijdens de praktijkvakken, e.d.).

Lokale leefregels

Tijdig aanwezig zijn in het centrum - te laat komen

- De lessen starten om 8u30.
- Wie te laat komt meldt zich aan bij het secretariaat.
- We volgen het te laat komen zeer strikt op.

Persoonlijke bezittingen

- Je stelt alles in het werk om diefstal te voorkomen.
- Je laat je tas nooit achter op school, je laat ook nooit geld onbeheerd achter in je tas of jaszak.
- Word je betrap op diefstal, dan zal je op een passende manier gesanctioneerd worden. Je ouders worden steeds op de hoogte gebracht.

Netheid, orde en beschadiging materialen

- Je houdt de klassen, speelplaats, trapzalen, gangen en toiletten proper. We zijn een MOS-school: PMD, rest- er groenafval gooi je in de juiste vuilnisbak.
- Je bent verantwoordelijk voor alle gereedschap en de toevertrouwde materialen.
- Bij opzettelijke beschadiging van materiaal zal je ter verantwoording worden geroepen en moet je de onkosten vergoeden, of zelf instaan voor het herstellen van de aangerichte schade.

Brandveiligheid

- Het centrum houdt elk jaar twee preventieve evacuatieoefeningen. Als leerling dien je strikt de orders van de leerkrachten op te volgen, je te houden aan de onderrichtingen die zich in het lokaal bevinden en rekening te houden met de aanwezige pictogrammen.

Diefstal en andere vergrijpen

- Diefstal of andere ernstige vergrijpen zullen volgens het 4 lademodel op gepaste manier gesanctioneerd worden.

Respect en begrip voor anderen

- Iedereen heeft recht op respect, bijgevolg dienen ook de anderen te worden gerespecteerd.
- Wij aanvaarden geen agressie, niet in woorden en niet in daden.
- Tegenover medeleerlingen en personeelsleden moet je je steeds beleefd en voorkomend gedragen. Pesten en racistische uitlatingen en vandalisme worden hoegenaamd niet geduld.
- Ook in je taalgebruik ben je beleefd en respectvol. Ongepaste taal en het gebruik van een andere taal dan het Nederlands als voertaal worden niet getolereerd binnen de klaswerking.
- Het onrechtmatig gebruik van gsm's en cyberpesten vallen onder de wet van de privacy en zijn dus strafbaar.

Gedrag en houding in de klas

- Je neemt actief deel aan de les met respect voor iedereen.
- Je leeft de gemaakte afspraken met je leerkracht stipt na.
- Eten en drinken (met uitzondering van water) zijn niet toegelaten in de lokalen en werkhuizen.
- Naar het toilet gaan kan enkel in uitzonderlijke omstandigheden en mits toelating van de leerkracht.
- Je draagt geen hoofddeksels (pet, muts, hoofdoek) in de klas.

Gedrag en houding tijdens de pauze

- Tijdens de pauze begeven we ons naar buiten of de ontspanningsruimte.
- In de sanitaire ruimtes gedragen we ons respectvol naar elkaar.
- De gangen betreed je enkel indien je een afspraak hebt met de diensten ter plaatse.
- Tijdens de eerste pauze kan je broodjes bestellen voor 's middags.

Eigen mening vertolken

- We vinden het belangrijk dat je je eigen mening laat horen.
- Doe dit steeds op een correcte en doordachte manier met respect naar de andere toe.

Taalgebruik

- We spreken steeds op een correcte en beleefde manier met elkaar. Op deze manier tonen we respect naar elkaar toe. Dit is ook van toepassing op sociale media en ook op het digitaal leerplatform Smartschool.
- Binnen het centrum is Nederlands de voertaal. Zo begrijpen we elkaar en kan er geen discussie ontstaan.
- In de klas gebruik je ook steeds Nederlands om je uit te drukken.
- Tijdens de lessen Engels gebruik je de taal die de leerkracht aangeeft.

Zich ordentelijk verplaatsen in groep

- Bij uitstappen verzamel je op de afgesproken plaats.
- De leerkrachten begeleiden je tijdens de uitstap.
- Tijdens de uitstappen verwachten we dat jullie je voorbeeldig gedragen.
- Het schoolreglement blijft van toepassing.
- Je deelname aan activiteiten op normale schooldagen zoals sportdag, culturele en pedagogische uitstap, studiebezoek, sociale activiteiten, enz. ... is verplicht en maakt deel uit van het leerpakket.
- Tijdens alle schoolactiviteiten is de eigen lichamelijke schade gedekt, alsook de burgerlijke aansprakelijkheid, echter niet de schade aan kledij, aan het meubilair of het schoolgebouw zelf.

Schoolverzekering

- Je volgt de veiligste of de kortste weg (verzekering).
- Op straat gedraag je je zoals het hoort en ben je in alle omstandigheden beleefd.
- Voor en na de lessen blijf je niet rondhangen in de onmiddellijke omgeving van het centrum. Je bent en blijft aan het gezag van de directeur en het personeel onderworpen.
- Bij het oversteken, gebruik je op een correcte manier het zebrapad of volg je de regels van de gemachtigde opzichter. Je rijdt niet op het voetpad.
- Je komt via de Slachthuisstraat of de Noordlaan de school binnen.
- Indien je met de fiets komt, hou je deze aan de hand bij het betreden van de campus en plaats je deze in de voorziene fietsenrekken.
- Kom je met de bromfiets of motor naar school dan plaats je deze op de voorziene parkeerplaats.
- Kom je met de auto naar school dan parkeer je deze in de buurt van de school. Gratis parkeren is mogelijk aan het Bauhuis of in de Slachthuisstraat en dus niet op de parking van de school.
- Indien je met een gemotoriseerde en/of niet-gemotoriseerd voertuig naar school verplaatst, mogen deze niet op het schooldomein gebruikt worden. De school is niet verantwoordelijk bij diefstal of schade van deze gemotoriseerde en niet-gemotoriseerde voertuigen.
- Je mag de school voor het einde van de lessen enkel verlaten met een schriftelijke toelating.

Afwezigheid leerkracht

- Is een leerkracht afwezig, dan ga je naar het secretariaat.
- Wanneer een leerkracht 's morgens afwezig is zal je, in de mate van het mogelijke vooraf verwittigd worden via een Smartschoolbericht. Je bent dan ten laatste om 10u aanwezig op de school.
- Wanneer een leerkracht afwezig is op het einde van de dag mag je de school ten vroegste om 15u verlaten. Hiervoor passeer je langs het leerlingensecretariaat voor een stempel in je agenda.

Gevaarlijke voorwerpen en verboden wapens

- We brengen geen gevaarlijke voorwerpen en/of verboden wapens mee naar het centrum.
- Gevaarlijke voorwerpen en/of wapens worden in beslag genomen en aan de politie overhandigd.
- Het bezit is een ernstige overtreding en zal volgens het principe van het 4-lademodel gesanctioneerd worden.
- De directie of zijn afgevaardigde kan altijd vragen je kastje, boekentas/rugzak en/of kledij te controleren.

Benodigdheden

- Aan het begin van het schooljaar krijg je van het centrum een Smartschoolaccount en een pen.
- Je brengt je materiaal steeds mee naar het centrum.
- Indien je je pen kwijtraakt zorg je er voor dat je zelf een pen ter beschikking hebt of je koop een nieuwe pen aan door onmiddellijke betaling.
- Zonder pen kan je niet tot leren komen binnen ons centrum.

Afwezigheid

Gewettigde afwezigheden

Als leerplichtige leerling kun je om verschillende redenen gewettigd afwezig zijn. De richtlijnen hieronder gelden voor de component leren in ons centrum. Ze gelden ook voor de persoonlijke ontwikkeltrajecten.

Afwezig wegens ziekte

Als je één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders.

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

- als je langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent (ook bij verlenging);
- als je al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van je ouders hebt ingediend voor een ziekteperiode van één, twee of drie kalenderdagen.

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je indienen de eerste dag dat je terug in het centrum bent. Als je langer dan tien opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk aan het centrum (laten) bezorgen.

Als de rechtsgeldigheid van je medisch attest twijfelachtig is, beschouwen we jouw afwezigheid als spijbelen.

Een medisch attest is twijfelachtig als:

- het attest zelf de twijfel van de geneesheer aangeeft wanneer deze een dixit-attest uitschrijft;
- de uitreikingsdatum van het attest buiten de ziekteperiode van de leerling valt;
- de begin- en/of einddatum van de afwezigheidsperiode op het medisch attest ogenschijnlijk vervalst werd(en);
- het attest een reden vermeldt die niets met je medische toestand te maken heeft zoals de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen, e.d.;

Bij een twijfelachtig medisch attest kan het centrum contact opnemen met jouw CLB-arts van het centrum. Jouw CLB-arts kan dan contact opnemen met jouw behandelende arts om het dossier te bespreken/aan te kaarten. Rekening houdend met de deontologische artsencode kunnen beide artsen de zaak verder opvolgen.

Als je door een medische behandeling verschillende keren afwezig bent, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je chronisch ziek bent en niet voor elke afwezigheid een doktersconsultatie nodig hebt, kan één medisch attest volstaan. Dit gebeurt steeds in samenspraak met de CLB-arts. Als je dan effectief als gevolg van je chronische ziekte afwezig bent, dan volstaat een attest van je ouders.

Afwezig omdat de component werkplekieren niet ingevuld is

Binnen de component werkplekieren (aanloopcomponent en arbeidsdeelname) is het arbeidsreglement van de betrokken onderneming of instelling of de door de organisator vastgestelde regeling van toepassing.

Tijdens de periode waarin je actief solliciteert om de component werkplekieren in te vullen en tijdens de periode tussen het sluiten van een arbeidsovereenkomst en de inwerkingtreding ervan, ben je eveneens gewettigd afwezig. Deze afwezigheid kan maximum 30 dagen per schooljaar bedragen tijdens de lesweken.

Je zult deze afwezigheden moeten verantwoorden aan de hand van schriftelijke overeenkomsten rond werkplekieren, sollicitatiedocumenten of andere stukken. Je wordt hierbij begeleid via de trajectbegeleiding van ons centrum.

Afwezig om één van de volgende redenen

Mits je op het centrum (naargelang het geval) een verklaring van je ouders of een officieel document met de reden van je

aanwezigheid afgeeft, ben je van rechtswege gewettigd afwezig om de volgende redenen:

- om feestdagen te beleven die inherent zijn aan jouw door de Grondwet erkende levensbeschouwing. Je ouders moeten verklaren dat je de feestdag effectief zult meebeleven. Deze verklaring moet je altijd voorafgaand aan de feestdag in het centrum afgeven;
- om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- om een familieraad bij te wonen;
- om gevolg te geven aan een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;
- omdat het centrum onbereikbaar of ontoegankelijk is door overmacht;
- omdat je onderworpen bent aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- om proeven af te leggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;
- om als zetelend lid deel te nemen aan activiteiten van de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel vzw.

Afwezig met toestemming van het centrum

Ben je om een andere reden dan de hierboven opgesomde gewettigde redenen afwezig, dan kan dit alleen na akkoord van het centrum en mits je (naargelang het geval) een verklaring van je ouders of een officieel document afgeeft.

Alvorens te beslissen of jouw afwezigheid wordt toegestaan, zal het centrum rekening houden met jouw belang als leerling, maar ook met het algemene belang van het centrum.

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

Moederschapsverlof

Als zwangere leerling heb je recht op moederschapsverlof van maximaal één week vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de effectieve bevalling. Je behoudt het statuut van regelmatige leerling. Als je moederschapsverlof wenst op te nemen, is een medisch attest vereist.

Problematische afwezigheid

Binnen het stelsel van leren en werken gaat het om problematische afwezigheden zowel binnen het deeltijds beroepssecundair onderwijs en de persoonlijke ontwikkelingstrajecten als binnen de aanloopcomponent en arbeidsdeelname. De problematische afwezigheden binnen de component leren en de problematische afwezigheden binnen de component werkplekieren worden samengeteld.

Het centrum beschouwt het als zijn taak om het algemeen welbevinden van de leerling te waarborgen. Ongewettigd afwezig blijven van het centrum helpt niet om je problemen op te lossen. Wanneer je toch ongewettigd afwezig blijft, zal het centrum samen met het CLB helpen om het probleem op te lossen.

Als wij vaststellen dat je spijbelt, nemen wij contact op met je ouders. Blijf je verder spijbelen, dan contacteren wij, in ieder geval na vijf halve lesdagen ongewettigde afwezigheid, het CLB en wordt er een begeleidingsdossier opgemaakt. Geregeld te laat komen of medische attesten inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid, valt ook onder ongewettigde afwezigheid.

Problematische afwezigheden kunnen er ook toe leiden dat je schooltoelage moet worden terugbetaald.

Uitzonderlijk kan het centrum beslissen jou uit te schrijven.

Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding GO!Prisma werkt samen met jouw cdo.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

CLB GO! Prisma

Dr. Verdurmestraat 2 - 9100 Sint-Niklaas

03 776 02 16

info@go-clbprisma.be

Website: www.go-clbprisma.be

Directeur: Mevr. Hilde Merckx

directie@go-clbprisma.be

De volgende teamleden bedienen jouw school:

Voornaam (Naam)	Functie	Telefoonnummer	Mailadres
Tine Vanhaevre	onthaal	03 776 02 16	tine.vanhaevre@go-clbprisma.be

Wijzigingen worden meegedeeld op de website van het centrum.

Het CLB en zijn werkingsprincipes

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

Samen met het cdo willen we ervoor zorgen dat jij je goed voelt op school en daarbuiten. Zo willen we je slaagkansen verhogen. Niet alleen op school, maar ook in het latere leven.

We bekijken samen met jou hoe het CLB precies werkt. We geven ook meer uitleg over het Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp, de deontologische code van de CLB's en het beroepsgeheim.

Als we in de tekst over ouders spreken, dan bedoelen we de ouder(s), eventueel de opvoedingsverantwoordelijke(n) of de meerderjarige leerling zelf.

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

In onze samenwerking met jouw cdo, je ouders én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden.

Principes noemt men ook wel grondbeginselen of belangrijke regels:

- We werken onafhankelijk. Jouw belang staat centraal.
- We werken kort bij leerlingen en scholen/cdo's.
- We werken gratis voor leerlingen, ouders en scholen/cdo's.
- We kiezen voor de minst zware hulp. We willen vooral ondersteunen.
- Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren.
- Het CLB moet vaste gedragsregels nakomen (deontologische code).
- We respecteren de waarden die jouw cdo je wil meegeven.

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

In de jeugdhulp hebben minderjarigen rechten, zoals recht op inspraak, recht op informatie, e.d. Al deze rechten staan vermeld in het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp van 7 mei 2004.

Meer informatie vind je in de volgende brochures

[“Je rechten tijdens onze begeleiding”](#)

[“Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders.”](#)

Deontologische code CLB

CLB-medewerkers moeten een deontologische code respecteren. Een deontologische code omvat regels en richtlijnen. Elk CLB-personeelslid gebruikt ze om professioneel te handelen.

De volledige ‘Deontologische code voor de CLB-medewerker’ vind je [hier](#).

Beroepsgeheim

Zonder het beroepsgeheim is hulpverlening niet mogelijk. Je moet er zeker van kunnen zijn dat je aan het CLB-team dingen in vertrouwen kunt vertellen. De CLB-medewerkers moeten jouw informatie vertrouwelijk behandelen. Zij mogen die informatie niet zomaar met anderen delen. In een aantal situaties kunnen ze dat wel, bijvoorbeeld met je ouders of met het cdo. Ze doen dit altijd in overleg met jou. Als je echt in gevaar bent, kan het CLB-team besluiten om het beroepsgeheim te doorbreken. Maar ze zullen dit altijd vooraf met jou bespreken.

Voor schoolpersoneel (leerkrachten, leerlingenbegeleiders, e.a.) geldt het ambtsgeheim. Zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten wel een aantal dingen melden aan de directeur, aan collega's, aan de politie, enzovoort.

Voor meer informatie over het beroepsgeheim kun je terecht bij de CLB-medewerker.

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

Het cdo en het CLB maken afspraken over hoe ze samenwerken.

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Dat wil zeggen dat jij, je ouders of het cdo ons iets vragen. Soms wachten we die vraag ook niet af en stellen we zelf al begeleiding voor. We doen dat als we na een gesprek met het cdo merken dat je bijvoorbeeld leermoeilijkheden hebt of dat je niet goed in je vel zit en de huidige zorg van het cdo ontoereikend is.

Onze vraaggestuurde begeleiding draait rond vier grote thema's. De vragen van leerlingen, ouders of het cdo hebben er altijd mee te maken. We sommen ze hieronder op met extra uitleg.

- **Leren en studeren**
Bij het CLB kun je bijvoorbeeld terecht met vragen over jouw studiemethode, voor een diagnose en gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.
- **Onderwijsloopbaan**
Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- **Preventieve gezondheidszorg**
Preventieve gezondheidszorg ken je het best van het 'CLB-consult' (officieel zijn dat systematische contacten). Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over seksualiteit, verslaving, gezonde voeding, enzovoorts.
- **Psychisch en sociaal functioneren**
Voel je je niet goed in je vel? Heb je pestproblemen, faalangst, stress, ... ? Je kunt ermee bij ons terecht.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

Onze vraaggestuurde begeleiding is een 'vrijwillige' begeleiding. We moeten hier toestemming voor krijgen. We gebruiken hierbij de volgende regel:

- Ben je zelf 12 jaar of ouder én bekwaam? Dan geef je zelf wel of geen toestemming.
- Ben je jonger dan 12 jaar én niet bekwaam? Dan moeten je ouders toestemming geven.

Meer uitleg over bekwaamheid kun je vragen aan de CLB-medewerker.

Onze begeleiding is handelingsgericht!

Wij werken 'handelingsgericht' en passen ook daarbij belangrijke regels toe. Bijvoorbeeld:

- We houden er altijd rekening mee dat een probleem (én het vinden van een oplossing!) niet 'bij jou alleen' ligt. We bekijken ook wie uit jouw omgeving hulp kan bieden: school, gezin, vrienden, enzovoorts.
- We gaan ook na wat er goed loopt. Zo vinden we ook makkelijker oplossingen.

Elke begeleiding verloopt in 'fasen'. Op die manier bieden we een goede structuur en vergeten we niets. En het helpt om goed samen te werken.

We werken binnen een zorgcontinuüm. Dat betekent dat we van heel weinig tot heel veel zorg kunnen bieden. We kiezen ervoor de 'minst ingrijpende hulp' aan te bieden. We gaan na welke hulp jou het meest kan vooruithelpen. Bijvoorbeeld:

- Je zit niet goed in je vel. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn. Soms is het nodig dat we je

doorverwijzen naar een andere dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg.

- Je hebt het moeilijk met lezen en spellen. Soms gaan we spreken met het cdo en krijg je andere leerstof of bijles. Soms zal hulp van iemand anders nodig zijn, bijvoorbeeld een logopedist buiten de school.

Verplichte leerlingenbegeleiding

Voor sommige vormen van begeleiding hebben we geen toestemming van jou, je ouders en/of het cdo nodig. Dan is medewerking verplicht.

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

- de controle op de leerplicht;
- de signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB;
- de preventieve gezondheidszorg.

Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht

De overheid wil dat alle leerplichtige kinderen naar school gaan, tenzij ze huisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen 'ongewettigd' van school blijven (dit wordt ook schoolverzuim genoemd). Meer informatie over gewettigde afwezigheden vind je in het centrumreglement.

De overheid verplicht CLB's, minderjarige leerlingen en hun ouders om bij schoolverzuim samen te werken. Als het ooit gebeurt dat je de school verzuimt, willen we samen met jou (en je ouders, je school/cdo en mogelijk anderen) uitzoeken waarom je niet naar school komt. Misschien loopt het thuis niet zo goed. Misschien wil je een andere studierichting volgen. Misschien kun je het niet zo goed vinden met een leerkracht of met medeleerlingen ... Daar proberen we dan samen een oplossing voor te vinden.

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

- Als een CLB noden vaststelt bij leerlingen of vaststelt dat de leerlingenbegeleiding op het cdo niet goed loopt brengt het CLB het cdo hiervan op de hoogte. Dit noemen we 'signaalfunctie'.
- 'Consultatieve leerlingbegeleiding' wil zeggen dat het CLB het cdo (leerkracht zorgcoördinator, e.a.) via overleg ondersteunt bij problemen van één of meer leerlingen, uiteraard binnen de regels van het beroepsgeheim.

Preventieve gezondheidszorg

Een goede geestelijke en lichamelijke gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan. De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, bevorderen en beschermen. We willen hiermee tijdig problemen voorkomen.

Het CLB doet dit onder andere via de CLB-consulten. Verder helpt het CLB om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen en biedt het vaccinaties aan.

CLB-consulten

Je bent verplicht om aan het CLB-consult deel te nemen. In het secundair onderwijs wordt een CLB-consult georganiseerd in het 3de leerjaar van het secundair onderwijs (of voor leerlingen op veertienjarige leeftijd).

Het doel van het CLB-consult is geen 'gezondheidscheck'. Wel willen we je groei en ontwikkeling opvolgen. We controleren die aspecten van je gezondheid die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze CLB-consulten willen we problemen opsporen die de huisarts niet standaard controleert en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: dat je minder hoort, minder of slechter ziet, of een andere bezorgdheid over een aspect van je ontwikkeling. Als wij ze op tijd vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen. Even belangrijk voor ons is of jij je lekker voelt in je vel (we noemen dat emotionele ontwikkeling).

Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een CLB-medewerker. De ouders of de bekwame leerling kunnen zich verzetten tegen een medewerker van het centrum die het CLB-consult uitvoert. In dit geval wordt het CLB-consult uitgevoerd door

- ofwel een andere medewerker van ons CLB
- ofwel een medewerker van een ander CLB naar keuze

- ofwel een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie.

Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. Daar krijg je dan een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!

Het **consult** moet plaatsvinden:

- ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;

- ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.

Als het CLB-consult uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of een beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.

Als het CLB-consult door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het CLB-consult voor jou en je ouders.

Je kan via de CLB-medewerker vernemen welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling moeten worden onderzocht door de arts in kwestie. Het CLB zal je hierover een document bezorgen zo snel mogelijk nadat men het verzet door gaf aan de CLB-directie. Het is belangrijk dat je dit document meeneemt naar de arts die het onderzoek alsnog zal uitvoeren.

Besmettelijke ziekten

Besmettelijke ziekten verspreiden zich gemakkelijker op plaatsen waar mensen dicht bij elkaar leven. De school/het cdo is zo'n plaats. Soms moet de CLB-arts maatregelen nemen om de verspreiding van een besmettelijke ziekte op school te voorkomen. Heb jij of heeft iemand van jouw gezin een van de ziekten die hieronder zijn opgesomd, zorg er dan voor dat die informatie snel tot bij de CLB-arts komt. Dit kan op drie manieren:

- Je meldt het aan de coördinator die dan verder het CLB informeert.
- Je informeert zelf het CLB.
- Jouw huisarts verwittigt het CLB.

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- **Covid-19 (coronavirus)**
- Bof (dikoer)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)
- Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

Je moet meewerken aan de maatregelen die men neemt om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook profylactische maatregelen.

Vaccinaties

Het CLB biedt de vaccins van het vaccinatieprogramma in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gratis aan. Informatie over het vaccinatieprogramma vind je [hier](#).

Bij elk CLB-consult wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Is dat niet het geval, dan word je verwittigd. Het CLB kan dan inhaalvaccinaties aanbieden. De vaccinaties van het CLB zijn gratis. Je bent niet verplicht of op dat aanbod in te gaan. **Het CLB vaccineert enkel na toestemming van de ouder, voogd of mature leerling**. Voor sommige studierichtingen kunnen bepaalde vaccinaties wel vereist zijn, maar die vallen onder een andere regelgeving: de regelgeving van de arbeidsgeneeskunde.

Individueel CLB-consult

We kunnen ook een niet-verplicht individueel CLB-consult uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

- als nazorg na een CLB-consult;
- op jouw eigen vraag, of op vraag van het cdo of van je ouders;
- omdat we als CLB denken dat dit echt nodig is.

Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school/cdo. Welk CLB begeleidt me?

- Als je van school/cdo verandert (bv. bij overgang van lager naar secundair onderwijs) blijven we bevoegd en verantwoordelijk om je te begeleiden. Dat blijft zo tot je in een nieuwe school met een ander CLB ben ingeschreven.
- Ook als je uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor jou tot je een nieuwe school gevonden hebt. Bij het zoeken naar een nieuwe school moeten je ouders en jij wel actief meewerken.

Opgaven rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)

Inleiding

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. We streven ernaar dat elke leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt. Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die we bij iedere leerling willen bereiken. Het gaat over alles wat je moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een gemeenschappelijk curriculum volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma. Als er bij een leerling iets in de weg zit om die maximale vooruitgang te maken en het gemeenschappelijk curriculum te volgen, dan heeft deze leerling recht op aanpassingen die het hem mogelijk maken om dat doel wél te bereiken. De aanpassingen moeten wel redelijk of haalbaar zijn voor de school/het cdo.

Meestal volstaan stimulerende en/of compenserende en/of remediërende en/of dispenserende maatregelen (STICORDI maatregelen) om tot redelijke aanpassingen te komen. Soms is er ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs (via een ondersteuningsteam) nodig om die aanpassingen redelijk of haalbaar te maken voor het schoolteam. Soms kan men onmogelijk voldoende aanpassingen doen, of zijn aanpassingen aan het gemeenschappelijk curriculum niet mogelijk of niet redelijk. In dat geval kan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen overleggen hier samen over. Het CLB kan beslissen dat er nood is aan een individueel aangepast curriculum (IAC) in het gewoon onderwijs. Na die beslissing kan men ook onmiddellijk voor buitengewoon onderwijs kiezen (zie ook verder: Buitengewoon onderwijs).

Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit het buitengewoon onderwijs via het ondersteuningsnetwerk

Een nieuwe wijze van ondersteuning.

Sinds 1 september 2017 worden leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften op een andere manier in het gewoon onderwijs ondersteund. Scholen voor gewoon onderwijs en scholen voor buitengewoon onderwijs brengen de expertise samen in een ondersteuningsnetwerk om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en de leraren(teams) die met deze leerlingen werken, te ondersteunen. Sommige leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften kunnen gewoon onderwijs volgen met de hulp van een ondersteuningsteam.

Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: na buitengewoon onderwijs of wegens extra onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs

Binnen het GO! meldt een school voor gewoon onderwijs alle ondersteuningsnoden aan bij het ondersteuningsnetwerk.

Een leerling kan om een van de volgende redenen aanspraak maken op deze extra ondersteuning:

1. De leerling volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.
2. De leerling volgde geen les in het buitengewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders en CLB besluit men dat de leerling extra hulp bovenop STICORDI-maatregelen kan gebruiken.

Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling extra ondersteuning krijgen. Maar dit gebeurt niet altijd en ook niet automatisch. De regelgeving bepaalt wie daarvoor in aanmerking komt. Bovendien gaat het CLB na of de school en de leerling ondersteuning nodig hebben, en of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB bespreekt dit met ouders en school tijdens een 'handelingsgericht diagnostisch traject'. Men kijkt dan bijvoorbeeld naar: de vorderingen die de leerling maakte in zijn vroegere school, zijn mogelijkheden, het advies dat gegeven werd over het verder volgen van buitengewoon onderwijs, de aanpassingen die de school kan doen, enz.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen, heft het CLB het oude verslag op dat hem toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs. Het CLB maakt dan een ander officieel document op: een 'gemotiveerd verslag'. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen. Dit gemotiveerd verslag is nodig om de extra ondersteuning te krijgen.
- Een leerling die les volgde in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs (voor meer uitleg over de types van het buitengewoon onderwijs, zie verder), moet tijdens het voorgaande schooljaar minstens negen maanden les gevolgd hebben in dit type om in aanmerking te komen voor ondersteuning, als hij in het gewoon onderwijs het gemeenschappelijk curriculum volgt.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, wordt het oude verslag dat hem toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs niet opgeheven. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB en ouders een individueel aangepast curriculum (IAC) uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling, om hem zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Het individueel aangepast curriculum kan – indien nodig en als de wetgeving dit toelaat – ondersteund worden met bijkomende hulp vanuit het buitengewoon onderwijs.

Van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met ondersteuning

- Sommige leerlingen kunnen onmiddellijk ondersteuning krijgen, zonder dat ze eerst in het buitengewoon onderwijs les gevolgd hebben. Wie daarvoor in aanmerking komt, staat duidelijk omschreven in de regelgeving. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.
- Het CLB maakt een officieel document op: een verslag of een gemotiveerd verslag. Zonder dit document kan de ondersteuning niet worden opgestart. Het CLB maakt dit document op in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen.
- Leerlingen die in het voorafgaande schooljaar geen negen maanden les gevolgd hebben in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs, komen slechts in aanmerking voor ondersteuning als ze een individueel aangepast curriculum volgen. Leerlingen die wel het gemeenschappelijk curriculum kunnen blijven volgen, krijgen geen ondersteuning als ze niet eerst negen maanden buitengewoon onderwijs gevolgd hebben.
- Het CLB wisselt het (gemotiveerd) verslag uit met de school/het cdo én de ondersteuner die je zal begeleiden. De uitwisseling verloopt digitaal op een veilige manier via het IRIS-platform. De toegang tot het (gemotiveerd) verslag voor de huidige school/het huidige cdo stopt als je je inschrijft in een andere school/een ander cdo.

Buitengewoon onderwijs

Wat is buitengewoon onderwijs?

Soms besluiten school/cdo, ouders en CLB dat de aanpassingen die een leerling nodig heeft om het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te kunnen volgen, niet volstaan of onredelijk zijn. Zij doen dat altijd na een 'handelingsgericht diagnostisch traject'.

Men besluit dan om de leerling een recht op toegang tot het buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon onderwijs volgen, is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden.

Het [buitengewoon basisonderwijs](#) is verdeeld in verschillende types. In het [buitengewoon secundair onderwijs](#) zijn er types en onderwijsvormen. In elk type en in elke onderwijsvorm zijn er bijzondere aandachtspunten. Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via [onderwijskiezer](#).

Multidisciplinair dossier en klachtenprocedure

Hier vind je meer informatie over je dossier en de klachtenprocedure.

Het multidisciplinaire dossier

Officieel heet het dossier het multidisciplinaire dossier. We geven de belangrijkste punten mee.

Meer informatie vind je in de folder "[Je dossier in het CLB](#)".

En natuurlijk kun je ook terecht bij de CLB-medewerker.

Wat staat er in mijn dossier?

Voor iedere leerling leggen we een dossier aan. Dit dossier bevat onder meer:

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders en dergelijke;
- gegevens over de systematische contacten in het kader van de preventieve gezondheidszorg (zie Preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie Besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- gegevens die andere (externe) diensten aan het CLB bezorgden;
- ...

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

Sommige gegevens kunnen - in het belang van betrokkenen - voor bepaalde CLB-medewerkers ontoegankelijk gemaakt worden. Men doet dat op verzoek van de bekwame minder- of meerderjarige leerling. Het verzoek kan ook komen van ouders en opvoedingsverantwoordelijken. Zij verzoeken dan in eigen naam of in naam van de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling. Soms maakt men de gegevens ontoegankelijk om de rechten van 'derden' te vrijwaren. En in uitzonderlijke gevallen kan het ook gebeuren dat een CLB-medewerker ambtshalve geen toegang meer heeft.

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

De bekwame minderjarige leerling of de meerderjarige leerling heeft recht op toegang tot zijn dossier. Maar er zijn enkele uitzonderingen op die regel. Staat er in het dossier bijvoorbeeld informatie die enkel over een derde gaat, dan is daar geen toegang toe. Over de andere wettelijke uitzonderingen kan de CLB-medewerker je meer vertellen.

Het recht op toegang tot het dossier wordt altijd uitgeoefend onder begeleiding van een CLB-medewerker die hierbij de nodige verduidelijking geeft.

Als je niet bekwam bent, zijn het in principe je ouders die het recht op toegang uitoefenen. Ook voor hen gelden bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan.

Daarbuiten hebben ouders altijd een recht op toegang tot de gegevens die enkel henzelf betreffen.

Meer informatie vind je in de folder "[Je dossier in het CLB](#)".

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

De leerling kan het recht op toegang zelfstandig uitoefenen of zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon die

- meerderjarig is;
- op een ondubbelzinnige wijze door de leerling aangewezen is;
- niet rechtstreeks betrokken is bij de jeugdhulpverlening;
- beschikt over een uittreksel uit het strafregister dat een model 2 omvat.

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

De eindverantwoordelijkheid voor de gegevens in het dossier ligt bij de directeur van het CLB. Voor het verwerken van persoonsgegevens over de gezondheid, ligt die eindverantwoordelijkheid bij de verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg van het centrum.

Wat gebeurt er met mijn dossier als ik van school/cdo verander?

Als je ooit van school/cdo verandert, bezorgt het CLB van je oude school jouw dossier aan het CLB van je nieuwe school. De directeur van het CLB van je oude school is de eindverantwoordelijke voor deze overdracht.

Ik wil niet dat het dossier aan het nieuwe CLB wordt bezorgd

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

Er zijn gegevens die we aan het nieuwe CLB moeten bezorgen, namelijk:

- je identificatiegegevens (bijvoorbeeld: adres, geboortedatum en dergelijke);
- de vaccinatiegegevens;
- de gegevens in het kader van de systematische contacten;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim, ook wel spijbelen genoemd);
- het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het gemotiveerd verslag voor een leerling die recht heeft op ondersteuning.

Wie kan verzet aantekenen?

Tegen het overdragen van andere gegevens kun je verzet aantekenen. Hierbij geldt de volgende regel:

- Ben je zelf 12 jaar of ouder en bekwaam? Je tekent zelf verzet aan.
- Ben je jonger dan 12 jaar en niet bekwaam? Je ouders tekenen verzet aan.

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

Vanaf het ogenblik dat de ouders (of naargelang het geval de opvoedingsverantwoordelijken of de bekwame leerling) op de hoogte zijn gebracht van de overdracht, hebben ze tien dagen tijd om het verzet schriftelijk in te dienen bij de CLB-directeur.

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

Het CLB en zijn medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinaire dossier aan anderen bezorgen. Dat is slechts in een aantal gevallen mogelijk. Voor onze samenwerking met de school/het cdo mogen we bijvoorbeeld wel gegevens doorgeven, maar dan enkel die gegevens die de school/het cdo nodig heeft om jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou, of met je ouders indien je niet bekwaam bent, bespreken. Bij het doorspelen van de gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie: Het CLB en zijn werkingsprincipes).

Vernietiging van het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

- De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laats' uitgevoerde systematische contact of de laats' uitgevoerde vaccinatie.

Bijvoorbeeld: het laatste systematische contact wordt uitgevoerd op 10 februari 2019. Het dossier blijft zeker bewaard tot en met 10 februari 2029.

- Je dossier mag niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld zou dit betekenen dat je op 10 februari 2029 al 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.
- Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

- Dossiers van leerlingen die hun allerlaatste schooljaar les volgden in het buitengewoon onderwijs worden langer bewaard. Deze dossiers mogen pas vernietigd worden als de leerlingen minimum 30 jaar zijn. En ook pas tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde systematische contact of de laatst uitgevoerde vaccinatie.
- Permanente bewaring van enkele dossiers
Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier

De CLB-directeur moet ervoor zorgen dat jij en je ouders op de gepaste wijze over jouw dossier worden geïnformeerd.

Als er, na overleg met het CLB, 'betwisting' is over de verwerking van je persoonsgegevens kan men zich wenden tot de:

Gegevensbeschermingsautoriteit

Drukpersstraat 35
1000 Brussel
02 274 48 00
commission@privacycommission.be

Klachtenprocedure

Voor klachten over het CLB (behalve de klachten over het beroepsgeheim van CLB-personeelsleden) gelden dezelfde bepalingen als die voor de school/het cdo. Ze zijn opgenomen in de zogenaamde "algemene klachtenprocedure" van het centrumreglement.

Heb je een klacht over het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden, dan geldt de volgende procedure.

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem/haar besproken worden.
- Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.
- Binnen de tien kalenderdagen stuurt de directeur een bericht naar de klager met de mededeling hoe hij met de klacht zal omgaan.
- De directeur gaat na of de klacht terecht is en stuurt dan een brief naar de klager met een samenvatting van het onderzoek. De directeur zegt ook wat hij van de klacht vindt en waarom. Ook als de directeur de klacht niet terecht vindt, stuurt hij de klager een brief om uit te leggen waarom hij de klacht niet terecht vindt. Vanaf de ontvangst van de klacht heeft de directeur 45 kalenderdagen tijd om de klacht te behandelen.
- Als iemand een klacht tegen een beslissing indient, blijft die beslissing gewoon gelden. Na het onderzoek van de klacht kan eventueel een andere beslissing genomen worden. Het is ook mogelijk dat de oude beslissing blijft bestaan.

Bijkomende informatie van het CLB

▮ Lokaal in te vullen ▮

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

Heb je als leerling vragen over je studies? Wil je praten over hoe je je voelt? Wil je graag wat advies over hoe je met iets moet omgaan? Heb je vragen over je gezondheid of over het CLB-consult op het CLB?

Heb je als ouder vragen over de studies, het gedrag of de gezondheid van je zoon of dochter? Maak je je zorgen over zijn of haar welbevinden? Heb je vragen over de studiekeuze? Of wil je weten wat we als CLB voor jou en je kinderen kunnen betekenen?

Je kan met elke vraag terecht op CLBch@t. Via CLBch@t kan je een anoniem chatgesprek hebben met een CLB-medewerker. De medewerker zal met jou kijken hoe je best geholpen wordt.

Meer informatie over de CLBch@t en de openingsuren vind je [hier](#).

Onderwijskiezer

Op [Onderwijskiezer](#) vind je goede en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daar kunt voor volgen, filmpjes,... . Ook zijn er tal van zelftests om interesses te weten te komen, met de studiegebieden en beroepen die daarbij aansluiten.

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie

In ons centrum wordt geen medicatie aan de leerlingen toegediend. Het centrum of de leerkracht kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken.

Als je tijdens de schooluren medicatie moet innemen, doe je dit op eigen verantwoordelijkheid. Niet zorgvuldig omspringen met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen in het centrum), valt onder het sanctiebeleid van het centrum. Soms vragen ouders aan de leerkracht om toezicht te houden bij het nemen van de medicatie.

Het centrupersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als je na het correct innemen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt.

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval in het centrum kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke: lokaal trajectbegeleiding in CDO Newton en secretariaat in Archimedes.

De ziekenkamer van het centrum bevindt zich op het gelijkvloers van het centrum.

Als je in het centrum pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij je ouders tenzij je meerderjarig bent, eveneens conform de procedure. Bij dringende gevallen contacteren wij de hulpdiensten rechtstreeks.

Ons centrum is verplicht om verplaatsingen naar het ziekenhuis (spoedafdeling) te laten verzorgen door een ziekenwagen. Ouders die op de hoogte gebracht worden dat hun zoon of dochter naar spoed gebracht werd, komen zo snel mogelijk naar het ziekenhuis.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur.

Roken

Er geldt op ons centrum en al onze vestigingsplaatsen een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten zoals de e-sigaret, de shisha-pen, heatsticks,... Het rookverbod geldt zowel voor personeel, leerlingen, ouders, internen en bezoekers.

Het centrum controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding optreden overeenkomstig het sanctiereglement van het centrum.

Tewerkstelling: leerlingen op een tewerkstellingsplaats vallen onder het reglement van de locatie waar ze zich bevinden (component werkplekieren).

Het GO! schaaft zich achter 'Generatie Rookvrij' en ijvert ervoor dat ook buiten de schoolpoort en tijdens activiteiten buiten de vestigingsplaatsen (bijvoorbeeld tijdens verplaatsingen naar (sport)activiteiten, extra-muros activiteiten,...) jongeren rookvrij kunnen opgroeien. Gezien de norm voor het GO! rookvrij is, maakt het centrum vooraf duidelijke afspraken omtrent het rookgedrag. Als er dan toch rookmomenten voorzien worden, dan moet dit gecontroleerd gebeuren, afgebakend in de tijd en uit het zicht van de niet-rokers. Het centrum controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding optreden overeenkomstig het sanctiereglement van het centrum.

Alcohol en drugs

Het bezit, gebruik, onder invloed zijn, dealen en delen van alcohol en illegale drugs zijn niet toegelaten in het centrum.

- De regelgeving alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden, zijn eraan onderworpen.
- Het reglement is van toepassing in het centrum en in de nabije omgeving van het centrum. Het geldt ook als leerlingen zich tijdens de schooluren tussen de vestigingsplaatsen verplaatsen.
- Bij specifieke/meerdaagse gelegenheden kan het cdo specifieke afspraken maken, conform de Belgische wetgeving die alcohol verbiedt onder de 16 jaar.

Het centrum controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

Welbevinden

Het welbevinden van leerlingen in ons centrum is een fundamentele voorwaarde voor gunstige leerprocessen en een beschermende factor tegen risicogedrag.

Respect

Het pedagogisch project 'samen leren samenleven' benadrukt de nood om respectvol om te gaan met elkaar. In ons centrum heerst een klimaat van verdraagzaamheid, openheid en respect ten aanzien van de diversiteit in seksuele geaardheid, genderidentiteit, religie, huidskleur, beperkingen, cultuur, enz.

Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

Ons centrum wil de integriteit beschermen van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd. Situaties van (vermoedelijk) (seksueel) misbruik, geweld of ander grensoverschrijdend gedrag worden met zorg behandeld. Leerlingen met vragen, problemen of noden kunnen terecht bij de opvoeders, leerlingenbegeleiders of het CLB.

Leerlingen die toch onrespectvol gedrag stellen, zowel online als offline, worden hiervoor gesanctioneerd. Dit past in het kader van het ruimere pestactieplan.

Zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij opvoeders en/of leerlingenbegeleiders.

Participatiecultuur

Participatie in het centrum bevordert het welbevinden. In het onderdeel 'participatie' lees je alles over de betrokkenheid van leerlingen en ouders bij ons centrumbeleid.

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in ons centrum:

- Er wordt permanent water aangeboden waar iedereen aan kan. Als jongeren meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons in het centrum stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.

Bijkomende facultatieve afspraken:

- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.
- Producten uit de categorieën 'beperkt beschikbaar' en 'liever niet' (zie tabel: light frisdranken, sportdranken, frisdranken, gezoete fruitsappen, enz. alsook snoep, chocoladekoeken, wafels, chips, repen, enz.) zijn enkel toegelaten op afgesproken momenten die beperkt zijn in tijdsduur (vb. bij schoolfeesten, verjaardagstraktaties, e.d.).

Verkeersveilige schoolomgeving

Leerlingen worden gestimuleerd om op een duurzame manier naar school te komen: te voet, met de fiets of met het openbaar vervoer.

De volgende afspraken gelden in het centrum:

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. Parkeerplaatsen bevinden zich aan het Bauhuis en in de Slachthuisstraat.
- De (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein aan de kant van de Noordlaan. Fietsers en bromfietsers verlaten de school bij voorkeur via een andere poort of op een iets later tijdstip dan de voetgangers. Voor (brom)fietsers geldt ook dat ze moeten afstappen.

Gamen en gokken

Gamen is niet toegelaten tijdens de lesmomenten.

Gokken is niet toegelaten in het centrum.

Het centrum controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

Schoolkosten

Bijdrageregeling

Ons centrum kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen. Als bijlage volgt een lijst van de ouderbijdragen die onze school bij inschrijving van het schooljaar aanrekenen.

De bijdrage voor het schooljaar 2021 – 2022 bedraagt 120 EURO.

Overzicht uitgaven leerlinggebonden middelen:

1. Administratieve kosten:

kopieën: € 50

map: € 5

mapje rapport: € 3

pen: € 2

1. Opleidingsgebonden kosten: € 60

grondstoffen

materialen / gereedschappen

ander didactisch materiaal

In ons centrum bestaat de mogelijkheid om gebruik te maken van een systeem van gespreide betaling. Wensen je ouders hiervan gebruik te maken, dan kunnen ze dit bij inschrijving aangeven tijdens het intakegesprek of bij de boekhouding.

Je ouders verplichten zich ertoe om de schoolrekeningen te betalen. Bij openstaande schoolfacturen zal het centrum vanaf een schriftelijke aanmaning met de post 1% intresten aanrekenen, alsook 10% schadevergoeding.

Het staat het centrum vrij om de inning van haar (achterstallige) facturen over te dragen aan een derde partij en dit zonder voorafgaande aanmaning en /of ingebrekestelling.

Alle kosten als gevolg van het afdwingen van betaling via minnelijke en gerechtelijke weg, inclusief gerechtsdeurwaarder- en advocaatkosten, worden integraal doorgerekend.

Met vragen en opmerkingen kun je terecht bij de boekhouding. Er zal dan samen naar een oplossing gezocht worden.

facturen en betaling facturen

FACTURATIE en BETALING FACTUREN

De facturen worden per mail verstuurd/via de boekentas van de leerling meegegeven/... en vervallen 14 dagen na de factuurdatum.

Door in te schrijven op onze school verbinden je ouders zich er toe om de schoolrekeningen ten laatste tegen de vervaldag te betalen. Gelieve bij overschrijving steeds gebruik te maken van de gestructureerde mededeling. Het is ook mogelijk om de facturen via domiciliëring te betalen. Dit kan in orde gebracht worden op het secretariaat.

Als de facturen niet betaald zijn op de vervaldag zal de school een herinnering sturen. Blijven de facturen na deze herinnering onbetaald dan zal de school vanaf de eerste schriftelijke ingebrekestelling wettelijke intresten, alsook een schadevergoeding van 10% met een minimum van 40 euro aanrekenen. Het staat de school vrij om de inning van haar achterstallige facturen over te dragen aan een derde partij en dit zonder voorafgaande aanmaning en/of ingebrekestelling. Alle kosten als gevolg van het afdwingen van betaling via minnelijke en gerechtelijke weg, inclusief deurwaarder- en advocaatkosten, worden integraal doorgerekend.

Dezelfde schadebedingen zullen – volgens dezelfde voorwaarden – toegepast worden in geval de ouders welk danige vordering hebben ten aanzien van de school.

In onze school bestaat de mogelijkheid om gebruik te maken van een systeem van gespreide betaling. Wensen je ouders hiervan gebruik te maken, dan kunnen ze contact opnemen met de directie/het secretariaat.

Ouders die zijn gescheiden kunnen vragen om de schoolfacturen te splitsen. Hou er echter wel rekening mee dat ouders, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden zijn tot het betalen van de schoolrekening van hun kind. Dat betekent dat beide ouders kunnen aangesproken worden om de volledige factuur te betalen, tenzij zij over een gerechtelijk akkoord beschikken waarin dit anders werd bepaald.

Bij vragen of opmerkingen over schoolfacturen kan je terecht op het secretariaat.

Betwistingen en klachten

Algemene klachtenprocedure

Een klacht?

Ben je niet tevreden over de werking van het centrum rond een bepaald aspect? Of heb je bedenkingen bij een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van het centrum? Dan kun je overwegen om een klacht in te dienen.

In principe kan iedere belanghebbende een dergelijke klacht indienen. Als ouder, grootouder, familielid, burger, e.d., maar ook als belanghebbende leerling van het centrum zelf kun je dit doen.

Waar kun je met een klacht terecht?

De eerste stap bestaat erin om de klacht rechtstreeks aan **directeur** van het betrokken centrum of de instelling te bezorgen en samen naar een oplossing te zoeken.

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep**:

Mevr. Nora De Caluwé - Theo De Deckerlaan 2 - 9140 Temse tel 03/790.18.83.

Ben je niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de oplossing die geboden werd door de algemeen directeur, dan kun je tot slot eventueel een klacht indienen bij de **Vlaamse Ombudsdienst**, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel, tel. 1700 (gratis, elke werkdag van 9 tot 19 uur).

De afgevaardigd bestuurder van het GO! is enkel bevoegd voor klachten in verband met de administratieve diensten van het GO!. Voor klachten in verband met een centrum, school, instelling of scholengroep kun je terecht bij de betrokken directeur of algemeen directeur. Heb je vragen over de toepassing van de diverse procedures, dan kun je dit aankaarten via dit [e-mailadres](#).

Hoe dien je een klacht in?

Je kunt telefonisch een klacht indienen of via een brief, een e-mail- of faxbericht. Je kunt eventueel ook een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

- jouw contactgegevens (naam, adres, telefoonnummer of e-mailadres);
- een feitenrelaas - wat is er precies gebeurd en wanneer;
- de naam van het centrum/de school waar de feiten zich voordeden als je een klacht indient bij de algemeen directeur van de scholengroep.

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen ontvang je in principe een ontvangstmelding.

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is conform de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht. Als de klacht wel ontvankelijk is, volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek.

De klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de betrokken centrumcoördinator/directeur of algemeen directeur heeft bereikt.

Als je een klacht indient tegen een bepaalde beslissing, betekent dit evenwel niet dat deze beslissing automatisch wordt uitgesteld of ingetrokken.

Welke klachten worden niet behandeld?

Volgens het Vlaams klachtendecreet hoeven de volgende klachten niet behandeld te worden:

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;

- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een juridisch beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een uitgereikt B- of C-attest (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht;
- een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen;
- een anonieme klacht;
- een klacht over het algemeen beleid en de regelgeving van de Vlaamse overheid.

Dien je toch een dergelijke klacht in, dan is de kans zeer groot dat hij zal worden afgewezen en als niet ontvankelijk zal worden verklaard.

Specifieke procedures

Voor een aantal specifieke klachten kun je terecht bij een welbepaald orgaan of een daartoe bevoegde organisatie of commissie. Je moet er een afzonderlijke klachtenprocedure volgen.

Voor **beroepschriften tegen een attestering**, het **niet toekennen van een getuigschrift** of een **definitieve uitsluiting** zijn er specifieke administratieve procedures uitgewerkt. Deze procedures vind je in het centrumreglement en moet je nauwgezet opvolgen en doorlopen (focus op inhoudelijke aspecten). Klachten over het verloop van dergelijke procedures kan men wel indienen bij de centrumcoördinator/directeur of algemeen directeur van het centrum/de school of scholengroep (bv. te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking).

Klachten die betrekking hebben op de principes van **zorgvuldig bestuur** kan je indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (o.a. kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring, ...). Meer informatie vind je via de [website](#).

Als de inschrijving van een leerling niet gerealiseerd is of ontbonden is, kan men klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingenrechten. Meer informatie hierover vind je via de [website](#).

Heb je een klacht in verband met **toegang tot het buitengewoon onderwijs**, dan kun je terecht bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie. Informatie vind je [hier](#).

Voor klachten in verband met **discriminatie** kun je terecht bij Unia, het Interfederaal Gelijkekansencentrum. Meer informatie vind je [hier](#).

Beroepsprocedure tegen de beslissing van de klassenraad

Als leerling heb(ben) jij en/of je ouders altijd het recht om je verbeterde schriftelijke kopieën en de opgaven van toetsen, proeven en examens in te kijken.

Bezwaar

De beslissing van de klassenraad kan door je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt, kunnen je ouders, of jij zelf als meerderjarig bent, een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken.

Het overleg zelf vindt plaats binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop het is aangevraagd. De datum van het gesprek

wordt schriftelijk meegedeeld aan je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent.

Het bezwaar kan betrekking hebben op de beslissing van het al dan niet verlenen van:

- o het getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer;
- o een deelcertificaat;
- o een certificaat;
- o het getuigschrift tweede graad secundair onderwijs
- o het studiegetuigschrift tweede leerjaar derde graad secundair onderwijs;
- o het diploma secundair onderwijs.

Tijdens het gesprek kunnen je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, het dossier inkijken en wordt uitgelegd waarom de beslissing genomen werd. Van dit overleg wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

- Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en trekken de betwisting in.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen. De klassenraad kan, nadat al dan niet aan de leerling bijkomende proeven of opdrachten werden opgelegd, beslissen om het oorspronkelijke evaluatieresultaat te bevestigen of door een ander evaluatieresultaat te vervangen.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen.

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per brief.

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de herziene beslissing van de klassenraad. Als je ouders de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene datum beschouwen we de beslissing als ontvangen en begint de beroepstermijn te lopen.

Beroep

Tegen eindbeslissingen over leerlingenevaluatie die worden betwist, kunnen je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, in beroep gaan.

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, kunnen schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad.

Belangrijk: de beroepsprocedure kan pas worden opgestart als je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde, zoals hierboven beschreven.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Die bestaat uit interne leden en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van het oorspronkelijk evaluatieresultaat, na al dan niet bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten te hebben opgelegd;
- de vervanging door een ander evaluatieresultaat, eventueel nadat de beroepscommissie bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten heeft opgelegd.

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking

van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De beroepscommissie hoort jou en je ouders binnen de 15 werkdagen (schoolvakanties niet inbegrepen).

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord. De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

Binnen het GO! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, ter kennis gebracht hetzij uiterlijk op 15 september, hetzij – maar uitsluitend voor een opleiding die op 31 januari eindigt – uiterlijk op 15 maart daaropvolgend met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten).

Zolang de beroepsprocedure loopt, heb je het recht om verder onderwijs in het centrum te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Men kan enkel tegen definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel in beroep gaan. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie.

Opstarten van het beroep

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, moeten het beroep schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, doen dit het best via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept die zo vlug mogelijk samen.

De beroepscommissie bestaat uit interne en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

De beroepscommissie kan één of meer leden van de klassenraad, die een advies over de definitieve uitsluiting heeft/hebben gegeven, horen.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, ter kennis gebracht uiterlijk 21 à 45 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten).

Binnen het GO! is er geen verder beroep tegen de in beroep genomen beslissing meer mogelijk.

Verzekeringen

Centrumverzekering

Aan het runnen van een centrum zijn aansprakelijkheidsrisico's verbonden. Door verzekeringen af te sluiten, probeert ons centrum die risico's in te perken.

De volgende specifieke verzekeringen spelen hierbij een rol: de schoolpolis en de verzekering van de inboedel van het centrum.

Alle leerlingen zijn kosteloos verzekerd tegen alle ongevallen welke tijdens de normale schoolactiviteiten gebeuren: bij sport en spel, bij uitstappen, tijdens de verplaatsing van huis naar school en omgekeerd bij

ETHIAS

Prins Bisschopsingel 73

3500 Hasselt

Opgelet: onder "de weg van en naar school" verstaat men: de kortste en/of veiligste weg van thuis naar school en omgekeerd. Blijf dus nooit rondhangen aan de school of onderweg. Ga onmiddellijk naar huis.

Deze verzekering geldt niet voor materiële schade, behalve brilschade tot een door de verzekeringsinstantie bepaald bedrag.

Wat moet men doen bij een ongeval op school of op weg van en naar school ?

- Je kind heeft een schoolongeval.
- Wanneer het doktersbezoek buiten de schooluren gebeurt, krijg je een aangifteformulier mee.
- De dokter onderzoekt je kind en vult het aangifteformulier voor de verzekering in.
- Je bezorgt het aangifteformulier terug aan de school, waar het verder ingevuld en verstuurd wordt. Vergeet ook geen kleefbriefje van het ziekenfonds mee te geven met je kind.
- Alle onkosten betreffende het ongeval worden aan de school bezorgd.
- Dokterskosten prestatiebriefjes van de dokter dienen eerst afgegeven te worden aan je ziekenfonds.
- Het kwijtschrift dat je daar ontvangt, bezorg je aan de school.
- Apothekerskosten : vraag steeds een bijkomend attest voor de verzekering aan je apotheker.
- Ziekenhuiskosten : rekening wordt je toegestuurd.
- De school maakt alle onkosten over aan de verzekeringsmaatschappij.
- De verzekeringsmaatschappij betaalt je onkosten uit (meestal via overschrijving)
- De school maakt van alle documenten een kopie, dat in het schoolarchief bewaard wordt.

Wat gebeurt er bij ernstige ziekte of ongeval met uw kind tijdens de schooluren?

Indien, tijdens de schooluren, uw kind ernstig ziek wordt of een ongeval heeft waarbij de tussenkomst van een dokter wenselijk of zelfs noodzakelijk is, geldt de volgende regeling:

- Indien het zeer ernstig is en directe hulp noodzakelijk is, zal de school ogenblikkelijk de hulpdiensten (112) verwittigen.
- Indien dit niet noodzakelijk is, worden de volgende stappen ondernomen:
Wij proberen steeds de ouders telefonisch te bereiken om hen op de hoogte te brengen.
- De ouders hebben dan de volgende keuze:
 - Ofwel komen de ouders hun kind zelf afhalen en gaan zelf naar het ziekenhuis of een dokter naar eigen keuze voor verder onderzoek en/of verzorging.
 - Ofwel vinden de ouders het niet nodig om zelf te komen of zijn zij op dat moment niet in de mogelijkheid om hun kind af te halen voor de verplaatsing naar het ziekenhuis of een dokter naar eigen keuze voor verdere verzorging en/of onderzoek. Dan bepaalt de school zelf bij welke dokter zij gaan in de buurt. Deze bepaalt dan de verzorging of indien noodzakelijk is om voor verdere verzorging en/of onderzoek naar de spoedopname van het ziekenhuis te Sint-Niklaas te rijden.

Invullen aangifteformulier (zie hierboven)

Leefregels

4 lademodel

Om gewenst gedrag te bevorderen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past het GO! het 4 lademodel toe. Het model scheidt een kader waarbinnen het schoolteam overtredingen clustert in 4 vaste categorieën op basis van de criteria 'ernst' en 'frequentie'. Aan elke categorie wordt een 'lade' met 'signalen' en maatregelen toegekend. De signalen geven een eenduidige en heldere boodschap over de ernst van de overtreding. De maatregelen zijn gevarieerd en worden geregeld aangevuld zodat een passende begeleiding kan gekozen worden om het gewenste gedrag aan te leren.

Het 4 lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen. Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Wat de schoolregels betreft moeten de personeelsleden op 1 lijn staan. Op klasniveau is een zekere mate van autonomie van de leraar nodig om een persoonlijke band met de leerling te ontwikkelen. In het 4 lademodel worden zware overtredingen behandeld door leidinggevenden en middenkader. Lichtere overtredingen die door hun frequentie een 'slechte gewoonte' zijn, worden door leraren in samenwerking aangepakt. Daarbij vormen positieve contacten en succeservaringen bij het aanleren van gewenst gedrag de rode draad.

Ordemaatregelen

Als je het ordentelijk verstrekken van het onderwijs of de goede werking van het centrum hindert of geregeld te laat komt, zullen wij je aanzetten tot aangepast gedrag.

Zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen een maatregel opleggen. Wij brengen je ouders hiervan op de hoogte.

Onder meer de volgende maatregelen kunnen worden genomen:

- een vermaning;
- een negatieve melding;
- een gesprek met de directie;
- een begeleidingscontract
- een tijdelijke verwijdering uit de les of studie tot het einde van de les of studie voor maximum één lesdag. Ondertussen krijg je een straf of een taak;
- ...

Tegen een maatregel bij schending van de leefregels kan geen beroep worden aangetekend.

Volstaat een maatregel niet, dan kan de directeur, eventueel na advies van de klassenraad, met jou een begeleidingsovereenkomst sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Je ouders worden hierover geïnformeerd. Het contract heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

Als de feiten zo'n omvang aannemen dat we er zelfs aan denken om je tijdelijk of definitief uit het centrum te verwijderen, kan de centrumcoördinator/directeur je preventief schorsen, d.w.z. je voorlopig uit het centrum sluiten.

Deze preventieve schorsing geldt maximaal veertien opeenvolgende kalenderdagen. Het centrubestuur (Raad van Bestuur) of bij delegatie de algemeen directeur of bij delegatie de directeur kan beslissen om deze periode eenmaal met veertien opeenvolgende kalenderdagen te verlengen indien het tuchtonderzoek door externe factoren niet binnen deze periode kan worden afgerond.

De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders ter kennis gebracht indien je minderjarig bent. Indien je meerderjarig bent, wordt dit enkel aan jouw ouders ter kennis gebracht indien je hiervoor schriftelijke toestemming gegeven hebt.

Preventieve schorsing houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.

Leerlingen die geschorst worden, zijn afhankelijk van de situatie al dan niet aanwezig in het centrum tijdens de schorsing.

Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen bij zeer ernstige overtredingen, meer bepaald als je door je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren of als je door je agressieve houding de veiligheid en de fysieke of psychische integriteit van anderen in gevaar brengt. Dit geldt zowel in ons centrum als op de plaats waar je eventueel stage loopt. Het kan dan onder meer gaan over overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen of diefstal plegen, e.d.

Ons centrum hanteert het principe dat een minder ingrijpende maatregel voorafgaat aan een meer ingrijpende maatregel als de minder ingrijpende maatregel dezelfde remediërende of corrigerende effecten bereikt.

Mogelijke maatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één kalenderdag en voor een maximale duur van eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen.

Tijdens deze tijdelijke uitsluiting moet de leerling niet aanwezig zijn op het cdo.

Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders, indien je minderjarig bent, hierover afspraken maken.

Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.

- Een definitieve uitsluiting uit het centrum

De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.

Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in ons centrum ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid.

Tijdens de definitieve uitsluiting moet de leerling niet aanwezig zijn op het centrum.

Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan het centrum je uitschrijven.

Ben je niet meer leerplichtig en word je in de loop van het schooljaar definitief uitgesloten, dan kan het centrum je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan het centrum je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.

Als je uit het centrum uitgesloten werd, gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in het centrum, kun je geweigerd worden.

Regels bij tuchtmaatregelen

Wanneer de directeur of zijn afgevaardigde een tuchtmaatregel neemt, gelden de volgende regels:

- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt schriftelijk aan jou of je ouders indien je minderjarig bent ter kennis gebracht.
- Samen met je ouders, indien je minderjarig bent, word je, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom je gedrag werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van het centrum om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij worden/wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij en hun/jouw vertrouwenspersoon hebben recht om het tuchtdossier in te kijken. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen.
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- Een tijdelijke of definitieve uitsluiting heeft enkel betrekking op de component leren.
- Een opschorting of vroegtijdige beëindiging van een voortraject, brugproject of tewerkstellingsovereenkomst als tuchtsanctie kan enkel door de organisator of werkgever beslist worden, desgevallend in toepassing van het huishoudelijk- of arbeidsreglement en bij voorkeur in overleg met het centrum.
- Bij ongeoorloofde gedragingen of handelingen tijdens een persoonlijk ontwikkelingstraject ligt dat anders: het centrum kan jou in een dergelijk traject schorsen of uitsluiten, ongeacht het feit of jouw traject als invulling geldt voor de component leren, de component werkplekleren of beiden.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Je uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.

Vrijheidsbeperkende maatregelen

Ons centrum probeert een positief leer- en leefklimaat te creëren en maakt hierover duidelijke afspraken. Maar soms loopt het toch eens moeilijk en is je gedrag een storende of bedreigende factor voor jezelf en de andere leerlingen. Als het centrum het noodzakelijk vindt om je tijdelijk uit de groep te verwijderen, dan gebeurt dit volgens strikte regels. Zie ook de [visietekst](#) van het GO! over het gebruik van vrijheidsbeperkende maatregelen.

[verplicht: vermeld de procedure indien deze maatregel wordt toegepast]

Duaal leren

Duaal leren en aanloopfase

Opleidingen 2de graad dual

- Schoonmaker
- Hulpkelner
- Keukenmedewerker
- Medewerker fastfood
- Magazijnmedewerker
- Polyvalent administratief ondersteuner
- Medewerker ruwbouw

Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding

Door je inschrijving in een duale opleiding die in ons centrum wordt ingericht, ben je bereid je te onderwerpen aan de screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding. Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van traject- en leerlingbegeleiding. Van je ouders verwachten wij hiertegenover een positief engagement.

Indien je wel de motivatie hebt om te leren op een werkplek, maar nog niet helemaal klaar bent voor dual leren, kan je instappen in de aanloopfase. Het doel van de aanloopfase is jou zo snel als mogelijk voor te bereiden op een instap in dual leren. Indien je naar de aanloopfase gaat, word je door het cdo gescreend. Tijdens deze screening wordt nagegaan in welke mate je klaar en bereid bent om te leren en te participeren op een werkplek. Het resultaat van deze screening is bindend. Het cdo bepaalt op welke vlakken je extra ondersteuning nodig hebt (namelijk bij je loopbaangerichte competenties, je arbeidsgerichte competenties of je vaktechnische competenties).

Een screening peilt naar je arbeidsrijpheid. Dit leidt tot een advies van de voltallige klassenraad (van de studierichting of opleiding die je tot nu toe hebt gevolgd) en de trajectbegeleider. Soms is het niet mogelijk om een beroep te doen op de voltallige klassenraad. De school legt dan een alternatieve werkwijze vast om tot een advies te komen en informeert jou over deze werkwijze en het gegeven advies.

Intakegesprek(ken) met de onderneming waar men zal werken. Als een onderneming gevonden is, vindt er een intakegesprek plaats tussen de leerling en de werkplek. Hierbij wordt nagegaan of alle partijen akkoord gaan met de modaliteiten van de opleiding en/of er een persoonlijke 'match' kan gevonden worden.

De trajectbegeleider kan hierbij ondersteuning aanbieden aan de leerling. Dit kan door te focussen op de voorbereiding van of de nazorg bij het intakegesprek of door aanwezig te zijn tijdens het gesprek. Hoe dit wordt ingevuld kan de trajectbegeleider bepalen op basis van de noden van de leerling.

Voor elke leerling in dual leren dient een onderneming gevonden te worden. Dit is een gedeelde verantwoordelijkheid van alle betrokkenen. Zo kunnen leerlingen zelf op zoek gaan naar ondernemingen, maar kan de trajectbegeleider hier ook bij helpen door ondernemingen voor te stellen aan de leerling. Als school kunnen wij vaak beroep doen op een eigen netwerk van ondernemingen. Daarnaast hebben ook de sectoren en Syntra Vlaanderen zich geëngageerd om de scholen te ondersteunen bij deze zoektocht en ontwikkelden ze hiervoor diverse tools. Indien er zich toch nog problemen zouden voordoen in het vinden van geschikte werkplekken, kunnen deze gesignaleerd worden. Het is van belang dat leerlingen tijdig een werkplek hebben. Het is daarom niet nodig om te wachten tot het schooljaar gestart is om een werkplek te zoeken. Idealiter is er al een werkplek gevonden voordat het schooljaar start. Om ervoor te zorgen dat leerlingen niet te lang zonder werkplek in dual leren ingeschreven zijn, heeft een leerling per schooljaar een periode van 20 opleidingsdagen om een overeenkomst met een werkplek af te sluiten. Deze termijn begint te tellen vanaf de eerste lesbijwoning van de leerling in de duale opleiding. De periode waarin de leerling nog geen werkplek heeft gevonden, wordt deze geacht een voltijdse invulling van minstens 28 uren per week te krijgen van de aanbieder dual leren. Het is daarbij wel toegestaan om afwezig te zijn om contacten met ondernemingen te leggen of om een intakegesprek te gaan doen.

Afwijkingen op de schoolvakantieregeling

In duaal leren wordt de schoolvakantieregeling gevolgd.

Op dit principe zijn een aantal afwijkingen mogelijk indien je een Overeenkomst Alternierende Opleiding (OAO) hebt:

1. Op individueel niveau kan je als leerling, cdo en onderneming afspreken dat je gedurende een schoolvakantie wél naar de werkplek komt. Deze afwijking is enkel mogelijk wanneer er zich daadwerkelijk leeropportunities voordoen. Als er een leeropportunititeit is en je gaat tijdens een schoolvakantie naar de werkplek, wordt dit opgenomen in de overeenkomst en het centrumreglement. Je mag het aantal dagen dat er gewerkt wordt in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op de dagen waarop je normaal gezien naar de werkplek zou gaan.
2. Ook op niveau van de opleiding kan een afwijking worden vastgelegd in het kader van een leeropportunititeit. Deze afwijking geldt dan voor alle leerlingen in de opleiding en kan enkel in geval van bv. seizoensgebonden activiteiten die ervoor zorgen dat het nodig is om in de vakantie naar de werkplek te gaan. Ook in deze situatie heb je recht op compensatie van deze dagen binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal naar de werkplek zou gaan. Deze afwijking wordt vastgelegd door een sectoraal partnerschap en bekrachtigt door de Vlaamse Regering.
3. Op het niveau van de opleiding kan ook beslist worden om het aantal vakantieweken per schooljaar te reduceren van 15 tot 12 weken. Dit gebeurt in consensus tussen de onderwijsverstrekkers (onderwijskoepels en het GO!) en de sectorale partners (na validering van het Vlaams Partnerschap en de Vlaamse Regering). Dit kan enkel voor derdegraads opleidingen.

De verplichting om de opleiding te verlaten als er niet tijdig een onderneming wordt gevonden

Je hebt als leerling per schooljaar een periode van 20 opleidingsdagen om een overeenkomst met een werkplek af te sluiten. Deze termijn begint te tellen vanaf je eerste lesbijwoning in de duale opleiding. Tijdens de periode waarin je nog geen werkplek hebt gevonden, wordt van het cdo verwacht dat ze je een voltijdse invulling van minstens 28 uren per week aanbieden. Het is daarbij wel toegestaan om afwezig te zijn om contacten met ondernemingen te leggen of om een intakegesprek te gaan doen.

Er zijn 3 situaties waarin de periode van 20 opleidingsdagen per schooljaar verlengd kan worden:

1. Als je gewettigd afwezig bent, wordt de periode verlengd met de duur van je gewettigde afwezigheid;
2. Als je onderneming nog een erkenning moet aanvragen, wordt de periode verlengd met het aantal opleidingsdagen dat in beslag wordt genomen door de erkenning. Er moet wel effectief een erkenningsaanvraag zijn ingediend;
3. Je trajectbegeleider kan eenmalig een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen voor het gewoon secundair onderwijs toekennen op basis van de inspanningen die je als leerling al geleverd hebt en de specifieke context. Dit wordt opgenomen in jouw leerlingendossier.

Indien je na 20 opleidingsdagen (aangevuld met bovenstaande drie uitzonderingen) geen werkplek gevonden hebt, word je uit de duale opleiding uitgeschreven en in een andere opleiding (in hetzelfde cdo of een ander(e) cdo/school) ingeschreven.

Als je tijdens het schooljaar je werkplek verliest, moet nagegaan worden hoeveel dagen er nog resterende van de 20 opleidingsdagen (aangevuld met bovenstaande drie uitzonderingen). Dit resterende aantal kan je dan gebruiken om een nieuwe werkplek te zoeken. Het aantal dagen zonder werkplek wordt niet beïnvloed door een wijziging van onderneming en/of opleiding gedurende het lopende schooljaar. Bij de start van een nieuw schooljaar wordt opnieuw een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen toegekend.

Klassenraad

Aangezien je een substantieel deel van de tijd op een werkplek leert, is het van belang om ook de evaluatie van je mentor over het deel op de werkplek mee te nemen. Om dit te waarborgen, is je mentor een stemgerechtigd lid van elke

klassenraad, met uitzondering van de toelatingsklassenraad. Wanneer je mentor een bloed- of aanverwant is, tot en met de vierde graad, kan deze niet deelnemen aan de klassenraad.

Je trajectbegeleider maakt stemgerechtigd deel uit van elke klassenraad.

Duaal leren en de aanloophase

Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding

Door je inschrijving in een duale opleiding die in ons cdo wordt ingericht, ben je bereid je te onderwerpen aan de screening, intakegesprek(ken) en de trajectbegeleiding. Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van traject- en leerlingbegeleiding. Van je ouders verwachten wij hiertegenover een positief engagement.

Indien je wel de motivatie hebt om te leren op een werkplek, maar nog niet helemaal klaar bent voor duaal leren, kan je instappen in de aanloophase. Het doel van de aanloophase is jou zo snel als mogelijk voor te bereiden op een instap in duaal leren. Indien je naar de aanloophase gaat, word je door het cdo gescreend. Tijdens deze screening wordt nagegaan in welke mate je klaar en bereid bent om te leren en te participeren op een werkplek. Het resultaat van deze screening is bindend. Het cdo bepaalt op welke vlakken je extra ondersteuning nodig hebt (namelijk bij je loopbaangerichte competenties, je arbeidsgerichte competenties of je vaktechnische competenties).

Afwijkingen op de schoolvakantieregelgeving

In duaal leren wordt de schoolvakantieregeling gevolgd.

Op dit principe zijn een aantal afwijkingen mogelijk indien je een Overeenkomst Alternierende Opleiding (OAO) hebt:

1. Op individueel niveau kan je als leerling, cdo en onderneming afspreken dat je gedurende een schoolvakantie wél naar de werkplek komt. Deze afwijking is enkel mogelijk wanneer er zich daadwerkelijk leeropportunities voordoen. Als er een leeropportunititeit is en je gaat tijdens een schoolvakantie naar de werkplek, wordt dit opgenomen in de overeenkomst en het centrumreglement. Je mag het aantal dagen dat er gewerkt wordt in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op de dagen waarop je normaal gezien naar de werkplek zou gaan.
2. Ook op niveau van de opleiding kan een afwijking worden vastgelegd in het kader van een leeropportunititeit. Deze afwijking geldt dan voor alle leerlingen in de opleiding en kan enkel in geval van bv. seizoensgebonden activiteiten die ervoor zorgen dat het nodig is om in de vakantie naar de werkplek te gaan. Ook in deze situatie heb je recht op compensatie van deze dagen binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal naar de werkplek zou gaan. Deze afwijking wordt vastgelegd door een sectoraal partnerschap en bekrachtigt door de Vlaamse Regering.
3. Op het niveau van de opleiding kan ook beslist worden om het aantal vakantieweken per schooljaar te reduceren van 15 tot 12 weken. Dit gebeurt in consensus tussen de onderwijsverstrekkers (onderwijskoepels en het GO!) en de sectorale partners (na validering van het Vlaams Partnerschap en de Vlaamse Regering). Dit kan enkel voor derdegraads opleidingen.

De verplichting om de opleiding te verlaten als er niet tijdig een onderneming wordt gevonden

Je hebt als leerling per schooljaar een periode van 20 opleidingsdagen om een overeenkomst met een werkplek af te sluiten. Deze termijn begint te tellen vanaf je eerste lesbijwoning in de duale opleiding. Tijdens de periode waarin je nog geen werkplek hebt gevonden, wordt van het cdo verwacht dat ze je een voltijdse invulling van minstens 28 uren per week aanbieden. Het is daarbij wel toegestaan om afwezig te zijn om contacten met ondernemingen te leggen of om een intakegesprek te gaan doen.

Er zijn 3 situaties waarin de periode van 20 opleidingsdagen per schooljaar verlengd kan worden:

1. Als je gewettigd afwezig bent, wordt de periode verlengd met de duur van je gewettigde afwezigheid;
2. Als je onderneming nog een erkenning moet aanvragen, wordt de periode verlengd met het aantal opleidingsdagen dat in beslag wordt genomen door de erkenning. Er moet wel effectief een erkenningsaanvraag zijn ingediend;
3. Je trajectbegeleider kan eenmalig een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen voor het gewoon secundair onderwijs toekennen op basis van de inspanningen die je als leerling al geleverd hebt en de specifieke context. Dit wordt opgenomen in jouw leerlingendossier.

Indien je na 20 opleidingsdagen (aangevuld met bovenstaande drie uitzonderingen) geen werkplek gevonden hebt, word je uit de duale opleiding uitgeschreven en in een andere opleiding (in hetzelfde cdo of een ander(e) cdo/school) ingeschreven.

Als je tijdens het schooljaar je werkplek verliest, moet nagegaan worden hoeveel dagen er nog resteren van de 20 opleidingsdagen (aangevuld met bovenstaande drie uitzonderingen). Dit resterend aantal kan je dan gebruiken om een nieuwe werkplek te zoeken. Het aantal dagen zonder werkplek wordt niet beïnvloed door een wijziging van onderneming en/of opleiding gedurende het lopende schooljaar. Bij de start van een nieuw schooljaar wordt opnieuw een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen toegekend.

Klassenraad

Aangezien je een substantieel deel van de tijd op een werkplek leert, is het van belang om ook de evaluatie van je mentor over het deel op de werkplek mee te nemen. Om dit te waarborgen, is je mentor een stemgerechtigd lid van elke klassenraad, met uitzondering van de toelatingsklassenraad. Wanneer je mentor een bloed- of aanverwant is, tot en met de vierde graad, kan deze niet deelnemen aan de klassenraad.

Je trajectbegeleider maakt stemgerechtigd deel uit van elke klassenraad.

vakantieregeling in duaal

In duaal leren wordt de schoolvakantieregeling gevolgd. Op dit principe zijn een aantal afwijkingen mogelijk:

1. In samenspraak tussen leerling, onderneming en school kan men afspreken dat de leerling tijdens een schoolvakantie naar de werkplek gaat. Deze afwijking is enkel mogelijk wanneer er zich daadwerkelijk leeropportunityten voordoen. Het opvangen van een afwezige collega in een vakantieperiode, het bijspringen in een drukke periode, etc. waarbij er geen aanwijsbare leeropportunity is, kan niet. Als er een leeropportunity is en de leerling gaat in de schoolvakantie naar de werkplek, wordt dit opgenomen in de overeenkomst en het schoolreglement. De leerling mag het aantal dagen dat er gewerkt wordt in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop hij normaal gezien naar de werkplek zou gaan;

2. Waar de eerste afwijking betrekking heeft op een individuele afspraak tussen leerling, onderneming en aanbieder, kan ook op het niveau van een opleiding worden afgesproken dat de leerling een aantal dagen in een schoolvakantie naar de werkplek gaat ten gevolge van een leeropportunity; in deze situatie geldt de afwijking voor alle leerlingen die de opleiding volgen. Men kan hierbij denken aan een seizoensgebonden leeropportunity, zoals een specifieke oogst in de zomer in de tuinbouwsector. Ook in deze situatie heeft de leerling recht op compensatie van deze dagen binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop hij normaal gezien naar de werkplek zou gaan. Deze afwijking wordt op het niveau van het sectoraal partnerschap vastgelegd per studierichting, waarna de Vlaamse Regering deze bekrachtigt;

3. Op niveau van de opleiding kunnen onderwijsverstrekkers (koepels en netten) in consensus met sectorale partners (en na validering door het Vlaams Partnerschap en de Vlaamse Regering) ervoor kiezen om voor derdegraadsopleidingen (of opleidingen van de kwalificatie- en integratiefase voor BuSO OV3) het aantal weken vakantie op jaarbasis terug te brengen van 15 naar 12 weken. Dit is evenwel enkel mogelijk bij een overeenkomst alternerende opleiding, niet bij een stageovereenkomst alternerende opleiding.

Er dienen echter twee bemerkingen te worden geplaatst bij bovenstaande regeling, gekoppeld aan de verschillende mogelijke overeenkomsten (zie 7.3 Afsluiten Overeenkomst). Ten eerste is bovenstaande regeling niet noodzakelijk van toepassing op deeltijdse arbeidsovereenkomsten die worden afgesloten in het kader van duaal leren. Vakantieregelingen dienen daar te worden afgesproken tussen de verschillende betrokken partijen. Ten tweede is het bij de overeenkomst alternerende opleiding zo dat de leerling betaalde vakantie opbouwt. Als een leerling zo betaalde vakantie opbouwt, kan hij deze niet additioneel aan de schoolvakantieweken opnemen, maar moeten deze binnen die schoolvakanties opgenomen worden. Zo heeft hij dan een aantal betaalde vakantiedagen tijdens de schoolvakantieweken.

niet bindend advies

Elke leerling in een studierichting die in de toekomst gecategoriseerd wordt met de finaliteiten arbeidsmarktgericht of dubbel (dus na concordantie met de matrix van het secundair onderwijs) krijgt een niet-bindend advies over zijn arbeidsrijpheid en bereidheid in het schooljaar voorafgaand aan een mogelijke instap in duaal leren. Dit advies is niet-bindend en kan dus niet gebruikt worden om leerlingen de toegang tot een duale opleiding te ontzeggen.

Het is mogelijk dat een leerling uit een doorstroomgerichte studierichting beslist om over te stappen naar duaal leren. Deze leerling ontvangt dan op zijn vraag een advies van de klassenraad van de voorafgaande opleiding of de trajectbegeleider van de duale opleiding.

Ook personen die het onderwijs al even verlaten hebben (de zogenaamde zij-instromers) kunnen beslissen om in te stappen in duaal leren. Een advies wordt dan verstrekt door het OCMW voor (equivalent) leefloongerechtigden en door VDAB bij andere zij-instromers. Respectievelijk OCMW of VDAB gaan na wat de meest passende opleiding naar werk is voor de zij-instromer. Hierbij kan een positief of een negatief advies gegeven worden over een instap in duaal leren. Bij een negatief advies, wordt een meer gepast traject voorgesteld aan de zij-instromer.

klassenraad

Net zoals in niet-duale studierichtingen, beslist de klassenraad over de studiebekrachtiging van de leerlingen. Belangrijk hierbij is dat dit zowel gedurende het schooljaar als op het einde ervan kan. Dit impliceert dat in duaal leren, leerlingen ook voor de datum van 30 juni al een studiebekrachtiging kunnen krijgen. Evengoed kan een leerling die op 30 juni nog niet alle competenties verwierf, in het daaropvolgende schooljaar de opleiding verder zetten om dan de studiebekrachtiging te krijgen op het moment dat de resterende competenties zijn verworven.

Aangezien de leerling een substantieel deel van zijn tijd op een werkplek leert, is het van belang om ook de evaluatie van de mentor over het deel op de werkplek mee te nemen. Om dit te waarborgen, is de mentor een stemgerechtigd lid van elke klassenraad, met uitzondering van de toelatingsklassenraad. Wanneer de mentor een bloed- of aanverwant is van de leerling in kwestie, tot en met de vierde graad, kan deze mentor niet deelnemen aan de klassenraad. Het kan zijn dat een leerling naar meerdere ondernemingen gaat voor zijn duale opleiding. In dit geval kunnen de verschillende mentoren gezamenlijk slechts één stem uitbrengen. Wanneer er meerdere mentoren zijn en men tot een ex aequo in de stemming komt voor de bepaling van hun gezamenlijke stem, kan de trajectbegeleider in de plaats van de mentoren stemmen, bovenop de eigen stem van de trajectbegeleider. Er worden praktische afspraken gemaakt tussen de onderneming en de aanbieder over het functioneren van de mentor in de klassenraad, ook wat zijn aanwezigheid betreft. Hoe dan ook moet de mentor zich houden aan het ambtsgeheim dat van toepassing is op elk lid van de klassenraad.

leefregels

Ook al gaan we ervan uit dat je op de plaats van tewerkstelling dezelfde waarden en normen als op school hoog in het vaandel zal dragen, en respect zal tonen voor mens, dier en milieu is het het intern reglement van de plaats van tewerkstelling die de leefregels zal bepalen.

Overtredingen op de plaats van tewerkstelling kunnen ook op school gesanctioneerd worden.

Bijlagen

Modelformulier: centrumreglement en PPGO!

Bijlage: instemming met centrumreglement en PPGO!

Modelformulier: privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Bijlage: privacywetgeving en beeldmateriaal

Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'

Bijlage: doktersattest toezicht op inname medicatie

Bijlagen

Alle bijlagen zijn toegevoegd aan het elektronisch inschrijvingsprogramma en worden ofwel meegegeven met je ouders, ofwel op school bewaard.