



CENTRUMREGLEMENT deeltijds beroepssecundair onderwijs

2018-2019

Ons centrum	3
PPGO!	3
Neutraliteit	3
Centrumteam	3
Centrumbestuur	4
Scholengemeenschap	4
Inschrijving	5
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	5
Vorrangsregeling	6
Je studies voortzetten	6
Van opleiding veranderen	6
Van centrum of school veranderen	6
Uitschrijving	7
Leerlingengegevens	7
Jaarkalender en studieaanbod	8
Opleidingsaanbod	8
Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling	10
Flexibele leertrajecten binnen de component leren	11
Openstelling van het centrum	11
Vestigingsplaatsen	11
Lesbijwoning in een andere school	11
Activiteiten extra muros en centrumvervangende activiteiten	12
Participatie	13
Leerlingenraad	13
Schoolraad en centrumraad	13
Engagementsverklaring	14
Begeleiding en evaluatie	15
Leerlingenbegeleiding	15
Evaluatie	16
Deliberatie	17
Studiebewijzen	18
Rapportering	19
Taalbeleid	20
Vakken gegeven in een andere taal	20
Afspraken	21
Gebruik van gsm en andere media	21
Privacywetgeving en beeldmateriaal	22
Reclame en sponsoring	22
Kledij, orde en hygiëne	22
Lokale leefregels	22
Afwezigheid	25
Gewettigde afwezigheden	25
Afwezig met toestemming van het centrum	26
Moederschapsverlof	26
Problematische afwezigheid	26
CLB	27
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	27
Het CLB en zijn werkingsprincipes	28
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	28
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	28
Beroepsgeheim	28
Leerlingenbegeleiding door het CLB	28
Vraaggestuurde begeleiding	29
Verplichte leerlingenbegeleiding	30
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	30
Preventieve gezondheidszorg	30
Systematische contacten	30
Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker	31
Besmettelijke ziekten	31
Vaccinaties	32
Individueel contact	32
Verandering van centrum/school en CLB	32

Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	32
Opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet) en Ondersteuningsmodel	32
Opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	32
Multidisciplinair dossier en klachtenprocedure	35
Het multidisciplinaire dossier	35
Klachtenprocedure	37
Bijkomende informatie van ons CLB	37
Veiligheid en gezondheid	38
Ziekte, ongeval en medicatie	38
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	38
Tabak	38
Alcohol en drugs	39
Welbevinden	40
Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag	40
Participatiecultuur	40
Voeding, dranken en tussendoortjes	40
Verkeersveilige schoolomgeving	40
Schoolkosten	41
Bijdrageregeling	41
Betwistingen en klachten	43
Algemene klachtenprocedure	43
Een klacht?	43
Waar kun je met een klacht terecht?	43
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	43
Beroepsprocedure tegen de beslissing van de klassenraad	44
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	46
Opstarten van het beroep	46
Verzekeringen	47
Centrumverzekering	47
Leefregels	48
4 lademodel	48
Ordemaatregelen	48
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	50
Tuchtmaatregelen	51
Regels bij tuchtmaatregelen	52
Bijlagen	53
Modelformulier: centrumreglement en PPGO!	53
Modelformulier: privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	54
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	55
Duaal leren "Schoolbank op de werkplek"	57
Model privacyverklaring school	58

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 betrokker te zijn bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen. Wij trachten dat in de hand te werken door te informeren, te coördineren en inspraak te geven. Dit zijn drie fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van ons centrum in het bijzonder.

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

Neutraliteit

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

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

Centrumteam

Ons centrumteam bestaat uit:

- o de directeur
- o de centrumcoördinator
- o het onderwijzend personeel
- o het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- o het beleids- en ondersteunend personeel

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 27 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

Adres van de scholengroep:

Algemeen directeur mevr. Anne Smeyers

Hospitaalstraat 99 – 3582 Koersel

E-mail: ad@sgr15.be

Telefoon: +32 (0) 11 26 09 10

Fax: +32 (0) 11 42 18 16

Directeur atheneum VOX Pelt: de heer Björn Desair

Leopoldlaan 45 – 3900 Overpelt

E-mail: info@voxpelt.be

Telefoon: +32 (0) 11 80 05 80

Coördinator deeltijds onderwijs: mevr. Brigitte Geuens

Sint-Jansstraat 22a

3900 Overpelt

E-mail: info@shiftpelt.be

Telefoon: +32 (0) 11 60 67 38

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

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

Scholengemeenschap

Ons centrum behoort tot scholengemeenschap Secundair Onderwijs Limburg-Noord 111872. Deze scholengemeenschap bestaat uit de volgende scholen:

- GO! atheneum VOX, Leopoldlaan 45, 3900 Pelt
- GO! tienserschool VOX, Leopoldlaan 45, 3900 Pelt
- GO! atheneum Leopoldsburg, Atheneumstraat 2, 3970 Leopoldsburg
- GO! middenschool Leopoldsburg, Atheneumstraat 2, 3970 Leopoldsburg
- GO! atheneum X plus, Mudakkers 25, 3920 Lommel
- GO! middenschool X plus, Mudakkers 25, 3920 Lommel
- GO! SBSO Helix, Speelpleinstraat 77, 3920 Lommel

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 uren van 50 minuten per week.

Het centrum beslist na overleg met jou en je ouders over de wijze waarop jouw arbeidsdeelnamen worden ingevuld. Je kunt de keuze die door het centrum gemaakt wordt niet weigeren.

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, 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 wordt je ofwel uitgeschreven wegens onredelijkheid van aanpassingen ofwel definitief ingeschreven. We kunnen je dan inschrijven ofwel in het gewone curriculum ofwel in een individueel aangepast curriculum. De beslissing over het volgen van een gemeenschappelijk of individueel aangepast curriculum wordt uiterlijk zestig kalenderdagen na de start van de lesbijwoning genomen.

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

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

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

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

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

Het schoolbestuur van een school voor gewoon secundair onderwijs waarvan de draagkracht onder druk staat, kan slechts na overleg en goedkeuring binnen het LOP de inschrijving in de loop van het schooljaar weigeren van een leerling die elders werd uitgeschreven wegens definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel.

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

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

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

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

Opleidingsaanbod van het centrum zie opleidingsaanbod.

Voor opleidingen waar je rechtstreeks in aanraking komt met voedingswaren of –stoffen die je zou kunnen verontreinigen of besmetten moet je medisch geschikt zijn bevonden door een arts aangesteld door het centrum. Dit attest moet uitgereikt worden **voor 1 oktober of onmiddellijk als de inschrijving later plaatsvindt.**

Hetzelfde geldt voor de opleiding daktimmerman.

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

Specifieke voorwaarden zijn verbonden aan de opleiding begeleider in de kinderopvang (hierna BKO):

Voor je aan de opleiding tot begeleider in de kinderopvang begint, moet je over de competenties van logistiek assistent, logistiek helper of thuishelper beschikken.

Als je uit het voltijds onderwijs komt, bepaalt de klassenraad of de reeds verworven doelen/competenties voldoende zijn om de opleiding BKO te kunnen aanvangen.

Voorrangregeling

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 voorrangregeling.

Je studies voortzetten

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

Van opleiding veranderen

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

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

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 brugproject wordt ingeschaald;
- als je binnen een schooljaar 30 dagen problematisch afwezig bent geweest (het centrum mag je herinschrijving tijdens hetzelfde schooljaar weigeren).

Leerlingengegevens

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 leerlingengegevens behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt. Een kopie van het verslag of het gemotiveerde verslag van het CLB wordt sowieso overgedragen tussen scholen/CDO's, evenals het aantal problematische afwezigheden en de toegekende attestering.

Je bent verplicht om hier de voorwaarden te vermelden waaronder de leerling en de ouders hun recht op inzage, toelichting en kopie van leerlingengegevens (o.a. evaluatiegegevens) kunnen uitoefenen.

Jaarkalender en studieaanbod

Opleidingsaanbod

Opleidingsaanbod

- Aanvuller
- Begeleider in de kinderopvang
- Binnenschrijnwerker
- Buitenschrijnwerker
- Daktimmerman
- Hoeknaadlasser
- Hulpkelner
- Hulpkok
- Interieurbouwer
- Kassier
- Keukenmedewerker
- Lasser beklede elektrode
- Lasser MIG/MAG
- Lasser TIG
- Logistiek helper in de zorginstelling
- Machinaal houtbewerker
- Medewerker snackbar - taverne
- Meubelmaker
- Productiemedewerker metaal
- Productieoperator metaal
- Onderhoudstechnicus industriële installaties
- Sportbegeleider
- Verkoper
- Winkelbediende
- **NIEUW:** Duaal Zorgkundige

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 2 dagen per week een opleiding volgen op school: 7 lesuren praktijk en 8 lesuren 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: persoonlijk ontwikkelingstraject (POT), voortraject, brugproject, opleiding NT2 of vrijwilligerswerk.

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:

- Tijdens dit gesprek wordt nagegaan of voltijds onderwijs niet meer mogelijk is.
- 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'.

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: persoonlijk ontwikkelingstraject, voortraject, brugproject, reguliere tewerkstelling, thuiswerk. 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 VDAE dossier wordt samen met jou aangemaakt.

III. Intakegesprek gericht op voltijds engagement (trajectinvulling). De trajectbegeleider peilt naar je 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 leerlingenvolgsysteem. 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 het competentie-cv 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 leerlingvolgsysteem (hierna LVS).

Ongeacht zijn/haar trajectinvulling is er minimum 3x/schooljaar een evaluatie voor de leerling samen met de werkgever, begeleider voortraject, brugproject. Het competentie-cv wordt aangevuld. We bekijken je vorderingen. Indien mogelijk kan je doorstromen. Je kan je attest verworven competenties brugproject of voortraject en je bewijs werkervaring gebruiken bij sollicitaties. Bovendien kan je er na je carrière in het centrum mee naar de arbeidsmarkt stappen.

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).

Enkele voorbeelden van stages:

- Logistiek helper in de zorginstellingen: animatieactiviteiten organiseren en begeleiden in een woonzorgcentrum.
- Winkelbediende: aanvulwerk, kassawerk in een supermarkt.
- Sportbegeleider: organiseren en begeleiden van sportdagen op scholen en in samenwerking met Stichting Vlaamse Schoolsport (SVS).

Component werkplekieren

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 minimum 3 keer per jaar op je werkplek, in het brugproject, voortraject of persoonlijk ontwikkelingstraject.

Tijdens een gesprek met jou, je begeleider van het centrum en je begeleider op je werkplek, brugproject, voortraject of persoonlijk ontwikkelingstraject bespreken we de vorderingen die je gemaakt hebt en beoordelen we je arbeidshoudingen (arbeidsattitudes). Deze beoordeling vind je ook terug in je rapport.

Wanneer je afstudeert, krijg je een bewijs van werkervaring. Je kan dit document gebruiken wanneer je bv. gaat solliciteren of een bijkomende opleiding gaat volgen.

Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling

Dagindeling:

1e lesuur	8.25u - 9.15u
2e lesuur	9.15u - 10.05u
PAUZE	10.05u - 10.20u
3e lesuur	10.20u - 11.10u
4e lesuur	11.10u - 12.00u
PAUZE	12.00u - 12.50u
5e lesuur	12.50u - 13.40u
6e lesuur	13.40u - 14.30u
PAUZE	14.30u - 14.40u
7e lesuur	14.40u - 15.30u
8e lesuur	15.30u - 16.20u

Bij afwezigheid van een leerkracht van wie je een hele lesdag les hebt, worden er vakgerelateerde opdrachten voorzien.

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 (Overpelt en Neerpelt) en schriftelijke toestemming hebben van de ouders. Alle andere leerlingen pauzeren in de voorziene eetruimte. Je brengt een lunchpakket mee of je kan een broodje bestellen.

Te laat komen:

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.

Als je driemaal te laat komt, dan blijf je een achtste lesuur na op maandag of op donderdag afhankelijk van je lesdagen. Dit wordt opgevolgd via je spiegelkaart.

Wanneer je het centrum, om dringende reden, 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.

Vakantieregeling:

28/09/2018	Pedagogische studiedag
01/10/2018	Vrij gekozen dag
29/10/18-04/11/2018	Herfstvakantie
11/11/2018	Wapenstilstand
24/12/2018-06/01/2019	Kerstvakantie
04/03/19-10/03/19	Krokusvakantie

08/04/19-21/04/19	Paasvakantie
01/05/19	Dag van de Arbeid
30/05/19+31/05/19	O.L.H. Hemelvaart
10/06/19	Pinkstermaandag
01/07/19-31/08/19	Zomervakantie

Flexibele leertrajecten binnen de component leren

De regelgeving biedt een aantal mogelijkheden om binnen bepaalde k rijtlijnen 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."

Het centrum staat open voor flexibele leertrajecten binnen de component leren (bijvoorbeeld leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of leerlingen met taalachterstand). De mogelijkheden en haalbaarheid hiervan worden besproken op een klassenraad.

Openstelling van het centrum

Het centrum is open 30 minuten voor het begin van de lessen.

Vestigingsplaatsen

Een centrum heeft één hoofdvestigingsplaats en eventueel één of meer bijkomende vestigingsplaatsen. In het geval van een niet-autonoom CDO is de hoofdvestigingsplaats steeds die van de school voor voltijds secundair onderwijs waaraan het CDO verbonden is. Locaties waar stages, activiteiten extra muros en sportactiviteiten plaatsvinden, zijn geen vestigingsplaatsen.

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.

Activiteiten extra muros en centrumvervangende activiteiten

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

- Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten je school of een vestigingsplaats van het centrum waar je bent ingeschreven, zijn extra-muros-activiteiten. Eventuele kosten voor deze activiteiten worden aan je ouders of jou als meerderjarige leerling doorgerekend (zie bijdrageregeling). Het centrum zal naar best vermogen initiatieven nemen die financiële belemmeringen vermijden.
- Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten jouw CDO of een vestigingsplaats van het CDO waar je ben 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.
- De directie/coördinator kan steeds oordelen dat het niet aangewezen is dat je deelneemt aan een extra-muros-activiteit. De niet-deelnemende leerlingen zullen op een pedagogisch verantwoorde manier binnen de school worden opgevangen. Vrijstelling van schoolbezoek is niet toegelaten.
- Tijdens deze uitstappen geldt ook altijd het centrumreglement. Leerlingen die zich niet aan de vooropgestelde regels houden, kunnen van een volgende pedagogische uitstap uitgesloten worden.

Participatie

Leerlingenraad

De leerlingenraad wordt jaarlijks verkozen uit alle leerlingen van het centrum. Idealiter zijn er per jaar en per opleidingsdag(en) ten minste twee afgevaardigden in dit participatieorgaan. De leerlingen formuleren adviezen i.v.m. leerlinggebonden aangelegenheden aan de coördinator en de centrumraad.

Schoolraad en centrumraad

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

De schoolraad is samengesteld uit:

- o 3 leden verkozen door en uit het personeel
- o 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus
- o 3 leden verkozen door en uit de ouders
- o De directeur van de school/het centrum
- o 2 leden aangewezen door de leerlingenraad of verkozen door en uit de leerlingen

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

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

De centrumraad is samengesteld uit:

Afgevaardigden van de socio-economische sector:

Dhr. Koen Cools Promotor Brugproject – Open Atelier
Mevr. Caroline Hoydonckx Horeca vorming Vlaanderen
Mevr. Annelyn Bogaerts Promotor Brugproject – Looa vzw
Mevr. Els Jammaers – POT Limburg
Dhr. Bert Giesbers Profo vzw Hasselt
Mevr. Cindy Plessers VDAB Neerpelt

Afgevaardigden van de onderwijssector:

Dhr. Björn Desair Directeur atheneum VOX Pelt
Mevr. Brigitte Geuens Coördinator SHIFT Pelt
Mevr. Sibel Pecen CLB Limburg Noord Adite
Mevr. Kelly Bekkers Tewerkstellingsbegeleider
Mevr. Katrien Lenaerts Leerlingenbegeleider

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 CLB-begeleider en eventueel deskundigen die al dan niet tot het centrum behoren.

Het begeleidingsteam begeleidt en helpt je om de doelen van de opleiding te bereiken en de centrumeigen doelen (bv. leerattitudes) na te streven. Het begeleidingsteam zal aangeven wat ze van jou verwachten, hoe je die doelen kunt bereiken, waar en hoe je bijkomende hulp kunt krijgen.

Het begeleidingsteam zal jou geregeld informeren over je vorderingen op basis van observaties tijdens opdrachten, taken, toetsen e.d.

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

Het begeleidingsteam zal jou geregeld informeren over je vorderingen op basis van toetsen, praktijkopdrachten, observaties van je leergedrag en evaluatiebezoeken.

Ons centrum hecht veel belang aan zorg en zorgverbreding en daarom schenken wij ook veel aandacht aan de begeleiding van de leerlingen.

We werken hiervoor samen met het CLB en je ouders. In principe gebeurt deze vorm van begeleiding automatisch door elke leerkracht tijdens en/of na de lessen. Toch kan het zijn dat een leerling behoefte heeft aan een uitvoerig gesprek. De leerling kan hiervoor steeds terecht bij de leerlingenbegeleider.

Naast deze zorg om de leerbegeleiding, situeert onze leerlingbegeleiding zich op jouw onderwijsloopbaan, psychische en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

Ten slotte willen we je ook doorheen je carrière gidsen.

1. 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.
2. in jouw belang engageren je ouders zich ertoe om aanwezig te zijn op het oudercontact.

Evaluatie

Wat evalueren wij?

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

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

Het begeleidingsteam evalueert de leervorderingen van jouw individueel leertraject.

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

Hoe evalueren wij?

We evalueren op basis van een permanente evaluatie. We evalueren zowel het leren in het centrum als het voltijds engagement. Deze permanente evaluatie is gebaseerd op het individueel leertraject (ILT) dat beheerd wordt door de leerkracht. De evaluatie kan gebeuren op basis van toetsen en praktijkopdrachten. Ook kan het begeleidingsteam en de klassenraad een gemotiveerde beoordeling geven. Zij zullen de vorderingen en de inzet tijdens de lessen algemene vorming en beroepsgerichte vakken, voor het eigen leertraject, nauwkeurig bewaken. De gevolgen van die evaluatie kunnen velerlei zijn. Zo kan het gebeuren dat het individuele leertraject wordt bijgestuurd en remediëring wordt aangeboden. De remediëring gebeurt individueel tijdens de lessen algemene vorming.

Om na te gaan of de leerstof bijgehouden en verwerkt wordt en of je de beoogde vaardigheden en vak- en leergebonden attitudes verwerft, hebben de leerkrachten een aantal mogelijkheden:

- luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les worden gesteld (dus tijdens een klassengesprek) en deze beoordelen;
- observatie van groepswork, begeleid zelfstandig leren, spreekoefeningen, presentaties;
- korte toetsen - al of niet aangekondigd - bij het begin van de les;
- vakgebonden attitudes.

Elke leerkracht bezorgt bij aanvang van de opleiding een afsprakennota met richtlijnen voor het vak. Driemaal per jaar krijg je een overzicht voor die vakken waarvoor ze permanent geëvalueerd worden. In het rapport wordt per vak een overzicht gegeven van de behaalde doelstellingen of vorderingen in het traject.

Indien de resultaten niet goed waren, zal er geredieerd worden en worden er extra ondersteunende oefeningen aangeboden. Het is ook mogelijk dat er uitbreidingsoefeningen gegeven worden.

Fraude/spieken

Fraude of spieken, op welke wijze dan ook, heeft zware gevolgen. Wie spiekt geeft aan de behandelde leerstof onvoldoende te beheersen, anders was spieken niet nodig. Leerlingen die de leerstof niet beheersen maar niet spieken, zullen in principe niet slagen voor de ondervraging. Wie wel spiekt, mag dus ook niet slagen voor de ondervraging. Dit zou immers oneerlijk zijn. Daarom hanteert onze school volgende strenge, maar duidelijke, regel met twee mogelijkheden.

1. De leraar is van oordeel dat het spieken een invloed heeft op een duidelijk bepaald deel van de evaluatie. De leerling krijgt 0 (nul) voor dat gedeelte.
2. De leraar is van oordeel dat het spieken een invloed heeft op de gehele evaluatie, of kan niet bepalen op welk deel het spieken een invloed heeft. De leerling krijgt een 0 (nul) voor de gehele evaluatie.

Deliberatie

Klassenraad

Om jou deskundig te begeleiden, komen je leraren op geregelde tijdstippen in het schooljaar samen onder de leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Zij vormen dan samen de 'begeleidende klassenraad.'

Zij bespreken jouw kennis, vaardigheden, competenties, vak- en leerattitudes, gedrag en evolutie.

Heel het schooljaar door word je door je leraren en de begeleidende klassenraad gevolgd en geëvalueerd.

De klassenraad heeft de bevoegdheid om te beslissen of je voor een opleiding (of module) slaagt.

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

De beslissing van de klassenraad moet worden gemotiveerd.

Als er gestemd wordt (de voorzitter stemt mee) en het resultaat is een staking van stemmen, dan is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

De klassenraad bestaat uit :

1° ambtshalve stemgerechtigde leden die elk over één stem beschikken: enerzijds de directeur of een afgevaardigde van de directeur (bv. de coördinator van een niet-autonoom CDO), die de klassenraad voorziet, en anderzijds alle leraars of lesgevers (in voorkomend geval dus ook van de meewerkende scholen of centra) die aan de jongere onderricht hebben verstrekt of in trajectbegeleiding hebben voorzien. Daarbij wordt ervan uitgegaan dat die leraars of lesgevers op de deliberatiedatum in functie zijn; de voorzitter kan hiervan echter afwijken voor tijdelijke personeelsleden, met dien verstande dat het aantal stemgerechtigde leden er niet door kan worden uitgebreid;

2° eventueel ambtshalve raadgevende leden, aangewezen door de voorzitter: enerzijds andere personeelsleden van het CDO of externen aan het centrum, als die betrokken zijn bij de psychosociale of pedagogische begeleiding van de jongere, en anderzijds deskundigen in de te beoordelen opleiding of module.

Stemgerechtigde leden zijn verplicht om aan de klassenraadvergadering deel te nemen. Hiervan kan alleen worden afgeweken in geval van gewettigde afwezigheid of bewezen overmacht om op de klassenraadvergadering aanwezig te zijn. De ongewettigde afwezigheid van een stemgerechtigd lid tast de rechtsgeldigheid van de genomen beslissing niet aan. Een lid dat, op het ogenblik dat de klassenraad samenkomt, niet langer personeelslid is in de instelling in kwestie, kan niet verplicht worden om deel te nemen aan de vergadering. Bij niet-deelname is het lid gewettigd afwezig.

Geen enkel lid van de klassenraad mag deelnemen aan enige beslissing betreffende een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad of betreffende een jongere aan wie hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven.

Remediëren

Als de klassenraad vaststelt dat je een bepaalde kennisachterstand opgelopen hebt, kan deze meedelen hoe je die achterstand kunt wegwerken. Hetzelfde kan gebeuren in verband met de leerattitudes en het gedrag.

Als de begeleidende klassenraad van mening is dat bepaalde vakken een extra inspanning vereist, zal er samen met het rapport een remediërvorstel komen. Hierin staat duidelijk opgesomd voor welke vakken een extra inspanning vereist is en hoe je de achterstand kan wegwerken (extra oefeningen, inhaallessen, studiemethode...).

Op het einde van het schooljaar zal de delibererende klassenraad bekijken of je rekening hebt gehouden met de voorstellen tot remediëring en zal op basis hiervan een advies geformuleerd worden.

Wanneer je resultaten lijden onder bepaalde familiale of sociale omstandigheden kan je steeds de begeleiders vertrouwen. Zij zullen dan in samenspraak met jou de directeur inlichten en eventuele verdere stappen ondernemen.

De klassenraad kan ook van mening zijn dat de door jou gekozen richting niet de juiste is. In dit geval zal je ook een document advies andere studierichting bij je rapport vinden. We nodigen jou dan ook uit voor een gesprek. Het gaat hier dan steeds om een advies en geen verplichting om een andere studierichting te kiezen. We geven met dit advies wel aan dat de moeilijkheden verwachten voor de rest van het schooljaar binnen de huidige studierichting.

Communicatie met je ouders

Naast het rapporteren van je resultaten, vorderingen en remediëring, worden belangrijke vaststellingen van de klassenraad aan je ouders gemeld; ofwel via een mededeling op je rapport, ofwel telefonisch of via een brief.

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

Hoe komt de klassenraad tot een eindbeslissing?

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.

Delibererende klassenraad

Bij de delibererende klassenraad in juni wordt je evolutie op het vlak van attitudes besproken en gaan we na in hoeverre je de competenties/doelstellingen van beroepsgerichte vorming (hierna BGV) en algemene vorming (hierna AV) bereikt hebt en je evaluatie in je werktraject. Op basis hiervan wordt bepaald welke certificaten en/of studiegetuigschriften je behaalt.

Naast de vakresultaten worden belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders gemeld ofwel via een mededeling op je rapport, ofwel via je agenda of via een brief.

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

Studiebewijzen

Als je ernstig bezig bent met de verwezenlijking van je individuele leertraject, kun je heel wat studiebewijzen behalen. Een modulaire of een lineaire (niet-modulaire) opleiding kan leiden tot volgende studiebewijzen:

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

<ul style="list-style-type: none"> • in het bezit bent van een getuigschrift tweede graad secundair onderwijs, en • ten minste één certificaat behaald hebt, en • in voldoende mate de doelstellingen hebt bereikt die zijn opgenomen in de leerplannen PAV en MVT en aldus voldaan hebt voor het geheel van de vorming 	

Rapportering

De rapportering van de resultaten van die evaluatie gebeurt via:

- je rapport (3x per schooljaar)
- individueel leertraject.

A. Component leren

Wij rapporteren permanent op basis van doelstellingen en beroepscompetenties per leerling. Hier worden de 3 groepen van centrumgebonden attitudes via een rapport in kaart gebracht:

- 1) leerplandoelstellingen voor Project Algemene Vakken (PAV) en Moderne Vreemde Talen (MVT)
- 2) beroepscompetenties voor Beroepsgerichte vorming (BGV)
- 3) attitudes die vooral gericht zijn op de tewerkstelling

De attitudes worden ook permanent geëvalueerd. Tijdens het leren in de klas of in de werkplaatsen worden leerlingen geobserveerd door de leerkrachten. Afhankelijk van het aantal lessen worden de leerlingen door de leerkrachten op regelmatige tijdstippen op de hoogte gebracht over de mate waarin zij aan de attitudes voldoen. Ook dit wordt driemaal per schooljaar gerapporteerd. De attitudes die worden geobserveerd bij de start van het schooljaar (indien ze op latere datum worden ingeschreven gebeurt dit bij de intakegesprekken) aan de leerlingen meegedeeld.

Bij elke rapportperiode worden ouder(s), begeleiders en voogden op de hoogte gebracht van de vorderingen van de jongere. Belangrijke vaststellingen van de klassenraad worden na het rapport gemeld aan de ouders. Zij worden naargelang de ernst van de situatie uitgenodigd voor een gesprek op het centrum eventueel in het bijzijn van de coördinator. Alle ouders, begeleiders of voogden hebben steeds de mogelijkheid om op eigen verzoek, na afspraak, de leerkrachten te spreken.

Viermaal per schooljaar worden de ouders uitgenodigd op het oudercontact. Na de eerste 2 lesweken van het schooljaar om de individuele trajectovereenkomst te bespreken plus aan het einde van ieder trimester (Kerst, Pasen en eind juni) om de vorderingen en de resultaten te bespreken.

B. Component voltijds engagement

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 minimum 3 keer per jaar op je werkplek, in het brugproject, voortraject of persoonlijk ontwikkelingstraject.

Tijdens een gesprek met jou, je begeleider van het centrum en je begeleider op je werkplek, brugproject, voortraject of persoonlijk ontwikkelingstraject bespreken we de vorderingen die je gemaakt hebt en beoordelen we je arbeidshoudingen (arbeidsattitudes). Deze beoordeling vind je ook terug in je rapport.

Taalbeleid

Vakken gegeven in een andere taal

In ons centrum kan er voor ex-OKAN leerlingen een vervolgcoach ingeschakeld worden. Deze coach zal inzetten op het verhogen van taalvaardigheid specifiek gericht op het werktraject van de jongere(n).

Afspraken

Gebruik van gsm en andere media

Het gebruik van gsm en andere media in het centrum is enerzijds verrijkend maar anderzijds is het een mogelijke bron van misbruik, namelijk pesterijen, wangedrag en dergelijke.

Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm en andere media gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van het centrum werd doorlopen.

Als je je niet aan deze leefregel houdt en als je niet kan aantonen dat je op een verantwoorde manier kan omspringen met dergelijke attributen, dan dien je het toestel aan het personeelslid te overhandigen en krijg je een vermaning op je spiegelkaart. Tot op het einde van de schooltijd wordt deze in bewaring gegeven op het leerlingensecretariaat. Indien je weigert het apparaat te overhandigen, kan er een ordemaatregel worden genomen (bv. je wordt tijdelijk uit de klas verwijderd) of kan er zelfs een tuchtprocedure worden opgestart.

Zoals in andere gevallen van diefstal is ook hier de school niet aansprakelijk bij diefstal van een gsm-toestel en/of andere technologische apparatuur.

Gsm

Bij ziekte of een ander schoolgebonden 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 nooit leerlingen rechtstreeks op hun gsm; zij contacteren de coördinator of het secretariaat die de nodige regelingen zullen treffen.

In de klas of op het schooldomein mag je geen foto's maken en niet filmen, tenzij de betrokken personen (bv. de leerkracht, de medeleerling, ...) 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. Het schaden van de privacy van personen kan leiden tot een strafrechtelijke procedure.

Wanneer je op het schooldomein zonder toestemming personeelsleden fotografeert of filmt krijg je een strenge tuchtstraf, waaronder onmiddellijk een volledige lesdag uitsluiting. Wanneer de feiten binnen het lesgebeuren plaatsvinden, krijg je een lesweek uitsluiting uit alle vakken die de leerkracht aan de leerling onderwijst.

Muziekdragers (MP3-spelers, iPod)

Mp3-spelers of iPods mogen nooit tijdens de lessen gebruikt worden. Je mag je mp3-speler of iPod gebruiken op de speelplaats en in de ontspanningsruimte tijdens de pauzes voor zover dit de andere leerlingen niet stoort.

Laptops, netbooks, tablets

Leerlingen die dat wensen mogen tijdens de lessen gebruik maken van een laptop, netbook of tablet om notities te nemen.

Ze moeten daarbij wel de volgende regels in acht nemen:

- De leerkracht geeft toestemming in de les, op bepaalde tijdstippen, om deze apparaten te gebruiken.
- Net als voor leerlingen die op een klassieke manier werken, moeten de notities van leerlingen die een laptop gebruiken, in orde zijn. De leerling moet op elk moment aan de vakleerkracht kunnen tonen dat er ernstige notities op de laptop genomen zijn van wat tijdens de lessen wordt aangereikt of ingeoeft. Hoe dan ook is de leerling verplicht dagelijks een back-up te maken van wat tijdens de lessen is genoteerd.
- Wie een laptop gebruikt, neemt de nodige voorzorgsmaatregelen om eventuele beschadigingen of diefstal te vermijden. De leerling kan hierbij geen beroep doen op een tussenkomst van de schoolverzekering.
- Ook wie een laptop gebruikt, kan op het einde van het schooljaar gevraagd worden documenten in te leveren. In dat geval levert de gebruiker de gegevensdrager in waarop de notities werden opgeslagen.
- Voor bepaalde vakken zijn specifieke werkdocumenten of werkboeken met invulruimte voorzien. Voor zover deze werkinstrumenten niet in digitale vorm beschikbaar zijn, is de laptopgebruiker verplicht dezelfde documenten te gebruiken

als de andere leerlingen.

- De laptopgebruiker is verplicht dezelfde planner te hanteren en in te vullen als de andere leerlingen.

Privacywetgeving en beeldmateriaal

Het centrum of een cameraploeg maakt foto's, video- en televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. We kunnen die gebruiken voor onze centrumwebsite of om onze publicaties te illustreren. Het centrum heeft daarvoor de individuele toestemming van je ouders nodig (zie bijlage).

Indien je ouders hun keuze in de loop van het schooljaar willen wijzigen, nemen zij contact op met de centrumcoördinator, die hen een formulier ter ondertekening overhandigt.

In de klas of op het schooldomein mag je niet filmen, tenzij de gefilmde personen (bv. een leerkracht, een medeleerling, e.d.) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven.

Naast de uitdrukkelijke toestemming om foto's te maken en te filmen, heb je de schriftelijke toestemming van de gefilmde of gefotografeerde personen nodig om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren.

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.).

Lokale leefregels

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. Materiële 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 centrumreglement overtreedt, kan het centrum ordemaatregelen nemen. Bij ernstige overtredingen kan de coördinator 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.

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, aan de bushalte, tijdens uitstappen.

OP SCHOOL

- Je verleent personeelsleden steeds voorrang.
- Je hangt je jas aan de kapstok in de klas.
- Je wacht aan de deur van het klaslokaal tot de leraar je de toestemming geeft om binnen te gaan.
- Je vertoont geen brutaal gedrag (weigeren gsm weg te steken, wegllopen van een gesprek met een leerkracht, onredelijk in discussie treden, school verlaten zonder toestemming...).

OP DE WEG

- Je respecteert de wegcode.

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.

WERKKLEDIJ

In de praktijklokalen dragen zowel de leerkracht als de jongeren hun werkkledij zoals voorgeschreven in het werkplaatsreglement. Dit geldt zowel voor het werkpak als voor de werkschoenen + persoonlijke beschermingsmiddelen. Jongeren die niet in orde zijn, worden hierop aangesproken en zo nodig kunnen er verdere sancties genomen worden.

ENKELE PRAKTISCHE AFSPRAKEN

- Wanneer het belt begeef je je vanaf het eerste belsegnaal naar het leslokaal. Je begeeft je rustig naar het leslokaal onder begeleiding van de leerkracht.
- Het dragen van hoofddeksels is in de school niet toegelaten.
- In de gangen en de leslokalen is het verboden te eten, te drinken en te kauwen.
- 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.
- Voor en na de lessen en tijdens de pauzes ben je op de speelplaats of in de ontspanningsruimte. Je houdt je niet op in

gangen of klaslokalen, tenzij je daarvoor de uitdrukkelijke toestemming hebt.

- 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 coördinator.

- Je zorgt ervoor dat de lokalen, de gangen, speelplaats en de ontspanningsruimte schoon blijven. Papier en ander afval laat je nergens achter, maar werp je in de juiste afvalcontainer.

Afwezigheid

Gewettigde afwezigheden

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

Afwezig wegens ziekte

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

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

- het attest zelf de twijfel van de geneesheer aangeeft wanneer die schrijft “dixit de patiënt”;
- het attest geantedateerd is of de begin- en einddatum ogenschijnlijk werden vervalst;
- 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, e.d.;

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 werkpleklers niet ingevuld is

Binnen de component werkpleklers (voortraject, brugproject 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 werkpleklers 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 werkpleklers, sollicitatiedocumenten of andere stukken. Je wordt hierbij begeleid via de trajectbegeleiding van ons centrum.

Afwezig om één van de volgende redenen

Mits je op het centrum (naargelang het geval) een verklaring van je ouders of een officieel document met de reden van je aanwezigheid afgeeft, ben je van rechtswege gewettigd afwezig om de volgende redenen:

- om feestdagen te beleven die inherent zijn aan jouw door de Grondwet erkende levensbeschouwing. Je ouders moeten verklaren dat je de feestdag effectief zult meebeleven. Deze verklaring moet je altijd voorafgaand aan de feestdag in het centrum afgeven;
- om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder

hetzelfde dak woont;

- om een familieraad bij te wonen;
 - om gevolg te geven aan een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;
 - omdat het centrum onbereikbaar of ontoegankelijk is door overmacht;
 - omdat je onderworpen bent aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
 - om proeven af te leggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;
- om als zetelend lid deel te nemen aan activiteiten van de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel vzw.

Afwezig met toestemming van het centrum

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

Moederschapsverlof

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

Problematische afwezigheid

Binnen het stelsel van leren en werken gaat het om problematische afwezigheden zowel binnen het deeltijds beroepssecundair onderwijs en de persoonlijke ontwikkelingstrajecten als binnen de voortrajecten, de brugprojecten 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 aantal problematische afwezigheden dat je in de loop van het schooljaar hebt opgebouwd, wordt overgedragen als je van school/centrum verandert. Het is niet mogelijk om je hiertegen te verzetten.

Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! Limburg Noord Adite werkt samen met ons cdo.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

CLB Limburg Noord Adite

Sint-Margrietstraat 13 3582 Beringen

011/45 62 70

Directeur

Mevr. An Dylst

011/45 62 70

an.dylst@g-o.be

Ons centrum wordt begeleid vanuit de hoofdzetel.

De volgende teamleden bedienen jouw cdo:

Voornaam Naam	Functie	Telefoonnummer	
Sibel Pecen	Maatschappelijke discipline	011/45 62 70	
Jos Beirnaert	Dokter	011/45 62 70	
Tine Cuyvers	Verpleegster	011/45 62 70	
Nele Pellin	Psychopedagogische discipline	011/45 62 70	

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.

Wij kunnen leerlingen kortdurend begeleiden. In CLB-taal zijn er twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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 de 'medische onderzoeken'. Officieel zijn dat systematische contacten. Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over veilig vrijen, seksualiteit, gezonde voeding, enzovoorts.
- Psychisch en sociaal functioneren
Heb je het momenteel moeilijk door problemen thuis? Voel je je niet goed in je vel? Heb je faalangst? Je kunt ermee bij ons terecht.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

- Je zit niet goed in je vel. Soms is het nodig dat we je doorverwijzen naar een andere dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn.
- Je hebt het moeilijk met lezen en spellen. Soms gaan we spreken met het cdo en krijg je andere leerstof of bijles. Soms zal hulp van iemand anders nodig zijn, bijvoorbeeld een logopedist buiten de school.

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

De overheid wil dat alle leerplichtige kinderen naar school gaan, tenzij ze huisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen 'ongewettigd' van school blijven. Meer informatie over gewettigde afwezigheden vond je al op een andere plaats 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 niet goed loopt, brengt het de school/het cdo hiervan op de hoogte. Dit noemen we 'signaalfunctie'.
- Consultatieve leerlingbegeleiding wil zeggen dat het CLB door hulp aan de school/het cdo (leerkracht/zorgcoördinator, e.a.) ondersteuning aan een of meer leerlingen probeert te geven.

Preventieve gezondheidszorg

Een goede geestelijke en lichamelijke gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan. De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, helpen bereiken en beschermen. We willen tijdig nagaan of er hier problemen kunnen komen en ze ook tijdig voorkomen.

Het CLB doet dit onder andere via de systematische contacten (vroeger: medische onderzoeken). Verder helpt het CLB om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen en biedt het vaccinaties aan.

Systematische contacten

Je bent verplicht om aan systematische contacten deel te nemen.

In het secundair onderwijs wordt een systematisch contact georganiseerd in het 3de leerjaar van het secundair onderwijs (of leerlingen op veertienjarige leeftijd).

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Het doel van het contact is niet een 'gezondheidscheck'. Wel willen 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 contacten willen we problemen opsporen die de huisarts of de gewone dokter niet systematisch controleert en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: dat je minder hoort, minder of slechter ziet, een 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 psychosociale ontwikkeling).

Verzet tegen systematisch contact 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 systematisch contact uitvoert. In dit geval wordt het systematisch contact 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 systematisch contact 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 systematisch contact uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het systematisch contact aan het CLB bezorgd worden.
- Als het systematisch contact door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het systematische contact voor jou en je ouders.

Welke arts bevoegd is voor je gezondheid, groei en ontwikkeling kan je via de CLB-medewerker vernemen.

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 helpen 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:

- Bof (dikoor)
- 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.

Je bent verplicht om deze besmettelijke ziekten te melden als die zich in jouw omgeving voordoen. 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 systematisch contact 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 schriftelijke toestemming van de ouder, voogd of mature leerling.

Voor sommige studierichtingen kunnen bepaalde vaccinaties wel vereist zijn, maar die vallen onder een andere regelgeving: de regelgeving van de arbeidsgeneeskunde.

Individueel contact

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

1. als nazorg na een systematisch contact;
2. op jouw eigen vraag, of op vraag van het cdo of van je ouders;
3. omdat we als CLB denken dat dit echt nodig is.

Verandering van centrum/school en CLB

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

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

Opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet) en Ondersteuningsmodel

Opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)

Inleiding

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. Het doel is elke leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten volgen. Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die je hiervoor moet 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. Om bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren en elke leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten volgen, hebben leerlingen recht op aanpassingen die het hen mogelijk maken om dat doel te bereiken.

Deze aanpassingen moeten dan wel redelijk zijn. Om de aanpassingen redelijk of haalbaar te maken voor het schoolteam, is er soms ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs nodig. Deze ondersteuning heet geïntegreerd onderwijs (verder: GON). Voor sommige leerlingen zijn de aanpassingen die nodig zijn om de leerdoelen te halen niet mogelijk of onvoldoende. Deze leerlingen kunnen een individueel aangepast curriculum volgen in het gewoon onderwijs, en ook dan kunnen ze ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs in de vorm van GON krijgen. Als het voor zo'n leerling niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te volgen, kan hij indien nodig overstappen naar het buitengewoon onderwijs. Men kan ook onmiddellijk voor buitengewoon onderwijs kiezen.

Geïntegreerd onderwijs, individueel aangepast curriculum en buitengewoon onderwijs

Geïntegreerd onderwijs (GON)

Sommige leerlingen met bijzondere hulpvragen kunnen gewoon onderwijs volgen met hulp vanuit het buitengewoon onderwijs. Personeelsleden van het buitengewoon onderwijs helpen de leerling, de ouders, de klasleraar, enz. Zij helpen de school bij het aanbrengen van de redelijke aanpassingen die de leerling nodig heeft. De aard van de ondersteuning wordt in overleg bepaald.

Het krijgen van deze ondersteuning is een recht dat aan sommige leerlingen verleend wordt. Men kan je dus niet verplichten om deze ondersteuning te aanvaarden. Maar we raden aan om het te zien als een extra hulp die je dan mag gebruiken.

Om deze ondersteuning te bieden, krijgt de school voor buitengewoon onderwijs (les)uren of lestijden toebedeeld vanuit het geïntegreerd onderwijs (GON).

Als je overstapt naar gewoon onderwijs met ondersteuning via GON, dan kan dat op twee manieren:

1. Je volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.
2. Je volgde geen les in het buitengewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders en CLB besluit men dat je extra hulp vanuit het buitengewoon onderwijs kunt gebruiken.

Toelating tot geïntegreerd onderwijs (GON)

Van buitengewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met GON

- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs wordt soms GON toegekend. Dit is niet altijd en automatisch zo. Wie in aanmerking komt voor GON, staat duidelijk omschreven in de regelgeving. Bovendien gaat het CLB na of de school en de leerling GON nodig hebben. Men gaat ook na of GON wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB doet dit in overleg met ouders en school, door middel van een 'handelingsgericht traject.' Zaken die meespelen kunnen *bijvoorbeeld* zijn: de vorderingen die de leerling maakte in zijn vroegere school, zijn mogelijkheden, het advies dat gegeven werd over het verder volgen van buitengewoon onderwijs, de aanpassingen die de school kan doen, enz.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen, heft het CLB het oude verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs definitief op. Het CLB maakt dan een ander officieel document op: een 'gemotiveerd verslag.' Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling, e.a. Dit gemotiveerd verslag is nodig om ondersteuning vanuit GON te krijgen.
- Een leerling die les volgde in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs, moet daar minstens negen maanden les gevolgd hebben om voor GON in aanmerking te komen.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, wordt het oude verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs niet opgeheven. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB en ouders een individueel aangepast curriculum uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling. Het doel is de leerling zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Het individueel aangepast curriculum kan – indien nodig en als de wetgeving dit toelaat – ondersteund worden met GON

Van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met GON

- Sommige leerlingen kunnen onmiddellijk GON volgen. Wie daarvoor in aanmerking komt, staat duidelijk omschreven in de regelgeving.
- Het CLB maakt een officieel document op: een 'gemotiveerd verslag.' Zonder dit gemotiveerd verslag kan de ondersteuning met GON niet worden opgestart. Het CLB maakt dit verslag op in samenspraak met school, ouders of leerling, e.a.
- Om in aanmerking te komen voor GON-ondersteuning type basisaanbod, moet je eerst negen maanden les hebben gevolgd in buitengewoon onderwijs.

Buitengewoon onderwijs

Wat is buitengewoon onderwijs?

Soms besluiten school, ouders en CLB dat de aanpassingen die nodig zijn om een leerling het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te laten volgen, niet volstaan of onredelijk zijn. Zij doen dat in principe altijd na een 'handelingsgericht traject.' Men besluit dan de leerling een recht op toegang tot buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit buitengewoon onderwijs naar gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er hierbij bijzondere voorwaarden.

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: www.onderwijskiezer.be.

Verslag voor toelating tot het buitengewoon onderwijs

Als de ouders ermee akkoord zijn dat de nodige aanpassingen onvoldoende of onredelijk zijn, dan maakt het CLB een verslag voor de toelating tot het buitengewoon onderwijs. Als ouders niet akkoord gaan, blijft het CLB streven naar een gezamenlijk genomen besluit over het al dan niet schrijven van een verslag. Enkel als dit echt niet lukt, kan het CLB beslissen een verslag te schrijven zonder het akkoord van de ouders. Het verslag is eigendom van de ouders. De ouders kunnen vrij een school kiezen. Maar ze kunnen enkel inschrijven in het type (en opleidingsvorm voor buitengewoon secundair onderwijs) dat het verslag vermeldt.

Het verslag kan geëvalueerd worden en kan nadien opgeheven worden. Hierbij geldt het volgende:

- Het CLB kan op eigen initiatief, op vraag van de ouders of van de school, het verslag opheffen. Vooraleer we het verslag opheffen, is er overleg.
- Als een kind les volgt in het type basisaanbod, dan moeten de school voor buitengewoon onderwijs en het CLB van die school het verslag evalueren. Zij doen dat na maximum twee schooljaren in het basisonderwijs, en ten laatste na de opleidingsfase in het secundair onderwijs.

o Soms besluit men dat de leerling beter nog langer les volgt in de school voor buitengewoon onderwijs.

We streven ook hier naar een akkoord met de ouders. Dan maakt het CLB een nieuw verslag. Hee uitzonderlijk maakt het CLB op eigen initiatief een verslag op.

o Soms heft men het verslag op. Het kan niet meer gebruikt worden om ingeschreven te blijven of in te schrijven in een school voor buitengewoon onderwijs. De leerling moet dan terug les volgen in het gewoon onderwijs. Hier kan hij ondersteuning krijgen via GON (zie boven) als hij in het basisonderwijs zit.

Meningsverschillen?

Alvorens zich tot andere instanties te wenden, is het belangrijk om terug met CLB-medewerkers, de CLB-directeur, de school/het centrum en eventuele andere partners in overleg te gaan. Vaak leidt dit tot oplossingen. Ook hier blijven wij het welzijn van de leerling centraal stellen. Ouders kunnen een bemiddelingsverzoek indienen bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie als er discussie is over de inhoud of het al dan niet afleveren van een verslag. Als er onenigheid is over de redelijkheid van aanpassingen kunnen ouders dit melden bij Unia.

Onenigheid over het afleveren van een verslag

Bij onenigheid tussen ouders, school en CLB over de inhoud of het al dan niet afleveren van het verslag kan een van de betrokken partijen het initiatief nemen om een beroep te doen op een Vlaamse Bemiddelingscommissie.

De commissie bemiddelt om een consensus te bereiken tussen de partijen. Een bemiddelingsverzoek kan alleen worden ingediend nadat het CLB samen met alle betrokkenen nader bekeken heeft wat de leerling nodig heeft, en of de nodige aanpassingen onvoldoende of onredelijk zijn.

Als de ouders de vraag om bemiddeling willen stellen, moeten ze eerst de procedures van de school/het centrum of het CLB doorlopen.

Je CLB-medewerker kan je hier meer informatie over geven.

Betwisting in verband met redelijkheid van aanpassingen

Bij betwisting in verband met de redelijkheid van aanpassingen kunnen ouders zich wenden tot Unia. Unia is het onafhankelijke mechanisme voor België voor de bekendmaking, bescherming en opvolging van de implementatie van het VN-Verdrag inzake de Rechten van Personen met een Handicap. Wie vragen heeft over het M-decreet, over redelijke aanpassingen, of wie melding wil maken van problemen om redelijke aanpassingen te verkrijgen, kan Unia bereiken via: <http://www.unia.be/nl/contact-opnemen-met-unia>.

Multidisciplinair dossier en klachtenprocedure

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

Het multidisciplinaire dossier

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

Meer informatie vind je in de folder “Je dossier in het CLB”.

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

Wat staat er in mijn dossier?

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

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

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

Sommige gegevens kunnen - in het belang van betrokkenen - voor bepaalde CLB-medewerkers toegankelijk 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 toegankelijk om de rechten van ‘derden’ te vrijwaren. En in uitzonderlijke gevallen kan het ook gebeuren dat een CLB-medewerker ambtshalve geen toegang meer heeft.

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

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

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

Meer informatie vind je in de folder “Je dossier in het CLB”.

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

- meerderjarig is;

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Vernietiging van het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

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

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier

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

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

Gegevensbeschermingsautoriteit

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

Klachtenprocedure

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

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

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

Bijkomende informatie van ons CLB

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

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval in het centrum kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke op het leerlingensecretariaat.

Het eerstehulplokaal bevindt zich aan het leerlingensecretariaat (achter de blauwe zaal).

Als je in het centrum 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.

Tabak

Er geldt een algemeen rookverbod.

Het centrum controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels. Ook de elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

Het centrum controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels. Ook de elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

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

Alcohol en drugs

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

- De regelgeving alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden, zijn eraan onderworpen.
- Het reglement is van toepassing in het centrum en in de nabije omgeving van het centrum. Het geldt ook als leerlingen zich tijdens de schooluren tussen de vestigingsplaatsen verplaatsen.
- Tijdens extra activiteiten zowel binnen als buiten het centrum geldt de algemene regel.

Het centrum 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.

- Bij vaststelling:

o van roken op school: een aantekening op de spiegelkaart. Na drie keer krijg je een 8ste lesuur strafstudie met taak.

o van alcoholgebruik: 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.

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 respectloos gedrag stellen, zowel online als offline, worden hiervoor gesanctioneerd. Dit past in het kader van het ruimere pestactieplan.

Zorg en leerlingenbegeleiding

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

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

Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken, ook de light varianten. Bij een overtreding op het verbod tot het gebruik van energiedranken op de campus volgt een strafzaak.

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.

Omwille van de veiligheid gebruiken alle leerlingen de toegang langs de Sint-Jansstraat. Fietsen en motorfietsen worden aan de hand genomen tussen de poort en de fietsenrekken.

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 coördinator. Indien je de school voortijdig verlaat, ga je eerst naar het leerlingensecretariaat. Wie de school verlaat zonder toestemming krijgt als sanctie een 8ste lesuur strafstudie met taak.

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.

Kopiegeld: 40,- euro

Uw zoon/dochter krijgt hiervoor de cursussen (fotokopieën). Dit bedrag wordt gefactureerd aan de hand van een schoolrekening. Een afbetalingsplan is mogelijk bij een aanvraag op voorhand.

Lesboek Engels:

Lesboek High Five: € 19,80

Lesboek New Backbone: € 19,80

Voor een aantal opleidingen heb je specifieke werkkleding nodig en/of beschermingsmiddelen. Voor de aanschaf hiervan kan je terecht bij de TAC mevr. Yolande Vanrintel.

Vereiste uitrusting per opleiding:

- Houtopleidingen (machinaal houtbewerker, daktimmerman,...): werkbroek, sweater, veiligheidsschoenen, veiligheidsbril, oortjes, handschoenen
- Metaalopleidingen (hoeknaadlasser, productieoperator metaal,...): werkbroek, sweater, veiligheidsschoenen, veiligheidsbril, oortjes, handschoenen, schuifmaat
- Keukenmedewerker, medewerker snackbar-taverne: mantelschort, veiligheidsschoenen
- Hulpkok: koksvest, koksloof, veiligheidsschoenen
- Hulpkelner: sloof, hemd (zwart, lange mouwen)
- Sportbegeleider: T-shirt met logo van de school
- Logistiek helper in de zorginstelling: uniformvest, uniformbroek, veiligheidsschoenen

Gelieve rekening te houden met volgende richtprijzen:

Veiligheidsschoenen metaal/hout € 24,00

Werkbroek metaal/hout € 11,00

Sweater metaal/hout € 11,00

T-shirt metaal/hout € 10,00

Schuifmaat € 31,50

Veiligheidsbril € 2,50

Keukenschort € 22,50

Koksvest € 26,50

(kok)sloof € 11,00

Hemd hulpkelner (zwart, lange mouwen) € 23,00

Veiligheidsschoenen horeca € 31,50

Maaltijden € 2,00/maaltijd per lesweek

Uniformvest € 30,00

Uniformbroek € 15,00

Pakket sportkleding: t-shirt met logo van de school € 10,00

Door ondertekening van het schoolreglement verbinden de ouders of de meerderjarige leerling er zich toe alle door de school gedane en aangeboden schoolkosten te betalen. Door de ondertekening van het schoolreglement verklaren de ouders of de meerderjarige leerling zich akkoord met het feit dat bij niet-betaling van de schoolfactuur en de bijdragen voor pedagogische uitstappen tijdens het huidige schooljaar zij ze zullen vereffenen via het incassobureau dat door de scholengroep zal worden aangesteld. Voor het innen van de bijdrageregeling gebruiken de scholen van Scholengroep Limburg Noord volgend stappenplan:

Stappenplan onbetaalde facturen:

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

- De factuur mag met de leerling 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 is 1 maand.

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.

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 geval van vragen en opmerkingen kan je terecht bij mevr. Nathalie Tupitti, boekhouder van de school (011/80 05 88), of bij de hoofdboekhouder van de scholengroep (011/ 26 09 12).

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**.

Algemeen Directeur Scholengroep 15 – Limburg Noord, dhr. Björn Desair

Hospitaalstraat 99 – 3582 Beringen

Tf 011/26 09 10

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

De afgevaardigd bestuurder van het GO! is enkel bevoegd voor klachten in verband met de administratieve diensten van het GO!. Voor klachten in verband met een centrum, school, instelling of scholengroep kun je terecht bij de betrokken directeur of algemeen directeur. Heb je vragen over de toepassing van de diverse procedures, dan kun je dit aankaarten via **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 conform de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht. Als de klacht wel ontvankelijk is, volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek.

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

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

Welke klachten worden niet behandeld?

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

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

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

Specifieke procedures

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

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

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

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

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

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

Beroepsprocedure tegen de beslissing van de klassenraad

Als leerling heb je 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 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 een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken.

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

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

- o een deelcertificaat;
- o een certificaat;
- o het getuigschrift tweede graad secundair onderwijs
- o het studiegetuigschrift tweede leerjaar derde graad secundair onderwijs;
- o het diploma secundair onderwijs.

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

- Je ouders zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en trekken de betwisting in.
- De coördinator 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 coördinator of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen.

Je ouders 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 de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene datum beschouwen we de beslissing als ontvangen en begint de beroepstermijn te lopen.

Beroep

Tegen eindbeslissingen over leerlingenevaluatie die worden betwist, kunnen je ouders in beroep gaan.

Je ouders 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 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.

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 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 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 doen dit het best via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders 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 centrum 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 centrumpolis en de verzekering van de inboedel van het centrum.

Je bent verzekerd voor lichamelijke (**geen materiële**) schade op het centrum en op weg van en naar het centrum, op voorwaarde dat het ongeval zich voordoet gedurende de normale tijdslimiet en indien de gevolgde weg de veiligste is tussen de school en de woonplaats.

Je verliest de voordelen van de centrumverzekering indien:

- je het centrum op ongeoorloofde wijze verlaat tijdens de schooluren;
- het ongeval gebeurt buiten de tijd nodig voor de verplaatsing van het centrum naar huis of omgekeerd;
- je opzettelijk een ongeval veroorzaakt;
- de aangifte van het ongeval niet binnen de 24u wordt gedaan.

Leefregels

4 lademodel

Om gewenst gedrag te verkrijgen en een passend sanctiebeleid in het centrum te hanteren, past het GO! het 4 lademodel toe. Dankzij dit model kan het centrum op basis van consensus in het team bespreken of een bepaalde gedraging als ernstig of niet ernstig wordt beschouwd, als incidenteel of frequent. Aldus ontstaan er vier categorieën. Horizontaal naargelang de 'ernst' van de gedraging. Verticaal naargelang de frequentie van de gedraging. Elke gedraging komt zo in een lade terecht. In elke lade zitten verschillende maatregelen die passend zijn voor het type van overtreiding.

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. Elk lid van het centrumteam weet wanneer welke maatregel in welke situatie kan genomen worden. Een gedraging die op basis van consensus in het centrumteam als niet ernstig wordt beschouwd, leidt in principe niet tot een definitieve uitsluiting en wordt op klasniveau behandeld. Een gedraging die als ernstig wordt beschouwd, leidt tot een sanctie op het niveau van de centrumcoördinator/directeur.

Ordemaatregelen

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

Zowel de directeur/centrumcoördinator 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;
- ...

DE SPIEGELKAART

Er zijn vijf overtredingen geselecteerd die op de spiegelkaart worden vermeld:

- te laat komen;
- instructies personeel niet opvolgen;
- het lesgebeuren verstoren;
- gebruik van gsm en multimedia;
- roken.

De eerste drie keer krijg je enkel een schriftelijke vermaning (gebruik van gsm en multimedia: ook toestel afgeven tot het einde van de lesdag aan het desbetreffend personeelslid) van de overtreiding op je spiegelkaart. Vanaf de vierde keer zijn er bij elke overtreiding sancties aan verbonden:

- Te laat komen

Leerling krijgt een 8ste lesuur strafstudie met taak.

- Instructies niet opvolgen

Leerling krijgt een 8ste lesuur strafstudie met taak.

- Het lesgebeuren verstoren:

Taak door betrokken leerkracht + nabespreking/een week afgezonderd in de klas zitten. Wanneer deze sanctie ingaat, brengt de betrokken leerkracht de collega's op de hoogte via mail.

- Gebruik van gsm en multimedia:

Leerling brengt gedurende 1 week de gsm binnen op het leerlingensecretariaat alvorens de lessen beginnen.

- Roken:

Leerling krijgt taak van de betrokken leerkracht (+nabespreking). Deze taak wordt tijdens een 8ste lesuur strafstudie gemaakt.

Als er dan nog drie keer een overtreding in dezelfde categorie is, dan volgt er een dag uitsluiting met één maand opvolging met een begeleidingsovereenkomst en een brief aan de ouders.

Er zijn een aantal overtredingen die zowel binnen als buiten de klassfeer kunnen afspelen, waarvoor de spiegelkaart niet wordt ingevuld, maar waarvoor wel een vaste sanctie bestaat. Behalve de vermaningen wordt elke sanctie schriftelijk aan de ouders medegedeeld.

- hoofddekseel dragen in de gebouwen: vermaning door de leerkracht.
- in de gebouwen verblijven zonder toestemming: vermaning door de leerkracht.
- schooldocumenten vervalsen (vb. leerling tekent documenten zelf in plaats van de ouders): naargelang de aard van de vervalsing zal de coördinator beslissen of je een strafstudie, een halve of een ganse dag uitsluiting krijgt.
- vechten: 1 lesdag uitsluiting + doorverwijzing naar de ILB.
- voorwerpen die niet tot het schoolmateriaal behoren en die aanleiding kunnen geven tot verwondingen en/of beschadiging (zakmessen, vuurwerk, alcoholstiften, spuitbussen, laserpennen ...) worden onmiddellijk in beslag genomen en worden eventueel pas de laatste schooldag teruggegeven (verboden voorwerpen worden door de politie in beslag genomen). Als de voorwerpen als wapen kunnen gebruikt worden, is er ten minste 1 lesdag uitsluiting.
- uiten van bedreigingen: ten minste 1 lesdag uitsluiting + doorverwijzing naar de ILB.
- vandalisme: schaden vergoeden, poetsen indien van toepassing.
- brutaal gedrag: weigeren gsm af te geven, wegllopen van gesprek met leerkracht/begeleiding, onredelijk in discussie treden met leerkracht/begeleiding, centrum verlaten zonder toestemming: achtste lesuur strafstudie met taak.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

Leerlingen die zich niet houden aan **het verbod op het dragen van levensbeschouwelijke kentekens** worden gesanctioneerd volgens het onderstaande stappenplan:

1. Mondelinge vermaning met de vraag om onmiddellijk aan het verbod tegemoet te komen.
2. Indien er geen gevolg wordt gegeven aan de mondelinge vermaning, volgt er een preventieve schorsing met afzondering van de leerling. Deze beslissing wordt schriftelijk vastgelegd.
3. Indien het verbod nog niet nageleefd wordt, volgt de definitieve uitsluiting. De tuchtprocedure wordt opgestart.

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

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

Deze preventieve schorsing geldt maximaal veertien opeenvolgende kalenderdagen. Het centrubestuur kan beslissen om deze periode eenmaal met veertien opeenvolgende kalenderdagen te verlengen indien het tuchtonderzoek niet binnen deze periode kan worden afgerond. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders ter kennis gebracht.

Het centrum bepaalt of je aanwezigheid al dan niet verplicht is om tijdens de preventieve schorsing aanwezig te zijn in het centrum. Als je ouders om opvang vragen en het centrum acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan je ouders.

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

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

Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken dat wij je toch in het centrum houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch in het centrum houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.

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

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

- Een definitieve uitsluiting uit het centrum

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

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

Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in ons centrum ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. Het centrum bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als de ouders om opvang vragen en het centrum acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.

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

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

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

Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee ons centrum samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.

Regels bij tuchtmaatregelen

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

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

Bijlagen

Modelformulier: 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 2018-2019 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op datum _____

Handtekening(en)

De jongere _____

De ouder(s) _____

Modelformulier: privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s)

Het kan gebeuren dat het centrum of een televisieploeg foto's , video- of tv-opnames van leerlingen maakt tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze website en we illustreren er onze publicaties mee. Door dit document te ondertekenen, geeft u hiervoor toestemming. Bedenkt u zich in de loop van het schooljaar en vraagt u ons om bepaalde beelden te verwijderen, dan geven we daar gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

met vriendelijke groeten

Brigitte Geuens

centrumcoördinator

Toestemming om beeldmateriaal te maken

SHIFT PELT, Sint-Jansstraat 22a, 3900 Overpelt

Datum

Ik geef hierbij toestemming aan het centrum om tijdens het schooljaar 2018 2019 vanaf 1 september beelden/foto's van] te maken.

Datum

Handtekening ouder

Toestemming om beeldmateriaal te publiceren

SHIFT PELT, Sint-Jansstraat 22a, 3900 Overpelt

Datum

Ik geef hierbij toestemming aan het centrum om tijdens het schooljaar 2018-2019 vanaf 1 september beelden/foto's van te publiceren.

Datum

Handtekening ouder

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)

Duaal leren "Schoolbank op de werkplek"

Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding

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

Niet-sluiten van een overeenkomst leidt tot een verplichte vroegtijdige beëindiging van de opleiding

Als er binnen 20 opleidingsdagen, te rekenen vanaf het tijdstip dat je opgeleid moet kunnen worden op de werkvloer, geen overeenkomst is gesloten, moet de opleiding duaal Zorgkundige worden stopgezet. Ook als een overeenkomst wordt beëindigd, wordt eenzelfde termijn van 20 opleidingsdagen gehanteerd om een nieuwe overeenkomst af te sluiten; indien dit niet lukt, moet de opleiding duaal Zorgkundige worden stopgezet.

Klassenraad

De trajectbegeleider en mentor maken stemgerechtigd deel uit van de klassenraad.

Niet-overzitten

Overzitten is uitgesloten in de opleiding duaal Zorgkundige.

Naam + handtekening voor akkoordverklaring

Datum: .. / .. /

Model privacyverklaring school

Model privacyverklaring school

SHIFT Pelt verwerkt krachtens wettelijke bepalingen en omwille van organisatorische redenen bepaalde persoonsgegevens van leerlingen en hun ouders. De verwerking van persoonsgegevens gebeurt steeds conform de privacywetgeving. In deze privacyverklaring wordt uiteengezet hoe we met deze persoonsgegevens omgaan.

Waarom wij gegevens van jou verwerken

De school verwerkt persoonsgegevens vanuit een aantal wettelijk verplichtingen als onderwijsinstelling. Voorbeelden: we hebben jouw gegevens nodig om jou in te schrijven in de school, om aanwezigheden te kunnen registreren, om jou te kunnen begeleiden, opvolgen en evalueren. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals bijvoorbeeld het doorgeven van af- en aanwezigheden aan het Departement Onderwijs.

Andere persoonsgegevens zijn nodig omwille van organisatorische redenen, bijvoorbeeld naam en adres van ouders van de minderjarige leerling om hen te informeren.

Welke gegevens wij van jou verwerken

Wij verwerken diverse soorten persoonsgegevens. Bepaalde persoonsgegevens verkregen we rechtstreeks van jou of je ouders.

Wij verwerken de volgende categorieën van persoonsgegevens, zowel afkomstig van jou als van de school:

- Persoonlijke identificatiegegevens (o.a. naam, adres, ...);
- Persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum en -plaats, burgerlijke staat, nationaliteit)
- Rijksregisternummer
- Stamboeknummer
- Gezinsamenstelling (o.a. naam van de moeder en vader, bijzonderheden betreffende het huwelijken of verbintenissen, echtscheidingen, scheidingen, namen van de partners. Namen en geboortedata van broers en zussen, kinderen)
- Levensbeschouwelijke overtuiging
- Financiële bijzonderheden (bankrekeningnummer, schoolkosten, overzicht en opvolging van betalingen)
- Studievoortgang en begeleiding (schoolloopbaan, toets en examenresultaten, beoordeling van de vooruitgang die in de studies worden gemaakt);
- Gezondheidsgegevens (vb. inzake lichamelijke gezondheid: epilepsie, gebruik medicatie)
- Aanwezigheden (de registratie van af- en aanwezigheden)
- Problematische afwezigheden
- Orde- en tuchtmaatregelen
- Beeldmateriaal;
- Eventueel biometrische identificatiegegevens: bv. vingerafdruk
- Overige gegevens: aan te vullen door de school

De school verwerkt op jouw verzoek of dat van de ouders en mits uitdrukkelijke toestemming ook medische gegevens die nodig zijn om in noodsituaties correct te kunnen reageren.

Hoe wij omgaan met jouw gegevens

Bij het verwerken van persoonsgegevens gaan wij altijd uit van de wettelijke basisprincipes.

We verwerken persoonsgegevens enkel om onze doelen te bereiken en doen dit steeds op rechtmatige en transparante basis.

We verzamelen enkel die persoonsgegevens die nodig zijn om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen. Dit betekent ook dat wij jouw gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in dit

privacyreglement noemen. We respecteren de bewaartermijnen en bewaren jouw gegevens niet langer dan nodig (gebaseerd op wettelijke bewaartermijnen en de regels opgelegd door het Archiefdecreet). We doen maximale inspanning om de juistheid te garanderen en de vertrouwelijkheid en integriteit te beschermen door het nemen van passende organisatorische en technische maatregelen (bv. beperken van de toegang, codering,...).

Bij de uitvoering van onze opdrachten, doen wij soms beroep op derden, bv. leveranciers van leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten en educatieve leermiddelen, zoals namen van pakketten/leveranciers in te vullen door de school).

De school draagt hiervoor de verantwoordelijkheid en sluit met hen overeenkomsten en geheimhoudingsverklaring af.

De school respecteert uw privacy en zal nooit uw persoonsgegevens verkopen of verhuren aan derden.

Vanuit bepaalde wettelijke verplichtingen zijn wij genoodzaakt om persoonsgegevens door te geven aan bepaalde instanties, waaronder

- overheidsdiensten, zoals o.a. Departement Onderwijs, Inspectie
- CLB
- Scholengroepen (bv. in kader van een beroepsprocedure n.a.v. een tuchtprocedure)
- Werkgever van de leerling-stagiair
- ...

Omwille van organisatorische redenen, worden bepaalde persoonsgegevens doorgegeven aan volgende instanties:

- Scholengroepen (bv. bij vragen naar advies)
- ...

Rechten i.k.v. privacywetgeving

Je kan betreffende de verwerking van persoonsgegevens een aantal rechten uitoefenen.

Zo kan je een verzoek indienen om inzage te krijgen in de persoonsgegevens die wij van jou verwerken. Daarnaast kan je ook een verzoek indienen om persoonsgegevens te verbeteren (onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren) of te wissen (bv. intrekking van de toestemming voor het gebruik van foto's).

Als de verwerking van jouw persoonsgegevens gebeurt op basis van jouw toestemming, heb je steeds het recht deze toestemming in te trekken.

De directeur is verantwoordelijk voor de persoonsgegevens die wij van jou verwerken.

Voor het uitoefenen van je rechten kan je steeds terecht bij mevr. Brigitte Geuens

(coördinator SHIFT Pelt - 011/60 67 38 -

info@shiftpelt.be).

Wij zullen steeds jouw vraag onderzoeken. Het zal niet altijd mogelijk zijn hierop in te gaan. Als je ons verzoekt om jouw gegevens te wissen, zullen wij nagaan of dit mogelijk is. Bij deze afweging houden wij ons aan de wettelijke verplichtingen. We zullen je steeds duidelijk schriftelijk (elektronisch) informeren, uiterlijk binnen een maand na ontvangst van jouw verzoek. Afhankelijk van de complexiteit kan de termijn van antwoorden verlengd worden, maar ook hierover zullen we je informeren. Het verstrekken van de informatie of communicatie is in principe kosteloos tenzij de verzoeken kennelijk ongegrond of buitensporig zijn.

Indien je het niet eens bent met ons antwoord op jouw verzoek, heb je altijd het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens (op dit ogenblik nog geen contactgegevens beschikbaar).