



# **GO! DUO, school voor duaal leren**

**2024-2025**

<b>Ons centrum</b>	<b>4</b>
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Centrumteam	4
Centrumbestuur	5
Scholengemeenschap	6
Gegevensbescherming en privacyverklaring	6
Leersteuncentrum	7
Missie & Visie	7
<b>Inschrijving</b>	<b>8</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	8
Voorrangsregeling	9
Je studies voortzetten	9
Van opleiding veranderen	10
Van centrum of school veranderen	10
Uitschrijving	10
Leerlingengegevens	10
<b>Jaarkalender en studieaanbod</b>	<b>11</b>
Opleidingsaanbod	11
Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling	11
Flexibele leertrajecten binnen de component Leren	13
Interactief afstandsonderwijs	14
Openstelling van het centrum	14
Vestigingsplaatsen	14
Lesbijwoning in een andere school	15
Activiteiten extra muros en centrumvervangende activiteiten	15
<b>Participatie</b>	<b>16</b>
Leerlingenraad	16
Ouderraad	16
Pedagogische raad	16
Schoolraad	17
Engagementsverklaring	18
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>19</b>
Leerlingenbegeleiding	19
Evaluatie	20
Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs	22
Deliberatie	22
Studiebewijzen	22
Rapportering	25
Aanvullende informatie	25
<b>Taalbeleid</b>	<b>26</b>
Screening van de onderwijstaal	26
Taallessen bij Cervo-GO!	26
<b>Afspraken</b>	<b>27</b>
Gebruik van gsm en andere media	27
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	28
Reclame en sponsoring	28
Kledij, orde en hygiëne	29
Lokale leefregels	29
Efficiënt connecteren	31
Dagelijks gebruik digitaal toestel	31
<b>Afwezigheid</b>	<b>34</b>
Gewettigde afwezigheden	34
Afwezig met toestemming van het centrum	35
Moederschapsverlof	35
Onderwijs voor zieke leerlingen - Tijdelijk onderwijs aan huis	36

Problematische afwezigheid	36
<b>CLB</b>	<b>37</b>
Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	37
De werking van het CLB	37
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	37
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	38
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	38
Deontologische code CLB	38
Beroepsgeheim	38
Leerlingenbegeleiding door het CLB	38
Leerlingenbegeleiding door het CLB	38
Vraaggestuurde begeleiding	39
Verplichte leerlingenbegeleiding	40
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	44
Verandering van school/cdo en CLB	45
Multidisciplinair dossier en klachtenprocedure	45
Onderwijskiezer en CLBch@t	48
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>49</b>
Ziekte, ongeval en medicatie	49
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	49
Roken	50
Alcohol en drugs	50
Welbevinden	51
Respect	51
Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag	51
Zorg en leerlingenbegeleiding	51
Participatiecultuur	51
Voeding, dranken en tussendoortjes	51
Verkeersveilige schoolomgeving	51
<b>Schoolkosten</b>	<b>52</b>
Bijdrageregeling	52
Schulderkennis	52
Maaltijdprijzen	53
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>54</b>
Algemene klachtenprocedure	54
Een klacht?	54
Waar kun je met een klacht terecht?	54
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	54
Beroepsprocedure tegen de beslissing van de klassenraad	56
Bezwaar	56
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	58
Opstarten van het beroep	58
<b>Verzekeringen</b>	<b>59</b>
Centrumverzekering	59
<b>Leefregels</b>	<b>60</b>
4 lademodel	60
Ordemaatregelen	60
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	61
Tuchtmaatregelen	62
Regels bij tuchtmaatregelen	63
Tuchtmaatregelen versus component werkplekleren	63
Vrijheidsbeperkende maatregelen	64
<b>Duaal leren</b>	<b>65</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	65
Duaal leren en de aanloopfase	66
Afwijkingen op de schoolvakantieregelgeving	66

De verplichting om de opleiding te verlaten als er niet tijdig een onderneming wordt gevonden	67
Klassenraad	67
Evaluatie	67
Jaarkalender en studieaanbod	68
Evaluatie	69
<b>Bijlagen</b>	<b>70</b>
Centrumreglement en PPGO!	70
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	71
Medische fiche	72
Herstelgericht handelen	76
Schulderkennis	77
Voorbeeldbrief doktersattest toezicht op inname medicatie	78
Voorbeeldbrief doktersattest toestemming voor toedienen medicatie	80
Formulier registratie inname medicatie	81

# Ons centrum

## PPGO!

---

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

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

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

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

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

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

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

## Neutraliteit

---

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

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

## Centrumteam

---

Ons centrumteam bestaat uit:

- de centrumcoördinator
- het onderwijzend personeel
- opvoeder(s) / administratief medewerkers
- leerlingenbegeleider
- trajectbegeleider
- tewerkstellingsbegeleider

## 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  
<https://inspirascholen.be/over-ons/organisatie-bestuur/#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! DUO, school voor duaal leren

[campusnexus.be](http://campusnexus.be)

- GO! atheneum Diksmuide

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

- GO! technisch atheneum Diksmuide

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

- GO! atheneum Ieper

<https://www.technischatheneumieper.com>

- GO! middenschool Ieper

<http://msieper.campusminneplein.be>

- 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/>

## Gegevensbescherming en privacyverklaring

---

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

Bij vragen kan u terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep [e-mailadres van DPO van SGR toevoegen] of op het e-mailadres [dpo@g-o.be](mailto:dpo@g-o.be).

Op onze schoolwebsite vind je onze privacyverklaring terug op [go-duo.be](http://go-duo.be)

## Leersteuncentrum

---

Ons centrum is aangesloten bij leersteuncentrum:  
Leersteuncentrum GO! NOW!  
Hugo Verriestlaan 68  
8800 Roeselare

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

## Missie & Visie

---

### Missie

GO! DUO wil alle jongeren met leer- en arbeidsmarkt gerelateerde talenten, ongeacht hun achtergrond of vooropleiding, op weg naar een succesvolle en duurzame loopbaan begeleiden. We doen dit door hen onderwijs aan te bieden waar samenwerking met bedrijven en sectoren centraal staat. We streven ernaar om onze leerlingen niet alleen de nodige technische vaardigheden en theoretische kennis bij te brengen, maar hen ook te begeleiden tot zelfstandige, flexibele en verantwoordelijke werknemers met een gezonde dosis ondernemingszin.

### Visie

We streven ernaar om dé school voor duaal leren in West-Vlaanderen te worden. Dit gebaseerd op ons sterk netwerk van partners en onze sterke knowhow op vlak van leerlingenbegeleiding op school én op de werkvloer. We willen een belangrijke bijdrage leveren aan de versterking van de lokale economie. We geloven dat duaal leren een waardevolle leerweg is die kansen biedt aan alle jongeren om hun talenten te ontwikkelen en een succesvolle toekomst uit te bouwen.

### Onze kernwaarden:

- **Leerlingengericht:** We plaatsen de leerling centraal in ons onderwijs en hanteren een pedagogie op maat.
- **Samenwerking:** We werken nauw samen met bedrijven, sectoren, ouders en andere partners om onze leerlingen optimale leer- en werkplekervaringen aan te bieden.
- **Kwaliteit:** We streven naar kwaliteitsvol onderwijs en we investeren in de professionalisering van onze personeelsleden.
- **Innovatie:** We zijn voortdurend op zoek naar nieuwe en betere manieren om onze leerlingen kwaliteitsvol onderwijs aan te bieden.



# 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. Dit is het principe van het voltijds engagement.

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

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

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

Beschik je over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs (IAC-verslag of OV4-verslag), dan moet je dat bij de inschrijving afgeven, zodat het centrum het overleg kan opstarten met je ouders, het CLB en de klassenraad. Je wordt dan voorlopig ingeschreven onder ontbindende voorwaarden. Na het overleg word je ofwel uitgeschreven wegens onredelijkheid van aanpassingen ofwel definitief ingeschreven. We kunnen je dan inschrijven ofwel in het gewone curriculum ofwel in een individueel aangepast curriculum. De beslissing over het volgen van een gemeenschappelijk of individueel aangepast curriculum wordt uiterlijk zestig kalenderdagen na de start van de lesbijwoning genomen.

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

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

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

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

Als je uit onze campus uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven op onze campus, 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.

Onze huidige opleidingen met bijhorende toelatingsvoorwaarden kan je terugvinden op onze schoolwebsite [go-duo.be](http://go-duo.be)

De opleidingen haarverzorging duaal en kapper/stylist duaal worden gegeven in GO! Atheneum Calmeyn in De Panne. De theorielessen worden gevolgd op ons centrum.

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 centrumbestuur kan je vraag om van vestigingsplaats/opleiding te veranderen niet weigeren tenzij er geen plaats meer is.

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

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**

---

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

Gegevens over jouw onderwijsloopbaan worden in jouw belang automatisch doorgegeven tussen scholen/CDO's. Jijzelf en jouw ouders kunnen op verzoek deze gegevens inzien 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. Er is verplichte overdracht voor het aantal problematische afwezigheden, de toegekende attestering, het bestaan van een handelingsgericht advies voor leersteun of een kopie van het eventuele IAC-verslag of OV4-verslag (voor toelating tot BUSO en opgemaakt door een CLB).

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

---

### Deeltijds beroepssecundair onderwijs (uidovend)

#### Component leren

Onze huidige opleidingen met bijhorende toelatingsvoorwaarden kan je terugvinden op onze website [campusnexus.be](https://campusnexus.be)

#### 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 of via Smartschool 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
- sport gerelateerde opleidingen
- bijkomende opleiding
- vrijwilligerswerk
- verkennende leerlingenstage van maximaal één week per schooljaar per leerling, enz.

Op ons centrum werken wij in het kader van de aanloopcomponent samen met vzw Profo, vzw Werkperspectief, vzw Jongerenatelier en vzw Argos.

## Duaal leren

### Duale opleidingsaanbod

Onze huidige opleidingen met bijhorende toelatingsvoorwaarden kan je terugvinden op onze website <https://campusnexus.be/go-duo/>

## Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling

---

#### Lestijden:

8u45 – 9u35	1 <sup>ste</sup> lesuur
-------------	-------------------------

9u35 – 10u25	2 <sup>de</sup> lesuur
10u25– 10u40	Pauze
10u40 – 11u30	3 <sup>de</sup> lesuur
11u30 – 12u20	4 <sup>de</sup> lesuur
12u20 - 12u25*	Verzamelen op speelplaats
12u25 – 12u55*	Middagpauze
12u55 – 13u10	Pauze
13u10 – 14u00	5 <sup>de</sup> lesuur
14u00 – 14u50	6 <sup>de</sup> lesuur
14u50 – 15u05	Pauze
15u05 – 15u55	7 <sup>de</sup> lesuur
15u55 – 16u45	8 <sup>ste</sup> lesuur

\*Uitzondering: De keukenopleidingen hebben een 5de lesuur van 12u20 - 12u55, waardoor de lessen eindigen om 15u20.

#### **Vakantieregeling:**

- Herfstvakantie: van maandag 28 oktober tot en met vrijdag 1 november 2024
- Wapenstilstand: maandag 11 november 2024
- Wintervakantie: van maandag 23 december 2024 tot en met vrijdag 3 januari 2025
- Krokusvakantie: van maandag 3 maart tot en met vrijdag 7 maart 2025
- Lentevakantie: van maandag 7 april tot en met vrijdag 18 april 2025
- Paasmaandag: maandag 21 april 2025
- Dag van de Arbeid: donderdag 1 mei 2025
- Hemelvaart: van donderdag 29 mei tot vrijdag 30 mei 2025
- Pinkstermaandag: maandag 9 juni 2025
- Zomervakantie: van dinsdag 1 juli tot en met zondag 1 september 2025

#### **Extra vrije dagen:**

- Lesvrije dag: maandag 16 september 2024
- Pedagogische studiedag: vrijdag 4 oktober 2024
- Facultatieve vrije dag: vrijdag 2 mei 2025

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

---

### **Maatregelen voor individuele leerlingen - Stelsel leren en werken**

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.

### **Maatregelen voor individuele leerlingen - DUAAL leren**

Voor elke leerling wordt – op basis van het standaardtraject/curriculumdossier, de specifieke noden van de leerling en de context van de werkplek – een individueel opleidingsplan uitgewerkt door de trajectbegeleider, in overleg met de leerling en de onderneming. In het opleidingsplan is het individuele leertraject van de leerling opgenomen, inclusief de afstemming van het leerprogramma tussen de aanbieder en de werkplek van de leerling. Ook als een leerling extra ondersteuning nodig heeft staat dit geduid in het opleidingsplan. Het opleidingsplan wordt ook als bijlage toegevoegd aan de overeenkomst. Voor leerlingen met een IAC-verslag wordt het opleidingsplan opgenomen in het individueel aangepast curriculum.

In artikel 136 tot 136/6 van de Codex Secundair Onderwijs voor het gewoon secundair onderwijs, zijn vrijstellingsmogelijkheden opgenomen die ook van toepassing zijn op duaal leren. In het bijzonder artikel 136. Hier is het mogelijk om een leerling die de algemene vorming van een graad bereikte, vrij te stellen van algemene vorming van die graad. De vrijgekomen tijd moet dan besteed worden aan extra beroepsgerichte vorming, via extra werkplekuren of extra uren beroepsgerichte vorming op ons centrum. Eens de leerling overstapt naar een volgende graad, dient deze wel terug algemene vorming te volgen. In aanvulling op de voorgaande vrijstellingsmogelijkheden kan voor duaal leren de klassenraad vrijstelling verlenen van (een deel van) de algemene (en sociale) vorming aan jongeren vanaf het schooljaar dat begint in het kalenderjaar waarin de leerling 18 jaar wordt. De klassenraad moet dan in een alternatieve invulling voorzien van de vrijgekomen opleidingsuren; dit kan via extra werkplekuren of extra uren beroepsgerichte vorming bij de aanbieder.

CDO en scholen van het voltijds secundair onderwijs kunnen in duaal leren en in de aanloopfase voor leerlingen in de derde graad die dreiger ongekwalificeerd uit te stromen een bijzonder kwalificerend onderwijstraject uitwerken. Bij een bijzonder kwalificerend traject wordt er samengewerkt met andere partners met het oog op een kwalificatie.

## **Interactief afstandsonderwijs**

---

Ons centrum biedt in uitzonderlijke omstandigheden asynchroon en/of synchroon interactief afstandsonderwijs aan na goedkeuring van de directie voor een volledige leerlingengroep en/of individuele leerlingen.

De centra voor leren en werken kunnen **enkel voor een volledige leerlingengroep interactief afstandsonderwijs** organiseren in het kader van **duaal leren**, dat als voltijds secundair onderwijs wordt beschouwd. Interactief afstandsonderwijs is hierbij enkel van toepassing op het gedeelte van de **lescomponent**.

In het kader van **de aanloopstructuuronderdelen en in het stelsel van leren en werken** kan **GEEN** interactief afstandsonderwijs georganiseerd worden voor **een volledige klasgroep**.

De centra voor leren en werken kunnen interactief afstandsonderwijs organiseren voor **een individuele leerling in het stelsel van leren en werken en duaal leren (inclusief de aanloopstructuuronderdelen)**.

Wanneer je als leerling thuis geen leerruimte ter beschikking hebt, kan je steeds terecht op het cdo om het afstandsonderwijs te volgen.

Het interactief afstandsonderwijs wordt aangeboden tijdens de schooluren, je wordt dan ook verwacht om deel te nemen.

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

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

Tijdens het asynchroon afstandsonderwijs vindt de communicatie tussen jou en je leraar niet gelijktijdig plaats en worden er afspraken gemaakt door de leerkracht. Deze afspraken worden gedeeld met de leerlingen via Smartschool.

## **Openstelling van het centrum**

---

**Het centrum is open:**

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag: : van 8u00 tot 17u00

Op woensdag: van 8u00 tot 12u00

## **Vestigingsplaatsen**

---

**Hoofdvestigingsplaats**

GO! Atheneum Calmeyn

Sint-Elisabethlaan 4

8660 De Panne

**Vestigingsplaats**

GO! DUO

Arsenaalstraat 22

8620 Nieuwpoort

## Lesbijwoning in een andere school

---

Ons centrum kan samenwerken 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 bent ingeschreven, zijn activiteiten extra muros.
- Je hebt het recht om niet deel te nemen aan **meerdaagse activiteiten extra muros** op voorwaarde dat jouw ouders - of jijzelf als je meerderjarig bent - deze weigering vóór de betrokken activiteit schriftelijk en op gemotiveerde wijze kenbaar maken aan de centrumcoördinator. Ook als je niet over de nodige reisdocumenten kunt beschikken, heb je het recht om niet deel te nemen aan een buitenlandse activiteit extra muros. **Dit is niet van toepassing indien het gaat over de meerdaagse extramuros activiteiten waarbij deelname verplicht is zoals hieronder aangegeven.**
- Je neemt medicatie of hebt medische noden? We verkennen graag met jou en jouw ouders de mogelijkheden om optimaal deel te nemen aan de extra muros en centrumvervangende activiteiten (zie rubriek "Veiligheid en gezondheid" voor meer informatie over medicatietoediening en inname van medicatie).
- 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.
- Overzicht van de verplichte meerdaagse extramuros activiteiten: GWP Parijs voor de laatstejaarsleerlingen.
- Centrumvervangende activiteiten: daguitstappen in verschillende steden, Franse film, Projecten Full Circle ...



# 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 (indien in dienst).

## Ouderraad

---

De ouderraad wordt verkozen door en uit de ouders. In het kader van participatie streven wij naar het maximaal betrekken van ouders bij onze werking.

Onze ouderraad wordt georganiseerd vanuit onze partnerschool, GO! Atheneum Nieuwpoort.

## Pedagogische raad

---

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

Op vraag van voldoende leden van het personeel wordt een pedagogische raad samengesteld. Op dit moment is er geen pedagogische raad. Er is heel regelmatig overleg tussen de directie en de deelschoolverantwoordelijken. Op diverse manieren wordt het schoolpersoneel geraadpleegd over pedagogische en organisatorische zaken

## Schoolraad

---

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

### Schoolraad GO! Atheneum Calmeyn

Rechtstreeks verkozen leden uit de leerlingenraad - jaarlijks wisselend:

- Camille Bellemans
- Axana Dupont

Rechtstreeks verkozen leden door en uit de ouders :

- Willy Plasria
- Tim Denoose
- Wendy Dehaese

Gecoöpteerde leden :

- Jochen Raymaekers
- Kurt Debruyne

Rechtstreeks verkozen leden door en uit het personeel

- Yves Devos
- Eugénie Taufour
- Geert Lescrauwaet

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

De directeur woont de vergaderingen bij met raadgevende stem.

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

### Gemandateerde vertegenwoordigers onderwijs

Coördinator duaal leren  
Beleidsmedewerker duaal leren  
Dir. Atheneum Calmeyn  
Dir. Atheneum Nieuwport  
V. Deruytter

### Afgevaardigde CLB

A. Somers - CLB Connect

### Gemandateerde vertegenwoordigers sociaal-economische organisaties

T. Pelfrene - Werkperspectief vzw  
K. Debruyne - Profo vzw  
N. Vanwalleghem - Streekoverleg Kust  
VDAB

### Afgevaardigde CDV

F. Hiele / J. De Lille - 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.

### **5de engagement: engagement ten opzichte van ouderbetrokkenheid d.m.v. Smartschool**

Wij engageren ons om ervoor te zorgen dat alle ouders toegang krijgen op Smartschool via een co-account. Dit betekent dat je ouders jou kunnen meevolgen wat betreft evaluatie, schoolagenda, de voorbereiding van taken en toetsen en mededelingen. De school verwacht dan ook dat je ouders betrokken zijn in de opvolging van jouw schoolloopbaan door op regelmatige basis Smartschool te raadplegen.

# 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 centrameigen doelen (bv. leerattitudes) na te streven. Het begeleidingsteam zal aangeven wat ze van jou verwachten, hoe je die doelen kunt bereiken, waar en hoe je bijkomende hulp kunt krijgen.

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

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

Het cdo doet dit gefaseerd en dynamisch volgens het zorgcontinuüm (en ook volgens de noden van je leerkrachten).

1. brede basiszorg – basismaatregelen voor alle leerlingen/groepen van leerlingen;
2. verhoogde zorg - extra maatregelen voor een individuele leerling waarvoor geen leersteun nodig is;
3. uitbreiding van zorg - specifieke maatregelen voor een individuele leerling waarvoor leersteun gevraagd kan worden;
4. zorg op maat - specifieke maatregelen en aangepast curriculum (OV4: licht aangepast curriculum & IAC: sterk individueel aangepast curriculum).

Het cdo biedt deze begeleiding op de verschillende begeleidingsdomeinen: leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

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 allerhande problemen/vragen/opmerkingen. Twee wekelijks worden specifieke zaken besproken met onze CLB-begeleider.

Elke jongere beschikt over een Smartschoolaccount. 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 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 AV (algemene vakken) en Frans is dit via toetsen en/of taken. Zowel voor BGV, AV 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.

Wij verzamelen zo breed mogelijk, dus verschillende soorten data vanuit verschillende invalshoeken (zelf-, peer- en coevaluatie).

Onze evaluatie is daarbij:

1. Geïntegreerd (leraren stemmen leerplandoelen, lesgeven en evaluatie op elkaar af);
2. Transparant (leraren maken duidelijk wat en hoe ze evalueren);
3. Reproduceerbaar (de resultaten zijn niet onderhevig aan toevalligheden en storende factoren);
4. Representatief (de opdrachten weerspiegelen de te beoordelen leerplandoelen);
5. Eerlijk (de opdrachten zijn fair voor alle leerlingen);
6. Betrokken (alle leerlingen participeren mee in de evaluatie);
7. (semi-) Authentiek (de opdrachten gaan uit van levensechte situaties);
8. (cognitief) Complex (de opdrachten passen vaardigheden op het juiste beheersingsniveau van het leerplandoel toe);
9. Verantwoord (de beoordeling is gerechtvaardigd);
10. Impactvol (de evaluatie heeft effect op het leergedrag van leerlingen en de onderwijspraktijk van leraren).

**Concreet:**

### Evaluatie van het dagelijks werk/gespreide evaluatie

Om na te gaan of de leerinhouden geregeld ingestudeerd en begrepen worden, hebben leraren een aantal mogelijkheden zoals:

- Luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden (dus tijdens een klasgesprek) en de antwoorden beoordelen.
- Korte overhoringen of toetsen houden bij het begin of op het einde van de les. Deze overhoringen kunnen aangekondigd of niet aangekondigd zijn.
- Herhalingstoetsen houden.
- Oefeningen en (huis)taken opleggen.
- Verplichte remediërende taken bij een onvoldoende.

Leraren kunnen voor hun vak of deelvak een afsprakennota door jou en je ouders laten ondertekenen om zo de evaluatie nog doorzichtiger te maken.

Wie om welke reden ook aan een overhoring niet deel kan nemen, een oefening tijdens de les of een persoonlijke taak niet kan maken, mag verplicht worden de oefening, de taak of de overhoring achteraf in te halen.

Leraren kunnen ook de studiehouding en de leerattitude evalueren. Voorbeelden hiervan zijn de aandacht, de taakaanvaarding, de wijze waarop de agenda ingevuld wordt, waarop schriften verzorgd worden...

Om geen misverstanden te laten ontstaan, leggen wij de nadruk op volgende punten, want het al dan niet naleven van deze verplichtingen heeft zijn weerslag op je cijfers:

### Weekplanner

- Vermeld hierin ordelijk al je schoolse opdrachten: lessen, huistaken enzovoort. Schrijf de taken, de vaardigheden die je eigen moet maken en de leerinhouden die je moet beheersen op de datum waarop je taken moet inleveren, de leerinhouden moet hebben verwerkt en de vaardigheden moet hebben verworven.
- Je leraren kunnen resultaten en nota's via ons communicatieplatform bezorgen aan jouw ouder(s).

### Schriften en andere notities

Vul deze steeds netjes, nauwgezet en volledig in.

### Taken en oefeningen

Maak taken en oefeningen zorgvuldig en geef ze af op de afgesproken dag. Was je afwezig, lever dan de taak of oefening in op de dag dat je terugkomt. (Dit geldt natuurlijk niet voor een langere periode van gewettigde afwezigheid.)

### Gespreide evaluatie

Er worden geen examens georganiseerd, wel toetsen.

De resultaten die je behaalde bij toetsen lichten je in over je mogelijkheden. Ze helpen je leraren om beter te remediëren, maar ook om je te oriënteren: op basis van deze resultaten kunnen je leraren je een gefundeerd advies geven over je verdere studiekeuze of andere mogelijkheden. Het komt er dus op aan dat je toetsen ernstig voorbereidt.

### Over de evaluaties

#### *Deelnemen.*

Je moet aan alle evaluatiemomenten tijdens de permanente evaluatie deelnemen. Zoals in alle omstandigheden zijn wij erg op je eerlijkheid gesteld.

### *Afwezigheid.*

Kun je om een geldige reden niet deelnemen aan één of meer toetsen dan moet je onmiddellijk de directeur of zijn afgevaardigde hiervan op de hoogte brengen. Afwezigheid wegens ziekte moet je altijd wettigen met een medisch attest (geen dixit-attest) binnen de 48 uur. Of, hoe en wanneer je de gemiste toets moet inhalen, daarover beslist de klassenraad. Dit wordt dan schriftelijk aan je ouders meegedeeld.

### Evaluatie invulling

De meeste leerlingen hebben in hun opleiding een stage of tewerkstellingsplaats. Deze zijn bedoeld om bepaalde onderdelen van de leerplannen te realiseren. De leerlingen ontvangen bij het begin van het schooljaar de nodige onderrichtingen (=opleidingsplan). De stage/tewerkstellingsplaats wordt door de begeleidende leraar geëvalueerd en speelt een belangrijke rol bij de beslissing die de delibererende klassenraad neemt.

### Attituderapport

Per rapportperiode voor dagelijks werk / permanente evaluatie wordt ook een attituderapport opgesteld.

## **Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs**

---

Ons centrum biedt momenteel geen vaste lessen - in het kader van duaal leren - via (interactief) afstandsonderwijs aan.

## **Deliberatie**

---

### **Klassenraad**

Om jou goed te begeleiden, komen je leraren op geregelde tijdstippen in het schooljaar samen onder de leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Zij vormen 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 AV alsook Frans.

## **Studiebewijzen**

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

Indien je	Krijg je
<ul style="list-style-type: none"><li>• een module van de modulaire opleiding niet met vrucht hebt gevolgd</li><li>• een niet-modulaire opleiding niet met vrucht hebt gevolgd</li><li>• een individueel aangepast curriculum hebt gevolgd (verslag voor inschrijving in het buitengewoon onderwijs)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• een attest van verworven competenties</li></ul>

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

\* Op elk tijdstip kan de klassenraad beslissen om de voormelde minimale studieduur in te korten als de klassenraad oordeelt dat je cognitief sterk functionerend bent.

In **duaal leren** kan je onderstaande studiebewijzen behalen.

Indien je	Krijg je
geslaagd bent voor het geheel van de onderwijsdoelen van de opleiding (beroepsgerichte en algemene vorming)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• een onderwijkskwalificatie</li> <li>• een getuigschrift van de tweede graad van het SO, OK niveau 2</li> <li>• een studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de 3de graad bso</li> <li>• een diploma SO</li> </ul>



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

## Rapportering

---

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

- Ons communicatieplatform;
- 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 gecommuniceerd via de schoolkalender en via ons communicatieplatform.

Je krijgt bij je rapport ook altijd een evaluatie van je werkpleklers, alsook een attituderapport 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, AV en Frans om jouw beginsituatie in te schatten om zo je individueel leertraject op te stellen.

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

Dit gebeurt via een oudercontact voor nieuwe leerlingen op maandag 16 september.

Voor jongeren die zich later op het jaar inschrijven gebeurt dit via ons communicatieplatform, 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 ons communicatieplatform of via een brief.

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

## Aanvullende informatie

---

Een aantal aspecten van duaal leren zijn nieuw en bijgevolg niet vanzelfsprekend voor ouders en leerlingen. Daarom verwijzen we graag naar de omzendbrief SO/2019/01 duaal leren en aanloopfase. Dit gaat onder andere om de volgende aspecten:

- de afwijkingen die er mogelijk zijn van de schoolvakantieregeling (zie 2. **Organisatie schooljaar**);
- de verplichting om de opleiding te verlaten als er niet tijdig een onderneming wordt gevonden (zie 6. **Niet-bindend advies en verkennende leerlingenstage**);
- de onderwerping aan een bindende screening bij een instap in de aanloopfase (zie 8. **Aanloopfase**);
- de vermelding dat de mentor een stemgerechtigd lid van de klassenraad is (zie 12. **Evaluatie, klassenraad en studiebekrachtiging**);
- vanaf de geleidelijke uitrol van de modernisering: de keuze voor graadevaluatie indien het bestuur hiervoor kiest (zie 12. **Evaluatie, klassenraad en studiebekrachtiging**).

# 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.

# 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.

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

### 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.

Wij verwijzen altijd naar onze **visie Attitudebeleid**. Deze is altijd up-to-date beschikbaar en leesbaar op onze website [campusnexus.be](http://campusnexus.be).

## Gegevensverwerking en beeldmateriaal

---

### Fotograferen / filmen

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

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

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

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

De toestemming voor het gebruiken van beeldmateriaal kan steeds ingetrokken worden. Je kan je ook steeds verzetten tegen het gebruik van één of meerdere specifieke opnamen. Hiervoor neem je best contact op met de coördinator.

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

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

## 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, te schofferen, te beledigen of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen. Wanneer de directie van mening is dat bepaalde kledij of kentekens niet gepast zijn in het kader van het voorgaande kan zij een verbod hierover uitspreken.

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, sjaltjes e.d. verbieden als de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen (bijvoorbeeld tijdens de praktijkvakken, bij sport en zwemmen, e.d.).

Wij verwijzen altijd naar onze **visie Attitudebeleid**. Deze is altijd up-to-date beschikbaar en leesbaar op onze website [campusnexus.be](http://campusnexus.be)

## 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.
- 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, kan de politie gecontacteerd worden 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.
- Agressie 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 AV, 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.
- 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.
- 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.
- 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:
  1. Er wordt niet rondgehangen aan de schoolpoort.
  2. Er wordt niet voor overlast gezorgd in de nabije supermarkten, winkels en andere handelszaken.
  3. Er wordt niet rondgehangen in appartementsgebouwen in de omgeving, noch wordt er gegeten en rondgehangen op binnenpleinen van appartementsgebouwen.
  4. ...
  5. 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.
- 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.
- 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.
- We hebben ons sanctiebeleid grondig herwerkt. We verwijzen dus altijd naar onze **visie Attitudebeleid** bij het overtreden van regels en afspraken.

## Efficiënt connecteren

---

Leerlingen, ouders en school vormen in de meest ideale situatie een sterke verbinding die ervoor zorgt dat talenten kunnen ontwikkelen, de totale persoonlijkheid de kans krijgt om zich te vormen, elk individu zich breed kan ontwikkelen en dat we vreedzaam kunnen samenleven in een voortdurend veranderende samenleving. Digitalisering heeft ervoor gezorgd dat onderwijsprofessionals, leerlingen en ouders op elk mogelijk moment elkaar kunnen contacteren.

Afspraken rond digitale communicatiemiddelen in ons onderwijs zijn dan ook belangrijk, met als doel deze te kunnen inzetten om zowel onze leerkrachten als leerlingen en ouders te ontlasten; niet te belasten. We willen met goede afspraken zorgen voor zowel een warme connectie als ook een recht op deconnectie dat rekening houdt met de kernwaarden van het GO!: respect, gelijkwaardigheid, eerlijkheid, betrokkenheid, openheid en engagement.

In ons lokaal afsprakenkader, toegevoegd als bijlage bij ons centrumreglement, vind je de afspraken terug die wij hanteren met betrekking tot de volgende thema's:

- Beheersbaar houden van de berichtenstroom
- Timing van het versturen van berichten
- Timing van het lezen en beantwoorden van berichten
- Gebruik van sociale media binnen een professionele context
- Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte
- Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties
- Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen en hebben bv Chromebooks ter beschikking voor elke leerling op elk moment.

## Dagelijks gebruik digitaal toestel

---

### SCHOOLJAAR 2024-2025

ICT en digitale media zijn niet meer weg te denken uit onze leefwereld. Als school investeren we in een goede ICT-infrastructuur en versterken we dagelijks de digitale vaardigheden van onze leerlingen. Goede digitale vaardigheden zijn een troef op de arbeidsmarkt en in het dagelijkse leven. De modernisering van het secundair onderwijs sluit ook aan bij ons pedagogisch project om extra in te zetten op digitalisering, dit in combinatie met de middelen die we door de digiprong van de overheid ontvangen hebben.

We kiezen er als school voor om geen Chromebooks per leerling aan te kopen. De school voorziet zelf in genoeg Chromebooks zodat elke leerling kan werken met een toestel op zijn AV-dag. De Chromebooks blijven dus eigenaar van de school. De leerling gebruikt het Chromebooks mits toestemming van de leerkracht en betaalt hiervoor een gebruiksvergoeding via de schoolfactuur. Schade aangebracht door de leerling zal vergoed moeten worden.

### Het toestel

We kiezen voor een chromebook die met de juiste specificaties perfect aansluit bij onze lessen. Het chromebook is ontworpen voor dagelijks intensief gebruik en verplaatsingen. De behuizing en stevige scharnieren van het chromebook zijn van een betere kwaliteit dan het gemiddelde consumentenproduct, want het chromebook zal natuurlijk vaak geopend en gesloten worden.

Het chromebook is klein en licht genoeg om gemakkelijk mee te nemen, toch is er een voldoende groot scherm om op een aangename manier aan opdrachten te werken.

Het chromebook bevat een MediaTek & Intel processor die krachtig genoeg is om de standaard toepassingen op een vlekkeloze manier uit te voeren. Verder beschikt het chromebook over 8GB werkgeheugen en een snelle



eMMC met een opslag van 32GB. In combinatie met de cloudopslag zullen de leerlingen hun bestanden altijd en overal kunnen raadplegen.

Met een volledig opgeladen batterij kan je minstens een schooldag aan de slag.

### **Dagelijks gebruik**

- De leerkracht bepaalt autonoom tijdens de les wanneer en voor hoelang het chromebook gebruikt kan worden.
- Niet in elke les zal het chromebook aan bod komen, het chromebook is een lesmiddel en geen doel op zichzelf.
- Het chromebook zal de leer- en werkboeken niet vervangen. Elke vakleerkracht zal individueel voor het vak bekijken of boeken kunnen worden geschrapt of kunnen worden vervangen door een digitaal alternatief.
- Netflix, Youtube, e.d. zijn niet toegelaten omdat zij het netwerk te zwaar belasten.
- Heb je voor en na de pauze in hetzelfde lokaal les dan laat je het chromebook in je leslokaal. De deur wordt tijdens pauzes steeds op slot gedaan.
- Zit je niet in hetzelfde lokaal, dan gaan de chromebooks terug in de ladekast.
- Tijdens inhaallessen, studie en/of de middagstudie mag het chromebook enkel gebruikt worden voor schoolse taken.
- Bewaar je data altijd in de cloud. De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor verlies van data.
- Alle chromebooks kunnen tijdens de les verbinding maken met het WiFi-netwerk. Persoonlijke toestellen, zoals mobiele toestellen maken verbinding met een ander netwerk dan de chromebooks om het netwerk niet te overbelasten.
- Het chromebook is een hulp bij de leermiddelen en moet op die manier gebruikt worden.
- Misbruiken zullen steeds opgespoord en gesanctioneerd worden.
- De leerlingen mogen geen persoonlijke software installeren op hun chromebook. Bij herstelling of softwareproblemen wordt het chromebook gereset. De school is niet verantwoordelijk voor persoonlijke software.
- De school monitort haar netwerk permanent. Buitensporig gedrag op het netwerk zal worden opgespoord en bewust misbruik kan gerechtelijk worden vervolgd.
- De school kan via steekproeven toestellen controleren.
- Voor situaties die niet expliciet vermeld staan in de bovenstaande tekst, geldt de Belgische wetgeving op school. Meer bepaald willen we de aandacht vestigen op het auteursrecht (kopiëren en downloaden van films, muziek en software), de wet op de privacy, hacking en alle andere vormen van computermisbruik.

Deze afspraken zijn nodig om een vlotte werking te garanderen. We wensen bovenal dat onze leerlingen heel fijne en leerrijke ervaringen kunnen hebben met de chromebooks.

### **Documenten opslaan**

Bij een defect kunnen alle opgeslagen gegevens verloren gaan. Bewaar bestanden daarom online: je raakt nooit iets kwijt en het opslagmedium gaat niet defect. De grootte van de opslagruimte die wij bieden is ruim voldoende voor elk normaal gebruik. De school is nooit verantwoordelijk voor bestanden die de leerling kwijtraakt.

### **Verleidingen**

Sociale media kunnen soms een obstakel worden. Toch stellen we als school geen specifieke beperkingen in. Als leerlingen voor een lesopdracht iets moeten opzoeken, kunnen ze gehinderd worden. Bovendien zijn veel leerlingen vaardig genoeg om beperkingen te omzeilen.

Sociale media zijn een vast gegeven in onze maatschappij. Samen met de jongeren spreken we grenzen af zodat ze ermee leren omgaan. Ouders en school vormen hierin een team.

Heb je nog bijkomende vragen?

Stel je vraag rechtstreeks [eva.monsieur@inspirascholen.be](mailto:eva.monsieur@inspirascholen.be)

# 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 dan contact opnemen met jouw behandelende arts om het dossier te bespreken/aan te kaarten. Rekening houdend met de deontologische artsencode kunnen beide artsen de zaak verder opvolgen.

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

### Afwezig omdat de component werkplekleren niet ingevuld is

Binnen de component werkplekleren (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 werkplekleren 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 werkplekleren, 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 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.

## Onderwijs voor zieke leerlingen - Tijdelijk onderwijs aan huis

---

[verplicht item indien van toepassing binnen het cdo binnen **DUALE** structuuronderdelen.

**OPGELET: DIT IS ENKEL VAN TOEPASSING OP DUALE STRUCTUURONDERDELEN ingericht door een cdo. BINNEN HET DBSO (STELSEL VAN LEREN EN WERKEN) IS DIT NIET MOGELIJK!**

Je hebt recht op onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide wanneer je een relatief lange periode of herhaaldelijk tijdens het schooljaar afwezig bent wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof, zodat je tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen op het cdo kunt volgen. Als je aan de voorwaarden voor tijdelijk onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs voldoet, zal het cdo je ook wijzen op dit recht.

Uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin wij je aanvraag ontvangen, organiseert het cdo onderwijs aan huis. Het tijdelijk onderwijs aan huis omvat vier lessen per week.

Om aanspraak te maken op tijdelijk onderwijs aan huis moet je aan een aantal voorwaarden voldoen:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof of je bent chronisch ziek. Chronisch ziek zijn, wil zeggen dat je een continue of terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden.
- Je ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij het cdo, samen met een medisch attest. Ben je niet chronisch ziek, dan volstaat een medisch attest van je huisarts; ben je chronisch ziek, dan is een medisch attest van een geneesheer-specialist verplicht.
- Als je afwezigheid langer duurt dan voorzien of je bent binnen een termijn van 3 maanden na hervatting van de lesbijwoning op het cdo opnieuw afwezig dan moeten je ouders een nieuw medisch attest indienen, maar geen nieuwe aanvraag. Als je chronisch ziek bent dan geldt de aanvraag voor zolang je ingeschreven bent in ons cdo.
- De afstand tussen het cdo en je woonplaats mag maximum tien kilometer bedragen. Als de afstand meer dan tien kilometer bedraagt, beslist het cdo of zij het tijdelijk onderwijs aan huis vrijwillig kan organiseren.

Ben je opgenomen in een ziekenhuis, een preventorium, een residentiële setting waaraan een ziekenhuisschool verbonden is of in een K-dienst ("dienst met onderwijsbehoefte" in de kinderspsychiatrie), dan is ons cdo niet meer verplicht om tijdelijk onderwijs aan huis te organiseren. Het synchroon internetonderwijs kan wel verder lopen.

## Problematische afwezigheid

---

Binnen het stelsel van leren en werken en dual leren 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.

Hoofdzetel

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)	Telefoonnummer	Mailadres
Astrid Somers Maatschappelijk werker	050 89 51 56	astrid.somers@clbconnect.be

## De werking van het CLB

---

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

We bekijken samen met jou hoe het CLB precies werkt. We geven ook meer uitleg over het Decreet rechtspositie

minderjarige in de jeugdhulp, de deontologische code van de CLB's en het beroepsgeheim.

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

### Hoe werkt het CLB? Enkele principes

In onze samenwerking met jouw cdo, je ouders én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Je vindt hieronder onze belangrijkste regels:

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

### Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures

**“Je rechten tijdens onze begeleiding”** (onderaan de pagina)

**“Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders.”** (onderaan de pagina)

### Deontologische code CLB

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

De volledige ‘Deontologische code voor de CLB-medewerker’ vind je op <https://www.go-clb.be/>.

### Beroepsgeheim

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

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

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

### Leerlingenbegeleiding door het CLB

---

#### Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

## Vraaggestuurde begeleiding

### Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

- Leren en studeren

Bij het CLB kun je bijvoorbeeld terecht met vragen over jouw studiemethode, voor een diagnose en gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.

- Onderwijsloopbaan

Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.

- Preventieve gezondheidszorg

Preventieve gezondheidszorg ken je het best van het 'CLB-consult' (officieel zijn dat systematische contacten). Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over seksualiteit, middelengebruik, gezonde voeding, enzovoorts.

- ° Psychisch en sociaal functioneren

Voel je je niet goed in je vel? Heb je pestproblemen, faalangst, stress, ... ? Je kunt ermee bij ons terecht.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

### Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

- We houden er altijd rekening mee dat een probleem (én het vinden van een oplossing!) niet 'bij jou alleen'



ligt. We bekijken ook wie uit jouw omgeving hulp kan bieden: school, gezin, vrienden, enzovoorts.

- We gaan ook na wat er goed loopt. Zo vinden we ook makkelijker oplossingen.

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

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

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

### Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

### Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

Als een CLB noden vaststelt bij leerlingen of vaststelt dat de leerlingenbegeleiding op het cdo niet goed loopt brengt het CLB het cdo hiervan op de hoogte. Dit noemen we 'signaalfunctie'.

'Consultatieve leerlingbegeleiding' wil zeggen dat het CLB het cdo (leerkracht zorgcoördinator, e.a.) via overleg ondersteunt bij problemen van één of meer leerlingen, uiteraard binnen de regels van het beroepsgeheim.

### Preventieve gezondheidszorg

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

Het CLB doet dit onder andere via de CLB-consulten. Verder helpt het CLB om de verspreiding van besmettelijk

ziekten te voorkomen en biedt het basisvaccinaties aan.

#### Het CLB-consult

Het CLB-consult of medisch onderzoek heeft als doel om de groei en ontwikkeling op te volgen. We doen dit als CLB-verpleegkundige en/of CLB-arts tijdens vijf contactmomenten of CLB-consulten doorheen de schoolloopbaan van elk kind.

Deze gratis contactmomenten zijn gekoppeld aan een aantal belangrijke leeftijden. Zo werken we preventief. Ook willen we risico's vroegtijdig inschatten. Voor elk contactmoment ontvangen je ouders een uitnodigingsbrief en een vragenlijst om in te vullen.

In het secundair kom je éénmaal langs bij het CLB voor een consult in het 3de leerjaar van het secundair onderwijs (of voor leerlingen op veertienjarige leeftijd).

Meer informatie over de consulten vind je [hier](#).

#### Individueel CLB-consult

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

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

- ofwel een andere medewerker van ons CLB;
- ofwel een medewerker van een ander CLB naar keuze;
- ofwel een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie.

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

Het consult moet plaatsvinden:

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

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

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

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

## Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

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

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

## Vaccinaties

Informatie over basisvaccinaties vind je [hier](#).

Het CLB vaccineert enkel na toestemming van de ouder, voogd of de mature leerling.

Bij elk CLB-consult wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Gratis vaccinaties moeten je beschermen tegen ernstige infectieziekten.

Voor sommige vaccins is een herhalingsdosis nodig. Zo bouw je voldoende en langdurige bescherming op. Voor vaccins die ontbreken, bieden we jou een gratis vaccinatie aan.

Meer informatie over de vaccinaties door het CLB vind je [hier](#).

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

### **Individueel CLB-consult**

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

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

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

---

### 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 een leerling hindernissen ervaart om die maximale vooruitgang te maken en het gemeenschappelijk curriculum te volgen, dan heeft deze leerling recht op aanpassingen zoals remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende maatregelen die het hem mogelijk maken om dat doel wél te bereiken. De aanpassingen moeten wel redelijk of voldoende zijn voor het centrum.

Meestal volstaan remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende maatregelen om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. Soms is er ondersteuning vanuit een leersteuncentrum nodig om de noodzakelijke aanpassingen te maken. Alle partijen (school, cdo, ouders, leerling, CLB...) overleggen hier samen over. Het CLB kan - afhankelijk van de noden van de leerling en de school/het cdo – beslissen dat er nood is aan een GC-verslag of een OV4-verslag (enkel voor secundair onderwijs). 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 (school, cdo, ouder(s), leerling, CLB, ...) overleggen hier samen over. Het CLB kan beslissen dat er nood is aan een individueel aangepast curriculum (IAC en een IAC-verslag opmaken. Met een IAC-verslag of een OV4-verslag kan de leerling ook terecht in het buitengewoon onderwijs.

### Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

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

### Buitengewoon onderwijs

Een IAC-verslag geeft ook toegang tot het buitengewoon onderwijs.

Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden.

Het [buitengewoon basisonderwijs](#) is verdeeld in verschillende types.

In het [buitengewoon secundair onderwijs](#) zijn er types en onderwijsvormen. In elk type en in elke onderwijsvorm zijn er bijzondere aandachtspunten.

Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via [Onderwijskiezer](#).

## Verandering van school/cdo en CLB

---

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

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

## Multidisciplinair dossier en klachtenprocedure

---

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

### Het multidisciplinaire dossier

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

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

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

### Wat staat er in mijn dossier?

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

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

### Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

#### *Het CLB-team*

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

#### *De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken*

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

Als je niet bekwam bent, zijn het in principe je ouders die het recht op toegang uitoefenen. Ook voor hen gelden bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan. Als ouders een vertrouwenspersoon hebben aangeduid, dan heeft deze dezelfde toegangsrechten als de ouder(s).

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

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

### ***De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon***

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

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

### ***Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?***

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

- je identificatiegegevens (bijvoorbeeld: adres, geboortedatum en dergelijke);
- de vaccinatiegegevens;
- de gegevens in het kader van de CLB-consulten;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim, ook wel spijbelen genoemd);
- het IAC-verslag of OV4-verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het GC-verslag voor een leerling die recht heeft op ondersteuning.

### ***Wie kan verzet aantekenen?***

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

- Word je bekwaam geacht? Dan kan jij zelf verzet aantekenen. We vermoeden we dat je vanaf 12 jaar bekwaam bent, maar soms is dat vroeger of later.
- Word je niet bekwaam geacht? Dan tekenen je ouders verzet aan.

### ***Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?***

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

### **Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?**

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

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

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

#### **Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs**

- Dossiers van leerlingen die hun allerlaatste schooljaar les volgden in het buitengewoon onderwijs worden langer bewaard. Deze dossiers mogen pas vernietigd worden als de leerlingen minimum 30 jaar zijn. En ook pas tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde CLB-consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

#### **Permanente bewaring van enkele dossiers**

- Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

#### **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 verwerking van je persoonsgegevens kan men zich wenden tot de:

#### **Vlaamse Toezichtcommissie**

Koning Albert II Laan 15  
1210 Brussel  
+32 (0)2 553 20 85

[contact@toezichtcommissie.be](mailto:contact@toezichtcommissie.be)

#### **Klachtenprocedure**

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

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

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



## Onderwijskiezer en CLBch@t

---

### CLBch@t

Wil je praten over hoe je je voelt op school of thuis? Heb je vragen over je studies, je gezondheid of het medisch onderzoek? Je kan gratis en anoniem bij het CLB terecht voor informatie, ondersteuning en/of gerichte doorverwijzing.

Ook ouders zijn welkom op CLBch@t. Bijvoorbeeld als je als ouder met vragen zit over de studiekeuze, welbevinden, gedrag of gezondheid van je zoon of dochter.

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

Openingsuren van CLBch@t:

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

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

### Onderwijskiezer

Op [Onderwijskiezer](#) vind je actuele en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap, gefinancierd door de Vlaamse Gemeenschap.

Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daartoe kunt volgen, filmpjes,...

Er zijn ook vragenlijsten beschikbaar waarmee leerlingen hun belangstelling of studiehouding kunnen verkennen.

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

# Veiligheid en gezondheid

## Ziekte, ongeval en medicatie

---

We verkennen graag met jou en je kind de mogelijkheden om optimaal deel te nemen aan het onderwijs en de schoolactiviteiten. De gepaste medische attesten kunnen ons informeren over de eventuele specifieke medische noden van je kind. Medicatie toedienen op school is slechts één van de redelijke aanpassingen. Het CLB informeren wij, als school, van bij de start. Het CLB kan indien nodig bijvoorbeeld de behandelende arts contacteren en informatie vertalen naar de schoolcontext.

Medicatie-toediening en toezicht op de medicatie van je kind zijn specifieke, verpleegkundige handelingen. Wettelijk staat omschreven wat kan en mag als school. Hierbij is het belangrijk dat we onderzoeken wie het best geplaatst is om de medicatie toe te dienen.

Vanuit ons medicatie- en zorgbeleid wensen wij hierover de volgende afspraken te maken met jou:

### Medicatie-toediening en medische handelingen kunnen enkel via de procedure van "bekwame helper"

Om medicatie toe te dienen of bepaalde medische handelingen te laten uitvoeren op school dienen jullie gebruik te maken van onderstaande attesten :

Attest toestemming op basis van instructie:

[attest bekwame helper formulier instructie.pdf](#)

Attest toestemming op basis van een opleiding:

[attest bekwame helper formulier opleiding.pdf](#)

### Melding van een besmettelijke ziekte

Een besmettelijk ziekte moet zo vlug mogelijk gemeld worden aan de school.

Contactpersoon: Coördinator duaal leren

Telefoonnummer: 058 71 91 01

De contactpersoon van de school contacteert de CLB-arts over de verdere stappen.

## Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

---

Bij een ongeval in het centrum kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke op het leerlingensecretariaat. Mevrouw Geselle, mevrouw Van Bever en mevrouw Taufour helpen je graag verder.

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 werkplekleren).

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.

Referentie: **Visie drugsbeleid.**

## 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 in het centrum 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. De aanbevelingen uit het standpunt GO! zijn hierbij richtinggevend.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.
- Het is de leerlingen toegestaan om 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 de speelplaats. Fietsers en bromfietsers verlaten de school bij voorkeur via een andere poort of op een iets later tijdstip dan de voetgangers. Voor bromfietsers 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.

Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje en/of een fietshelm.

# Schoolkosten

## Bijdrageregeling

---

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal zijn wij daarom genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen.

Bij inschrijving (en op eenvoudige vraag) ontvang je een overzicht van de geraamde schoolkosten die onze school vóór en tijdens het schooljaar kan aanrekenen.

In onze school bestaat de mogelijkheid om gebruik te maken van een systeem van gespreide betaling. Met vragen en opmerkingen kun je terecht bij Mevr. Veerle Deruytter, de financieel verantwoordelijke van onze school.

## 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 maandelijke, 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

---

Bij de aanvang van het schooljaar geven alle leerlingen aan of zij een warme maaltijd of boterhammen zullen nuttigen.

Uitzonderingen hierop vormen:

- leerlingen uit een co-ouderschap
- leerlingen die uit een geloofsovertuiging bepaalde dagschotels niet kunnen nuttigen
- leerlingen met een lactose-en / of glutenintolerantie
- leerlingen die een vaste dag(en) hebben voor een volledig schooljaar om warm te eten (bv. enkel op dinsdag en donderdag).

Kostprijs per maaltijd voor het schooljaar 2024-2025:

Leerlingen : € 4,90

Soep : € 0,60

Boterhammers : € 0,25 (indien in de refter genuttigd)

# 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 bus 2  
8600 Diksmuide  
051 50 50 50

Website scholengroep: <https://inspirascholen.be/>

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

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

### Hoe dien je een klacht in?

Klachten kunnen gemeld worden via telefoon, brief of e-mail. Je kunt eventueel ook een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.

Opdat een klacht kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

- 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 evaluatiebeslissing (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht;
- een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen;
- een anonieme klacht;
- een klacht over het algemeen beleid en de regelgeving van de Vlaamse overheid.

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

### Specifieke procedures

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

Voor **beroepschriften tegen een attestering**, 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 leerlingrechten. 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 het Vlaams Mensenrechteninstituut. Meer informatie vind je via [deze link](#).

## **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, of jijzelf als je meerderjarig bent, worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt, kunnen je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, een persoonlijk gesprek (zijnde een overleg) aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken. Als de mogelijkheid tot overleg, de wijze waarop en de termijn waarbinnen dit moet worden aangevraagd, niet wordt vermeld bij de kennisgeving van de beslissing van de klassenraad, gaat de termijn om het overleg aan te vragen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

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

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

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

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de herziene beslissing van de klassenraad. Als je ouders, of jijzelf als je meerderjarig, bent de beslissing niet in ontvangst nemen op de [voorzien datum - lokaal in te vullen], beschouwen we de beslissing als ontvangen op die datum en begint de beroepstermijn te lopen.

### **Beroep**

Tegen eindbeslissingen over leerlingenevaluatie die worden betwist, kunnen je ouders, of jijzelf als je meerderjarig

bent, in beroep gaan.

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

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, doen dit het best via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij/kan jij bewijzen dat zij/jij het beroep tijdig hebben/hebt ingediend.

Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

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

### Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders, indien je minderjarig bent.

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

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

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

Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

## Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

---

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

### Opstarten van het beroep

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, moeten het beroep schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, doen dit het best via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij/kan jij bewijzen dat zij/jij het beroep tijdig hebben/hebt ingediend. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

### Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders, indien je minderjarig bent.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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.

## **Schade aangebracht door de leerling**

In geval er een leerling schade toebrengt in een school, wordt eerst de verzekering BA/ woningverzekering (familiale) van de ouders aangesproken.

# 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.

Als campus voegen we er graag een extra lade aan toe: De positieve lade. Wie een voorbeeld is op onze school krijgt dit ook te horen via een positieve brief of een positieve nota via ons communicatieplatform.

Bekijk onze **visie sanctiebeleid** voor meer info en duiding.

## 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 lessen;
- ...

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.

Indien je minderjarig bent, worden je ouders hierover geïnformeerd. Indien je meerderjarig bent, worden ouders hierover enkel geïnformeerd indien je hiervoor schriftelijke toestemming hebt gegeven.

De begeleidingsovereenkomst heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

## **Bewarende maatregel: preventieve schorsing**

---

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

Deze preventieve schorsing geldt maximaal veertien opeenvolgende kalenderdagen. De directeur kan beslissen om deze periode eenmaal met veertien opeenvolgende kalenderdagen te verlengen, mits motivering aan je ouders of jezelf als je meerderjarig bent, indien het tuchtonderzoek door externe factoren niet binnen deze periode kan worden afgerond. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders ter kennis gebracht indien je minderjarig bent.

Indien je meerderjarig bent, wordt dit enkel aan jouw ouders ter kennis gebracht indien je hiervoor schriftelijke toestemming gegeven hebt.

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

De leerling zal tijdens de preventieve schorsing niet op school aanwezig zijn.

Als je ouders, indien je minderjarig bent, om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan je ouders. Indien je meerderjarig bent en om opvang vraagt en de school dit niet haalbaar acht, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk aan jou mee.

## Tuchtmaatregelen

---

De directeur of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen bij zeer ernstige overtredingen, meer bepaald als je door je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren of als je door je agressieve houding de veiligheid en de fysieke of psychische integriteit van anderen in gevaar brengt. Dit geldt zowel in 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, indien je minderjarig bent, hierover afspraken maken.

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

- **Een definitieve uitsluiting uit het centrum**

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

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

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

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

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

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

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

## Regels bij tuchtmaatregelen

---

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

- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt schriftelijk aan je ouders, indien je minderjarig bent ter kennis gebracht.
- Samen met je ouders, indien je minderjarig bent, word je, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom je gedrag werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van het centrum om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure. Als dit niet vermeld wordt bij de kennisgeving, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij worden/wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij en hun/jouw vertrouwenspersoon hebben recht om het tuchtdossier in te kijken. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen.
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- Tijdelijke uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.
- Definitieve uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en van zodra blijkt dat ofwel geen ontvankelijk beroep is ingesteld ofwel de uitsluiting in beroep wordt bevestigd, een einde wordt gesteld aan elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd. Definitieve uitsluiting waarvoor een ontvankelijk beroep loopt, houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.
- Een promotor of werkgever kan een overeenkomst verbreken, zonder dat dit gevolgen hoeft te hebben voor de component leren.
- 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 invulling georganiseerd door de school 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.



## Vrijheidsbeperkende maatregelen

---

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

Vrijheidsbeperkende maatregelen zijn alle maatregelen die een beperking van keuzevrijheid en/of contact met de buitenwereld van de leerling inhouden. Twee voorbeelden zijn de afzondering en fixatie. Enerzijds is de afzondering als maatregel toegespitst op het bewaren of herstellen van de veiligheid en anderzijds is de fixatie (dikwijls medisch geïnduceerd) gericht op het garanderen en optimaliseren van de ontwikkelkansen. Deze maatregelen worden uitzonderlijk toegepast en worden nooit ingezet als strafmaatregel.

# Duaal leren

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

Leerlingen moeten aan de onderstaande voorwaarden voldoen om als regelmatige leerling beschouwd te kunnen worden:

1. De leerling moet voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht (15 jaar zijn en de eerste twee jaar van het secundair onderwijs hebben beëindigd – geslaagd zijn moet niet – of 16 jaar zijn). In afwijking hiervan kan bijzondere toelating gegeven worden aan een leerling om vanaf het begin van het schooljaar waarin hij gaat voldoen aan de voltijdse leerplicht toegelaten te worden tot een aanloopstructuuronderdeel. In afwachting van het hebben voldaan aan de voltijdse leerplicht, mag de leerling geen arbeid verrichten. Voor deze toelating moet het bestuur van de aanbieder duaal leren advies inwinnen bij het centrum voor leerlingenbegeleiding.

2. De leerling moet voldoen aan de (specifieke) toelatingsvoorwaarden van die duale opleiding. Voor een inschrijving in de aanloopfase moet de leerling eveneens voldoen aan de toelatingsvoorwaarde van de bovenliggende duale opleiding en bijkomend voor de aanloopfase positief gescreend zijn. Leerlingen met studiebewijzen die zijn uitgereikt door scholen die niet door de Vlaamse Gemeenschap worden erkend, gefinancierd of gesubsidieerd (dit gaat voornamelijk over scholen uit het buitenland of van een andere Gemeenschap), of leerlingen uit het buitengewoon secundair onderwijs (met uitzondering van OV4) die de overstap naar het gewoon secundair onderwijs maken, kunnen toegelaten worden via een gunstige beslissing van de klassenraad.

Het is mogelijk dat er bijkomende toelatingsvoorwaarden zijn per studierichting, aanvullend op de bovenstaande voorwaarden. Deze staan telkens opgenomen in het standaardtraject van de opleiding.

In duaal leren zijn er verder een aantal belangrijke uitzonderingen wat de toelatings- en overgangsvoorwaarden betreft.

a) Een leerling die in een duale opleiding van het gewoon secundair onderwijs of OV4 op niveau van de tweede graad de onderliggende beroepskwalificatie of deelkwalificatie behaalt, mag al overstappen naar de derde graad, zonder de algemene (en sociale) vorming behaald te hebben. Dit kan wel enkel in een opleiding van de derde graad die inhoudelijk aansluit bij de opleiding op niveau van de tweede graad; in de standaardtrajecten van de derde graad is telkens opgenomen welke beroeps- of deelkwalificaties uit de tweede graad deze flexibele instap toelaten. Waar dit in het verleden enkel mogelijk was bij een modulaire organisatiewijze, is dit vanaf schooljaar 2022-2023 ook mogelijk voor een lineaire organisatiewijze van de duale opleiding. Door deze mogelijkheid, kan een traject op maat van de leerling worden uitgezet. Tijdens dit traject op maat dient er wel eerst gefocust te worden op de ontbrekende algemene vorming van de tweede graad zodat de leerling deze competenties tijdig behaalt. Wanneer wordt gekozen voor het systeem van leerjaarevaluatie, dan dient deze leerling te voldoen aan de toelatingsvoorwaarden van het tweede jaar van de derde graad, alvorens te kunnen doorstromen naar dat leerjaar. Als de leerling op deze manier zijn onderliggende graad behaalt, wordt het getuigschrift hiervan op het einde van het traject uitgereikt (en dus niet noodzakelijk op het moment van behalen ervan). De leerling kan na het behalen van de competenties van de tweede graad, verder werken aan het behalen van de competenties van de derde graad om hiervan op het einde van het traject eventueel ook een studiebewijs te behalen.

b) In duaal leren van OV3 kunnen leerlingen niet toegelaten worden tot de integratiefase van de identieke duale opleiding en de integratiefase (of ABO) van de nauw-verbante niet-duale opleiding wanneer zij in het bezit zijn van één van de volgende studiebewijzen behaald in de kwalificatiefase van een duaal structuuronderdeel: getuigschrift

van de opleiding, bewijs van beroepskwalificatie, bewijs van deelkwalificatie,... Zij hebben immers de maximale studiebevoegdiging reeds behaald. Andere overgangen zijn wel mogelijk.

c) vanaf schooljaar 2022-2023 moet er geen toelatingsklassenraad zijn voor overgangen van een aanloopstructuuronderdeel naar een duaal structuuronderdeel die in hetzelfde standaardtraject zijn opgenomen.

3. Voor zij-instromers geldt dat zij een gunstige beslissing moeten hebben van de klassenraad.

Een leerling die wordt toegelaten tot een duale opleiding moet ingeschreven worden onder het juiste administratieve groepsnummer. Voor elke duale opleiding zijn er per aanbieder administratieve groepsnummers aangemaakt per leerjaar. Vanaf 1 september 2022 zijn er geen afzonderlijke administratieve groepsnummers meer voor de modulaire en lineaire organisatiewijze. Aanbieders kunnen nog steeds kiezen op welke manier ze de opleiding organiseren (modulair of lineair) maar het is niet meer nodig om dit via administratieve groepsnummers door te geven.

Als school verwijzen wij naar onze schoolwebsite [go-duo.be](http://go-duo.be) voor de specifieke toelatingsvoorwaarden per opleiding.

## Duaal leren en de aanlooffase

---

### Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding

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

Indien je wel de motivatie hebt om te leren op een werkplek, maar nog niet helemaal klaar bent voor duaal leren, kan je instappen in de aanlooffase. Het doel van de aanlooffase is jou zo snel als mogelijk voor te bereiden op een instap in duaal leren. Indien je naar de aanlooffase gaat, word je door het cdo gescreend. Deze screening bepaalt of je ingeschreven mag blijven. Je wordt dus ingeschreven onder opschortende voorwaarde.

Tijdens deze screening wordt nagegaan in welke mate je klaar en bereid bent om te leren en te participeren op een werkplek. Belangrijk hierbij is dat je een zekere motivatie toont om een arbeidsmarktgerichte leerweg te volgen. Het resultaat van deze screening is **bindend**. Het cdo bepaalt op welke vlakken je extra ondersteuning nodig hebt (namelijk bij je loopbaangerichte competenties, je arbeidsgerichte competenties of je vaktechnische competenties).

### Afwijkingen op de schoolvakantieregeling

In duaal leren wordt de schoolvakantieregeling gevolgd.

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

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

normaal naar de werkplek zou gaan. Deze afwijking wordt vastgelegd door een sectoraal partnerschap en bekrachtigd door de Vlaamse Regering.

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

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

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

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

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

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

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

### Klassenraad

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

Je trajectbegeleider maakt stemgerechtigd deel uit van elke klassenraad.

### Evaluatie

Binnen ons centrum kiezen wij voor leerjaarevaluatie. Dit betekent dat je na elk schooljaar een attestering meekrijgt. Voor je beroepsgerichte vak kiezen we voor graadsevaluatie.

## Jaarkalender en studieaanbod

---

### 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 leeropportunities voordoen. Het opvangen van een afwezige collega in een vakantieperiode, het bijspringen in een drukke periode, etc. waarbij er geen aanwijsbare leeropportunititeit is, kan niet. Als er een leeropportunititeit 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 leeropportunititeit; in deze situatie geldt de afwijking voor alle leerlingen die de opleiding volgen. Men kan hierbij denken aan een seizoensgebonden leeropportunititeit, 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

## 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 2024-2025 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

## Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal

Beste leerling en ouder(s)

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

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

Wij, ondergetekenden,

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

verklaren hierbij het volgende:

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

Datum

Handtekeningen

Ouder(s)

Leerling (indien ouder dan 12 jaar)



## Medische fiche

---

De opgevraagde gegevens zijn onmisbaar voor onze leerkrachten, de begeleiders en het centrumteam.

Dit is een strikt vertrouwelijk document. Indien je graag tijdens een persoonlijk gesprek bepaalde informatie aan ons toevertrouwt, kan dit ook altijd.

Als er iets verandert in de medische toestand van jouw kind, neem dan zeker contact op met ons.

De directeur/centrumcoördinator en/of een verantwoordelijk personeelslid kijken deze fiche in.

Voor vragen over het doel van deze fiche of hulp bij het invullen, kan je terecht bij:

Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid/directeur/centrumcoördinator:

Functie:

E-mailadres:

Telefoonnummer

### IDENTITEIT VAN LEERLING

Naam en voornaam leerling:

Geboortedatum leerling:

### JOUW CONTACTGEGEVENS ALS OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJKE:

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

#### Contactpersoon bij afwezigheid of ziekte tijdens de les/schoolactiviteiten:

*Contactpersoon 1*

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

*Contactpersoon 2*

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

### MEDISCHE GEGEVENS

#### Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten?

Sport (turnles): JA / NEEN / WEET IK NIET

Spel: JA / NEEN / WEET IK NIET

Zwemmen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Fietsen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Andere:

**Draagt de leerling een bril?** JA / NEEN / WEET IK NIET

**Gebruikt de leerling andere hulpmiddelen?** JA / NEEN / WEET IK NIET

Bijvoorbeeld een rolwagen, een gehoorapparaat, een spalk, aangepast bestek, ...

**Welke?**

#### Geneesmiddelen of medicatie

Neemt de leerling dagelijks geneesmiddelen? JA / NEEN / WEET IK NIET

Naam geneesmiddel, voedingssupplement, homeopatisch product (naam op de doos en de dosis)	Frequentie (neemt de leerling dagelijks/wekelijks/14 dagen deze medicatie in)?	Wanneer wordt deze medicatie genomen? En hoeveel tabletten/druppels per moment worden er ingenomen?	Doet de leerling dit zelfstandig of is er toezicht nodig bij de inname?

**Werd de leerling gevaccineerd tegen klem(tetanus)?**  
 JA, op datum:                      /   NEEN   /   WEET IK NIET

U kan via [Vitalink](#) de vaccinatiegegevens van jouw kind terugvinden.  
[Hoe werkt Vitalink?](#)

**Heeft de leerling een allergie?** JA / NEEN / WEET IK NIET  
 Bijvoorbeeld gevoelig of allergisch voor pollen, huisdieren, noten, melk, antibiotica, insectenbeten of andere stoffen?

[Wat is een allergie?](#)

Waarvoor?

Wat kunnen we doen bij een opkomende allergie?

**Heeft de leerling bepaalde ziekten of moeilijkheden?**

astma: JA / NEEN / WEET IK NIET

suikerziekte: JA / NEEN / WEET IK NIET

ADHD: JA / NEEN / WEET IK NIET

huidaandoeningen: JA / NEEN / WEET IK NIET

epilepsie: JA / NEEN / WEET IK NIET

hartaandoening: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met spreken: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met horen: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met zien: JA / NEEN / WEET IK NIET

andere:

**Heeft de leerling verpleegkundige ondersteuning nodig omwille van één van bovenvermelde ziekten of moeilijkheden?**

JA / NEEN / WEET IK NIET

**Bij hoogdringendheid kan het dat jouw huisarts wordt gecontacteerd.**

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

**Andere diensten of artsen betrokken?**

Is jouw kind in behandeling bij een dokter, een logopedist, een kinesist, een revalidatiecentrum, een psycholoog, ... ? JA / NEEN / WEET IK NIET

**Bij wie en waarvoor?**

Welke arts/dienst?	Telefoonnummer	Waarvoor? Reden?	Laatste bezoek

**Zijn er andere punten waarmee wij op het centrum best rekening houden?**

(bijvoorbeeld vlug moe, bedplassen, slaapwandelen, gevoelig voor zon, ...)

**Datum:**

**Naam en handtekening wettelijke opvoedingsverantwoordelijke\*:**

**Naam en handtekening bekwame leerling:**

  

---

\* Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd. Een geldige (schriftelijke of mondelinge) toestemming kan enkel gegeven worden door *de wettelijke ouder, door de wettelijke voogd of door de bekwame leerling (art.12 wet betreffende de rechten van de patiënt B.S. 26 09 2002) zelf.*

## 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.

## Schulderkennis

---



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):

## Voorbeeldbrief 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 groeten

Eugénie Taufour

Coördinator

### 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)



## Voorbeeldbrief doktersattest toestemming voor toedienen medicatie

---

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke\*,

Geachte bekwame leerling,

Wij kunnen op ons centrum niet zomaar wettelijk medicatie toedienen aan jouw kind. Wij zijn ons echter bewust van leerlingen met medische noden op ons centrum.

Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar kan, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken met jou:

- Vermijd zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school;
- De toediening van medicatie door het centrupersoneel kan enkel met een attest van de behandelende arts;
- Het personeelslid voert het voorschrift stipt en correct mogelijk uit;
- Het personeelslid kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele bijwerkingen die de leerling ondervindt;

Met vriendelijke groet,

de directeur/centrumcoördinator,

---

\* Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd. Een geldige (schriftelijke of mondelinge) toestemming kan enkel gegeven worden door *de wettelijke ouder, door de wettelijke voogd of door de bekwame leerling (art.12 wet betreffende de rechten van de patiënt B.S. 26 09 2002) zelf.*

## Formulier registratie inname medicatie

---

Naam van de leerling:

Naam medicatie	Dosis	Tijdstip en datum van inname	Wijze van inname*	Toegediend door	Dubbele controle door	Opmerkingen (bijwerkingen, ...)

\* Verduidelijking bij 'wijze van inname':

- Via de mond
- Intramusculair
- Subcutaan
- Verstuiven
- Spoelen
- Supo (rectaal)
- Inhaleren
- Transdermaal/via huid (pleister)
- Sublinguaal (onder de tong)
- Via de sonde