



GO! Centrum Leren en Werken Westhoek

2020-2021

Ons centrum	3
PPGO!	3
Neutraliteit	3
Centrumteam	3
Centrumbestuur	4
Scholengemeenschap	5
Inschrijving	6
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	6
Vorrangsregeling	7
Je studies voortzetten	7
Van opleiding veranderen	8
Van centrum of school veranderen	8
Uitschrijving	8
Leerlingegegevens	8
Jaarkalender en studieaanbod	9
Opleidingsaanbod	9
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	12
Activiteiten extra muros en centrumvervangende activiteiten	12
Participatie	13
Leerlingenraad	13
Ouderraad	13
Pedagogische raad	13
Schoolraad	14
Engagementsverklaring	15
Begeleiding en evaluatie	16
Leerlingenbegeleiding	16
Evaluatie	17
Deliberatie	17
Studiebewijzen	17
Rapportering	19
Taalbeleid	20
Screening van de onderwijstaal	20
Taallessen bij Cervo-GO!	20
Vakken gegeven in een andere taal	20
Afspraken	21
Gebruik van gsm en andere media	21
Privacywetgeving en beeldmateriaal	21
Reclame en sponsoring	22
Kledij, orde en hygiëne	22
Lokale leefregels	22
Afwezigheid	24
Gewettigde afwezigheden	24
Afwezig met toestemming van het centrum	25
Moederschapsverlof	25
Problematische afwezigheid	25
CLB	26
Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	26
Het CLB en zijn werkingsprincipes	26
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	26
Werkingsprincipes	27
Leerlingenbegeleiding door het CLB	28
Wat is vraaggestuurde begeleiding?	28
Met welke vragen kun je zoal bij ons terecht?	28
Hoe ziet onze begeleiding eruit? Handelingsgericht!	28
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	28
Inleiding	29
Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit een ondersteuningsnetwerk	29
Buitengewoon onderwijs	30

Multidisciplinair dossier en klachtenprocedure	30
Wat staat er in mijn dossier?	30
Wie krijgt toegang tot mijn dossier?	30
Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?	32
Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier	32
Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier	32
Onderwijskiezer en CLBch@t	33
CLBch@t	33
Veiligheid en gezondheid	34
Ziekte, ongeval en medicatie	34
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	34
Roken	34
Alcohol en drugs	34
Welbevinden	35
Respect	35
Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag	35
Zorg en leerlingenbegeleiding	35
Participatiecultuur	35
Voeding, dranken en tussendoortjes	35
Verkeersveilige schoolomgeving	35
Respect	35
Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag	36
Participatiecultuur	36
Schoolkosten	37
Bijdrageregeling	37
Schulderkennis	38
Maaltijdprijzen	38
Betwistingen en klachten	39
Algemene klachtenprocedure	39
Een klacht?	39
Waar kun je met een klacht terecht?	39
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	39
Beroepsprocedure tegen de beslissing van de klassenraad	40
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	43
Opstarten van het beroep	43
Verzekeringen	44
Centrumverzekering	44
Leefregels	45
4 lademodel	45
Ordemaatregelen	45
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	45
Tuchtmaatregelen	46
Regels bij tuchtmaatregelen	47
Tuchtmaatregelen versus component werkplekleren	47
Duaal leren	48
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	48
Duaal leren en de aanloopfase	48
Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding	48
Afwijkingen op de schoolvakantieregeling	48
De verplichting om de opleiding te verlaten als er niet tijdig een onderneming wordt gevonden	49
Klassenraad	49
Jaarkalender en studieaanbod	50
Evaluatie	51
Bijlagen	52
Modelformulier: centrumreglement en PPGO!	52
Modelformulier: privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	53
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	55
Herstelgericht handelen	57
Schulderkennis	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 betrokkener te zijn bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen. Wij trachten dat in de hand te werken door te informeren, te coördineren en inspraak te geven. Dit zijn drie fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van ons centrum in het bijzonder.

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

Neutraliteit

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

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

Centrumteam

Ons centrumteam bestaat uit:

- de directeur van GO! Atheneum Calmeyn: Mevr. I. Lievens
- de centrumcoördinator: Mevr. E. Taufour
- het onderwijzend personeel
- het 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 26 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

De leden van de raad van bestuur zijn terug te vinden via
<http://www.go-scholengroepwesthoek.be/scholengroep/raad-van-bestuur>

De algemeen directeur is
Véronique de Merlier
Kaaskerkestraat 22 A
8600 Diksmuide
051 50 50 50

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

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

[E-mail](#)

[Website](#)

Scholengemeenschap

Ons centrum behoort tot scholengemeenschap 112656 - G30 Westhoek.

Alle secundaire scholen maken deel uit van de scholengemeenschap.

- GO! atheneum Calmeyn De Panne

<https://www.calmeyn.be/>

- GO! atheneum Diksmuide

<https://atheneum.go-diksmuide.be/nl>

- GO! technisch atheneum Diksmuide

<https://atheneum.go-diksmuide.be/nl>

- GO! atheneum Ieper

<https://www.atheneumieper.com/>

- GO! middenschool Ieper

<http://msieper.campusminneplein.be/home/>

- GO! technisch atheneum Ieper

<https://www.kta-ieper.com/>

- GO! atheneum Nieuwpoort

<https://go-atheneumnieuwpoort.be/>

- GO! freinetschool Poperinge

Zie Facebookpagina.

- GO! atheneum centrum Veurne

<http://www.atheneumveurne.be/>

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

Modulaire opleidingen

- Aanvuller
- Verkoper
- Kassier
- Winkelbediende

- Keukenmedewerker
- Hulpkok
- Kok

- Hoeknaadlasser
- Plaatlasser
- Pijplasser

- Medewerker groen- en tuinbeheer

Lineaire opleidingen

- Polyvalent onderhoudswerker gebouwen

- Logistiek helper in de zorginstellingen
- Verzorgende
- Verzorgende/zorgkundige

Duale opleidingen

- Zorgkundige duaal

- Groenaanleg en -beheer duaal

Als jouw medische toestand (volgens de behandelende arts) een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen waarmee je binnen je opleiding in contact komt, breng je ons centrum daarvan onmiddellijk op de hoogte. Deze melding kan ertoe leiden dat ons centrum beslist jou hetzij tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet te laten volgen, hetzij de opleiding in zijn geheel niet langer te laten volgen en naar een andere opleiding over te stappen (mogelijks zelfs in de loop van het schooljaar).

Ons centrum brengt hiervan ook de stage- of werkgever op de hoogte in het geval je een reguliere tewerkstelling hebt, een leerlingenstage loopt of een duale opleiding volgt, onverminderd de verplichtingen die je als gelijkgestelde werknemer zelf hebt ten aanzien van het levensmiddelenbedrijf. De gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder verantwoordelijkheid van de coördinator. Zowel de coördinator als de personeelsleden van het centrum die deze gegevens verwerken, zijn gehouden tot geheimhouding.

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

Vorrangsregeling

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

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

Je studies voortzetten

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

Van opleiding veranderen

Jouw inschrijving geldt over de vestigingsplaatsen en de opleidingen van het centrum heen, tenzij de capaciteit van de vestigingsplaats of de opleiding overschreden wordt. Met andere woorden, het 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.

Veranderen van opleiding kan echter nooit zonder voorafgaand een gesprek te hebben gehad met de coördinator.

Van centrum of school veranderen

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

Uitschrijving

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

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

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

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

Leerlingengegevens

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.

De betrokken personen kunnen hun gegevens waaronder evaluatiegegevens inzien na schriftelijke vraag gericht aan de coördinator.

De betrokken personen kunnen hun inzage-, toelichtings- en kopierecht uitoefenen door een schriftelijke vraag te richten aan de coördinator. Per gekopieerd blad wordt er 0.50 euro aangerekend.

Jaarkalender en studieaanbod

Opleidingsaanbod

Component leren

Modulaire opleidingen

- Aanvuller
- Verkoper
- Kassier
- Winkelbediende

- Keukenmedewerker
- Hulpkok
- Kok

- Hoeknaadlasser
- Plaatlasser
- Pijplasser

- Medewerker groen- en tuinbeheer

Lineaire opleidingen

- Polyvalent onderhoudswerker gebouwen
- Logistiek helper in de zorginstellingen
- Verzorgende
- Verzorgende/zorgkundige

Duale opleidingen

- Zorgkundige duaal
- Groenaanleg en –beheer duaal

Leerlingenstage binnen de component leren

Op BGV (beroepsgerichte vorming) dagen kan het zijn dat je een praktijkopdracht op verplaatsing zal uitvoeren. Deze opdrachten vallen onder de noemer stage. Zo kan je in een realistische werkomgeving bepaalde competenties verwerven.

Je ouders zullen altijd per brief ingelicht worden van de stage momenten, alsook van de praktische afspraken hieromtrent. De nodige stagedocumenten zullen opgesteld worden door de stagebegeleider en ondertekend worden door alle betrokken partijen. De stagebegeleider is ook continu aanwezig op de stageplaats.

Stages zijn niet vrijblijvend. Ze maken deel uit van je individueel leertraject voor BGV. Afwezigheden dienen dus zoals voor lesdagen op de correcte manier gewettigd te worden.

Component werkplekleren

NAFT (= Naadloos Flexibel Traject), aanloopcomponent, arbeidsdeelname, sportgerelateerde opleidingen, bijkomende opleiding, vrijwilligerswerk, verkennende leerlingenstage van maximaal één week per schooljaar per leerling, enz.

Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling

Lestijden:

Algemene vakken	Praktijkvakken	Uitzondering: keuken
1 8u30 – 9u20	1 8u30 – 9u20	1 8u30 – 9u20
2 9u20 – 10u10	2 9u20 – 10u10	2 9u20 – 10u10
- PAUZE -	- PAUZE -	- PAUZE -
3 10u20 – 11u10	3 10u20 – 11u10	3 10u20 – 11u10
4 11u10 – 12u00	4 11u10 – 12u00	4 + 5 11u10 – 12u20
- MIDDAGPAUZE -	- MIDDAGPAUZE -	- MIDDAGPAUZE -
5 12u50 – 13u40	5 12u50 – 13u40	5 12u50 – 13u40
6 13u40 – 14u30	6 13u40 – 14u30	6 13u40 – 15u00
- PAUZE -	7 14u30 – 15u20	
7 14u40 – 15u30		
8 15u30 – 16u20		

Vakantieregeling:

- Herfstvakantie: van maandag 2 november tot vrijdag 8 november
- Wapenstilstand: maandag 11 november
- Wintervakantie: van maandag 21 december tot vrijdag 3 januari
- Krokusvakantie: van maandag 15 februari tot vrijdag 21 februari
- Lentevakantie: van maandag 5 april tot vrijdag 18 april
- Paasmaandag: maandag 5 april
- Feest van de arbeid: vrijdag 1 mei
- Hemelvaart: van donderdag 13 mei tot vrijdag 14 mei
- Pinkstermaandag: maandag 24 mei

Extra vrije dagen:

- Lesvrije dag: donderdag 17 september
- Pedagogische studiedag: vrijdag 16 oktober
- Facultatieve vrije dag: dinsdag 25 mei

Flexibele leertrajecten binnen de component leren

Maatregelen voor individuele leerlingen

Vrijstelling algemene vorming

Alle jongeren in het DBSO volgen algemene vorming. Algemene vorming wordt verstrekt op basis van enerzijds de door de overheid goedgekeurde leerplannen en anderzijds de vakoverschrijdende eindtermen. Toch zijn er vrijstellingen mogelijk, bijvoorbeeld:

- jongeren die OKAN (tijdelijk onderwijsaanbod gericht op taalvaardigheid, inburgering en zelfredzaamheid) volgen;
- jongeren die door de klassenraad vrijgesteld worden van algemene vorming om de 15 wekelijkse uren volledig aan beroepsgerichte vorming te wijden. Dit kan wel ten vroegste vanaf het schooljaar dat volgt op het schooljaar waarin die jongere zijn leerplicht beëindigt. Dit alternatief moet toelaten dat de jongere zich volledig op de beroepskwalificatie focust.

Omzetting uren algemene vorming

Een jongere die in het 3de leerjaar van de 3de graad alle doelstellingen algemene vorming in de loop van het schooljaar behaald, kan hiervoor vrijgesteld worden. Deze uren worden dan omgezet naar extra uren moderne vreemde taal of beroepsgerichte vorming. Indien het over de uren moderne vreemde taal gaat, dan kunnen deze omgezet worden in extra algemene vorming of extra beroepsgerichte vorming.

Specifieke leerbehoeften

Alle maatregelen die we voor elke leerling kunnen treffen werden opgenomen in onze brede basiszorg. Daarnaast zullen we steeds in teamverband nagaan welke bijkomende maatregelen we nog kunnen nemen voor een bepaalde jongere met specifieke onderwijsnoden.

Openstelling van het centrum

Het centrum is open:

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag: van 8u00 tot 16u00

Op woensdag: van 8u00 tot 12u00

Vestigingsplaatsen

Hoofdvestigingsplaats

GO! Atheneum Calmeyn

Sint-Elisabethlaan 4

8660 De Panne

Vestigingsplaats

GO! Centrum Leren en Werken Westhoek

Arsenaalstraat 22

8620 Nieuwpoort

Lesbijwoning in een andere school

Ons centrum werkt samen met alle scholen binnen onze Scholengroep om lessen te verstrekken. Dat maakt het mogelijk dat je tijdens een deel of het geheel van het schooljaar bepaalde lessen volgt in een andere school vanuit onze Scholengroep.

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

Uiteraard wordt van jou verwacht dat je tijdens het bijwonen van de lessen elders de leefregels en afspraken respecteert die daar gelden.

Activiteiten extra muros en centrumvervangende activiteiten

- Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan de activiteiten extra muros.
- Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten jouw CDO of een vestigingsplaats van het CDO waar je 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.
- Centrumvervangende activiteiten: uitstappen Gent/Oostende/..., GWP-reis, Franse film, ...

Participatie

Leerlingenraad

De leerlingenraad: uit elke opleiding (indien 2 groepen, uit elke groep 1) wordt een voorzitter verkozen die de ganse groep vertegenwoordigt. Alle voorzitters komen minimaal 3 keer per jaar samen met de leerlingenbegeleiding en de jojo-preventiemedewerker.

Ouderraad

De ouderraad wordt verkozen door en uit de ouders (dit maakt deel uit van GO! Atheneum Calmeyn).

Pedagogische raad

De pedagogische raad: dit adviesorgaan is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit het personeel van ons centrum.

Schoolraad

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

Schoolraad GO! Atheneum Calmeyn

Rechtstreeks verkozen leden uit de leerlingen - jaarlijks wisselend:

- Kimberley De Wulf

- Yanaika Blondeel

Rechtstreeks verkozen leden door en uit de ouders :

- Kirsten Van den Bleeken

Gecoöpteerde leden :

- Marieleen Wullems

- Timo Weiss

Rechtstreeks verkozen leden door en uit het personeel

- Dirk Destailleur

- Dagmar Dewulf

- Geert Lescauwaet

De directeur woont de vergaderingen bij met raadgevende stem.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

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

Gemandateerde vertegenwoordigers onderwijs

E. Taufour - Coördinator

V. Deruytter - Trajectbegeleider

I. Lievens - Dir. Atheneum Calmeyn

W. De Vlaeminck - Dir. Atheneum Nieuwpoort

Afgevaardigde CLB

M. Capelle - CLB SGW28

Gemandateerde vertegenwoordigers sociaal-economische organisaties

T. Pelfrene - Werkperspectief vzw

N. Vanwalleghem - Streekoverleg Kust

D. Lemey - Domein Westhoek

I. Huysmans - VDAB

Afgevaardigde CDV

F. Hiele - Profo vzw

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.

5e engagement: wekelijks opvolgen agenda

Het agenda is een belangrijk communicatiemiddel, daarom vragen wij om deze wekelijks na te kijken.

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.

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.

Gedurende het ganse individuele leertraject word je studiegedrag opgevolgd door zowel je leerkrachten als de trajectbegeleiders. Op elk moment van het schooljaar kan in functie van je traject remediëring aangeboden worden, vrijstellingen verleend worden en/of andere aanpassingen gedaan worden. Deze worden telkens bekrachtigd door de klassenraad en al dan niet in overleg met ouders/werkgever/begeleiders genomen.

Naast deze zorg om de leerbegeleiding, ondersteunen we jou ook op sociaal, emotioneel en gezondheidsvlak.

De leerlingenbegeleiding is de ganse week beschikbaar om jongeren te helpen met allerlei problemen/vragen/opmerkingen. Twee wekelijks worden specifieke zaken besproken met onze CLB-begeleider.

Elke jongere beschikt over een agenda. Dit is het communicatiemiddel tussen de school en de ouders. Alle afspraken, brieven, toestemmingen en/of eventuele sancties worden hierin genoteerd.

Ten slotte willen we je ook doorheen je carrière gidsen.

Tijdens de instapperiode en in projectweken kan je proeven van alle opleidingen om zo een bewuste keuze te maken.

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

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

Evaluatie

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 NAFT, een aanloopcomponent of een arbeidsdeelname. Dit betekent dat de evaluatie van je individueel leertraject zich zowel binnen als buiten het centrum situeert.

Hoe evalueren wij?

Wij werken volgens het systeem van permanente evaluatie. Dit wil zeggen dat je elke les geëvalueerd wordt. Voor BGV (beroepsgerichte vorming) gebeurt dit via je praktijkopdrachten (al dan niet uitgevoerd op het centrum cfr. stage, werkplekleren). Voor PAV (project algemene vakken) en Frans is dit via toetsen en/of taken. Zowel voor BGV, PAV als Frans worden ook de vakattitudes in aanmerking genomen.

Je krijgt bij elke taak/toets/opdracht de evaluatie en de verbetering. Op de toets staan de doelstellingen en de instructiekaarten bieden ondersteuning. Op het centrum zijn inhaallessen voorzien, dit kan als remediëring opgelegd worden door de klassenraad.

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.

Remediëren

Na elk project krijg je een evaluatie van je studiegedrag. Het is de bedoeling dat je aan de aandachtspunten werkt. Als remediëring is een aanpassing van het voorgestelde traject mogelijk, dit gebeurt in samenspraak met de trajectbegeleider(s). Er wordt verwacht dat je dit traject volgt.

Er kunnen, indien nodig, inhaallessen opgelegd worden door de klassenraad voor PAV alsook Frans.

Studiebewijzen

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

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

Rapportering

De rapportering van de resultaten van die evaluatie gebeurt via:

- aantekeningen in je agenda;
- je rapport
- brieven aan je verantwoordelijke.

We evalueren je kennis, je vaardigheden en je attitudes via een doelenrapport. Dit rapport krijg je 3 keer per jaar. De oudercontacten worden georganiseerd op volgende data:

- DW1: dinsdag 8 december
- DW2: donderdag 4 maart
- DW3: dinsdag 29 juni

Je krijgt bij je rapport ook altijd een evaluatie van je werkpleklers, alsook een SODA-rapport waarop je arbeidsattitudes vermeld staan.

De screening gebeurt via gesprekken met de trajectbegeleider(s), leerlingenbegeleiding, CLB-begeleider en de leerkrachten. Alsook krijg je bepaalde uit te voeren opdrachten. Hiermee bepalen wij jouw traject.

De onthaalperiode bestaat uit een aantal opdrachten BGV, PAV en Frans om jouw beginsituatie in te schatten om zo je individueel leertraject op te stellen.

Na deze periode krijg je een individueel trajectplan en worden je ouders op de hoogte gesteld van alle resultaten.

Dit gebeurt via een oudercontact voor nieuwe leerlingen op donderdag 17 september.

Voor jongeren die zich later op het jaar inschrijven gebeurt dit telefonisch en/of op afspraak.

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).

Taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

Begin je voor het eerst in het deeltijds beroepssecundair onderwijs, dan onderzoekt de school tijdens de screeningsperiode hoe goed je de onderwijstaal kent. De school doet dit om te weten of je specifieke hulp voor taal nodig hebt en om je voltijds engagement te bepalen.

Taallessen bij Cervo-GO!

Als je de onderwijstaal onvoldoende kent, dan kan de school extra lessen Nederlands voor jou organiseren. In dit geval kun je een aantal uren Nederlands krijgen, bovenop de andere lessen.

Je bent verplicht om deze extra taallessen te volgen. Deze lessen gaan door in Cervo-GO! in De Panne.

Vakken gegeven in een andere taal

In het deeltijds beroepssecundair onderwijs kan het centrum 20% van de uren besteed aan niet-talvakken via CLIL (Content and Language Integrated Learning) aanbieden. CLIL is een werkvorm waarin het Frans, Engels of Duits als instructietaal wordt gebruikt om een niet-talvak te onderwijzen.

Op ons centrum gebeurt dit niet.

Afspraken

Gebruik van gsm en andere media

Op school

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

In de klas

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

Sancties

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen om je gsm te overhandigen tot op het einde van de les voormiddag/namiddag of je tijdelijk verwijderen uit de les.

Privacywetgeving en beeldmateriaal

Fotograferen / filmen

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

Gerichte foto's of beeldopnames zullen enkel worden genomen als het cdo daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming van de ouders beschikt (zie toestemmingsformulier als bijlage). Gerichte foto's en beeldmateriaal zijn deze waarin:

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

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

Gebruik van het beeldmateriaal / publicatie

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

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

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

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

- Gezondheidsbeleid: op het centrum hebben we aandacht voor het fysiek, het psychisch en het sociaal welbevinden van de leerlingen en het schoolteam (aandacht voor voeding en dranken, beweging, middelengebruik, welbevinden, veiligheid, hygiëne, eerste hulp, relationele en seksuele vaardigheden, ...).
- Iedereen leeft de campusregels na met betrekking op het sorteren van afval
- Je agenda moet steeds kunnen voorgelegd worden aan de bevoegde personeelsleden en instanties buiten het centrum. Indien je je agenda niet bij hebt en er is een leerkracht afwezig, dan mag je het centrum niet vroeger verlaten.
- Centrumverzekering: je moet steeds de kortste weg van thuis naar school en omgekeerd nemen, bij iedere uitstap moet de leerling zich houden aan de vooropgestelde gedragscode en zich gedragen als een voorbeeldige weggebruiker. Indien je het centrum zonder toestemming verlaat dan ben je niet gedekt door de schoolverzekering.
- Persoonlijke bezittingen: het centrum en haar verzekering vergoeden geen beschadiging of verlies van je bezittingen, waardevolle voorwerpen worden niet achtergelaten/veilig opgeborgen.
- Er is een absoluut verbod op het gebruik, het bezit of de verkoop van alcohol, energiedranken en/of drugs in het centrum en bij uitstappen. Bij vermoeden van onder invloed zijn, wordt de leerling uit de les verwijderd en zullen de ouders verzocht worden hun zoon/dochter op te halen. Bezit en/of verkoop kunnen aanleiding geven tot onmiddellijke verwijdering.
- Opzettelijke beschadiging van materieel in de klas, werkplaats of schoolgebouw dient vergoed te worden via een factuur voor kosten en werkuren. Dit leidt tevens tot een gepaste sanctie (kan herstelling zijn) in evenredigheid met de aard van de opzettelijke beschadiging.
- Tijdens de lessen kan er een individuele opdracht gegeven worden waarbij de leerling zelfstandig zonder begeleiding deze uitvoert. De leerling blijft verantwoordelijk voor het naleven van het centrumreglement en de klasafspraken.
- Nederlands praten is de norm. We communiceren op een beleefde manier. Voor alle duidelijkheid: beleefdheid wil hier de nadruk leggen op wederzijds respect. Dit geldt ook voor klanten en werkgevers.
- Pesten wordt geenszins getolereerd. Slachtoffers van pesterijen worden aangemoedigd dit te melden aan het personeelslid dat zij vertrouwen (kan leerlingenbegeleiding zijn). Pesters zelf worden in eerste instantie terechtgewezen dat dit niet kan; bij herhaling worden ze gesanctioneerd.
- Aggressie in al zijn vormen, zowel fysiek als verbaal, is verboden.
- In het kader van je opleiding kan je op extra activiteiten van het centrum gevraagd worden actief aanwezig te zijn. Je positieve inbreng telt bij de eindevaluatie.

- Wapens of gebruiksvoorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, zijn verboden, zowel op weg naar het centrum als in het centrum zelf.
- Elk lesgebeuren, zowel PAV, Frans als BGV, vereist een aantal specifieke geplogenheden. Deze zijn vastgelegd in het lokaal- of werkplaatsreglement. Van de leerlingen wordt verwacht dat ze die strikt naleven.
- Er wordt ook verwacht van de leerling dat hij/zij zich houdt aan het verkort reglement in de vorm van pictogrammen (zie map leerling)
- Bij iedere uitstap moet de leerling zich houden aan de vooropgestelde gedragscode die vooraf meegedeeld wordt. Het vervoersreglement bij didactische uitstappen moet steeds gerespecteerd worden. Het kan gebeuren dat het vervoer met de personenwagen van de leerkracht/begeleider gebeurt.
- De leerlingen van ons centrum gebruiken enkel de hoofdingang (Arsenaalstraat 20) om het centrum te betreden en te verlaten. Om de speelplaats te betreden gebruiken zij de tweede bruine poort (ter hoogte van de Schoolstraat).
- De leerlingen van ons centrum stallen hun fiets of bromfiets in de voorziene berging en niet op de openbare weg of autoparking.
- Het gebruik van voedingswaren + het gebruik van dranken (uitgezonderd een slokje water – het is niet de bedoeling dat je constant zit te drinken) zijn absoluut verboden tijdens de lessen.
- Extra-muros activiteiten die plaatsvinden tijdens de lessen en binnen stad Nieuwpoort worden niet op voorhand aan de ouders medegedeeld.
- Indien we niet beschikken over een officieel vonnis dat één van de ouders geen informatie mag verkrijgen over zijn/haar zoon/dochter zullen wij beide ouders op gelijke manier behandelen en dus ook gelijke informatie verschaffen.
- Er wordt een engagementsverklaring ondertekend voor het gebruik van werkkledij.
- Ons centrum werkt met het SODA-attest voor het evalueren van professionele attitude.
- Afwezigheden tijdens de lessen om “extra” te werken worden op voorhand aangevraagd door de werkgever en goedgekeurd door de coördinator, zo niet is men onwettig afwezig.
- Jongeren die het middagmaal buiten het centrum nuttigen worden verwacht zich te houden aan onderstaande afspraken:
 - Er wordt niet rondgehangen aan de schoolpoort.
 - Er wordt niet voor overlast gezorgd in de nabije supermarkten, winkels en andere handelszaken.
 - Er wordt niet rondgehangen in appartementsgebouwen in de omgeving, noch wordt er gegeten en rondgehangen op binnenpleinen van appartementsgebouwen.
 - ...
- Indien hij/zij zich echter niet houdt aan de vooropgestelde afspraken betreffende de pauzes of de gemaakte afspraken binnen het centrum met de voeten treedt, kan de klassenraad beslissen dat dit voorrecht wordt ingetrokken. Er is immers de mogelijkheid om in het centrum te blijven tijdens de middagpauze (cfr. Ontspanningsruimte)
- Telaarcomers. Te laat in de les zijn stoort de les. Voorkom dit door tijdig thuis te vertrekken. Als je toch te laat komt, meld je dan op het secretariaat voor je naar de klas gaat. In je map zit het stappenplan voor telaarcomers.
- TE LAAT KOMEN = LESSEN MISSEN = MINDER DOELSTELLINGEN BEHALEN = UITSTEL DIPLOMA
- Bij het begin van elke les legt de jongere zijn/haar gsm-toestel in het voorziene bakje van de leerkracht.

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;
- als je ziek bent tijdens examenperiodes.

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

Afwezig omdat de component werkpleklers niet ingevuld is

Binnen de component werkpleklers (aanloopcomponent) 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 NAFTA als binnen de aanloopcomponent en de arbeidsdeelname. De problematische afwezigheden binnen de component leren en de problematische afwezigheden binnen de component werkplekleren worden samengeteld.

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

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

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

Uitzonderlijk kan het centrum beslissen jou uit te schrijven.

Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! CLB Connect werkt samen met jouw cdo.

CLB Connect

Klaverstraat 49 – 8000 Brugge

050/44.50.10

info@clbconnect.be

www.clbconnect.be

Regiohuizen

Regiohuis Veurne

Smissestraat 10

8630 Veurne

Directieteam

Lien Vanmaele - lien.vanmaele@clbconnect.be

Fran Geedts - fran.geedts@clbconnect.be

Wie begeleidt mijn school?

<http://www.clbconnect.be/index.php/leerlingen-en-ouders-2/s-p-ons-bereiken/wie-begeleidt-mijn-school-10-gemeentes>

Voornaam (naam)	Functie	Telefoonnummer	Mailadres
Miek Capelle	Maatschappelijk werker	050/89.51.39	miek.capelle@clbconnect.be

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.

Hoe we dit willen bereiken, lees je in de hele tekst. Maar onthoud alvast deze werkingsprincipes:

- Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren.
- Het CLB moet vaste gedragsregels nakomen (deontologische code).
- Het CLB moet zijn opdracht uitvoeren volgens de bepalingen van het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp.
- Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. En ...
- ... jouw belang staat altijd centraal!

Werkingsprincipes

In onze samenwerking met jouw cdo, je ouders én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Principes noemt men ook wel groundbeginselen of stelregels.

We kijken even naar het volledige 'Mission statement.' Ook zeggen we jou waar je meer informatie kunt vinden over het beroepsgeheim, de deontologische code voor CLB's, het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp en de Privacywet.

Vooraleer we je hieronder meer informatie over de CLB-werking geven, willen we nog het volgende zeggen: Indien we in deze tekst spreken over ouder(s), dan bedoelen we de ouder(s) en eventueel de opvoedingsverantwoordelijke(n) of de meerderjarige leerling zelf.

Mission statement

Alle principes waaraan de CLB's zich houden staan opgesomd in een document. Dat document noemen we het [Mission statement](#).

Maar laat het maar even liggen. We vertalen het begrijpelijk voor jou over de hele tekst. Ook zeggen we je vaak waar meer makkelijke informatie staat.

Decreet Rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

Minderjarigen hebben rechten in de jeugdhulp, zoals recht op inspraak, recht op informatie, e.d. Deze rechten vind je allemaal terug 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'](#) (voor leerlingen).
- ['Decreet Rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp: een gids voor ouders.'](#)

Deontologische code CLB

CLB-medewerkers moeten een deontologische code respecteren. De [Deontologische code voor de CLB-medewerker](#) omvat regels en richtlijnen. Elk CLB-personeelslid gebruikt ze om tijdens zijn werk professioneel te handelen.

Beroepsgeheim

Het beroepsgeheim is een complex maar belangrijk principe om hulpverlening mogelijk te maken. Je moet er immers zeker van kunnen zijn dat je aan het CLB-team dingen kunt vertellen in een relatie van wederzijds vertrouwen. De CLB medewerkers moeten jouw informatie vertrouwelijk behandelen. Zij kunnen die informatie niet zomaar delen. In een aantal situaties kunnen ze dat wel, bv. met je ouders of 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 leerkrachten, leerlingenbegeleiders, e.a. geldt het ambtsgeheim, zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten een aantal dingen melden aan de directeur, aan collega's, aan de politie, enz.

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Vraaggestuurd betekent dat jij, je ouders of het cdo een vraag stellen. Soms wachten we die vraag ook niet af. Dan doen we zelf al een voorstel tot begeleiding. Dit doen we als we na een gesprek met het cdo merken dat je bijvoorbeeld leerproblemen hebt of niet goed in je vel zit.

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

- Ben je zelf 12 jaar of ouder én word je bekwaam geacht? Dan kun je zelf toestemming geven.
- Ben je jonger dan 12 jaar en niet bekwaam? Dan moeten je ouders toestemming geven.

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

Met welke vragen kun je zoal bij ons terecht?

Het CLB werkt rond vier grote thema's. De vragen van leerlingen, ouders of het cdo hebben hiermee te maken. We sommen ze even op en geven ook een extra woordje uitleg.

- **Leren en studeren**
Bij het CLB kun je terecht met vragen over je studiemethode, voor een diagnose van een leerstoornis of informatie hierover (bv. dyslexie), gesprekken over je studiemotivatie, e.d.
- **Onderwijsloopbaan**
Het CLB geeft bv. uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- **Preventieve gezondheidszorg**
Preventieve gezondheidszorg ken je het best van de 'medische onderzoeken.' Wat je misschien minder weet, is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over veilig vrijen, eetproblemen, enz.
- **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.

Uiteraard kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

Hoe ziet onze begeleiding eruit? Handelingsgericht!

Zoals gezegd, houden wij rekening met onze werkingsprincipes. Bij onze begeleiding werken wij 'handelingsgericht.' Ook hier gaan we uit van een 'aantal principes.' Twee voorbeeldjes:

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

Binnen een begeleiding doorlopen we altijd een aantal 'fasen,' zoals bijvoorbeeld een 'intakefase.' Op die manier bieden we een goede structuur en vergeten we niets. Zo kunnen we tot een goede samenwerking komen.

We werken ook volgens de principes van een zorgcontinuüm. Hierbij gaan we ervan uit dat we de 'minst ingrijpende hulp' moeten aanbieden. We gaan na welke hulp jou het meest kan vooruithelpen. Enkele voorbeelden:

- Je zit niet goed in je vel. Soms is het nodig dat we je doorverwijzen naar een externe dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn.
- Je hebt lees- en spellingmoeilijkheden. Soms gaan we met het cdo in overleg en zal zij je andere leerstof geven of jou 'bijwerken'. Soms zal het nodig zijn dat je begeleid wordt door een externe logopedist of iemand anders.

Via de site van Prodia vind je meer informatie over de [handelingsgerichte diagnostiek](#) en het [handelingsgericht werken](#).

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

Inleiding

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

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

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

Een nieuwe wijze van ondersteuning

Sinds 1 september 2017 worden leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften op een andere manier in het gewoon onderwijs ondersteund. Scholen voor gewoon onderwijs en scholen voor buitengewoon onderwijs brengen de expertise samen in een ondersteuningsnetwerk om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en de leraren(teams) die met deze leerlingen werken, te ondersteunen. Om uit te klaren of een leerling hier nood aan en recht op heeft, wordt altijd samengewerkt met het CLB.

Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: wegens specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs of bij terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

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

Na het doorlopen van de stappen van een handelingsgericht diagnostisch traject (verder: HGD-traject), kan een leerling mogelijk aanspraak maken op deze extra ondersteuning:

1. De leerling zit in het gewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders, leerling en CLB besluit men dat de leerling en de leerkracht extra expertise van het ondersteuningsnetwerk bovenop de STICORDI-maatregelen nodig hebben.
2. De leerling volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.

Gewoon onderwijs met ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk

Indien na het doorlopen van een HGD-traject van het CLB blijkt dat er nood is aan ondersteuning van het ondersteuningsnetwerk, in combinatie met compenserende of dispenserende maatregelen binnen het gemeenschappelijk curriculum, kunnen leerlingen ondersteuning krijgen. Het CLB maakt een 'gemotiveerd verslag' op. Het CLB maakt dit document op in samenspraak met school, ouders, leerling en eventuele anderen. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.

Indien tijdens het doorlopen een HGD-traject van het CLB blijkt dat de nodige aanpassingen onredelijk of onvoldoende zijn voor het volgen van het gemeenschappelijk curriculum, wordt na akkoord van de ouders, een 'verslag' opgesteld. Met dit verslag kan de leerling een individueel aangepast curriculum volgen binnen het gewoon onderwijs (en kan de leerling en het leerkrachtenteam ook ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk) of kan de leerling de overstap maken naar het buitengewoon onderwijs. Een leerling met een 'verslag' wordt in een gewone school ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.

Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

Als een leerling terugkeert uit het buitengewoon onderwijs en nog steeds een geldig 'verslag' heeft dat toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs, wordt de leerling ingeschreven in het gewoon onderwijs onder ontbindende voorwaarde. De school/het cdo doorloopt dan een procedure. Hierover kan je meer informatie krijgen bij de school/het cdo en bij het CLB.

Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling extra ondersteuning krijgen als dit nodig zou zijn en de leerling voldoet aan de wettelijke voorwaarden. De regelgeving bepaalt wie daarvoor in aanmerking komt. Het CLB gaat na of de school/het cdo en de leerling ondersteuning nodig hebben, en of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB bespreekt dit met ouders en de school/het cdo tijdens een HGD-traject.

Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen en er is bijkomend nood aan ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk en de leerling voldoet aan alle criteria, stelt het CLB een 'gemotiveerd verslag' op. Het CLB doet dat in samenspraak met de school/het cdo, ouders, leerling en eventueel anderen.

Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, blijft het 'verslag' dat de leerling toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs bestaan. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB en ouders en leerling een individueel aangepast curriculum (IAC) uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling, om hem zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Ook deze leerlingen kunnen ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk. Dit kan op basis van het reeds bestaande 'verslag'

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.

Multidisciplinair dossier en klachtenprocedure

Hier vind je meer informatie over je dossier. Officieel heet dat **het multidisciplinaire dossier**. We geven de belangrijkste puntjes mee.

En natuurlijk kun je ook terecht bij je eigen 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, e.d.;
- gegevens over de verplichte begeleiding in het kader van de preventieve gezondheidszorg naar aanleiding van een algemeen of gericht consult;
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen;
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- ...

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders

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 bv. informatie die enkel over een derde gaat, dan is daar geen toegang toe. Over de andere wettelijke uitzonderingen kan je CLB-medewerker je meer vertellen.

Het recht op toegang tot het dossier wordt altijd uitgeoefend onder begeleiding van een CLB-medewerker.

Als je niet bekwaam bent, zijn het in principe je ouders die het toegangsrecht 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 toegangsrecht 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 die de gezondheid betreffen, ligt die eindverantwoordelijkheid bij de verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg van het centrum.

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

Als je ooit van school verandert, bezorgt het CLB van je oude school het 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 (bv. adres, geboortedatum, e.d.);
- de vaccinatiegegevens;
- de gegevens in het kader van de algemene, de gerichte consulten en de medische onderzoeken;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim);
- het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het gemotiveerd verslag voor een leerling die recht heeft op GON.

Wie kan verzet aantekenen?

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

- 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?

Het verzet moet schriftelijk ingediend worden bij de CLB-directeur van het 'vorige' begeleidende CLB binnen een termijn van tien dagen nadat de geplande overdracht aan de ouders of de leerling is meegedeeld.

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

Het CLB en CLB-medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinaire dossier aan anderen bezorgen. Het is slechts in een aantal gevallen mogelijk. Voor onze samenwerking met de school/het centrum mogen we bijvoorbeeld wel gegevens doorgeven.

In onze samenwerking met de school/het centrum geven we zeker niet alle gegevens door. We geven enkel die gegevens door die het cdo nodig heeft om jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou bespreken. Bij het doorspelen van deze gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes.

Vernietiging van de gegevens uit 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 consult of vaccinatie.

Bijvoorbeeld:

Het laatste consult wordt uitgevoerd op 10 februari 2015. Het dossier blijft *zeker* bewaard tot en met 10 februari 2025.

- Bovendien mag je dossier niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld zou dit betekenen dat je op 10 februari 2025 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. Ook hier mag het pas tien jaar na het laatste consult.

Rijksarchief

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard en kan worden overgedragen aan het Rijksarchief. Ook hiervoor is er een procedure. Als een dossier daar terechtkomt, wordt het ook daar met respect voor de privacy behandeld.

Informatieplicht in verband met 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 bescherming van de persoonlijke levenssfeer (schending van de privacy), kan men zich wenden tot de

Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer
Hoogstraat 139 – 1000 Brussel
Tel.: 02 213 85 40

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

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

CLBch@t is bereikbaar na 17 uur en op woensdagnamiddag. Meer informatie over de openingsuren vind je via: www.clbchat.be.

Onderwijskiezer

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

Er zijn hiernaast ook zelftests terug te vinden die peilen naar je interesses, belangstelling en studiehouding. Deze werden opgesteld op maat van je leeftijd en jaar waarin je je momenteel bevindt. Ook voor de studiekeuze naar het hoger onderwijs werd een zelftest ontwikkeld.

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie

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

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

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

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

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

Het eerstehulplokaal in het centrum bevindt zich in het leerlingensecretariaat.

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.

Roken

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

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

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

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

Alcohol en drugs

Het bezit, gebruik, onder invloed zijn, dealen en delen van alcohol en illegale drugs zijn niet toegelaten 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.
- Bij specifieke/meerdaagse gelegenheden kan het cdo specifieke afspraken maken, conform de Belgische wetgeving die alcohol verbiedt onder de 16 jaar of volgens de wettelijke regeling van het land van verblijf.

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

Welbevinden

Het welbevinden van leerlingen op school is een fundamentele voorwaarde voor gunstige leerprocessen en een beschermende factor tegen risicogedrag.

Respect

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

Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

Ons centrum wil de integriteit beschermen van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd. Situaties van (vermoedelijk) (seksueel) misbruik en geweld worden met zorg behandeld. Leerlingen met vragen, problemen of noden kunnen terecht bij de leerlingenbegeleider, vertrouwenspersoon of het CLB. Leerlingen die toch onrespectvol gedrag stellen, zowel online als offline, worden hiervoor gesanctioneerd. Dit past in het kader van het ruimere pestactieplan.

Zorg en leerlingenbegeleiding

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

Het reguliere aanbod in ons centrum:

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water aangeboden waar iedereen aan kan. Als jongeren meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.
- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.

Verkeersveilige schoolomgeving

Leerlingen worden gestimuleerd om op een duurzame manier naar school te komen: te voet, met de fiets of met het openbaar vervoer. De volgende afspraken gelden in het centrum:

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. Parkeerplaatsen bevinden zich op de grote parking over de ingang.
- De (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein in de berging Arsenaalstraat. Fietsers en bromfietzers verlaten de school bij voorkeur via een andere poort of op een iets later tijdstip dan de voetgangers. Voor bromfietzers en in mindere mate voor fietsers geldt ook dat ze hun snelheid op het schooldomein moeten beperken en in bepaalde gevallen van de (brom)fiets moeten stappen.
- Een gemachtigd opzichter helpt leerlingen de straat oversteken en veilig de schoolpoort te bereiken.

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, pesten en ongewenst (seksueel) gedrag

Ons centrum wil de integriteit beschermen van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd. Situaties van (vermoedelijk) (seksueel) misbruik en geweld worden met zorg behandeld. Leerlingen met vragen, problemen of noden kunnen terecht bij de leerlingenbegeleider, vertrouwenspersoon of het CLB. Leerlingen die toch onrespectvol gedrag stellen, zowel online als offline, worden hiervoor gesanctioneerd. Dit past in het kader van het ruimere pestactieplan.

Participatiecultuur

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

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.

Het algemeen totaal voor elke opleiding bedraagt 150 euro (100 euro basisbenodigdheden, 35 euro uitstappen en 15 euro gebruik werkkledij), uitgezonderd maaltijdgelden en borg voor de sleutel van het kastje.

Inschrijving na het winterverlof 125 euro, na het lenteverlof 75 euro. Geen terugbetalingen meer na september.

In ons cdo bestaat de mogelijkheid om gebruik te maken van een systeem van gespreide betaling. Wensen je ouders hiervan gebruik te maken, dan kunnen ze contact opnemen met de financieel medewerker.

Bij inschrijving vragen wij een voorschot van 20% van de schoolkosten.

Opleiding	Fotokopieën traject	Fotokopieën lessen	Werkboeken	Grondstoffen met bewerking	Grondstoffen zonder bewerking
AANV KASS VERK WKBD	15 euro	30 euro	30 euro	5 euro	20 euro
HOLA PILA PLLA	15 euro	20 euro	30 euro	10 euro	25 euro
POWG	15 euro	20 euro	30 euro	10 euro	25 euro
MGTB GROEND	15 euro	20 euro	30 euro	10 euro	25 euro
KMDW HLPK KOK	15 euro	25 euro	30 euro	5 euro	25 euro
LOGI VERZ ZORG ZORGD	15 euro	30 euro	30 euro	5 euro	20 euro

Voor opleidingen die in contact komen met voeding, zijn volgende maaltijdgelden van toepassing:

- KMDW/HLPK/KOK: 200 euro
- LOGI: 25 euro

- VERZ/ZORG: 15 euro

Binnen het bedrag voor "grondstoffen zonder bewerking" zit een licentiekost van € 14.85. Meer informatie hierover kunt u terugvinden op: <http://signpost.be/ASSecundair> .

Met vragen en opmerkingen kun je terecht bij het economaat of de directie.

Schulderkennis

De ouders of personen aan wie het opvoedingsproces is toevertrouwd verbinden zich ertoe om alle schoolkosten te betalen. Dit kan via contante betaling of per overschrijving. Binnen de school wordt via maandelijkse, gedetailleerde facturatie gewerkt. De betalingstermijn is vastgelegd op 15 dagen.

Wie het door omstandigheden moeilijk heeft om de schoolkosten te betalen, kan altijd vooraf om een bijzonder afbetalingsplan bij de school vragen (meer info bij de directie van de school).

De school verbindt zich ertoe om de facturen van de schoolkosten op te maken en te bezorgen bij de verantwoordelijke ten laatste 1 maand volgend op de maand van de gemaakte kosten.

Indien de factuur niet betaald wordt binnen de 15 dagen na factuurdatum volgt een aanmaning.

Blijft de factuur nog onbetaald na de aanmaning, dan geeft de Scholengroep het dossier door aan een incassokantoor dat het nodige zal doen om de openstaande rekeningen toch te innen, eventueel met bijkomende verwijlinteressen en inningskosten.

Indien de Scholengroep eventueel een aangifte van schuldvordering bij een gemachtigd schuldbemiddelaar moet indienen, zal bij de collectieve schuldenregeling prioriteit verleend worden aan het aflossen van de schoolfacturen.

Er is geen verjaringstermijn op openstaande facturen.

Bij inschrijving gaat u akkoord met bovenstaande.

Maaltijdprijzen

De maaltijdprijzen vanaf 1 september 2020:

- soep: €0.60

- middagmaal leerlingen secundair: €4.90

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**.

Véronique de Merlier
Kaaskerkestraat 22 A
8600 Diksmuide
051 50 50 50

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. 0800 240 50 of via deze [link](#).

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

Uitreiking rapporten:

Rapport 1: dinsdag 8 december

Rapport 2: donderdag 4 maart

Rapport 3: dinsdag 29 juni

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

Tijdens het gesprek kunnen je ouders 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 directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen. De klassenraad kan, nadat al dan niet aan de leerling bijkomende proeven of opdrachten werden opgelegd, beslissen om het oorspronkelijke evaluatieresultaat te bevestigen of door een ander evaluatieresultaat te vervangen.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen.

Je ouders nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per brief.

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

Beroep

Tegen eindbeslissingen over leerlingenevaluatie die worden betwist, kunnen je ouders 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 binnen de tien werkdagen na ontvangst van de klacht.

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, binnen de tien werkdagen na ontvangst van de klacht.

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 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

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

Verzekeringen

Centrumverzekering

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

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

Het centrum raadt de ouders wel aan een familiale verzekering te nemen.

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 overtreding.

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. Formuleer hier het beleid van het centrum op basis van het 4 lademodel.

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 uren;
- ...

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

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

Deze preventieve schorsing geldt maximaal veertien opeenvolgende kalenderdagen. Het centrubestuur 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.

Bij een preventieve schorsing wordt elke overeenkomst waarop leren op een werkplek is gebaseerd, geschorst.

Tijdens een preventieve schorsing voorziet het centrum niet in opvang.

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

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

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

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 kan ook gelden 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 directeur 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 uitsluiting wordt elke overeenkomst waarop leren op de werkplek is gebaseerd, geschorst.
 - ° Bij een definitieve uitsluiting wordt elke overeenkomst waarop leren op een werkplek is gebaseerd, verbroken.
 - ° Een promotor of werkgever kan een overeenkomst verbreken, zonder dat dit gevolgen hoeft te hebben voor de component leren.
- Bij ongeoorloofde gedragingen of handelingen tijdens een NAFTA kan het centrum 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.

Tuchtmaatregelen versus component werkplekleren

Zowel bij schorsing als bij tijdelijke uitsluiting wordt eveneens elke overeenkomst waarop leren op een werkplek is gebaseerd, geschorst. Bij een definitieve uitsluiting wordt elke overeenkomst waarop leren op een werkplek is gebaseerd, verbroken. Daarnaast kan een promotor of werkgever een overeenkomst verbreken, zonder dat dit gevolgen hoeft te hebben voor de component leren .

Bij ongeoorloofde gedragingen of handelingen tijdens een persoonlijk ontwikkelingstraject ligt dat anders : een CLW kan een jongere in een dergelijk traject schorsen of uitsluiten, ongeacht het feit of dit traject als invulling geldt voor de component leren, de component werkplekleren of beiden.

Duaal leren

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

Duale opleidingen

- Zorgkundige duaal
- Groenaanleg en -beheer duaal

Voor opleidingen binnen duaal leren:

1° voor de opleiding groenaanleg en -beheer duaal

- houder zijn van een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs, of
- gunstige beslissing van de klassenraad over een leerling die aan de voltijdse leerplicht heeft voldaan. De klassenraad bestaat ten minste uit de voorzitter en 3 leraars. De reden waarom niemand in een duale opleiding (met werkplekcomponent) kan stappen zolang hij voltijds leerplichtig is, is dat het wettelijk onmogelijk is voor een voltijds leerplichtige om toe te treden tot de arbeidsmarkt.

2° voor de opleiding zorgkundige duaal (rekening houdend met de federale regelgeving op de beroepsuitoefening):

- houder zijn van een diploma van secundair onderwijs, uitgereikt binnen een opleiding van het studiegebied personenzorg van het technisch secundair onderwijs, of
- houder zijn van een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs, uitgereikt binnen een opleiding van het studiegebied personenzorg van het beroepssecundair onderwijs of uitgereikt op basis van een certificaat van verzorgende in het deeltijds beroepssecundair onderwijs of de leertijd;

Duaal leren en de aanloopfase

Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding

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

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

Afwijkingen op de schoolvakantieregelgeving

In duaal leren wordt de schoolvakantieregeling gevolgd.

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

1. Op individueel niveau kan je als leerling, cdo en onderneming afspreken dat je gedurende een schoolvakantie wél naar de werkplek komt. Deze afwijking is enkel mogelijk wanneer er zich daadwerkelijk leeropportunities voordoen. Als er een leeropportunititeit is en je gaat tijdens een schoolvakantie naar de werkplek, wordt dit opgenomen in de overeenkomst en het centrumreglement. Je mag het aantal dagen dat er gewerkt wordt in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op de dagen waarop je normaal gezien naar de werkplek zou gaan.
2. Ook op niveau van de opleiding kan een afwijking worden vastgelegd in het kader van een leeropportunititeit. Deze afwijking geldt dan voor alle leerlingen in de opleiding en kan enkel in geval van bv. seizoensgebonden activiteiten die ervoor zorgen dat het nodig is om in de vakantie naar de werkplek te gaan. Ook in deze situatie heb je recht op compensatie van deze dagen binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal naar de werkplek zou gaan.

Deze afwijking wordt vastgelegd door een sectoraal partnerschap en bekrachtigt door de Vlaamse Regering.

3. Op het niveau van de opleiding kan ook beslist worden om het aantal vakantieweken per schooljaar te reduceren van 15 tot 12 weken. Dit gebeurt in consensus tussen de onderwijsverstrekkers (onderwijskoepels en het GO!) en de sectorale partners (na validering van het Vlaams Partnerschap en de Vlaamse Regering). Dit kan enkel voor derdegraads opleidingen.

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

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

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

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

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

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

Klassenraad

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

Je trajectbegeleider maakt stemgerechtigd deel uit van elke klassenraad.

Jaarkalender en studieaanbod

Duale opleidingen

- Zorgkundige duaal
- Groenaanleg en -beheer duaal

Duaal leren

1° de leerling moet zich onderwerpen aan screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding;

2° het niet-sluiten van een overeenkomst binnen de vastgelegde termijn van 20 opleidingsdagen zal leiden tot de verplichte vroegtijdige beëindiging van duaal leren;

3° de klassenraad wordt samengesteld zoals binnen het centrum leren en werken, voor duaal leren maken ook de trajectbegeleider en mentor er stemgerechtigd deel van uit;

4° overzitten in een duale opleiding overzitten is uitgesloten, uitgezonderd het overzitten in een eenjarige opleiding tijdens het schooljaar 2018-2019 (zorgkundige duaal) en het overzitten in het tweede jaar van een tweejarige opleiding tijdens het schooljaar 2019-2020 (groenaanleg en -beheer).

Afwijking vakantieregeling

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

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

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

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

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

Evaluatie

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

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 2020-2021 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)* _____

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

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

E. Taufour

centrumcoördinator

Toestemming om beeldmateriaal te maken



GO! Centrum Leren en Werken Westhoek

Arsenaalstraat 22

8620 NIEUWPOORT

Datum

Ik geef hierbij toestemming aan het centrum om tijdens het schooljaar 2020 - 2021 vanaf 1 september beelden/foto's van[naam van de leerling(e)] te maken.

Datum

Handtekening ouder

Toestemming om beeldmateriaal te publiceren



GO! Centrum Leren en Werken Westhoek

Arsenaalstraat 22

8620 NIEUWPOORT

Datum

Ik geef hierbij toestemming aan het centrum om tijdens het schooljaar 2020 - 2021 vanaf 1 september beelden/foto's van[naam van de leerling(e)] 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)

Herstelgericht handelen

De school is een omgeving waar veel mensen samenleven. Waar mensen samenleven ontstaan er af en toe problemen en gebeuren er soms ook incidenten tussen mensen. We zijn nu eenmaal mensen en mensen maken fouten, waaruit ze verder kunnen leren.

Af en toe worden regels dus overtreden, worden normen geschonden. Bij een incident tussen mensen ontstaat er heel vaak (emotionele en/of materiële) schade. Door die schade wordt het (goede) contact tussen die mensen verbroken en hebben zij het moeilijk om verder vrij met elkaar om te gaan. De geleden pijn staat een vrij contact in de weg.

Als normen geschonden zijn of als regels overtreden worden, dan is het normaal dat hier een sanctie tegenoverstaat. Dit wordt van de school verwacht.

Bij incidenten tussen mensen is het echter nagenoeg altijd zo dat iedereen een rol en een verantwoordelijkheid heeft in het incident. Ieder heeft door zijn of haar gedrag of houding bijgedragen tot het ontstaan van het incident. Dit neemt natuurlijk niet weg dat we heel vaak (maar niet altijd) toch kunnen spreken van een dader en een slachtoffer en dat de verantwoordelijkheid nagenoeg uitsluitend bij één persoon ligt.

De school kiest ervoor om bij incidenten tussen mensen waarbij (emotionele of materiële) schade is ontstaan, eerst te proberen om deze schade te herstellen liever dan (meteen) te sanctioneren. De school focust dus op het herstel van de schade eerder dan op het feit of op de kwetsing. Als de schade hersteld wordt, dan herwinnen beiden (dader en slachtoffer) hun vrijheid en kunnen ze op een normale manier verder met elkaar omgaan.

Bij het focussen op herstel hanteert de school verschillende methodieken (proactieve cirkel, voorbereidende herstellend gesprek, herstellend tweegesprek, herstellend klasgesprek en herstelgericht groepsoverleg). Bij elk van die methodieken biedt de school de ruimte aan slachtoffer en dader om (voorbereid en begeleid) open met elkaar in gesprek te gaan over de geleden pijn, de ontstane gevoelens, de eigen verantwoordelijkheid en de verwachtingen om dit weer goed te maken naar elkaar toe.

Bij het afsluiten van deze methodieken, worden steeds duidelijke afspraken gemaakt over wat de dader zal doen om de schade te herstellen (het kan dat dit alleen maar excuses zijn) en over hoe het verder moet tussen dader en slachtoffer. Indien nodig worden deze afspraken op papier ondertekend. De school zal steeds opvolgen of deze afspraken worden nageleefd.

De (eventuele) sanctie voor het incident zal, behalve van het feit zelf, steeds afhangen van het verloop van bovenstaande methodieken (dus van de bereidheid om de eigen verantwoordelijkheid te zien en van de bereidheid tot herstel) en van de opvolging van de gemaakte afspraken. Het kan dus dat er geen sanctie of een lichtere sanctie volgt als de schade tussen dader en slachtoffer hersteld wordt.

Schulderkenten

Naam leerling (M / V):

Geboorteplaats en –datum:

School/ Klas:

De ouders of personen aan wie het opvoedingsproces is toevertrouwd verbinden zich ertoe om alle schoolkosten te betalen. Dit kan via contante betaling of per overschrijving. Binnen de school wordt via maandelijkse, gedetailleerde facturatie gewerkt. De betalingstermijn is vastgelegd op 15 dagen.

Wie het door omstandigheden moeilijk heeft om de schoolkosten te betalen, kan altijd vooraf om een bijzonder afbetalingsplan bij de school vragen (meer info bij de directie van de school).

De school verbindt zich ertoe om de facturen van de schoolkosten op te maken en te bezorgen bij de verantwoordelijke ten laatste 1 maand volgend op de maand van de gemaakte kosten.

Indien de factuur niet betaald wordt binnen de 15 dagen na factuurdatum volgt een aanmaning.

Blijft de factuur nog onbetaald na de aanmaning, dan geeft de Scholengroep het dossier door aan een incassokantoor dat het nodige zal doen om de openstaande rekeningen toch te innen, eventueel met bijkomende verwijlinteressen en inningskosten.

Indien de Scholengroep eventueel een aangifte van schuldvordering bij een gemachtigd schuldbemiddelaar moet indienen, zal bij de collectieve schuldenregeling prioriteit verleend worden aan het aflossen van de schoolfacturen.

Er is geen verjaringstermijn op openstaande facturen.

Opgemaakt in 2 exemplaren: 1 exemplaar is voor de school, 1 exemplaar is voor de ouders of personen aan wie het opvoedingsproces is toevertrouwd.

Plaats,

Handtekening(en)

I.o. van de Scholengroep: Voor akkoord,

De directeur (naam + handtekening): (Naam + handtekening):