



# **GO! Shift Pelt (Sint-Jansstraat 22 bus a 3900 Overpelt)**

**2023-2024**

<b>Ons centrum</b>	<b>4</b>
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Centrumteam	4
Centrumbestuur	5
Scholengemeenschap	5
Gegevensbescherming en privacyverklaring	5
Leersteuncentrum	5
<b>Inschrijving</b>	<b>6</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	6
Vorrangsregeling	7
Je studies voortzetten	7
Van opleiding veranderen	7
Van centrum of school veranderen	7
Uitschrijving	7
Leerlingengegevens	8
<b>Jaarkalender en studieaanbod</b>	<b>9</b>
Opleidingsaanbod	9
Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling	10
Flexibele leertrajecten binnen de component leren	11
Interactief afstandsonderwijs	11
Openstelling van het centrum	11
Vestigingsplaatsen	11
Lesbijwoning in een andere school	12
Activiteiten extra muros en centrumvervangende activiteiten	12
<b>Participatie</b>	<b>13</b>
Leerlingenraad	13
Ouderraad	13
Pedagogische raad	13
Schoolraad	13
Engagementsverklaring	13
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>14</b>
Leerlingenbegeleiding	14
Evaluatie	15
Hoe evalueren wij?	15
Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs	15
Deliberatie	15
Studiebewijzen	15
Rapportering	17
<b>Taalbeleid</b>	<b>18</b>
Vakken gegeven in een andere taal	18
<b>Afspraken</b>	<b>19</b>
Gebruik van gsm en andere media	19
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	20
Reclame en sponsoring	20
Kledij, orde en hygiëne	20
Lokale leefregels	21
studies	21
<b>Afwezigheid</b>	<b>22</b>
Gewettigde afwezigheden	22
Afwezig met toestemming van het centrum	22
Moederschapsverlof	23
Problematische afwezigheid	23
<b>CLB</b>	<b>24</b>
Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	24
Het CLB en zijn werkingsprincipes	25

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	25
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	25
Beroepsgeheim	25
Leerlingenbegeleiding door het CLB	25
Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.	25
Vraaggestuurde begeleiding	25
Verplichte leerlingenbegeleiding	26
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school/cdo. Welk CLB begeleidt me?	28
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	28
Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit een Leersteuncentrum	28
Multidisciplinair dossier en klachtenprocedure	28
Het multidisciplinaire dossier	28
Bijkomende informatie van het CLB	30
Onderwijskiezer en CLBch@t	30
CLBch@t	30
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>31</b>
Ziekte, ongeval en medicatie	31
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	31
Roken	31
Alcohol en drugs	32
Welbevinden	33
Voeding, dranken en tussendoortjes	33
Verkeersveilige schoolomgeving	33
Politiecontroles	34
<b>Schoolkosten</b>	<b>35</b>
Bijdrageregeling	35
Stappenplan onbetaalde schoolfacturen	36
Schoolreglement: stappenplan onbetaalde facturen	36
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>37</b>
Algemene klachtenprocedure	37
Een klacht?	37
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	37
Beroepsprocedure tegen de beslissing van de klassenraad	38
Bezwaar	38
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	39
Opstarten van het beroep	39
<b>Verzekeringen</b>	<b>40</b>
Centrumverzekering	40
<b>Leefregels</b>	<b>41</b>
4 lademodel	41
Ordemaatregelen	41
Nablijven	42
Een strafstudie	42
Uitsluiting van de lessen (1dag)	43
TE LAAT KOMEN	44
Onwettig afwezig op sancties	44
SCHOOL VERLATEN ZONDER TOESTEMMING	44
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	47
Tuchtmaatregelen	47
Regels bij tuchtmaatregelen	48
Vrijheidsbeperkende maatregelen	48
<b>Duaal leren</b>	<b>49</b>
Duaal leren en de aanloopfase	50
Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding	50
Afwijkingen op de schoolvakantieregelgeving	50
De verplichting om de opleiding te verlaten als er niet tijdig een onderneming wordt gevonden	50

Klassenraad	50
Graadevaluatie	50
<b>Bijlagen</b>	<b>51</b>
Centrumreglement en PPGO!	51
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	52
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	53
Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen	54

## 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 betrokken 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 mevrouw Marie-Anne Anthonis
- o de centrumcoördinator mevrouw Brigitte Geuens
- o het onderwijzend personeel
- o het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- o het beleids- en ondersteunend personeel
- o opvoeders
- o administratief medewerkers
- o zorgcoördinator
- o ...

## 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.

Onze school behoort toe aan GO! Scholengroep Xpert.

Algemeen Directeur: mevr. Anne Smeyers.

Raad van Bestuur:

- Voorzitter: Björn Vanlook.
- Ondervoorzitter: Eric Valkenburg.
- Leden: Bert Van De Craen, Tony Schildermans, Timothy Hendriks, Wouter Hustinx, Lorraine Van de Wiel, Robert Verheyen en Tom Dieltiens.

Centrale administratie GO! Scholengroep Xpert:

Olmenweg 110, 3970 Leopoldsburg

Tel. 011/26 09 10

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

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: [info@g-o.be](mailto:info@g-o.be)

Website: <http://www.g-o.be>

## Scholengemeenschap

---

Ons centrum behoort tot scholengemeenschap SO Xpert met als voorzitter, de coördinerend directeur, dhr. Chris Cuyvers. Alle scholen die deel uitmaken van onze scholengemeenschap zijn:

- Campus FLX middenschool, Atheneumstraat 2, 3970 Leopoldsburg;
- A-Maze, Laarbemdeweg 17, 3581 Beringen
- (vestigingsplaats Campus FLX middenschool en Campus FLX);
- Campus FLX, Atheneumstraat 2, 3970 Leopoldsburg;
- X plus Lommel, Mudakkers 25, 3920 Lommel;
- X plus, Mudakkers 25, 3920 Lommel;
- GO! Tienserschool Vox Pelt, Leopoldlaan 45, 3900 Pelt;
- GO! Atheneum Vox Pelt, Leopoldlaan 45, 3900 Pelt;
- GO! Shift Pelt, Sint-Jansstraat 22a, 3900 Pelt
- (vestigingsplaats GO! Atheneum Vox Pelt);
- GO! SBSO Helix, Speelpleinstraat 77, 3920 Lommel.

## Gegevensbescherming en privacyverklaring

---

Wij verwerken persoonsgegevens in overeenstemming met de bepalingen van de algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

Bij vragen kan u terecht op het e-mailadres [dpo@g-o.be](mailto:dpo@g-o.be).

Op onze schoolwebsite vind je onze privacyverklaring terug [link naar privacyverklaring

= <https://www.shiftpelt.be/privacy>].

## Leersteuncentrum

---

Ons centrum is aangesloten bij leersteuncentrum GO! Limburg, Vildersstraat 1 Hasselt.

Het leersteuncentrum biedt leersteun wanneer je in ons centrum bent ingeschreven met een verslag gemeenschappelijk curriculum (GC-verslag), een verslag individueel aangepast curriculum (IAC-verslag) of een OV4-verslag.

## 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 lesuren van 50 minuten per week. Dit is het principe van het voltijds engagement.

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.

Door je inschrijving in ons centrum ben je bereid je te onderwerpen aan de screening en de trajectbegeleiding.

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

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 (IAC-verslag of OV4-verslag), 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 onze campus bent ingeschreven, blijf je ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan. Je inschrijving in campus 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 vragen om je uit te schrijven;
- 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;
- o je deelnam aan een aanmeldingsprocedure en ingeschreven wordt in een school/centrum van hogere keuze.
- o je op het moment van de inschrijving in ons CDO niet meer leerplichtig bent, wordt de inschrijving onmiddellijk beëindigd als uit de screening blijkt dat je niet in een aanloopcomponent of arbeidsdeelname ingeschaald wordt.

Als je uit onze campus of een andere school van onze scholengemeenschap uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in onze campus of een andere school van onze scholengemeenschap, 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.

Specifiek voor centra met opleidingen waar leerlingen rechtstreeks met voedingswaren of -stoffen in aanraking komen geldt het volgende:

indien je bent ingeschreven in een opleiding waar voedingsmiddelen worden verwerkt, en jouw medische toestand (volgens de behandelende arts) houdt een risico in op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen waarmee je binnen de opleiding in contact komt, dan moet je het centrum onmiddellijk op de hoogte brengen van jouw medische toestand (op basis van een Europese verordening (EG 852/2004) inzake levensmiddelenhygiëne).

Het centrum kan al dan niet beslissen dat je bepaalde programmaonderdelen niet meer mag volgen ofwel dat je

de opleiding in zijn geheel niet langer mag volgen. Dan zal je naar een andere opleiding moeten overstappen (mogelijks zelfs in de loop van het schooljaar).

Jouw gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur/centrumcoördinator. De directeur/centrumcoördinator, eveneens alle personeelsleden die deze gegevens verwerken, zijn gehouden tot geheimhouding.

Het centrum zal hierbij ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte brengen (bij invulling van de werkplekcomponent in een levensmiddelenbedrijf). Dit is het geval bij een stage, een reguliere tewerkstelling of in het kader van duaal leren. Jijzelf hebt - als gelijkgestelde werknemer - ook de plicht dit te melden (overeenkomstig de Europese verordening).

Omwille van beroepsuitoefening dien je medisch geschikt worden bevonden voor de volgende opleidingen: kinderbegeleider duaal, begeleider in de kinderopvang, verzorgende/zorgkundige duaal, verzorgende/zorgkundige, daktimmerman, alle horecaopleidingen

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

Specifieke voorwaarden zijn o.a. verbonden aan de opleiding begeleider in de kinderopvang.

### **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 in het eerste leerjaar van de eerste graad 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 centrumbestuur 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 centrumbestuur dat ook weigeren als er geen plaats meer is.

### **Van centrum of school veranderen**

---

De beslissing om van school/centrum te veranderen, ligt uitsluitend bij je ouders. 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 hierover aanschrijven.

### **Uitschrijving**

---

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

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).



## Leerlinggegevens

---

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

Gegevens 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. Er is verplichte overdracht voor het aantal problematische afwezigheden, de toegekende attestering, het bestaan van een handelingsgericht advies voor ondersteuning vanuit het ondersteuningsmodel of een kopie van het eventuele verslag (voor toelating tot BUSO en opgemaakt door een CLB).

Bij de overgang van de leerling van de 1ste naar de 2de graad wordt er gebruik gemaakt van een SOSO-fiche. Deze bevat informatie uit het leerlingendossier en het leerlingvolgsysteem. Het doel van deze verzameling van gegevens is de leerling zo juist mogelijk in te schatten en de zorg die in de 1ste graad werd opgestart optimaal verder te zetten.

De gegevens op de fiche vermeld, worden uitsluitend voor intern gebruik gehanteerd en zullen onder geen enkele voorwaarde aan externen worden bekendgemaakt.

Gegevens betreffende evaluatie kunnen te allen tijde geraadpleegd worden via de gehanteerde evaluatietool. Rapporten worden niet naar de ouders opgestuurd, maar op afgesproken tijdstippen op de school afgehaald door de ouder(s).

Andere leerlinggegevens (zoals onder meer verzameld via het leerlingvolgsysteem) kunnen op school geraadpleegd worden, na afspraak met de directeur/centrumcoördinator.

# Jaarkalender en studieaanbod

## Opleidingsaanbod

### Component leren

Ons opleidingsaanbod/de component leren:

Het streefdoel van Leren en Werken is het voltijds engagement voor elke leerling. Dit betekent dat de leerlingen die de reguliere variant volgen 2 dagen per week een opleiding volgen op school: 6 lesuren praktijk, 2 lesuren Engels en 7 lesuren project algemene vorming.

De overige 3 dagen is het de bedoeling dat je gaat werken. Dit is de component werkplekleren. Omdat niet elke leerling bij inschrijving reeds klaar is om te gaan werken, zijn er meerdere mogelijkheden of trajecten.

We proberen elke jongere te vormen tot een persoon met werkervaring en tot een jongvolwassene die een certificaat van zijn beroepsopleiding behaalt en de nodige vaardigheden en attitudes verwerft om volwaardig te kunnen deelnemen aan onze maatschappij.

#### 1) Definitie

Trajectbegeleiding is een proces van begeleiding dat rechtstreeks of via een aantal voorafgaande fasen moet leiden tot tewerkstelling. Onder fasen moet dan worden verstaan: aanloopcomponent vorming, aanloopcomponent werkervaring of arbeidsdeelname (OAD).

Om dit proces goed te begeleiden en op te volgen, is het belangrijk dat er goede instrumenten worden ontwikkeld die leiden tot een goede opvolging en informatie-uitwisseling.

#### 2) Stappenplan trajectbegeleiding nieuwe leerlingen

De inschrijving start met een kennismakingsgesprek.

- We gaan na of de leerling voldoet aan de voorwaarden om in het centrum ingeschreven te worden.
- Algemene werking van het centrum.
- We overlopen samen de verschillende opleidingen, de screeningsmodule, de mogelijke trajecten buiten de 2 lesdagen (voltijds engagement) en de werking binnen het centrum.
- Attestering/ loopbaanbespreking
- Voorstelling begeleiders en leerkrachten, 'open klimaat'.
- Tijdens dit gesprek peilen we ook naar de motivatie.

De leerling en de ouders krijgen een bundel met deze informatie. De ouders tekenen de VDAB-brief (inzagerecht) en de kennisname van het centrumreglement.

De nieuwe leerlingen krijgen de eerste schooldag:

I. Uitgebreid informatie over de mogelijke trajecten buiten de 2 lesdagen: aanloopfase of reguliere tewerkstelling. De trajectbegeleider vertelt over de intake, het instaphema, screening en legt het doel uit. Je komt te weten wanneer je gescreend wordt, wat geobserveerd wordt, wanneer je het resultaat mag verwachten en je hebt de mogelijkheid om vragen te stellen.

II. De trajectbegeleider geeft ook uitleg over VDAB en over hoe je je dossier kan beheren en gebruiken. Het VDAB dossier wordt samen met jou aangemaakt.

III. Intakegesprek gericht op voltijds engagement (trajectinvulling). De trajectbegeleider peilt naar de voorkennis ervaring, arbeidsmotivatie en – capaciteiten en interesses van de leerling. Leidraad bij dit gesprek is het intakeformulier.

IV. Screening: tijdens de eerste lesdagen/lesweken word je als nieuwe leerling gescreend tijdens de lessen algemene vorming (hierna AV) en beroepsgerichte vorming (hierna BGV). Elke nieuwe leerling doorloopt een instaphema. De leerkrachten PAV en Engels trachten zo de basisvaardigheden in kaart te brengen. De scores worden ingevuld in het individueel leerlingvolgstelsysteem. Tijdens de lessen PAV en Engels wordt uitgegaan van deze beginsituatie. De resultaten van de screening en het intakegesprek bepalen mee je beginsituatie. Deze gegevens worden teruggekoppeld naar het individueel leertraject. De doelstelling 'wat willen we dit schooljaar met deze leerling bereiken?' wordt geformuleerd en door middel van een individuele trajectovereenkomst teruggekoppeld naar jou en je ouders.

Tijdens een individueel gesprek bespreekt de trajectbegeleider de screeningsresultaten en de individuele trajectovereenkomst met jou en krijg je een advies i.v.m. de invulling buiten de 15 uur. Ook de ouders worden hiervan op de hoogte gebracht. Alle info die verzameld werd tijdens de screeningsmodule bewaren we in het leerlingvolgstelsysteem (hierna LVS).

Ongeacht zijn/haar trajectinvulling is er tijdens het schooljaar een opstartgesprek en een opvolging op zeer regelmatige basis via de competentiegesprekken. Tijdens deze evaluatiegesprekken zijn zowel de leerling, de mentor op de werkvloer en de praktijkleerkracht/vormingsmedewerker aanwezig.

#### Stages binnen de component leren

Het centrum streeft er steeds naar om zoveel mogelijk beroepscompetenties van elke opleiding op een kwaliteitsvolle manier aan te bieden tijdens de 2 lesdagen. Aangezien het centrum soms niet over de nodige infrastructuur/leermiddelen beschikt om dit te realiseren of omdat we het inoefenen van bepaalde competenties in een 'echte' leer- en werkomgeving willen aanbieden, opteren we binnen elke opleiding voor stages. Stages bieden ongetwijfeld ook een meerwaarde naar je latere beroepsleven toe. Concreet betekent dit dat de leerkracht samen met jou en je klasgenoten tijdens de praktijklessen bepaalde competenties gaat inoefenen en evalueren op een echte werkplek. De leerkracht is hierbij steeds aanwezig. Je vorderingen en evaluaties worden eveneens opgenomen in het individueel leertraject (ILT).

### Component werkplekleren

De vorderingen in het werktraject worden ook genoteerd op het rapport en in het individuele leertraject hierna (ILT). Wij rapporteren schriftelijk en mondeling over je evoluties in het werktraject. Een begeleider of de leerkracht beroepsgerichte vorming bezoekt je op regelmatige basis op je werkplek.

Tijdens een gesprek met jou en je vormingsmedewerker en of je jobcoach bespreken we de vorderingen die je gemaakt hebt en beoordelen we je arbeidshoudingen (arbeidsattitudes). Deze beoordeling vind je ook terug in je rapport.

### Organisatie schooljaar duaal leren

Binnen duaal leren wordt er steeds gesproken over opleidingsdagen. Een opleidingsdag is elke kalenderdag waarop opleiding onder de vorm van lessen of ermee gelijkgestelde activiteiten (extramuros activiteiten, evaluatie

...) of opleiding op de werkplek wordt georganiseerd. De duur van een opleidingsuur varieert, nl. 50 minuten voor een les of ermee gelijkgestelde activiteit (schoolcomponent) en 60 minuten bij opleiding op de werkplek (werkplekcomponent). Om het totaal aantal uren vast te stellen wordt geen omrekening naar minuten gemaakt, waardoor een uur van 50 minuten en een uur van 60 minuten fictief aan elkaar gelijkgesteld worden. De schoolcomponent in duaal leren omvat zowel algemene vorming als praktijkgerichte vorming. In duaal leren gebeurt een belangrijk deel van de praktische opleiding op de werkplek. Ook in de school zal er nog praktijkgerichte vorming gegeven worden.

Er kan afgeweken worden van de gebruikelijke regeling dat de schoolweek wordt ingevuld gedurende 9 halve dagen lopende van maandag tot en met vrijdag. Hierbij wordt er rekening gehouden met de arbeidswetgeving en de sectorale afspraken. Alle wettelijke, arbeidsrechtelijke en reglementaire bepalingen inzake arbeidstijdregeling zijn ook van toepassing op duaal leren. Het gaat hierbij o.m. over het principiële verbod op arbeid op zon- en feestdagen en op nachtarbeid behoudens afwijkingen en de verplichte rusttijden.

In duaal leren wordt de schoolvakantieregeling gevolgd. Op dit principe zijn een aantal afwijkingen mogelijk voor leerlingen die een overeenkomst alternerende opleiding hebben:

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 leeropportunities voordoen. 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.

Zie: [www.shiftpelt.be](http://www.shiftpelt.be)

### **Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling**

**Lesspreiding samen met de vakantie- en verlofregeling kunt u steeds terugvinden in de kalender en lesrooster in smartschool.**

Dagindeling:

1e lesuur 08.25 – 09.15

2e lesuur 09.15 – 10.05

PAUZE 10.05 - 10.20

3e lesuur 10.20 – 11.10

4e lesuur 11.10 – 12.00

PAUZE 12.00 – 12.50

5e lesuur 12.50 – 13.40

6e lesuur 13.40 – 14.30

PAUZE 14.30 – 14.40

7e lesuur 14.40 – 15.30

8e lesuur 15.30 – 16.20

### **Uurrooster (zie smartschool)**

#### Afwezigheid van een leerkracht

Bij afwezigheid van een leerkracht worden er vakgerelateerde opdrachten voorzien.

Indien de afwezigheid van een leerkracht op voorhand geweten is, dan mogen de leerlingen later naar school komen en eerder naar huis gaan.

Tweede graad: starten het 2e lesuur en mogen het 8e lesuur naar huis.

Derde graad: starten het 3e lesuur en mogen het 7e lesuur naar huis.

De ouders van de minderjarige leerlingen worden gecontacteerd. Dit kan telefonisch, via brief of via mail/smartschool.

#### De middagpauze:

Meerderjarige leerlingen mogen het centrum tijdens de middagpauze verlaten. Minderjarige leerlingen mogen het centrum tijdens de middagpauze enkel verlaten om thuis te gaan middagmalen indien zij officieel in de onmiddellijke omgeving van de school wonen (Pelt) en schriftelijke toestemming hebben van de ouders. Alle andere leerlingen pauzeren in de voorziene eetruimte. Je brengt een lunchpakket mee.

In geval van extra maatregelen (bijvoorbeeld ivm corona) dienen de leerlingen in een bubbel in de klas te lunchen en mogen zij de school niet verlaten tijdens de pauze.

#### In normale omstandigheden:

2de graad - minderjarig

Elke leerling blijft tijdens de middagpauze in principe op school. Op uitzonderlijke aanvraag van de ouders kan de directeur toestemming verlenen aan leerlingen die binnen een periferie van 1,5 km van de school wonen om thuis te gaan eten. Indien de directeur gunstig advies geeft, krijgt de betrokken leerling een pasje. De ouders nemen de verantwoordelijkheid over gedurende deze afwezigheid. Indien de leerling niet thuis maar elders gaat eten, kan de directeur te allen tijde het pasje terug intrekken.

3de graad

Leerlingen van de 3de graad mogen de school tijdens de middagpauze verlaten. De ouders nemen de verantwoordelijkheid over gedurende deze afwezigheid. De leerlingen die de school verlaten tijdens de middagpauze doen dit tussen 12.00 u en 12.10 u en komen terug naar school tussen 12.40 u en 12.50 u. Het wordt niet toegestaan om eten te gaan halen/te laten leveren en dit te consumeren op school.

#### Te laat komen:

Als je in het secundair onderwijs te laat komt, kunnen je ouders om uitleg gevraagd worden. De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt.

Als je te laat op school bent aangekomen, dan laat je hiervan steeds een aantekening maken op je spiegelkaart door het leerlingensecretariaat. Je geeft steeds de reden op van het te laat komen. Onder 'te laat' verstaan we aankomen tijdens het eerste lesuur. Wie na het eerste lesuur in het centrum aankomt, wordt als een halve of ganse dag (bij aankomst in de namiddag) afwezig beschouwd. In geval van herhaling worden er ordemaatregelen genomen.

Als je te laat komt, dan blijf je een achtste lesuur na op de dag dat je 7 uren hebt, afhankelijk van je lesdagen volgens de richtlijnen van de spiegelkaart.

Wanneer je het centrum, om dringende redenen, vroeger moet verlaten, breng je 's morgens een gedateerde en ondertekende aanvraag van je ouders mee. Dit wordt bezorgd aan het leerlingensecretariaat. Het leerlingensecretariaat zal de desbetreffende leerkracht schriftelijk informeren.

#### Verlofregeling

Deze kan steeds opgevraagd worden op school en is terug te vinden op Smartschool.

## **Flexibele leertrajecten binnen de component leren**

---

Flexibiliseringsmaatregelen:

De regelgeving biedt een aantal mogelijkheden om binnen bepaalde kriteriën 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.

## **Interactief afstandsonderwijs**

---

Interactief afstandsonderwijs is hierbij enkel van toepassing op het gedeelte van de lescomponent in uitzonderlijke omstandigheden, dit wordt enkel in overleg met de directie/centrumcoördinator toegestaan.

Het interactief afstandsonderwijs wordt aangeboden tijdens de schooluren, je wordt dan ook verwacht om deel te nemen. Er wordt gebruik gemaakt van o.a. het softwareprogramma classkick.

Wanneer er synchroon afstandsonderwijs wordt georganiseerd, dan zijn jij en je leraar op hetzelfde moment online aanwezig.

Ben je afwezig? Dan gelden de afspraken rond afwezigheden zoals opgenomen verderop in dit centrumreglement.

In het kader van de aanloopstructuuronderdelen en in het stelsel van leren en werken kan GEEN hybride onderwijs georganiseerd worden.

## **Openstelling van het centrum**

---

In samenwerking met de stad en de buurt wordt het centrum regelmatig opengesteld voor activiteiten. Voor meer informatie hieromtrent dient men contact op te nemen met de directeur.

## **Vestigingsplaatsen**

---

SHIFT PELT maakt deel uit van campus VOX, Leopoldlaan 45 in 3900 Pelt.

De vestigingsplaats is: Sint-Jansstraat 22a in 3900 Pelt.

### **Lesbijwoning in een andere school**

---

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 de afspraken respecteert die er gelden.

### **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 centrumcoördinator. 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.

## Participatie

### Leerlingenraad

De leerlingenraad wordt jaarlijks – aan het begin van het schooljaar – opgezet. Leerlingen worden eerst geïnformeerd, nadien kunnen ze zich opgeven om deel uit te maken van de leerlingenraad. Indien nodig worden er verkiezingen georganiseerd per graad/onderwijsvorm. De samenstelling van de leerlingenraad ligt ter inzage op school en is terug te vinden op Smartschool.

### Ouderraad

De ouderraad (of oudervereniging/vriendenkring): de ouderraad wordt verkozen door en uit de ouders en wordt op campusniveau ingericht.

### Pedagogische raad

De pedagogische raad is een adviesorgaan dat bevoegd is voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit het personeel van onze school. De samenstelling van de pedagogische raad ligt ter inzage op school.

### Schoolraad

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

Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit:

- 3 leden verkozen door en uit het personeel;
  - 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
  - 3 leden verkozen door en uit de ouders;
  - 2 leden aangewezen door de leerlingenraad of verkozen door en uit de leerlingen;
- de directeur van de school.  
Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

De samenstelling van de schoolraad ligt ter inzage op school en kan te allen tijde opgevraagd worden.

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

De samenstelling van de schoolraad ligt ter inzage op school en kan te allen tijde opgevraagd worden.

### Engagementsverklaring

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

#### 1e engagement: oudercontact

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.

#### 2e engagement: voldoende 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.

## Begeleiding en evaluatie

### Leerlingenbegeleiding

Het begeleidingsteam bestaat onder meer uit de directeur van het centrum, de coördinator, de leerkrachten van het centrum, de trajectbegeleiders, de vormingsmedewerker aanloopfase, de ondersteuner, de CLB-begeleider en eventueel deskundigen die al dan niet tot het centrum behoren.

Je leraren begeleiden en helpen je om de 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 (indien minderjarig) geregeld informeren over je vorderingen op basis van evaluaties en observaties.

Leerlingenbegeleiding op ons cdo baseren wij 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:

De leraren van je studierichting begeleiden en helpen je om de doelen van de verschillende vakken te bereiken - en ook de schoolse doelen (bv. leerattitudes) die eventueel gesteld worden. Zij zullen aangeven wat ze van jou verwachten, hoe je die doelen kunt bereiken, waar en hoe je bijkomende hulp kunt krijgen.

Wij zullen jou geregeld informeren over je vorderingen op basis van evaluaties, taken, observaties van je leergedrag.

Onze school 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.

Al deze maatregelen, ook op het vlak van leerbegeleiding, zijn opgenomen in het zorgcontinuüm van de school. Waar nodig worden individuele handelingsplannen opgesteld. Het zorgcontinuüm kan opgevraagd worden in de school.

We willen je ook doorheen je schoolcarrière gidsen. Jaarlijks organiseren we verschillende infomomenten voor jou en jouw ouders waarbij we de studiemogelijkheden toelichten. We organiseren ook integratiedagen (snuffelstage) zodat je kan kennismaken met de diverse studierichtingen. Op het einde van elk schooljaar ontvang je via het rapport een advies betreffende de studiekeuze van de klassenraad.

Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van individuele leerlingenbegeleiding die de school 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.

De algemene visietekst betreffende leerlingenbegeleiding kan opgevraagd worden in de school.

Als het team van het centrum merkt dat je moeilijkheden ondervindt met bepaalde doelen, dan geven ze jou de mogelijkheid om deze doelen samen met de leraar te remediëren. Dit wil zeggen dat de uitleg nogmaals wordt gegeven en dat je extra oefeningen krijgt om daarna een beter resultaat te kunnen behalen bij een volgende toetsing.

Ook je trajectbegeleider bespreekt regelmatig met jou je werkpunten zodat deze puntjes bijgestuurd kunnen worden.

## 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 de doelen.

### Wat evalueren wij?

Tijdens de screening 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 verzamelen 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.

Wij evalueren op basis van een permanente evaluatie.

We evalueren zowel het leren in het centrum als het werkplekleren.

Deze permanente evaluatie is gebaseerd op je individueel leertraject (ILT).

De evaluatie kan gebeuren op basis van het toetsen van leerplandoelstellingen en competentiegerichte praktijkopdrachten, observaties en taken.

Het begeleidingsteam en de klassenraad zullen je vorderingen en je inzet voor het eigen leertraject nauwkeurig bewaken.

Gevolgen van die evaluatie kunnen zijn: dat je individuele leertraject wordt bijgestuurd door het begeleidingsteam door middel van remediërvoorstellen en/of een gemotiveerde beslissing.

Belangrijke toetsen of opdrachten worden aangekondigd.

Als je afwezig was bij dergelijke toetsen of opdrachten, word je uitgenodigd die te maken op een ander tijdstip.

Bij onregelmatigheden tijdens evaluatiemoment worden de nodige bewijsstukken verzameld en word je gehoord. De klassenraad zal over het bewijsmateriaal oordelen en zijn beslissing zo snel mogelijk meedelen aan jou en je ouders.

### Remediëren

Als het centrumteam merkt dat je moeilijkheden ondervindt met bepaalde doelen, dan geven ze jou de mogelijkheid om dit samen met de leerkracht te remediëren, dit betekent dat de uitleg wordt herhaald en dat je extra oefeningen krijgt, om een beter resultaat te kunnen behalen bij een volgende toetsing.

Ook je trajectbegeleider bespreekt met jou, op regelmatige basis, je vorderingen en je groeikansen om indien nodig je traject bij te sturen.

## Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs

---

Enkel in uitzonderlijke gevallen kan er in interactief afstandsonderwijs online geëvalueerd worden.

## 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.

### Studiebewijzen

In het deeltijds beroepssecundair onderwijs, kan je onderstaande studiebewijzen behalen.

Indien je	Krijg je
<ul style="list-style-type: none"><li>• een module van de modulaire opleiding niet met vrucht hebt gevolgd</li><li>• een niet-modulaire opleiding niet met vrucht hebt gevolgd</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• een attest van verworven competenties</li></ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• een individueel aangepast curriculum hebt gevolgd (verslag voor inschrijving in het buitengewoon onderwijs)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• een module van een modulaire opleiding met vrucht hebt gevolgd</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• een deelcertificaat</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• een opleiding met vrucht hebt gevolgd</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• het certificaat van de opleiding</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ten minste één certificaat behaald hebt, en</li> <li>• 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• het getuigschrift tweede graad secundair onderwijs</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ten minste één certificaat behaald hebt, en</li> <li>• 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• het studiegetuigschrift tweede leerjaar derde graad secundair onderwijs</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• in het bezit bent van een getuigschrift tweede graad secundair onderwijs, en</li> <li>• ten minste één certificaat behaald hebt, en</li> <li>• 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• het diploma secundair onderwijs</li> </ul>

In duaal leren kan je onderstaande studiebewijzen behalen.

Indien je	Krijg je
<p>geslaagd bent voor het geheel van de onderwijsdoelen van de opleiding (beroepsgerichte en algemene vorming)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• een onderwijskwalificatie</li> <li>• een getuigschrift van de tweede graad van het SO, OK niveau 2</li> <li>• een studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de 3de graad bso</li> <li>• een diploma SO</li> <li>• een studiegetuigschrift van het 3de leerjaar van de 3de graad BSO</li> </ul>
<p>niet slaagt voor het geheel van de onderwijsdoelen van de opleiding, maar wel voor alle competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie</p> <p>Opgelet: sommige opleidingen zijn gebaseerd op meerdere beroepskwalificaties, waardoor je ook meerdere bewijzen van beroepskwalificatie kan behalen met één opleiding.</p>	<p>een bewijs van beroepskwalificatie</p>
<p>slaagt voor een afgerond geheel van competenties uit een beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.</p> <p>Opgelet: niet voor elke opleiding zullen er deelkwalificaties afgebakend kunnen worden aangezien niet elke beroepskwalificatie toelaat om nog kleinere gehelen af te bakenen met afzonderlijke relevantie op de arbeidsmarkt.</p>	<p>een bewijs van deelkwalificatie</p>
<p>geen afgerond geheel van competenties bereikt</p> <p>Opgelet: daarnaast kan dit ook toegekend worden aan jou als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie, nog verschillende andere competenties behaalde zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.</p>	<p>een bewijs van competenties</p>
<p>de opleiding stopzet, zonder competenties te hebben bereikt</p>	<p>een attest van regelmatige lesbijwoning</p>

## Rapportering

---

De rapportering van de resultaten van je evaluatie gebeurt via:

- een persoonlijk rapport
- persoonlijke gesprekken met jou, je ouders of voogd (indien minderjarig of weer je als meerderjarige toestemming gegeven hebt om je ouders op de hoogte te brengen).

Wij voorzien 3 rapporteermomenten via het rapport (december / maart - april / einde schooljaar) met telkens een beschrijvende evaluatie van:

- eventueel bereikte en geclusterde leerplandoelstellingen voor project algemene vakken (PAV) en het vak moderne vreemde taal;
- de eventueel verworven competenties voor de beroepsgerichte vorming (BGV)
- eventuele remediëring

Het rapport bevat ook een stand van zaken van de aanloopfase vorming, aanloopfase werkervaring en/of tewerkstelling (OAO).

Na elke rapportperiode worden je ouder(s) of begeleider(s) uitgenodigd voor het bespreken van jouw resultaten, dan worden ook eventuele remediërvorstellen (voor kennis, vaardigheden en attitudes, ook in verband met je traject) afgesproken.

Naast de vakresultaten worden belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders gemeld ofwel via een mededeling op je rapport, ofwel via een bericht in smartschool en/of brief.

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

## Taalbeleid

### Vakken gegeven in een andere taal

---

niet van toepassing

## Afspraken

### Gebruik van gsm en andere media

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 cdo.

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals gsm) is anderzijds ook een mogelijke bron van afleiding in een klasomgeving en van misbruik (bv. pesterijen, schendingen 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 cdo werd doorlopen. Instemming van de klastitularis en/of multidisciplinair overleg met het CLB.

Net zoals dat het geval is voor beeldopnames gemaakt door het cdo, geldt ook voor de leerlingen de regel dat men beeldopnames waarop anderen (bv. een leerkracht, een medeleerling, ...) herkenbaar zijn, alleen mag maken, bewaren of gebruiken wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Die regel geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten. Als deze toestemming wordt ingetrokken, dienen gepubliceerde beeldopnames verwijderd te worden of offline worden gehaald.

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 op het einde van de les of je tijdelijk verwijderen uit de les.

#### Gsm

Bij ziekte of een ander schoolgeboden probleem verwittig je altijd eerst het leerlingensecretariaat, NIET je ouders / voogd of andere personen buiten de school. Je kan je ouders / voogd, indien nodig, bellen op het leerlingensecretariaat.

Ouders / voogd contacteren bij voorkeur nooit leerlingen op hun gsm; ze contacteren de directeur of het leerlingensecretariaat die de nodige maatregelen zullen treffen.

In het schoolgebouw mogen geen gsm's gebruikt worden. Dit is enkel toegelaten op de speelplaats. Je mag je gsm gebruiken enkel wanneer de leerkracht of toezichhoudende studieleerkracht zijn / haar toestemming geeft.

In de klas of op het schooldomein mag je geen foto's maken en niet filmen, tenzij de betrokken personen (leerkracht, medeleerling, ondersteunend personeel...) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven. Naast de uitdrukkelijke toestemming voor het maken van foto's en het filmen, heb je de schriftelijke toestemming nodig van de desbetreffende personen om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren. Indien hiervoor geen toestemming werd gegeven krijg je een strenge tuchtstraf, waaronder onmiddellijk een volledige lesdag uitsluiting op school van 1 dag. Het schenden van de privacy van personen kan leiden tot een strafrechtelijke procedure.

Wanneer je op het schooldomein en / of tijdens uitstappen personeelsleden fotografeert of filmt krijg je een strenge tuchtstraf, waaronder een lesdag uitsluiting. Het slachtoffer kan ten alle tijde klacht indienen bij de politie wegens schending van de GDPR-regels.

Oortjes, hoofdtelefoons e.d. worden niet in de schoolgebouwen gedragen. Enkel wanneer de leraar het toestaat in de klas, mag je je oortjes aandoen.

#### Laptops

Er worden voor leerlingen laptops, chromebooks en vaste pc's voorzien op school. Deze blijven op school en dienen met de nodige zorg gebruikt te worden.

## Gegevensverwerking en beeldmateriaal

---

Wij kunnen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar beeldopnamen (foto's of video's) laten maken. We kunnen die beeldopnamen gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) of om onze publicaties te illustreren.

Als je als leerling niet herkenbaar bent, worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. Dat zijn bijvoorbeeld beeldopnamen vanop de rug of waarbij het gezicht door middel van lensfocus of beeldbewerking onherkenbaar is gemaakt. Dergelijke beeldopnamen kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming van jou of je ouders.

Beeldopnamen waar je wel **herkenbaar** op bent, zullen wij alleen maken, bewaren en gebruiken als wij daarvoor over de **uitdrukkelijke toestemming** beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage bij dit centrumreglement).

Uit een toestemming om gefilmd of gefotografeerd te worden, volgt geenszins de toestemming dat dat beeldmateriaal ook mag gepubliceerd worden. Wij zullen beeldopnamen alleen **publiceren** als wij daarvoor over de **uitdrukkelijke toestemming** beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage).

De toestemming voor het gebruiken van beeldmateriaal kan steeds ingetrokken worden. Je kan je ook steeds verzetten tegen het gebruik van één of meerdere specifieke opnamen.

Vanaf de leeftijd van 12 jaar moet je ook zelf je toestemming geven voor het maken of gebruiken van beeldopnames en kan jij je zelf hier ook tegen verzetten.

Een pasfoto voor louter intern administratief gebruik door het cdo valt niet onder deze regeling.

Op de campus is er camerabeveiliging voorzien (speelplaats, (hoofd)ingang, fietsenrekken). De camera's werden geïnstalleerd ter beveiliging en bescherming van onze gebouwen en goederen. Geenszins zal er gebruik gemaakt worden van beelden om personeelsleden, leerlingen of ouders te observeren. Beelden zullen enkel gebruikt worden indien er sprake is van vandalisme en/of diefstal.

## 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.

In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of de veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zullen haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. Anderzijds zal de coördinator of 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, bij sport en zwemmen, e.d.).

De kledij dient verzorgd te zijn en mag zeker niet aanstootgevend zijn. We kunnen moeilijk gedetailleerd omschrijven wat we hieronder verstaan. We rekenen erop dat men duidelijk onderscheid maakt tussen schoolse kledij en vrijetijdskledij.

Hoofddeksels zoals petten, hoeden, sjaals, enz. mogen niet worden gedragen in de gebouwen.

Zichtbare piercings, behalve in aanvaardbare mate, zijn niet toegelaten, ook niet tijdens educatieve uitstappen.

Bij discussie wordt het advies van de directie gevolgd.

Om redenen van hygiëne en/of veiligheid moet in bepaalde lessen aangepaste kledij gedragen worden:

- Tijdens de praktijklessen en de stages/tewerkstelling is het dragen van aangepaste kledij verplicht.
- Voor de praktijklessen is beschermkledij wettelijk verplicht. Bij de inschrijving zal de juiste informatie betreffende beschermkledij gegeven worden.
- Om ons pedagogisch project te kunnen realiseren, is het in onze school 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 levensbeschouwelijk vak mogen de aanwezige leerlingen zichtbaar levensbeschouwelijke kentekens dragen. De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen in overeenstemming met het orde- en tuchtreglement.

## Lokale leefregels

---

- o Je bent steeds op tijd op school en in de les.
- o Je bent steeds hoffelijk en beleefd ten opzichte van elke personeelslid op onze campus, op de weg van en naar school, in de bus, aan de bushalte, tijdens de uitstappen, ...
- o Je hebt respect voor de materiële spullen van de school en voor andermans spullen.
- o Je eet, drinkt of kauwt niet tijdens de les, in de gangen, in de studie en tijdens de uitstappen.
- o Je draagt geen hoofddekels in het gebouw.
- o Je draagt geen oortjes, hoofdtelefoon in de schoolgebouwen.
- o Gsm's worden niet gebruikt in de schoolgebouwen.
- o Je betreedt het klaslokaal rustig nadat de leerkracht je toestemming gegeven heeft.
- o Je hangt je jas aan de kapstok.
- o Tijdens de leswissels begeef je je direct en rustig naar het volgende leslokaal.
- o Voor en na de lessen en tijdens de pauzes ben je op de speelplaats van SHIFT (cafetaria of voor het sportveld). Je mag niet in de gangen of in de klaslokalen zijn tijdens de pauzes tenzij je daartoe uitdrukkelijk toelating voor hebt.
- o De toiletten zijn enkel toegankelijk tijdens de pauzes. Indien je beschikt over een medisch attest en/of wanneer de leraar je uitdrukkelijk de toestemming geeft, mag je tijdens de les naar het toilet. Je haalt de sleutel van de toiletruimte op aan het onthaal.
- o Je draagt geen religieuze tekens op het schooldomein en tijdens extra-murosactiviteiten behalve tijdens de levensbeschouwelijke vakken.
- o Je taalgebruik is steeds respectvol, op onze school is Nederlands de voertaal
- o Je deponeert vuilnis steeds in de daarvoor bestemde vuilnisbakken.
- o Je draagt kledij die geschikt is voor het schoolse gebeuren.
- o Je spreekt het personeel op de campus aan met 'mevrouw/meneer + familienaam'.
- o Je verlaat de school nooit zonder toestemming, de school verlaten tijdens de middagpauze kan enkel mits schriftelijke toestemming van de ouders

## studies

---

### Tweede graad

Wanneer de leraar het eerste lesuur en / of het achtste lesuur afwezig is, krijg je toelating om later te komen/eerder te vertrekken. Wanneer je later mag toekomen op school is dit vanaf 9u15. Wanneer je achtste lesuur wegvalt, mag je om 15u30 de school verlaten. De ouders worden in kennis gesteld van deze regel en dienen hun akkoord te geven.

### Derde graad

Wanneer de leraar het eerste en het tweede lesuur afwezig is of het zevende en het achtste uur, krijg je toelating om later te komen/eerder te vertrekken. Dat wil zeggen dat je 's morgens ten laatste om 10u05 op school verwacht wordt en 's namiddags de school ten vroegste om 14u30 mag verlaten. De ouders worden in kennis gesteld van deze regel en dienen hun akkoord te geven. Wanneer je 18 jaar bent, mag je hierover zelf beslissen.

***Tijdens de studie-uren wordt er in stilte en alle ernst gewerkt aan de opgegeven taken van de afwezige leraren om de vervallen lestijd in te halen. Wanneer er door omstandigheden geen taken voorzien kunnen worden door betrokken leraar, worden er alternatieve taken voorzien die inzetten op ieders talent.***

***Enkel in extreem uitzonderlijke gevallen kan de directie beslissen leerlingen alsnog later te laten toekomen of vroeger naar huis te laten gaan niet conform bovenstaande. Dit wordt steeds gecommuniceerd met de ouders en de leerlingen.***

## Afwezigheid

### Gewettigde afwezigheden

#### verplicht item

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;
- als je ziek bent tijdens examenperiodes.

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 cdo contact opnemen met jouw CLB-arts van het cdo. 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

Bij een afwezigheid van rechtswege bezorg je een ondertekende verklaring of een officieel document aan de directeur of coördinator. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum- en de vermoedelijke einddatum.

Het gaat om volgende gevallen:

- om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont (enkel de dag van de begrafenis zelf);
- omdat de school onbereikbaar of ontoegankelijk is door overmacht;
- omdat de leerling onderworpen is aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- om feestdagen te beleven die eigen zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging;
- om als topsportbelofte deel te nemen aan sportieve manifestaties (geen trainingen, wel wedstrijden, toernooien of manifestaties); deze afwezigheid kan maximaal al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

### Afwezig met toestemming van het centrum

#### verplicht item

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

---

### verplicht item

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

---

### verplicht item

Binnen het stelsel van leren en werken gaat het om problematische afwezigheden zowel binnen het deeltijds beroepssecundair onderwijs als binnen de aanloopcomponent en de arbeidsdeelname. De problematische afwezigheden binnen de component leren en de problematische afwezigheden binnen de component werkplekleren 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 van het GO! CLB Limburg Noord-Adite werkt samen met jouw cdo.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

CLB Limburg Noord-Adite  
Nijverheidslaan 10  
3290 Diest  
Algemeen telefoonnummer: 011/ 34 61 61  
Directeur: mevr. An Dylst  
E-mail: [info@clblimburgnoordadite.be](mailto:info@clblimburgnoordadite.be)

Jouw cdo wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats

CLB Limburg Noord-Adite  
Speelpleinstraat 79A  
3920 Lommel  
Algemeen telefoonnummer: 011/ 34 61 61  
Directeur: mevr. An Dylst  
E-mail: [beringen@clblimburgnoordadite.be](mailto:beringen@clblimburgnoordadite.be)

De volgende teamleden bedienen jouw cdo:

Voornaam (Naam)	Functie	Telefoonnummer	Mailadres
Lize Westhof	onthaal en vraagverheldering	+3211541142	<a href="mailto:lize.westhof@clblimburgnoordadite.be">lize.westhof@clblimburgnoordadite.be</a>
Sibel Pecen	begeleiding	+3211456271	<a href="mailto:sibel.pecen@clblimburgnoordadite.be">sibel.pecen@clblimburgnoordadite.be</a>

## 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 leerproblemen 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 voelt je niet zo goed op school. Soms kunnen een paar gesprekken op school al voldoende zijn. Soms is er meer nodig en schakelen we de hulp in van 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 'ongewettig' 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**

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).

Daarom is dit CLB-consult verplicht om aan deel te nemen en zo belangrijk.

In het secundair onderwijs wordt een CLB-consult georganiseerd in het 3de leerjaar van het secundair onderwijs (of voor leerlingen op veertienjarige leeftijd).

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 andere arts 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 doorgaf 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 om op dat aanbod in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na toestemming van de ouder, voogd of mature leerling.

Voor sommige studierichtingen met tewerkstelling 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 bent 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.

#### Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)

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 een leerling hindernissen ervaart om die maximale vooruitgang te maken en het gemeenschappelijk curriculum te volgen, dan heeft deze leerling recht op aanpassingen (meestal STICORDI-maatregelen) die het hem mogelijk maken om dat doel wél te bereiken. De aanpassingen moeten wel redelijk of voldoende zijn voor het centrum.

Meestal volstaan stimulerende en/of compenserende en/of remediërende en/of dispenserende maatregelen (STICORDI-maatregelen) om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. Soms is er ondersteuning vanuit het leersteuncentrum nodig om die aanpassingen redelijk of voldoende te maken voor het schoolteam. Soms zijn de aanpassingen onredelijk of onvoldoende om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. In dat geval kan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen (centrum, ouder(s), leerling, CLB, ...) 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 voor buitengewoon onderwijs kiezen (zie ook verder: Buitengewoon onderwijs).

#### Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit een Leersteuncentrum

##### Een nieuwe wijze van ondersteuning

Vanaf 1 september 2023 kunnen leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en hun leerkrachten in het gewoon onderwijs ondersteund worden door het leersteuncentrum. Scholen voor gewoon onderwijs werken hiertoe samen met een Leersteuncentrum. Om uit te klaren of een leerling hier nood aan en recht op heeft, wordt altijd samengewerkt met het CLB. Het CLB maakt een Verslag Gemeenschappelijk Curriculum (GC-verslag), een verslag Individueel Aangepast Curriculum (Verslag IAC) of een OV4-verslag op die een algemene omschrijving van de leersteun die de school voor gewoon onderwijs en de leerling nodig hebben bevat. De verslagen komen tot stand op basis van een handelingsgericht diagnostisch traject (HGD- traject). Wanneer er voldoende informatie is over de aard van de leersteun, dan kan een GC-verslag worden opgemaakt op basis van een handelingsgericht advies. De verslagen krijgen vorm in samenspraak met de ouders, het schoolteam, het CLB en het leersteuncentrum. Als ouders niet akkoord gaan met de opmaak van een GC-verslag, dan wordt dit vermeld in het GC-verslag maar kan de inzet van leersteun die gericht is op de ondersteuning van de leerkracht of het schoolteam niet verhinderd worden.

Een IAC-verslag of een OV4-verslag geeft ook toegang tot het buitengewoon onderwijs. 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 CLB-consulten 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.

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. Als ouders een vertrouwenspersoon hebben aangeduid, dan heeft deze dezelfde toegangsrechten als de ouder(s).

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 CLB-consulten;
- 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:

- Word je bekwam geacht? Dan kan jij zelf verzet aantekenen. We vermoeden we dat je vanaf 12 jaar bekwam bent, maar soms is dat vroeger of later.
- Word je niet bekwam geacht? Dan tekenen je ouders 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 bekwam 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 laatst uitgevoerde CLB-consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

Bijvoorbeeld: het laatste CLB-consult 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 CLB-consult 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  
 +32 (0)2 274 48 35  
 +32 (0)2 274 48 00  
 contact@apd-gba.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

---

#### 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. Je kan er een anoniem chatgesprek hebben met een CLB-medewerker. De medewerker zal met jou kijken hoe je best geholpen wordt.

Openingsuren van CLBch@t:

- CLBch@t is bereikbaar op maandag, dinsdag en donderdag van 17u00 tot 21u00 en op woensdag van 14u00 tot 21u00.
- Tijdens de schoolvakanties is de chat bereikbaar op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag van 14u00 tot 21u00.
- Tussen kerst en nieuwjaar, op officiële feestdagen en van 15 juli tot 15 augustus is de chat even gesloten.

Meer informatie vind je ook via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be).

##### Onderwijskiezer

Op [Onderwijskiezer](#) vind je actuele en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap, gefinancierd door de Vlaamse Gemeenschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daar kunt voor volgen, filmpjes,...

Er zijn ook kwaliteitsvolle zelftests te vinden die peilen naar je belangstelling voor de studierichtingen van het secundair onderwijs en naar je studiehouding.

De vraagmodule kan je gebruiken als je met [een vraag](#) zit over onderwijs (studierichtingen, overgangen, modernisering, studierendement...) en in de [moeilijke woordenlijst](#) worden heel wat termen die gebruikt worden binnen de onderwijswereld verduidelijkt.

## 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 op school), valt onder het sanctiebeleid van het centrum. Soms vragen ouders aan de leerkracht om toezicht te houden bij het nemen van de medicatie.

Het schoolpersoneel 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 op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke, Leen Camps en Katrien Lenaerts

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich op het leerlingensecretariaat.

Als je op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij je ouders, eveneens conform de procedure. Bij dringende gevallen contacteren wij de hulpdiensten rechtstreeks.

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

### Roken

---

Er geldt op en rond (150 meter) onze school 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. Dit rookverbod geldt ook tijdens alle extra -murosactiviteiten zowel binnen als buiten de schooluren.

De school controleert de naleving van dit verbod. Bij gebruik van bovenstaande producten krijg je een oranje nota op de spiegelkaart.



## Alcohol en drugs

---

Het bezit, gebruik, onder invloed zijn, dealen en delen van alcohol, illegale drugs, snus en e-sigaret zijn niet toegelaten op school.

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

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

### Maatregelen bij overtredingen:

#### - Als je zelf om hulp vraagt:

Mocht je in aanraking zijn gekomen met genotsmiddelen of hulp zoeken, dan kan je steeds terecht bij een vertrouwensleerkracht. Vermits je uit eigen beweging komt, kan je op hulp, respect en discretie rekenen. Er volgt geen disciplinaire maatregel. Naargelang de aard van de problemen kunnen, na overleg met jou, je ouders verwittigd worden.

#### - Bij vermoedens:

Er komt een gesprek tussen jou en de persoon die het vermoeden heeft. Deze zal contact opnemen met de interne leerlingenbegeleiding of het CLB. Men zal trachten je te helpen. Je ouders worden, na overleg met jou, uitgenodigd voor een verkennend gesprek.

- o **vermoeden** gebruik drugs of alcohol meermalig: gesprek lln + ouders + ouders verwittigen + lln laten ophalen + hulp bieden CAD
- o **vermoeden** dealen of uitdelen van drugs, alcohol: uitsluiting van de campus meerdere dagen, gesprek lln, gesprek ouders

#### - Bij vaststelling

o van roken op school: krijg je een oranje nota op je spiegelkaart.

o van alcoholgebruik en druggebruik eenmalig: gesprek leerling, ouders worden verwittigd en komen de leerling ophalen en mits toestemming wordt het CAD verwittigd. Er volgt minstens een lesdag uitsluiting.

o van het gebruik van illegale drugs: je wordt onmiddellijk betrokken bij een gesprek met het personeelslid dat je betrapt heeft en een lid van het CLB. Je hebt uiteraard het recht op privacy m.b.t. de gevoerde gesprekken. Je ouders worden sowieso op de hoogte gebracht. Afhankelijk van deze gesprekken en de ernst van de feiten kan een begeleidende klassenraad de directeur adviseren om je onmiddellijk van school te verwijderen.

o van dealen: wie illegale drugs of medicijnen gratis uitdeelt of verkoopt aan medeleerlingen wordt onmiddellijk uit de school verwijderd. De ouders en de bevoegde instanties worden op de hoogte gebracht.

zoeken...

## Welbevinden

---

Het welbevinden van leerlingen op school 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. Op school 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 en geweld worden met zorg behandeld. Leerlingen met vragen, problemen of noden kunnen terecht bij de leerlingenbegeleider, vertrouwenspersoon 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

PXL Appwel

Onze school volgt het welbevinden systematisch op van elke leerling met behulp van de app 'PXL Appwel'. Allereerst wordt het individueel welbevinden van de leerlingen via een online vragenlijst in de app drie keer per schooljaar gemeten. Vervolgens worden de resultaten vertrouwelijk en discreet opgevolgd door de leerlingbegeleiding op school. Desgewenst kunnen zij de leerling aan de hand van de appresultaten begeleiden.

Het is vanzelfsprekend dat we niet aan de slag gaan met de app zonder de toestemming van jouw ouders. Daardoor dienen jouw ouders het schoolreglement te ondertekenen waardoor zij zich akkoord verklaren dat jouw persoonsgegevens verwerkt zullen worden in een wetenschappelijk onderzoek van het Expertisecentrum Onderwijsinnovatie van de Hogeschool PXL en met, indien je dit wenst, de persoonlijke begeleiding aan de hand van de appresultaten door de leerlingbegeleiding van de school.

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

Je kan terecht bij leerlingbegeleiders Leen Camps en Hans Vanhelden op het secretariaat van de begeleiding. (011 60 37 38)

### Participatiecultuur

Participatie op school 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 onze school:

- Bij ons op school wordt er permanent gratis 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 bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen dranken en tussendoortjes uit het standpunt GO! zijn hierbij richtinggevend.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.
- Het is de leerlingen toegestaan om tijdens de lessen een hervulbaar flesje water met water te gebruiken.

## 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 in de Sint-Jansstraat en op de grindparking langs het sportveld.
- De (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein, langs de ingang van de sporthal. Fietsers en bromfietzers verlaten de school bij voorkeur via een andere poort of op een iets later tijdstip dan de voetgangers. Voor bromfietzers en in mindere mate voor fietsers geldt ook dat ze hun snelheid op het schooldomein moeten beperken en in bepaalde gevallen van de (brom)fiets moeten stappen.

Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluoheesje.

Je troept niet samen buiten de school, maar verzamelt op de speelplaats. Ook roken wordt niet getolereerd binnen een straal van 150 meter van de schoolpoort. Evenmin dulden we het achterlaten van zwerfvuil in de omgeving van de school.

De school verlaten tijdens de schooluren kan niet zonder schriftelijke of telefonische aanvraag van je ouders en mits toestemming van de directeur. Indien je de school voortijdig verlaat, moet de directie, de studiemeester of het leerlingensecretariaat dit melden via Smartschool. Wie de school verlaat zonder toestemming krijgt als sanctie een oranje nota op de spiegelkaart.

## **Politiecontroles**

---

De veiligheid van onze leerlingen en medewerkers is onze hoogste prioriteit. Om deze reden geven wij de politie de toestemming om controles uit te oefenen op ons schoolterrein. Deze controles kunnen preventief of repressief gebeuren (bv. drugs).

Het is belangrijk op te merken dat deze controles niet gericht zijn op specifieke personen of groepen, maar dat zij willekeurig en onaangekondigd kunnen worden uitgevoerd. Onze leerlingen volgen tijdens deze controles de instructies van de politie nauwgezet op.

De directeur of zijn afgevaardigde houdt steeds toezicht op het correct verloop van een controle door de politie.

## 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 ons centrum tijdens het schooljaar kan aanrekenen.

Op school ligt een overzicht van de raming van de kosten per opleiding ter inzage. Deze lijst werd na overleg goedgekeurd door de centrumraad.

In ons cdo 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 coördinator Brigitte Geuens 011 80 05 87, de Natalie Tupitti 011 80 05 81 of Marisa Tupitti 011 80 05 43 (directiesecretariaat VOX).

Met vragen en opmerkingen kun je terecht bij de coördinator Brigitte Geuens.

Ons centrum kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde onkosten en didactisch materiaal zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen. De totale kostprijs, alsook een gedetailleerde lijst met onkosten, kan te allen tijde opgevraagd worden (bv. bij inschrijving).

De kostprijs bestaat uit:

- Verplichte uitgaven: bijvoorbeeld huur of aankoop van (werk)boeken, didactische uitstappen, ICT, materialen werkstukken, kopies...
- Deze uitgaven vormen samen de schoolfactuur. Op de schoolfactuur staat een gedetailleerd overzicht van alle uitgaven. Je ontvangt een schoolfactuur aan het begin en aan het einde van het schooljaar (afrekening).
- Noodzakelijke aankopen: bijvoorbeeld mappen, boeken, kleurpotloden....

De school hanteert bij de realisatie van haar pedagogisch project een financiële code. De directeur engageert zich om samen met het schoolteam te werken aan positieve beeldvorming over (kans-) arme gezinnen.

- De school engageert zich om jaarlijks op kritische wijze de aangerekende kosten te bekijken in functie van een betere beheersing en/of mogelijke daling van de totale kostprijs.
- Het schoolsecretariaat kan de schoolrekening enkel de eerste keer via de leerlingen aanbieden. In andere omstandigheden mag het schoolteam de leerling nooit betrekken in de problematiek van de onbetaalde schoolrekening. De schoolrekening is een transactie die tussen de school en de ouders plaatsvindt.
- De school biedt de ouders de mogelijkheid tot gespreide betaling aan. Bij het begin van elk schooljaar kunnen de ouders de keuze maken uit verschillende betalingsopties.
- Individuele aspecten van de schoolrekening worden met de grootste discretie behandeld.
- Dure activiteiten worden beperkt en de school zoekt steeds financiële middelen om de kostprijs van de activiteit voor de ouders te drukken.

## Stappenplan onbetaalde schoolfacturen

---

### Schoolreglement: stappenplan onbetaalde facturen

#### Stap 1: factuur wordt vanuit de school verzonden of meegegeven met het kind.

- De factuur mag met het kind worden meegegeven (een brief per post is geen bewijsmiddel, uitgezonderd een aangetekende zending).
- Vervaldatum wordt duidelijk vermeld op de schoolfactuur.

#### Stap 2: betalingstermijn wordt overschreden

- Betalingstermijn die de school hanteert: 14 dagen.

#### Stap 3: school maant aan

- School stuurt herinneringsbrief en heeft telefonisch contact en spreekt de ouders persoonlijk aan in verband met de onbetaalde schoolfactuur.

#### Stap 4: doorsturen dossier aan incassobureau.

- Wanneer na het overschrijden van de betalingstermijn, de sperperiode en alle overige contactpogingen door de school niet gereageerd is door de betrokken verantwoordelijke(n), zal de school en bij uitbreiding de scholengroep verdere stappen ondernemen door alle facturatiegegevens van het dossier aan een incassobureau over te maken. Hierbij zal van rechtswege en zonder ingebrekestelling een schadevergoeding van 10% van het totale bedrag worden aangerekend op basis van wetsartikels 1226-1233 uit het Burgerlijk Wetboek.

- In geval van wanbetaling van een factuur op de gestelde vervaldag zijn van rechtswege en zonder ingebrekestelling alle openstaande facturen onmiddellijk opeisbaar.

#### Stappenplan

1. Factuur wordt meegegeven aan de leerling of verzonden naar hun thuisadres ter attentie van de ouder(s).
2. Betalingstermijn van 14 dagen wordt overschreden.
3. School stuurt herinneringsbrief/ heeft telefonisch contact/ persoonlijk aanspreken van ouders.
4. Dossier wordt naar incassobureau gestuurd waarbij schadevergoeding van 10% op het totale bedrag wordt aangerekend.

Door ondertekening van het schoolreglement verbinden de ouders of meerderjarige leerling er zich toe alle door de school gedane en aangeboden schoolkosten te betalen. Dit wordt dan juridisch als "schulderkennis" beschouwd."

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 mevr. Marisa Tupitti.

## 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 **de centrumcoördinator/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 centrumcoördinator/directeur niet tot een akkoord - of gaat de klacht over het optreden van de centrumcoördinator/directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep**

**mevrouw Anne Smeys**, - Olmenweg 110, 3970 Leopoldsburg- 011 26 09 10 - ad@xpert.school.

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 aanpakken via [klachten@g-o.be](mailto:klachten@g-o.be).

#### 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, 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?

Volgende klachten hoeven 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 evaluatiebeslissing (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 klachten- of beroepsprocedure volgen.

Voor **beroepschriften tegen een attestering** 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 hebben 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 jijzelf als je meerderjarig bent, een persoonlijk gesprek (zijnde een overleg) aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken.

Ten laatste op 30 juni 2023 zal de rapportuitreiking plaatsvinden bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op deze datum, wordt het geacht te zijn ontvangen op deze datum.

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 overleg 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 overleg 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 overleg 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 aangetekende brief.

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de herziene beslissing van de klassenraad. Als je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene datum, beschouwen we de beslissing als ontvangen op die datum 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, indien je minderjarig bent.

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 aan jou indien 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/kan jij bewijzen dat zij/jij het beroep tijdig hebben/hebt 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, indien je minderjarig bent.

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 aan jou indien 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 vervalttermijn 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 school zijn aansprakelijkheidsrisico's verbonden. Door verzekeringen af te sluiten, probeert onze school die risico's in te perken.

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

#### Schoolverzekering (Ethias):

Het schoolbestuur heeft een verzekering afgesloten bij Ethias. Elke leerling is verzekerd tegen ongevallen die op school gebeuren. Deze verzekering dekt alleen de **lichamelijke schade** van het slachtoffer. Stoffelijke schade, aangericht door derden, moet verhaald worden via de familiale verzekering van de betrokkene.

Een ongeval waarbij een controle van een geneesheer noodzakelijk is, dient steeds te worden gemeld bij de directeur.

Verzekerde situaties

Lichamelijke ongevallen:

- Ongevallen in de school zelf tijdens de schooluren
- Ongevallen tijdens door de school ingerichte activiteiten
- Ongevallen op weg van huis naar school en omgekeerd

Procedure

- Haal in de school een formulier "Aangifte van schoolongeval".
- Vul op de bladzijde vooraan de nodige gegevens in (rekeningnummer niet vergeten!).
- Laat de bladzijde achteraan invullen door de behandelende geneesheer. Breng het formulier terug binnen in de school bij de directeur of de administratie. De gegevens van de school worden in de school verder ingevuld en het formulier wordt via het schoolbestuur doorgestuurd naar de verzekeringsinstelling.
- U ontvangt van het schoolbestuur het toegekende dossiernummer van de verzekeringsinstelling.

Betalingsregeling

- U betaalt zelf eerst de dokterskosten en de rekeningen van eventuele medicatie.
- Op de mutualiteit ontvangt u een gedeelte van de kosten terug. (Meld daar ook dat het om een schoolongeval gaat!). U ontvangt hier een document waarop uw persoonlijk aandeel vermeld staat.
- U brengt het formuliertje van de mutualiteit en de rekeningen van eventuele medicatie binnen op het gemeentehuis. Het overblijvende deel (remgeld) zal door de verzekering later worden terugbetaald.
- Het overblijvende deel (remgeld) zal door de verzekering later worden terugbetaald.

Er worden best geen waardevolle voorwerpen meegebracht naar school.

Verlies of diefstal van persoonlijke spullen zoals o.a. portefeuille, GSM, boekentassen, e.a. ... en inhoud kunnen nooit verhaald worden via de school. Elke leerling blijft persoonlijk verantwoordelijk voor zijn materiaal.

**TIP:** Laat nooit waardevolle zaken onbeheerd achter.

## 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 clusterd 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.

#### Het 4 lademodel

<p><b>1 ernstig/zwaar INCIDENTEEL (1 keer)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rode spiegelkaart 1<sup>ste</sup> keer</li> <li>- Strafstudie + zelfreflectiedocument</li> <li>- Tijdelijke uitsluiting van de campus + zelfreflectie</li> <li>- Preventieve schorsing</li> <li>- Definitieve uitsluiting</li> <li>- begeleidingscontract</li> <li>- Klassenraad</li> <li>- Vergoeding – herstellen van schade</li> <li>- Externe hulp / CLB</li> <li>- Politie</li> <li>- Herstelgesprek</li> <li>- Alternatieve straf</li> </ul>	<p>Mogelijke overtredingen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Onbeleefd gedrag tov leerkracht of medeleerling</li> <li>- Pesten</li> <li>- Cyberpesten</li> <li>- Vandalisme</li> <li>- Wapenbezit</li> <li>- Diefstal</li> <li>- Vechtpartij</li> <li>- Bedreigingen</li> <li>- Drugs bezit</li> <li>- Ongemerkt filmen van personen</li> <li>- Spijbelen</li> <li>- Spijbelen op stage</li> <li>- Onwettig afwezig zijn op sancties</li> <li>- Bommetjes afsteken</li> <li>- Seksueel overschrijdend gedrag</li> <li>- Dealen/verkoop/uitdelen van sigaretten, snus, drugs, ...</li> <li>- Druggebruik, onder invloed</li> </ul>	<p><b>4 ernstig/zwaar FREQUENT (2 keer of meer)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rode spiegelkaart vanaf de 2<sup>de</sup> keer</li> <li>- Strafstudie + zelfreflectiedocument</li> <li>- Tijdelijke uitsluiting op school + zelfreflectie</li> <li>- Tijdelijke uitsluiting van de campus Uitsluiting + zelfreflectie</li> <li>- preventieve schorsing</li> <li>- definitieve uitsluiting</li> <li>- Volgkaarten (geel – roze – paarse)</li> <li>- Begeleidingscontract</li> <li>- Vergoeding – herstellen van schade</li> <li>- Herstelgesprek</li> <li>- Anti-pestprocedure</li> <li>- Begeleidingscontract</li> <li>- Klassenraad</li> <li>- politie</li> <li>- externe hulp/CLB</li> <li>- Alternatieve straf</li> </ul>
<p><b>2 niet ernstig/storend INCIDENTEEL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mondelinge opmerking</li> <li>- Nota in LVS</li> <li>- Gesprek met lkr / GC / lln beg.</li> <li>- Oranje spiegelkaart</li> <li>- Herstelgesprek + uitleg wat er fout ging + hoe moet het wel</li> <li>- Time-out</li> <li>- Alternatieve straf</li> </ul>	<p>Mogelijke overtredingen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Roken- e sigaret – snus</li> <li>- Storend gedrag vertonen in de les/gang/op de speelplaats</li> <li>- Oudrachten niet inleveren</li> <li>- Ongepast gebruik maken van gsm of andere multimedia</li> <li>- Eten in de les – kauwgom</li> <li>- 1 of 2 keer te laat komen in de les/op school per DW</li> <li>- Hoofddeksel, regels i.v.m. kledij in de gebouwen</li> <li>- Smartschool met opzet niet lezen</li> </ul>	<p><b>3 niet ernstig/storend FREQUENT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oranje spiegelkaart – vanaf opmerking 6</li> <li>- Afsprakennota</li> <li>- CLB inschakelen</li> <li>- Nablijven</li> <li>- Strafstudie</li> <li>- Uitsluiting</li> <li>- Herstelgesprek + uitleg wat er fout ging + hoe moet het wel</li> <li>- Time-out op de gang/studiezaal-bij lln-begeleiding</li> <li>- Zelfreflectiedocument</li> <li>- Alternatieve straf</li> </ul>

Niet vermelde incidenten worden beoordeeld door de directie/centrumcoördinator.

Alle afspraken die gemaakt zijn in het schoolreglement zijn van toepassing zowel op de campus, in de schoolomgeving, tijdens schooluitstappen.

In de loop van het schooljaar zal de procedure verbonden aan bovenstaande sancties geëvalueerd en bijgestuurd worden.

Dit zal gecommuniceerd worden via Smartschool en gepubliceerd worden op de website.

### Ordemaatregelen

Als je het ordentelijk verstrekken van het onderwijs of de goede werking van de school hindert, zullen wij je

aanzetten tot aangepast gedrag.

Zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen je een maatregel opleggen. Wij brengen je ouders hiervan op de hoogte. Onder meer de volgende ordemaatregelen kunnen worden genomen:

- een vermaning;
- een schriftelijke straftaak;
- 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;
- een strafstudie buiten de lesuren;
- ...

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur/de centrumcoördinator, eventueel na advies van de begeleidende 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. Indien je minderjarig bent worden je ouders hierover geïnformeerd. Indien je meerderjarig bent worden je ouders hierover enkel geïnformeerd indien je hiervoor schriftelijke toestemming hebt gegeven. De begeleidingsovereenkomst heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

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

### Principes

**Alle afspraken vastgelegd in het schoolreglement gelden ook buiten de campus, in de schoolomgeving, aan de bushaltes en op het openbaar vervoer.**

**Als principe geldt dat je de gevolgen van je daden draagt.**

- Beschadig je iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid, moet je het vergoeden of herstellen;
- Besmeur je iets, dan moet je het reinigen;
- Laat je afval achter, dan moet je het opruimen...

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

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

**Ordemaatregelen die zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen nemen.**

Een waarschuwing: Mondeling (mogelijks met vermelding in het leerlingvolgsysteem).

Een vermaning: nota in het leerlingvolgsysteem. Elke aanmerking of straftaak wordt door je ouders getekend.

Een straftaak: extra schriftelijke taak; wordt via het leerlingvolgsysteem aan je ouders gemeld.

Tijdelijke verwijdering uit de les/studie. Tot het einde van de les/studie. Ondertussen krijg je een straf of een taak. We brengen je ouders op de hoogte van je tijdelijke verwijdering uit de les/studie.

**Ordemaatregelen die enkel de directeur kan nemen, eventueel op advies van de begeleidende klassenraad.**

Begeleidingsovereenkomst of contract

Als je herhaaldelijk in de fout gaat, krijg je een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en kan leiden tot een tuchtprocedure.

Schriftelijk meegedeeld aan je ouders via Smartschool.

### Nablijven

**Wanneer:**

Afhankelijk van de lesrooster een 8e lesuur (van 15u30 tot 16u20) in de cafetaria van Shift.

**Waarom:**

4de, 5de, 6de keer te laat op school zonder geldige reden

Afsprakennota 1,2 en 3 aantekeningen

Onwettig afwezig op een strafstudie

### Een strafstudie

**Wanneer:**

Woensdag van 8u25 tot 12u00 in de cafetaria van Shift.

Voor leerlingen die stage lopen op woensdag of een tewerkstelling hebben, wordt het op een ander moment ingepland of wordt dit omgezet in driemaal nablijven.

**Waarom:**

Te laat op school zonder geldige reden  
 Afsprakennota 4,5 en 6 aantekeningen  
 2 rode nota's  
 Beschadigingen aanbrengen aan materiaal + bekostigen

Bij gewettigde afwezigheid dient het document ter staving hiervan de **eerstvolgende dag** te worden afgegeven op het leerlingensecraat.

**Uitsluiting van de lessen (1dag)****Wanneer:**

Van 08u25 tot 16u20 (Atheneum/SHIFT) / 08u25 tot 15u30 (Tienerschool)  
 Met zinvolle opdrachten en taken.

**Waarom:**

4 rode nota's  
 6 rode nota's  
 8 rode nota's  
 Indien je 2 maal onwettig afwezig bent geweest op een sanctie  
 Indien je documenten vervalst  
 Vechten: daarbij hoort ook duwen en trekken  
 Op zak hebben van wapens, zakmes, vuurwerk, alcoholstift, spuitbus, laserpen, aansteker en bommetjes  
 Indien de bedreigingen uit en grensoverschrijdend gedrag vertoont  
 Zonder toestemming een leerling of personeelslid filmt of fotografeert  
 Bij diefstal

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur, eventueel na advies van de begeleidende 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. Het aanhoudend niet naleven van opgelegde sancties kan leiden tot het inzetten van de procedure van verwijdering van de school.

Daarnaast werd een sanctiebeleid met daarin drie zones uitgewerkt:

**Oranje spiegelkaart**

- Digitaal voor alle leerlingen van elke graad
- Per dagelijks werk (3x/schooljaar)
- Tekstjes:
  - Ik volg de instructies niet op.
  - Ik vertoon storend gedrag (inclusief roken).
  - Ik maak ongepast gebruik van gsm of andere multimedia
- Systeem van afsprakennota behouden:
  - Na 4 nota's voor hetzelfde item, gesprek met klastitularis of gedragscoach. De ouders worden hiervan in kennis gesteld.
  - Na 6 nota's voor hetzelfde item een afsprakennota, bij elke overtreding vanaf dan een sanctie na 3x = nablijven vervolgens 3x= strafstudie, bericht naar ouders.
  - Bij het einde van de dagelijks werk periode stopt de afsprakennota

**Rode spiegelkaart**

- Digitaal voor alle leerlingen van elke graad
- 1 kaart voor het ganse schooljaar
- Tekstje:
  - Ongepaste reactie/gedrag tov personeelslid of medeleerling
- Sancties: per 2 overtredingen een sanctie: strafstudie + uitsluiting
- Volgkaarten dienen om de leerlingen nauwgezet op te volgen en te begeleiden naar beter gedrag
  - 2 rode nota's → strafstudie
  - 4 rode nota's uitsluiting + gele volgkaart
  - 6 rode nota' uitsluiting + roze volgkaart
  - 8 rode nota's uitsluiting + paarse volgkaart + contract
  - Witte volgkaart als leerling zelf om volgkaart vraagt

- Duurtijd van een volgkaart = 4 volledige lesweken: einde laatste week klassenraad die beslist over het vervolg.
- Bij volgkaarten wekelijks gesprek met de leerling en gedragscoach
- Bij volgkaart en contract worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek met de directie en de gedragscoach
- Bericht naar ouders via smartschool bij uitsluiting op school en volgkaart
- Volgkaarten worden gemeld aan het CLB
- Einde van het schooljaar geen enkele rode nota = beloning

#### **Modaliteiten van de volgkaarten:**

De begeleiding in dit tuchtbeleid gebeurt aan de hand van volgkaarten. De opvolging van de gedragsovereenkomst gebeurt aan de hand van een paarse volgkaart. Leerlingen die vrijwillig om begeleiding vragen, ontvangen een witte volgkaart.

Op de kaart staan telkens de gedragsveranderingen die we bij de leerling willen verkrijgen. Ze worden tijdens een klassenraad vastgelegd. Elk lesuur legt de leerling de kaart voor aan de vakleraar die de items parafeert die voor dat lesuur OK waren. Was het gedrag niet zoals we het wensen, dan krijgt het item een kruis. Op de achterkant van de kaart is er ruimte voorzien voor negatieve, maar zeker ook voor positieve opmerkingen.

Om de gedragsverandering de grootste kans op slagen te geven, lopen de volgkaarten vier lesweken. Een paarse volgkaart loopt net zolang als de gedragsovereenkomst en een witte kaart loopt zolang de leerling het nodig vindt.

Elke kaart wordt begeleid door een leerkracht die wekelijks een gesprek heeft met de leerling en hiervan een verslag maakt dat in het leerlingvolgsysteem wordt opgenomen.

#### **Groene spiegelkaart**

- Digitaal voor elke leerling van elke graad
- Per dagelijks werk (3 x per schooljaar)

We gebruiken de groene spiegelkaart om goed gedrag in de kijker te zetten en na elke periode DW de leerlingen te belonen.

#### **TE LAAT KOMEN**

Te laat in de les zijn stoort de les. Voorkom dit door tijdig thuis te vertrekken.

Als je te laat op school bent aangekomen of als je niet in de klas bent zonder geldige reden wanneer de bel is gegaan, dan ga je naar het onthaal voor je naar de klas gaat. Slechts met een aantekening in het leerlingvolgsysteem kan je tot de klas worden toegelaten. De onthaalmedewerker zal een aantekening hiervan maken in het leerlingvolgsysteem. Je ouders hebben inzage in dit stuk van het leerlingvolgsysteem. Je geeft steeds de reden op van het te laat komen. Leerlingen krijgen bij het onthaal een briefje en gaan direct naar het klaslokaal.

Onder 'te laat' verstaan we aankomen tot een half uur na het begin van je les. Wie meer dan een half uur te laat op school of in de les aankomt, wordt als een halve of volledige dag (bij aankomst in de namiddag) afwezig beschouwd.

Sancties te laat komen:

Vanaf het moment dat je de 4de keer te laat bent, volgt een nablijven. Vanaf 7 keer te laat wordt de straf verhoogd naar een strafstudie. Vanaf een 10e keer te laat volgt er een uitsluiting.

Wanneer je 3 keer uitsluiting gehad hebt, volgt er een tuchtklassenraad.

Elk DW krijgt de leerling nieuwe kansen en starten we terug met een schone lei.

#### **Onwettig afwezig op sancties**

Wanneer je onwettig afwezig bent op een nablijven dan krijg je een strafstudie, ben je hierop ook onwettig afwezig wordt je voor 1 dag uitgesloten. Je ouders worden steeds verwittigd en uitgenodigd op school voor een gesprek.

Wanneer je onwettig afwezig bent op een strafstudie krijg je een nieuwe strafstudie en een nablijven. Ben je op een van deze nieuwe sancties ook onwettig afwezig krijg je een uitsluiting.

Attesten worden de eerstvolgende lesdag direct binnengebracht op het onthaal. Ben je langdurig afwezig, breng je het binnen de 5 dagen digitaal binnen via Smartschool.

#### **SCHOOL VERLATEN ZONDER TOESTEMMING**

Als je de school verlaat zonder toestemming, krijg je een oranje nota.

Indien blijkt dat het te laat komen moedwillig wordt gedaan om niet aanwezig te zijn in een bepaalde les, wordt dit gelijkgesteld met het verlaten van de school zonder toestemming en volgt een strafstudie op woensdagnamiddag van 8u25 tot 12u00.

#### **PESTBELEID**

In overeenstemming met het Pedagogisch Project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap vinden wij het belangrijk dat iedereen respect opbrengt voor de anderen. Uitgangspunt is: elke leerling onthoudt zich van iedere daad van geweld, pesterij of ongewenst seksueel gedrag. Elkaar pesten is ontoelaatbaar. Wij willen dan ook trachten onze school pestvrij te maken en te houden. Daarom hebben wij de medewerking nodig van alle leerlingen, personeelsleden en ouders om pestgedrag steeds te melden. Anonimiteit is verzekerd. In samenwerking met de interne leerlingenbegeleiding en het CLB zullen we het eventuele pestprobleem trachten op te lossen.

Alle leerkrachten, opvoeders, administratieve medewerkers en andere personeelsleden zullen aandacht hebben voor pestgedrag en zullen ingrijpen wanneer zij dit vaststellen of ervan op de hoogte gebracht worden.

Als een leerling gepest wordt, zal steeds een leerlingenbegeleider of een vertrouwensleerkracht ingeschakeld worden.

Elke peestsituatie moet worden hersteld. Voor pestkoppen volgt altijd een gesprek met een leerlingenbegeleider. Het doel hiervan is een voorstel uit te werken om de peestsituatie te neutraliseren. Materiele schade moet steeds worden vergoed.

Meepesten is even erg als aanstoken. Hiervoor gelden dezelfde regels.

Indien deze samenwerking niet volgens de hierboven vermelde afspraken verloopt, m.a.w. indien je het schoolreglement overtreedt, kan de school ordemaatregelen nemen. Bij ernstige overtredingen kan de directie een tuchtmaatregel uitspreken. De aard van de maatregel wordt bepaald door de ernst van de overtreding en door het aantal keer dat je een overtreding begaat.

#### **DE DIGITALE PLANNER/ DE SPIEGELKAART**

Je leerkrachten vullen voor elke les, het lesonderwerp, de opdrachten, de evaluaties, de pedagogische uitstappen, de stages ... in je digitale planner op Smartschool. Alle belangrijke mededelingen allerhande waaronder de spiegelkaart, te laat komen op school, strafstudies, incidenten op school worden genoteerd in het leerlingvolgsysteem.

#### **BELSIGNAAL**

Wanneer het belt, wachten de leerlingen in de cafetaria van Shift waar ze opgehaald worden door hun leerkracht.

Bij de leswisseling dien je ervoor te zorgen dat je in groep en via de kortste weg naar het klaslokaal voor de volgende les gaat.

De verplaatsing in de gangen en op de trappen gebeurt stil en rustig. Wie zich hier niet aan houdt, kan door eender welk personeelslid tot de orde worden geroepen.

Als je niet op tijd bent, ga je naar het onthaal en wordt in het leerlingvolgsysteem genoteerd dat je te laat bent gekomen.

#### **MIDDAGPAUZE**

Enkel als je meerderjarig bent, een leerling bent van de derde graad of een leerling bent die officieel in de onmiddellijke omgeving van de school woont (Pelt), krijg je de toestemming om thuis te gaan middagmalen. In dit laatste geval is een schriftelijke toestemming van je ouders noodzakelijk. Je ontvangt een middagpasje waarmee je de school kan verlaten. Enkel op vertoon van dit pasje, kan je de school verlaten.

De andere leerlingen gebruiken in de cafetaria hun eigen lunchpakket. Er blijven tijdens de eerste helft van de middagpauze geen leerlingen op de speelplaats. Na het eten mag je de school ook niet meer verlaten.

#### **DIEFSTALLEN EN BESCHADIGING**

Om diefstallen en beschadigingen te voorkomen, mogen boekentassen of andere waardevolle voorwerpen niet onbeheerd achtergelaten worden in gangen of in niet-gesloten lokalen. Laat zeker geen geld of waardevolle voorwerpen achter in je boekentas of in je jas in de gang.

In de fietsenstalling moeten fietsen en bromfietsen op slot gedaan worden. Laat hier geen losse voorwerpen (bijvoorbeeld een fietspomp) achter. Vermits de fietsenstalling gratis is, kan de school niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging of diefstal van de fiets of bromfiets. Onze schoolverzekering (Ethias) komt nooit tussen in geval van diefstal. Wie zelf steelt of beschadigingen aanbrengt moet dit vergoeden. Diefstal of ernstige beschadigingen aanbrengen kan bovendien zelfs leiden tot de onmiddellijke en definitieve uitsluiting.

## **ALGEMENE HOUDING**

Je gedraagt je altijd hoffelijk en beleefd tegenover iedereen, zowel op school als op de weg, in de autobussen, aan de bushalte, tijdens uitstappen.

## **OP SCHOOL**

- Je verleent personeelsleden steeds voorrang.
- Je hangt je jas aan de kapstok in de gang.
- Je wacht aan de deur van het klaslokaal tot de leraar je de toestemming geeft om binnen te gaan.

## **OP DE WEG**

- Je respecteert de wegcode.

## **IN DE AUTOBUSSEN**

- Je zingt, roept, trekt of duwt niet.

## **AAN DE BUSHALTE**

- Je gebruikt om veiligheidsredenen steeds de bushalte die het dichtst bij de school gelegen is.
- Je blijft rustig in de rij staan en trekt en duwt niet.

## **ENKELE PRAKTISCHE AFSPRAKEN**

- Voor en na de lessen en tijdens de pauzes ben je op de speelplaats. Je houdt je niet op in gangen of klaslokalen, tenzij je daarvoor de uitdrukkelijke toestemming hebt.
- In de gangen is het verboden te eten, te drinken en te kauwen.
- In het leslokaal is het verboden om te eten en te kauwen. Je mag wel water drinken.
- Tijdens de speeltijden is het niet toegestaan in de portalen van de toegangsdeuren te zitten of te staan. Je zit of ligt ook niet op de grond.
- Gangen en trappen moeten voor de vlotte toegang en doorgang steeds vrij blijven. De brandveiligheid vereist dat boekentassen niet in gangen en trappenhallen worden opgestapeld.
- Activiteiten die met de lessen geen verband houden, horen niet thuis op school. Affiches, publiciteit i.v.m. buitenschoolse activiteiten mag je enkel afficheren in het daarvoor voorziene mededelingenbord en mits ondertekende toestemming van de directeur.
- Je zorgt ervoor dat de lokalen, de gangen en speelplaats schoon blijven. Papier en ander afval laat je nergens achter, maar werp je in de juiste afvalcontainer. Indien de speelplaats bezaaid is met rondslingerend afval, worden bij wijze van strafmaatregel de automaten gesloten. Toon de nodige zelfdiscipline, onder meer uit respect voor ons onderhoudspersoneel.

zoeken...

## 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. De directeur kan beslissen om deze periode eenmaal met veertien opeenvolgende kalenderdagen te verlengen, mits motivering aan je ouders of jezelf als je meerderjarig bent, 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.

Afhankelijk van het advies van de klassenraad mag de betrokken leerling wel of niet aanwezig zijn in het centrum tijdens de preventieve schorsing. Als de ouders, indien je minderjarig bent, om opvang vragen en het centrum acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders. Indien je meerderjarig bent, kan je om opvang vragen en indien het centrum dit niet haalbaar acht, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk aan jou mee.

## 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 onze school als op de plaats waar je tewerkstelling 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.

Onze school 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 lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.
  - Tijdens de tijdelijke uitsluiting moet de leerling niet aanwezig zijn op school.
  - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou, als je meerderjarig bent, of met je ouders hierover afspraken maken.
  - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
  - Tijdelijke uitsluiting 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.
- Een definitieve uitsluiting uit onze school
  - 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 onze school 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 school.
  - Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
  - Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
  - Als je uit de campus uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de campus, kun je geweigerd worden. Dit geldt ook voor de scholen waarmee onze school samenwerkt: X plus Lommel, Tienschool VOX Pelt, Atheneum VOX Pelt, Campus FLX, SBSO Helix, A-Maze, SHIFT Pelt.
  - Definitieve uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en van zodra blijkt dat ofwel geen ontvankelijk beroep is ingesteld ofwel de uitsluiting in beroep wordt bevestigd, een einde wordt gesteld aan elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd.
  - Definitieve uitsluiting waarvoor een ontvankelijk beroep loopt, 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.



## 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 de school 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.
- 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.

zoeken...

## 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. ¶

¶ verplicht: vermeld de procedure indien deze maatregel wordt toegepast. ¶



## Duaal leren en de aanloopfase

### 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 het intakegesprek 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 aanloopfase. Het doel van de aanloopfase is jou zo snel als mogelijk voor te bereiden op een instap in duaal leren. Indien je naar de aanloopfase gaat, word je door het cdo gescreend. Deze screening bepaalt of je ingeschreven mag blijven. Je wordt dus ingeschreven onder opschortende voorwaarde.

Tijdens deze screening wordt nagegaan in welke mate je klaar en bereid bent om te leren en te participeren op een werkplek. Belangrijk hierbij is dat je een zekere motivatie toont om een arbeidsmarktgerichte leerweg te volgen. 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).

Er is niet bij elke duale opleiding een aanloopstructuur voorzien (meer info bij de trajectbegeleiders).

### Afwijkingen op de schoolvakantieregeling

In duaal leren wordt de schoolvakantieregeling gevolgd.

Op dit principe zijn een aantal afwijkingen mogelijk indien je een Overeenkomst Alternerende 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 bekrachtigd 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.

### Graadevaluatie

Wij kiezen voor graadevaluatie i.p.v. leerjaarevaluatie. Wij zijn verplicht om jou hiervan op de hoogte te stellen.

## Bijlagen

### Centrumreglement en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s)\*)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

en (naam van de jongere),

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

van het centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs

\_\_\_\_\_

Bevestigen hierbij het centrumreglement voor het schooljaar 2022-2023 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te \_\_\_\_\_

op datum \_\_\_\_\_

**Handtekening(en)** \*(schriftelijke handtekening of gecertificeerde digitale handtekening)

De jongere \_\_\_\_\_

De ouder(s)\* \_\_\_\_\_

\* Een ouder kan op een digitale wijze akkoord gaan met een wijziging aan het centrumreglement.

\* De ouder is de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of in rechte of in feite de leerling onder zijn bewaring heeft. In het geval de leerling meerderjarig is, wordt onder 'ouder' de meerderjarige leerling verstaan.

## Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal

Beste leerling en ouder(s)

Het cdo kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar beeldopnames (foto's en video) (laten) maken.

In dit formulier kunnen jullie aangeven of/en in welke mate jullie toestemming geven voor het maken en publiceren van dat beeldmateriaal.

met vriendelijke groeten

Directeur mevrouw Marie-Anne Anthonis / Coördinator mevrouw Brigitte Geuens

Wij, ondergetekenden,

- ouders/voogden van ..... (naam leerling)
- en ik .....(naam leerling) indien ouder dan 12 jaar verklaren hierbij het volgende

<b>Algemeen</b>	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden na contactname met de directeur/coördinator.	
<b>Maken beeldmateriaal</b>	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat het cdo tijdens verschillende evenementen en activiteiten foto's en beeldopnames kan (laten) maken.	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal wordt gemaakt waarop de leerling herkenbaar in beeld wordt gebracht.	Ja / Nee
<b>Gebruik van het beeldmateriaal</b>	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite.	Ja / Nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders en leerlingen afgeschermd website.	Ja / Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrantje of ander drukwerk.	Ja / Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...).	Ja / Nee

Datum

Handtekeningen

Ouder(s)

Leerling indien ouder dan 12 jaar

## Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'

Beste ouder(s)

In het kader van het medicatiebeleid in ons centrum vermijden wij zoveel mogelijk de toediening ervan. Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar mag, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken:

- Vermijd zoveel mogelijk de toediening van medicatie op het centrum;
- Het toezicht houden op de inname van medicatie door het centrupersoneel kan enkel met attest van de behandelende arts;
- Het personeelslid dat toezicht houdt, engageert zich om het voorschrift zo stipt en correct mogelijk uit te voeren;
- Het personeelslid dat toezicht houdt, kan nooit verantwoordelijk worden gesteld voor de nevenwerkingen die de leerling ondervindt;
- Een leerling die zelfstandig medicatie inneemt, doet dit op eigen verantwoordelijkheid. Als de leerling onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op het centrum), valt dit onder het sanctiebeleid van het centrum.

met vriendelijke groet  
de centrumcoördinator

### Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling(e): .....

Naam en vorm van de medicatie: .....

.....  
.....

Dosis: .....

Wijze van inname: .....

Tijdstip van inname: .....

Periode van inname: van ..... tot ..... [datum]

Bewaringswijze van het geneesmiddel: .....

Datum: .....

Stempel en handtekening arts

Akkoord van de ouder(s) met de afspraken (in overleg met de leerling)

Handtekening en naam ouder(s)

### Deconnectie

#### *Inleiding:*

De instelling onderschrijft het belang van afspraken rond digitale communicatiemiddelen in ons onderwijs met als doel deze te kunnen inzetten om zowel onderwijspersoneel als lerende en ouders te ontlasten, niet te belasten. Wij besteden aandacht aan de impact van (de)connectiviteit op het psychosociaal welzijn, willen sensibiliseren over het belang van deconnectiviteit en streven over dit thema een gezonde cultuur na in de instelling.

#### *Afspraken:*

De werkgerelateerde communicatie in onze instelling gebeurt via volgende communicatiekanalen: Smartschool en/of professioneel e-mailadres.

Andere digitale kanalen dan de hierboven vermelde zijn in onze instelling geen officiële communicatiekanalen.

Dringende berichten gebeuren via persoonlijk contact of via de telefoon, bij voorkeur tijdens de werkuren. Gebruik deze mogelijkheid enkel bij overmacht of in noodsituaties.

Tijdens wekdagen wordt er gecommuniceerd tussen 8.30 u en 17.00 u, op woensdag tussen 08.30 u en 12.00 u via de communicatiekanalen van de school (smartschool en/of mail; het secretariaat is ook telefonisch bereikbaar).

Tussen 17.00 u en 8.30 u wordt niet verwacht dat mails/berichten worden gelezen en beantwoord.

Berichten en mails worden, in de mate van het mogelijke, binnen de 48 uur beantwoord tenzij een later moment wordt aangegeven.

Tijdens het weekend en vakanties wordt niet verwacht dat er door leerkrachten of leerlingen/ouders op mails/berichten wordt gereageerd. Wel wordt verwacht dat voor aanvang van de eerste werkdag na een weekend of vakantie de communicatiekanalen van de school zijn geraadpleegd.

Bij ziekte of verlofstelsel van een personeelslid wordt niet verwacht dat zij actief zijn op het communicatieplatform.