



**GO! centrum deeltijds onderwijs  
Castor Vilvoorde ( Groenstraat 260,  
Vilvoorde) en Castor Anderlecht  
(Emile Grysonlaan 1, 1070  
Anderlecht)**

**2019-2020**

<b>Ons centrum</b>	<b>3</b>
PPGO!	3
Neutraliteit	3
Centrumteam	3
Centrumbestuur	5
Scholengemeenschap	6
<b>Inschrijving</b>	<b>7</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	7
Vorrangsregeling	8
Je studies voortzetten	8
Van opleiding veranderen	9
Van centrum of school veranderen	9
Uitschrijving	9
Leerlingegegevens	9
Regelmatische leerling	10
Weigering tot inschrijving	10
<b>Jaarkalender en studieaanbod</b>	<b>11</b>
Opleidingsaanbod	11
Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling	13
Flexibele leertrajecten binnen de component leren	13
Openstelling van het centrum	13
Vestigingsplaatsen	13
Lesbijwoning in een andere school	14
Activiteiten extra muros en centrumvervangende activiteiten	14
<b>Participatie</b>	<b>15</b>
Leerlingenraad	15
Ouderraad	15
Pedagogische raad	15
Schoolraad	15
Engagementsverklaring	16
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>17</b>
Leerlingenbegeleiding	17
Evaluatie	18
Deliberatie	19
Studiebewijzen	19
Rapportering	20
<b>Taalbeleid</b>	<b>21</b>
Vakken gegeven in een andere taal	21
<b>Afspraken</b>	<b>22</b>
Gebruik van gsm en andere media	22
Privacywetgeving en beeldmateriaal	22
Reclame en sponsoring	23
Kledij, orde en hygiëne	23
Lokale leefregels	24
<b>Afwezigheid</b>	<b>25</b>
Gewettigde afwezigheden	25
Afwezig met toestemming van het centrum	26
Moederschapsverlof	26
Problematische afwezigheid	26
<b>CLB</b>	<b>27</b>
Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	27
Het CLB en zijn werkingsprincipes	27
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	27
Werkingsprincipes	27
Leerlingenbegeleiding door het CLB	29
Wat is vraaggestuurde begeleiding?	29
Met welke vragen kun je zoal bij ons terecht?	29
Hoe ziet onze begeleiding eruit? Handelingsgericht!	29
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	29
Inleiding	30
Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit een ondersteuningsnetwerk	30
Buitengewoon onderwijs	31

Multidisciplinair dossier en klachtenprocedure	31
Wat staat er in mijn dossier?	31
Wie krijgt toegang tot mijn dossier?	32
Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?	33
Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier	33
Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier	33
Bijkomende informatie van het CLB	34
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>35</b>
Ziekte, ongeval en medicatie	35
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	35
Tabak	35
Alcohol en drugs	36
Welbevinden	36
Voeding, dranken en tussendoortjes	36
Verkeersveilige schoolomgeving	37
<b>Schoolkosten</b>	<b>38</b>
Bijdrageregeling	38
betwisting bij wanbetaling	38
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>39</b>
Algemene klachtenprocedure	39
Een klacht?	39
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	39
Beroepsprocedure tegen de beslissing van de klassenraad	40
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	43
Annulatieberoep	43
intern schriftelijk bezwaar bij tijdelijke uitsluiting	44
<b>Verzekeringen</b>	<b>45</b>
Centrumverzekering	45
<b>Leefregels</b>	<b>46</b>
4 lademodel	46
Ordemaatregelen	46
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	46
Tuchtmaatregelen	47
Regels bij tuchtmaatregelen	48
<b>Duaal leren</b>	<b>49</b>
Duaal leren en de aanloopfase	49
Addendum	50
<b>Bijlagen</b>	<b>51</b>
Modelformulier: centrumreglement en PPGO!	51
Modelformulier: privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	52
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	54

# Ons centrum

## PPGO!

---

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

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

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

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

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

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

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

## Neutraliteit

---

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

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

## Centrumteam

---

Ons centrumteam bestaat uit:

- Anneleen Staepels, leerlingbegeleiding
- Ariane Buysschaert, coach
- Cathy Snoeck, onderwijzend personeel
- Corine Derèze, coach
- Dieter Uyttendaele, onderwijzend personeel
- Eddy Mondelaers, ondersteunend personeel
- Eva Vervondel, centrumverantwoordelijke Anderlecht
- Fien De Groef, onderwijzend personeel
- Glenn Nason, onderwijzend personeel

- Goedele Swillens, coördinator
- Greet Vermoesen, administratief verantwoordelijke
- Ilse Broeckx, onderwijzend personeel
- James Pithie, onderwijzend personeel
- Jennifer Bogaerts, coach
- Jeroen Termote, onderwijzend personeel
- John Goossens, onderwijzend personeel
- Jolien Maho, onderwijzend personeel
- Jorn Puttevils, onderwijzend personeel
- Jos Roovers, coach
- Jure D'Haese, coach
- Kaat Kestens, centrumverantwoordelijke Vilvoorde
- Kaat Van Boxstael, onderwijzend personeel
- Kor Severijns, onderwijzend personeel
- Maarten Delaere, onderwijzend personeel
- Maarten Hendrickx, coach
- Marcel Hermans, onderwijzend personeel
- Mark Verraes, leerlingbegeleiding
- Nadine Vereecke, onderwijzend personeel
- Natalie Van den Broeck, onderwijzend personeel
- Nele Aelbrecht, onderwijzend personeel
- Nicolas Jonckheere, onderwijzend personeel
- Pieter Vielfont, directeur
- Promise James, dienstpersoneel
- Sammy Van der Borcht, onderwijzend personeel
- Stephan Dierickx, onderwijzend personeel
- Svenja Driesmans, onderwijzend personeel
- Zoë Vervoort, coach- Promise James, dienstpersoneel

## 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.

CLW Castor behoort tot Scholengroep Brussel, waarvan de administratieve zetel zich in Evere bevindt.

Scholengroep Brussel wordt geleid door de algemeen directeur, de heer Jurgen Wayenberg.

Contactgegevens: de heer Jurgen Wayenberg, algemeen directeur scholengroep Brussel,  
Oud-strijderslaan 200, 1140 Evere.

Telefoon: (02)702 30 61

Fax: (02)702 30 60

E-mail: [sgr8@g-o.be](mailto:sgr8@g-o.be)

Website: <http://www.scholengroepbrussel.be>

De Raad van Bestuur, inrichtende macht van scholengroep Brussel, bestaat uit volgende leden:

Julien Meganck, voorzitter

Luc Crahaij, ondervoorzitter

Katrien Bonneux

Els Consuegra

Rita De Boeck

Filip Moeykens

Frank Noten

Ivo Van Akelijen

Ludo Van Buyten

Jurgen Wayenberg, algemeen directeur.

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

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

T: (02)790 92 00

F: (02)790 92 01

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

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

## Scholengemeenschap

---

Onze school behoort tot scholengemeenschap Brussel, die bestaat uit de volgende scholen:

Atheneum Brussel, Moutstraat 24, 1000 Brussel

Kunsthumaniora Muziek en Woord, Chrysantenstraat 26, 1020 Brussel

Lyceum Martha Somers, Karel Bogaerdstraat 4, 1020 Brussel

Atheneum Emanuel Hiel, Charles Gilisquetlaan 34, 1030 Schaarbeek

Atheneum Etterbeek, Edmond Mesenslaan 2, 1040 Etterbeek

Atheneum Anderlecht, Sint-Guidostraat 73, 1070 Anderlecht

Atheneum Koekelberg, Vande Sandestraat 17, 1081 Koekelberg

Atheneum Comenius, Félix Vande Sandestraat 17, 1081 Koekelberg

Meertalig Atheneum Woluwe, Grote Prijzenlaan 59, 1150 Sint-Pieters-Woluwe

Atheneum Ukkel, Nekkersgatlaan 17, 1180 Ukkel

Atheneum GO! for Business, Toverfluitstraat 19, 1080 Sint-Jans-Molenbeek

Middenschool Victor Horta, Oud-strijderslaan 200, 1140 Evere

Technisch Atheneum Zavelenberg, Oscar Ruelensplein 13, 1082 Sint-Agatha-Berchem Technisch Atheneum Jette, Leon Theodorstraat 80, 1090 Jette

Hotelschool COOVI, Emile Gryzonlaan 1, 1070 Anderlecht

BuSO Heemschool 2, Koning Albertlaan 181, 1120 Neder-over-Heembeek

Castor, Centrum Leren & Werken, Groenstraat 260, 1800 Vilvoorde.

Daarnaast maken ook twee VGC-scholen deel uit van onze netoverstijgende scholengemeenschap:

BuSO Zaveldal, Nieuwland 198, 1000 Brussel

BuSO Kasterlinden, Dilbeekstraat 1, 1082 Sint-Agatha-Berchem.

# Inschrijving

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

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

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

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

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

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

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

Als je eenmaal in ons centrum bent ingeschreven, blijf je ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan.

Je inschrijving in ons centrum stopt ofwel onmiddellijk ofwel op het einde van het schooljaar, indien:

- 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 jij/Je ouders niet akkoord gaat/gaan met een gewijzigd centrumreglement (uitschrijving op het einde van het schooljaar);
- o je zelf/je ouders een ander(e) school/centrum kiest/kiezen.
- o je beschikt over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs en wordt uitgeschreven omwille van onredelijkheid van aanpassingen na wijzigende noden tijdens je schoolloopbaan.

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

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

Aan een nieuwe leerling vragen wij bij de inschrijving een geldig identiteitsbewijs en de getuigschriften en attesten die in de vroegere school of centrum behaald werden. Het centrum zal precies meedelen welke. Eventueel zal ons centrum die opvragen bij de vorige school/centrum. Ook je rapport van vorige of huidige schooljaar, helpen ons om je traject beter in kaart te brengen.

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 en Actiris (enkel voor leerlingen die in Brussel Hoofdstedelijk



Gewest wonen).

Door je inschrijving in ons Centrum Leren en Werken Castor ben je bereid je te onderwerpen aan de screening en de trajectbegeleiding.

Voor volgende opleidingen gelden op Castor bijkomende toelatingsvoorwaarden:

#### MEDISCHE GESCHIKTHEID

Voor opleidingen waar leerlingen rechtstreeks met voedingswaren of -stoffen in aanraking komen (keukenmedewerker, hulpkok, kok, hulpkelner, kelner, kermismedewerker) geldt het volgende:

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 directeur/coördinator. Zowel de directeur/coördinator als de personeelsleden van het centrum die deze gegevens verwerken, zijn gehouden tot geheimhouding.

Omwille van beroepsuitoefening dien je medisch geschikt worden bevonden voor de volgende opleidingen: bestuurder heftruck, bestuurder mobiele kraan, bestuurder reachtruck, bouwplaatsmachinist, dakafdichter, dakdekker, dakdekker leien en pannen, dakdekker metalen daken, dakdekker rieten daken, daktimmerman, installateur fotovoltaïsche systemen, magazijnmedewerker, matroos, matroos binnenvaart, matroos motordrijver binnenvaart, motorist 221 kW, rigger-monteerder, roerganger, schipper beperkt vaargebied, stellingbouwer en torenkraanbestuurder.

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

Dit attest moet uitgereikt worden voor 1 oktober of onmiddellijk indien de inschrijving later plaatsvindt.

#### ATTEST ARBEIDSGENEESHEER

Leerlingen uit de opleidingen magazijnmedewerker kunnen in de loop van het schooljaar de beroepskwalificatie hef- en reachtruck bij de VDAB behalen. Hiervoor dienen zij over een medisch attest van een arbeidsgeneesheer te beschikken. Dit attest moet uitgereikt worden voor 1 oktober of onmiddellijk indien de inschrijving later plaatsvindt.

#### BEWIJS VAN FOORREIZIGER

Wie de opleiding kermismedewerker of kermiswerker wil volgen, dient een bewijs van foorreiziger voor te leggen: samenstelling van het gezin of attest trekkende bevolking (attest uit handelsregister).

Attest dient meteen bij de inschrijving voorgelegd te worden.

Specifieke voorwaarden zijn verbonden aan de opleiding begeleider in de kinderopvang

## **Voorrangsregeling**

---

## **Je studies voortzetten**

---

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

## **Van opleiding veranderen**

---

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

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

## **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 inkijken en hierbij toelichting krijgen. Een kopie van de gegevens is te verkrijgen na inzage en tegen vergoeding.

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

## **Regelmatige leerling**

---

De informatie die wij bij de inschrijving vragen, is noodzakelijk om zorgvuldig te kunnen nagaan of wij je wel als regelmatige leerling kunnen inschrijven. Het statuut van regelmatige leerling verleent het recht op het behalen van een officieel studiebewijs.

Je bent een regelmatige leerling als je voldoet aan:

- de toelatingsvoorwaarden van de opleiding waarin je bent ingeschreven;
- het geheel van de opleiding of het individueel aangepast curriculum werkelijk en regelmatig volgt, behalve in geval van gewettigde afwezigheid.

Kies je voor deeltijds beroepssecundair onderwijs dan engageer je je tot een systeem dat bestaat uit 2 onlosmakelijk met elkaar verbonden componenten: de component leren, en de component werkplekleren met een weekinvulling van minimaal 28 uren van 50 minuten.

Het centrum beslist over de wijze van invulling van de arbeidsdeelname na overleg met jou en je ouders. Je kan de keuze i.k.v. voltijds engagement die door het centrum gemaakt wordt niet weigeren.

## **Weigering tot inschrijving**

---

Het centrum kan weigeren om een leerling die definitief uitgesloten werd, het lopende, het volgende en het daaropvolgende schooljaar in te schrijven in het centrum.

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

# Jaarkalender en studieaanbod

## Opleidingsaanbod

---

### Ons studieaanbod

Castor is een Centrum Leren én Werken te Vilvoorde en Anderlecht. Onderwijs en werk worden hier gecombineerd. Jongeren die kiezen voor het stelsel van leren en werken engageren zich voor een systeem dat uit 2 onlosmakelijk met elkaar verbonden componenten bestaat: de component leren en de component werkplekleren. Aan de situatie dat een jongere onbepakt in de tijd enkel deeltijds naar school komt en voor de rest van de week geen zinvolle tijdsbesteding heeft, wordt juridisch een einde gesteld. Het principe van het zogenaamd voltijds engagement is in de leerplichtwet ingeschreven.

Voltijds engagement staat gelijk met een weekinvulling van minimaal 28 uren van 50 minuten, niet toevallig hetzelfde minimum aantal uren dat het voltijds secundair onderwijs per week omvat.

Inbreuken op één van beide componenten (leren of werken), leiden onmiddellijk tot intensieve begeleidingsmaatregelen en mogelijks zelfs tot een uitschrijving aangezien niet aan de leerplicht voldaan wordt.

NOOT: Een meerderjarige leerling zonder arbeidsdeelname kan enkel in een deeltijds onderwijs ingeschreven blijven op voorwaarde dat de school overtuigd is van zijn engagement. De school is met andere woorden bereid om in jou te investeren, op voorwaarde dat jij ook in de school investeert.

Op basis van onderstaande afspraken bepalen we op Castor wie zich in voldoende mate engageert:

- Stiptheid en aanwezigheid op de sollicitatiebegeleiding
- Inzet tijdens de aangeboden sollicitatiebegeleiding. Dit betekent een actieve medewerking. Wie niets doet, wordt naar huis gestuurd.
- Actief op zoek gaan naar werk en de bewijzen hiervan doorspelen aan de trajectbegeleiding ( mails, afspraken, telefoons, ...)
- Ingaan op een eventueel aanbod van invulling ( SPI, tewerkstelling, ...)
- Systematisch tonen van juiste arbeidsattitudes (waarvan de belangrijkste uit de screening komen: motivatie, aanvaarden van gezag, aandacht & concentratie, sociale vaardigheden, omgaan met kritiek, inzet & volhouden, stiptheid)
- Geen onwettige afwezigheden op de lescomponent
- Inspanningen leveren om een studiebewijs te behalen. Gepaste attitudes tijdens de lessen.
- Verwittigen bij afwezigheid of te laat komen
- Houden aan de schoolregels (vb. niet roken, op tijd komen...)

Wie deze afspraken niet of onvoldoende nakomt, zal automatisch worden uitgeschreven wanneer hij 60 halve dagen onwettige afwezigheden optekent. We spreken hierbij van een gedwongen stopzetting van de inschrijving. We zijn dan met andere woorden wettelijk verplicht om je uit te schrijven omdat je niet voldoet aan de leerplichtwet.

### LEERCOMPONENT (15u)

Tijdens de 2 lesdagen krijgen de leerlingen

- Algemene Vorming (7u). Deze uren worden normaal gezien verdeeld over:
  - o 5u Project Algemene Vakken (PAV)
  - o 2u Moderne Vreemde Taal (MVT) = Engels
- Beroepsgerichte vorming (BGV) (8u). De opleidingen die Castor aanbiedt:
  - o Keukenmedewerker/ Hulpkok
  - o Hulpkelner/Kelner

- o Medewerker groen- en tuinonderhoud/ medewerker groen- en tuinbeheer
- o Plaatlasser/ Hoeknaadlasser / Pijplasser / Lasser Beklede elektrode / Lasser TIG / Lasser MIG-MAG
- o Magazijnmedewerker
- o Winkelbediende
- o Administratief medewerker/Administratief medewerker KMO/Administratief medewerker expeditie/Callcentermedewerker
- o Assistent Hoefsmid/Hoefsmid
- o Polyvalent onderhoudswerker gebouwen
- o Sportbegeleider
- o Kermismedewerker/kermiswerker
- o Begeleider in de kinderopvang
- o Logistiek helper in de zorginstellingen

NOOT: Met betrekking tot de opleiding (assistent)hoefsmid bestaat er tussen Castor - Centrum leren en werken Vilvoorde en het Brussels Centrum voor Volwassenenonderwijs van het GO! een samenwerking aangaande de lesverstrekking op een andere locatie (zie 2.3). Voor de opleiding sportbegeleider, begeleider in de kinderopvang en logistiek helper in de zorginstellingen werkt Castor samen met het KTA Zavelenberg aangaande lesverstrekking op een andere locatie.

#### WERKCOMPONENT (min. 13u)

Alle leerlingen ondertekenen bij hun inschrijving een voltijds engagement van 28u. Dit betekent dat naast de 15u les die ze volgen, ze minstens 13u hun traject moeten aanvullen met één van volgende componenten:

- \* NAFT (= Naadloos Flexibel Traject)
- \* aanloopcomponent
- \* sportgerelateerde opleidingen
- \* bijkomende opleiding
- \* verkennende leerlingenstage van maximaal één week per schooljaar per leerling
- \* Arbeidsdeelname

Onder arbeidsdeelname verstaan we elke vorm van reguliere al dan niet bezoldigde tewerkstelling op basis van een overeenkomst (bv: OAO, vrijwilligerswerk).

- \* Sollicitatiebegeleiding

Voor wie arbeidsrijp is, maar tijdelijk nog geen tewerkstelling heeft, wordt sollicitatiebegeleiding georganiseerd. Dit aanbod wordt door de school zelf of meewerkende partners georganiseerd en is verplicht. Aangezien deze sollicitatiebegeleiding geen voltijds engagement omvat, is dit aanbod steeds tijdelijk en moet er steeds zo snel mogelijk overgegaan worden naar de arbeidsdeelname.

NOOT: Het is het CLW Castor dat finaal beslist op welke wijze de arbeidsdeelname voor een individuele jongere wordt ingevuld, na overleg met de jongere (indien meerderjarig) of zijn ouders (indien minderjarig). Het centrumreglement laat niet toe dat ouders en jongere de keuze die het CLW maakt, weigert. De keuze voor de invulling van de werkcomponent wordt bepaald tijdens de screeningsperiode en gebeurt weloverwogen. Gedurende deze periode wordt nagegaan in welke mate de leerling arbeidsrijp en arbeidsgeschikt is. Er wordt rekening gehouden met het profiel van de jongere, de meerwaarde van de concrete vorm van arbeidsdeelname voor de component leren en de tijdsduur van die arbeidsdeelname. Deze invulling wordt maandelijks besproken en meteen bijgestuurd waar nodig. Streefdoel is steeds een vorm van duurzame tewerkstelling op contractuele basis die inhoudelijk aansluit op de component leren, zodat er van een echte alternering sprake is.

## Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling

---

Organisatie van de lesspreiding, vakantie- en verlofregeling en openstelling van het centrum

Openstelling centrum

Het centrum is elke weekdag open van 7u45 tot 16u30, uitgezonderd op woensdagnamiddag tot 12u30.

Lesspreiding

Elke leerling volgt twee lesdagen (15u) :

- 5u Project Algemene Vorming
- 2u Engels
- 8u praktijk in gekozen opleiding

Een lesdag op de campus Vilvoorde start om 8u30 en eindigt om 15u30/16u20.

Een lesdag op de campus Anderlecht start om 8u20/8u40 en eindigt om 15u20/16u10/16u30.

Verlofdagen (deze vakantieregeling geldt enkel voor de schooldagen. Voor de werkcomponent kan een afwijkende regeling gelden).

- Facultatieve dag : 30 september 2019
- Herfstvakantie: van 28 oktober tot en met 3 november 2019
- Wapenstilstand: 11 november 2019
- Kerstvakantie: van 23 december 2019 tot en met 5 januari 2020
- Pedagogische studiedag : 31 januari 2020
- Krokusvakantie: van 24 februari tot en met 1 maart 2020
- Paasvakantie: van 6 tot en met 19 april 2020
- Dag van de Arbeid: 1 mei 2020
- Hemelvaart: 21 en 22 mei 2020
- Pinkstermaandag: 1 juni 2020

## Flexibele leertrajecten binnen de component leren

---

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

## Openstelling van het centrum

---

Openstelling centrum

Het centrum is elke weekdag open van 7u45 tot 16u30, uitgezonderd op woensdagnamiddag tot 12u30.

## Vestigingsplaatsen

---

CLW Castor maakt deel uit van KTA Zavelenberg, O. Ruelensplein 13, 1082 Sint-Agatha-Berchem. De afdeling leren en werken heeft 2 vestigingsplaatsen nl.:

- Groenstraat 260 , 1800 Vilvoorde
- Emile Grysonlaan 1, 1070 Anderlecht

## Lesbijwoning in een andere school

---

Lesbijwoning in een andere school

Met betrekking tot de opleidingen (assistent)hoefsmid, sportbegeleider, Begeleider in de kinderopvang en logistiek helper in de zorginstellingen bestaat er tussen Castor - Centrum leren en werken Vilvoorde/Anderlecht en respectievelijk het Brussels Centrum voor Volwassenenonderwijs van het GO!en KTA Zavelenberg een samenwerking aangaande de lesverstrekking op een andere locatie. Dit betekent dat de leerlingen uit deze opleiding op maandag hun praktijklessen volgen op een andere locatie, met name:

(assistent) hoefsmid  
Centrum voor Volwassenenonderwijs  
Hoefsmederijschool  
Materiaalstraat 67  
1070 Anderlecht

sportbegeleider - BKO - logistiek helper in de zorginstellingen  
KTA Zavelenberg  
O.Ruelensplein 13  
1082 Sint-Agatha-Berchem

Enkel het centrumreglement waar je bent ingeschreven, is op jou van toepassing en uitsluitend de school waar je bent ingeschreven, is bevoegd en verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekrachtiging. Krijg je les in een vestigingsplaats, dan maken je leraars deel uit van de bevoegde klassenraad met stemrecht. Uiteraard wordt van jou verwacht dat je tijdens jouw lesbijwoning in een andere school 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.
- Als je niet deelneemt, zal het centrum jou aangepaste pedagogische opdrachten geven die aansluiten bij de activiteit extra muros; je bent verplicht die uit te voeren. Aanwezigheid in het centrum is vereist.

# Participatie

## Leerlingenraad

---

De betrokkenheid van leerlingen wordt gerealiseerd aan de hand van klasgesprekken en projecten.

## Ouderraad

---

Ouders worden maximaal betrokken bij de werking van de school door informeel met hen te overleggen. We organiseren ook formeel overleg zoals infomomenten en frequente oudercontacten. Er is echter geen structurele ouderraad aanwezig. Ouders kunnen te allen tijden het centrum verzoeken om een ouderraad op te starten.

## Pedagogische raad

---

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

## Schoolraad

---

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

De schoolraad is samengesteld uit:

- 3 leden verkozen door en uit het personeel: Dhr. Devos Jürgen, Mevr. Kog Cornelia, Dhr. Dierickx Stephan
- 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus:  
Dhr. Corijn Steef (voorzitter), Mevr. Loomans Monique.
- 3 leden verkozen door en uit de ouders: Mevr. Matthijs Carine, Dhr. Rahali Faiz Abedelkader, Mevr. Van Nijverseel Vanessa.
- De directeur van de school: Dhr. Vielfont Pieter.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

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

De centrumraad is samengesteld uit:

- Pieter Vielfont, directeur KTA Zavelenberg
- Charles Devuyt, DHL
- Dries Vandermeersch, directeur CLB Brussel
- Ariane Buysschaert, coach Anderlecht
- Franky Hiele, directeur Profo
- Goedele Swillens, coördinator Castor
- Harald De Munck, directeur CVO Brussel
- Katrien Dedobbeleer, directeur CVO COOVI
- Jesse Goethals, coördinator onderwijs Groep intro
- Katelijn Vanschevelenbos, coördinator Groep Intro Vormingscentrum Molenbeek
- Steef Corijn, directeur Tracé Brussel
- Inge Van Brabant, coördinator JES Brussel
- Tomas De Kerpel, coördinator Abrusco vzw
- Nadine De Coster, VDAB Brussel



## 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. Deze worden vast gelegd in overleg met de coach en de ouders. 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.

### **2e engagement: voldoende aanwezigheid**

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

### **3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding**

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

### **4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal**

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

# Begeleiding en evaluatie

## Leerlingenbegeleiding

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

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

In het kader van blijvende aandacht voor en verbreding van de zorg heeft ons centrum veel aandacht voor leerlingenbegeleiding. Wij werken hiervoor samen met het CLB en de ouders en doen, in het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, gepaste en redelijke aanpassingen, waaronder het inzetten van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen naargelang de noden van de leerling.

Het begeleidingsteam zal jou geregeld informeren over je vorderingen op basis van toetsgegevens, taken en observaties van je leergedrag.

1. de jongere engageert zich om deel te nemen aan elke vorm van traject- en leerlingbegeleiding. Van de ouders wordt hiertegenover een positief engagement verwacht;
2. de ouders engageren zich ertoe om, in het belang van de jongere, aanwezig te zijn op het oudercontact.

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

### Warme en kwaliteitsvolle omkadering

Leerkrachten en begeleiders zijn blij als leerlingen op school aanwezig zijn. We zijn bezorgd als een leerling langdurig of veelvuldig afwezig is. Het is vervelend als ze te laat komen.

We laten niemand schieten en zijn hardnekkig in onze aanpak. Leerkrachten maken dagelijks tijd om naar hun leerlingen te luisteren. Ze geven tips en helpen waar mogelijk. Trajectbegeleiders zetten zich in om leerlingen te begeleiden naar tewerkstelling. Ze reageren en anticiperen op problemen en motiveren leerlingen om zichzelf te overtreffen. Onze leerlingbegeleiding is sterk geprofessionaliseerd en werkt nauw samen met de hulpverleningssector.

Als centrum zijn wij er voor jou, op elk moment van de lesdag, wanneer dan ook. Onze begeleiders zijn zeer onderlegd in hun vakgebied en zijn steeds bereid om op jouw vraag alles te bespreken waar jij over wil praten.

Een warme en kwaliteitsvolle omkadering die ook continu teruggrijpt naar de drie centrumattitudes die Castor vooropstelt. Die werden gekozen uit het PPGO!:

- Respect
- Verantwoordelijkheid
- Doorzetting

### Screening en intake

Tijdens de eerste twee weken van het schooljaar wordt er een screening georganiseerd, in de loop van het schooljaar volgt er een screening binnen de 14 dagen na je inschrijving.

Deze heeft betrekking op arbeidsrijpheid, interesses, motivatie en eerder verworven competenties. Hoewel het resultaat van de screening op de component werkpleklers slaat, wordt de leercomponent bij screening niet buiten beschouwing gelaten. Tevens zal je intakegesprekken hebben met de begeleiders van jouw individueel traject binnen ons centrum.

Afhankelijk van het resultaat wordt de jongere onmiddellijk in de arbeidsdeelname, aanloopfase tewerkstelling/vorming of NAFTA trajecten ingeschaald. Uit de screening kan ook volgen dat, met betrekking tot de component leren, de jongere een andere opleiding of vorm van onderwijs (buiten Deeltijds Onderwijs) wordt aanbevolen, zoals de leertijd of het buitengewoon onderwijs.

## Evaluatie

---

Wat evalueren wij?

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

- het resultaat van je screening,
- de analyse van je beginsituatie,
- de beroepskeuze en/of opleidingskeuze die je eventueel reeds maakte,
- de wijze waarop je de dagen die je niet naar het centrum komt zinvol en toekomstgericht wil doorbrengen.

Het begeleidingsteam evalueert de leervorderingen van jouw individueel traject, zowel op het vlak van de component leren als de component werken.

In het deeltijds beroepssecundair onderwijs spreken we van voltijds engagement. Aan het voltijds engagement kan worden voldaan door de component leren in het centrum te combineren met ofwel een NAFT, een aanloopfase (vorming of tewerkstelling), een arbeidsdeelname of een extra opleiding. Dit betekent dat je individueel leertraject zich zowel binnen als buiten het centrum situeert. Voor je praktijkopleiding betekent dit ook concreet dat je praktijkleerkracht op werkbezoek komt zodat ook je vorderingen op je arbeidsdeelname kunnen meegenomen worden in zijn evaluatie. Dit gebeurt uiteraard in nauw overleg met je werkgever.

Het begeleidingsteam garandeert dat je het leertraject volgens je eigen tempo kunt doorlopen en dat rekening wordt gehouden met je mogelijkheden.

Hoe evalueren wij?

We evalueren op basis van een permanente evaluatie. We evalueren zowel het leren in het centrum als het voltijds engagement. Deze permanente evaluatie is gebaseerd op je individuele leertraject.

De evaluatie kan gebeuren op basis van toetsen, taken, observaties, praktijkopdrachten en werkpleklernen.

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

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

- evaluaties op de werkvloer, beoordeeld door je werkgever en praktijkleerkracht;
- observatie van groepswork, begeleid zelfstandig leren, spreekoefeningen, presentaties;
- korte toetsen, al of niet aangekondigd;
- aangekondigde toetsen over een groter gedeelte van de leerstof;
- oefeningen, opdrachten en taken tijdens de lessen.
- vakgebonden attitudes
- aparte centrumgebonden attitudes

Elke leerkracht bezorgt je bij aanvang van de opleiding een afsprakennota met richtlijnen voor het vak.

Je krijgt minstens driemaal per jaar een overzicht voor die vakken waarvoor je permanent wordt geëvalueerd. Hieraan is steeds een contactmoment voor ouders en leerlingen gekoppeld.

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

We doen een evaluatie op basis van vakgebonden leerattitudes, doelstellingen en beroepscompetenties. We brengen deze per jongere periodiek in kaart en creëren op deze manier een permanente evaluatie voor zowel de component leren als de component werken.

## Deliberatie

---

### Klassenraad

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

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

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

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

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

De beslissing van de klassenraad moet worden gemotiveerd.

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

### Studiebewijzen

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

Indien je	Krijg je
<ul style="list-style-type: none"><li>• een module van de modulaire opleiding niet met vrucht hebt gevolgd, hetzij 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>• 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</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• het getuigschrift tweede graad</li></ul>

<p>secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht, en</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ten minste één certificaat behaald hebt, en</li> <li>• in voldoende mate de doelstellingen hebt bereikt die zijn opgenomen in de leerplannen PAV en MVT en aldus voldaan hebt voor het geheel van de vorming</li> </ul>	<p>secundair onderwijs</p>
<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>

## Rapportering

Je vorderingen in het individuele leertraject kan je op elk moment bespreken met je leerkracht PAV, MVT en BGV. Dit zowel voor de lescomponent als voor de leercomponent.

Naast de vakresultaten worden belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders telefonisch gemeld ofwel via een oudercontact. De coach maakt hiervoor een afspraak met je ouders op een moment dat voor beiden past.

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

# Taalbeleid

Vakken gegeven in een andere taal

---

# 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 CLW.

### 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, 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 CLW werd doorlopen.

### Sancties

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

## Privacywetgeving en beeldmateriaal

---

### Fotograferen / filmen

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

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

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

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

### Gebruik van het beeldmateriaal / publicatie

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

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

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

## Reclame en sponsoring

---

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

## Kledij, orde en hygiëne

---

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

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

Het is verboden kledij, tekens of symbolen te dragen of tatoeages aan te brengen

- die niet in overeenstemming zijn met het democratisch en humanistisch gedachtengoed en met de principes vooropgezet in het pedagogisch project van het onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap;
- die een inbreuk plegen op de goede zeden of provocatief zijn, waarmee de leerlingen zichtbaar een religieuze of levensbeschouwelijke aanhorigheid of overtuiging uitdrukken of de indruk daartoe wekken.

Dit verbod geldt in alle omstandigheden voor de leerlingen, de leerkrachten en voor stagiair-leerkrachten.

Uitzondering op deze algemene regel vormen de leerkrachten levensbeschouwelijke vakken die de tekenen van levensovertuiging mogen dragen tijdens en buiten hun lessen maar niet wanneer deze personeelsleden andere pedagogische opdrachten uitvoeren waarbij ze aan waarden-, kennis- of visieoverdracht doen. In dat laatste geval moeten zij de neutraliteit respecteren en mogen ze geen levensbeschouwelijke kentekenen dragen. Het verbod geldt op het hele domein van de school, zowel binnen als buiten het schoolgebouw.

Het geldt eveneens bij uitstappen, extra muros-activiteiten en geïntegreerde werkperiodes in schoolverband.



## Lokale leefregels

---

Op onze school werken en leven we minstens 2 dagen per week samen. We vinden het belangrijk dat jij je, net zoals iedereen op deze campus, goed, veilig en gesteund voelt. Om dit te realiseren zijn er schoolafspraken nodig.

Naast de schoolafspraken zal elke leerkracht met jullie klasafspraken maken.

Je bent ingeschreven op deze school. Dat betekent dat je akkoord gaat met deze afspraken.

Start lesdag

We verzamelen 's morgens om 8u20 en 's middags om 12u40 in de trappenhal van blok 5.

Je vertrekt met je leerkracht naar je klas.

- Te laat?

- o Verwittig altijd je coach (of de school)!

- o Ga altijd eerst naar je coach om een briefje te halen.

- o Meer dan 1 lesuur te laat?

- ? -18 jaar? Wacht op de gang tot 10u00 en sluit dan aan bij de les.

- Later dan 10u10? Je bent een halve dag onwettig afwezig.

- ? +18 jaar? Je bent een halve dag onwettig afwezig. Je gaat naar huis en komt na de middag terug.

- Afwezig

- o Meer dan 5 halve dagen onwettig afwezig? Het CLB wordt ingeschakeld.

- o Een geldig attest moet binnen 1 maand na je afwezigheid bij je coach zijn.

- o Te vroeg vertrekken of (tijdelijk) uit de les verdwijnen = onwettig afwezig.

- o +18: Bij 30 halve dagen onwettige afwezigheden bespreken we een eventuele uitsluiting op de klassenraad.

- o -18: Bij 40 halve dagen onwettige afwezigheden bespreken we een eventuele uitsluiting op de klassenraad.

- Roken

- o Verboden op het schoolterrein.

- Drugs/alcohol

- o Gebruik en bezit zijn verboden tijdens de schooluren, op het schoolterrein en tijdens uitstappen.

- o Alle druggerelateerde materialen en drugs worden onmiddellijk in beslag genomen.

- o Bij een vermoeden van onder invloed zijn, bezit of dealen treedt het drugbeleidsplan van de school in werking.

- Werkkledij

- o Geen werkkledij = geen toegang tot het leslokaal.

- Eten

- o Eet tijdens de lunchpauze. Komt je lunch te laat? We bewaren dit in de leraarskamer tot de volgende kleine pauze.

- Toiletbezoek:

- o Doe dit tijdens de pauzes.

- Smartphone & oortjes:

- o Gebruik dit op een volwassen manier.

- o Volg de klasafspraken!

- Agressie & pesten:

- o Wordt niet getolereerd op onze school. Het team bespreekt acties en sancties.

- Heb respect voor jezelf en voor elkaar!

# 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 NAFT trajecten.

### Afwezig wegens ziekte

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

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

### Afwezig omdat de component werkplekieren niet ingevuld is

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

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

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

### Afwezig om één van de volgende redenen

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

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

### **Afwezig met toestemming van het centrum**

---

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

### **Moederschapsverlof**

---

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

### **Problematische afwezigheid**

---

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

## Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! Brussel werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB: Hoofdzetel CLB Brussel Technologiestraat 1 1082 Sint-Agatha-Berchem 02 479 25 05

Directeur Dries Vandermeersch

02 479 25 05 info@clbbrussel.be directie@clbbrussel.be

De volgende teamleden bedienen jouw cdo:

Voornaam (Naam)	Functie	Telefoonnummer	Mailadres
Sindy Vandermeiren (verstiging Vilvoorde)	medewerkster	02/479 25 05	sindy.vandermeiren@clbbrussel.be
Lissa De Pauw (Anderlecht)	medewerkster	02/479 25 05	lissa.de.pauw@clbbrussel.be

## Het CLB en zijn werkingsprincipes

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

### Werkingsprincipes

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

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

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

## Mission statement

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

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

## Decreet Rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

Minderjarigen hebben rechten in de jeugdhulp, zoals recht op inspraak, recht op informatie, e.d. Deze rechten vind je allemaal terug in het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp van 7 mei 2004.

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- '[Je rechten tijdens onze begeleiding](#)' (voor leerlingen).
- '[Decreet Rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp: een gids voor ouders](#)'.

## Deontologische code CLB

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

## Beroepsgeheim

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

Voor leerkrachten, leerlingenbegeleiders, e.a. geldt het ambtsgeheim, zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten een aantal dingen melden aan de directeur, aan collega's, aan de politie, enz.

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

## Leerlingenbegeleiding door het CLB

---

### Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

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

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

### Met welke vragen kun je zoal bij ons terecht?

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

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

Heb je het momenteel moeilijk door problemen thuis? Voel je je niet goed in je vel? Heb je faalangst? Je kunt er mee bij ons terecht.

Uiteraard kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

### Hoe ziet onze begeleiding eruit? Handelingsgericht!

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

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

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

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

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

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

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

---

## inleiding

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

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

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

### Een nieuwe wijze van ondersteuning

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

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

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

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

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

### Gewoon onderwijs met ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk

- Indien na het doorlopen van een HGD-traject van het CLB blijkt dat er nood is aan ondersteuning van het ondersteuningsnetwerk, in combinatie met compenserende of dispenserende maatregelen binnen het gemeenschappelijk curriculum, kunnen leerlingen ondersteuning krijgen. Het CLB maakt een 'gemotiveerd verslag' op. Het CLB maakt dit document op in samenspraak met school, ouders, leerling en eventuele anderen. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.
- Indien tijdens het doorlopen een HGD-traject van het CLB blijkt dat de nodige aanpassingen onredelijk of onvoldoende zijn voor het volgen van het gemeenschappelijk curriculum, wordt na akkoord van de ouders, een 'verslag' opgesteld. Met dit verslag kan de leerling een individueel aangepast curriculum volgen binnen het gewoon onderwijs (en kan de leerling en het leerkrachtenteam ook ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk) of kan de leerling de overstap maken naar het buitengewoon onderwijs. Een leerling met een 'verslag' wordt in een gewone school ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.

## Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

- Als een leerling terugkeert uit het buitengewoon onderwijs en nog steeds een geldig 'verslag' heeft dat toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs, wordt de leerling ingeschreven in het gewoon onderwijs onder ontbindende voorwaarde. De school/het cdo doorloopt dan een procedure. Hierover kan je meer informatie krijgen bij de school/het cdo en bij het CLB.
- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling extra ondersteuning krijgen als dit nodig zou zijn en de leerling voldoet aan de wettelijke voorwaarden. De regelgeving bepaalt wie daarvoor in aanmerking komt. Het CLB gaat na of de school/het cdo en de leerling ondersteuning nodig hebben, en of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB bespreekt dit met ouders en de school/het cdo tijdens een HGD traject.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen en er is bijkomend nood aan ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk en de leerling voldoet aan alle criteria, stelt het CLB een 'gemotiveerd verslag' op. Het CLB doet dat in samenspraak met de school/het cdo, ouders, leerling en eventueel anderen.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, blijft het 'verslag' dat de leerling toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs bestaan. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB en ouders en leerling een individueel aangepast curriculum (IAC) uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling, om hem zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Ook deze leerlingen kunnen ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk. Dit kan op basis van het reeds bestaande 'verslag'

## Buitengewoon onderwijs

### Wat is buitengewoon onderwijs?

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

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

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

## Multidisciplinair dossier en klachtenprocedure

---

Hier vind je meer informatie over je dossier. Officieel heet dat [het multidisciplinaire dossier](#). We geven de belangrijkste puntjes mee.

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

### Wat staat er in mijn dossier?

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

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders, e.d.;
- gegevens over de verplichte begeleiding in het kader van de preventieve gezondheidszorg naar aanleiding van een algemeen of gericht consult;
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen;
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- ...



## Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

### Het CLB-team

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

### De leerling zelf en de ouders

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

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

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

Daarbuiten hebben ouders altijd een toegangsrecht tot de gegevens die enkel henzelf betreffen.

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

### De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

### Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

#### Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

## Wie kan verzet aantekenen?

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

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

## Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

## Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

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

## Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier

### Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

Bijvoorbeeld:

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

- Bovendien mag je dossier niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld zou dit betekenen dat je op 10 februari 2025 al 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.
- Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

### Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

Dossiers van leerlingen die hun allerlaatste schooljaar les volgden in het buitengewoon onderwijs worden langer bewaard. Deze dossiers mogen pas vernietigd worden als de leerlingen minimum 30 jaar zijn. Ook hier mag het pas tien jaar na het laatste consult.

## Rijksarchief

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

## Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

Als er, na overleg met het CLB, 'betwisting' is over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (schending van de privacy), kan men zich wenden tot de

Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Hoogstraat 139 – 1000 Brussel  
Tel.: 02 213 85 40

## **Bijkomende informatie van het CLB**

---

# Veiligheid en gezondheid

## Ziekte, ongeval en medicatie

---

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

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

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

## Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

---

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

Campus Vilvoorde: Kaat Kestens

Campus Anderlecht: Mark Verraes

Het eerstehulplokaal in het centrum bevindt zich

Campus Vilvoorde: Blok 1

Campus Anderlecht: Gebouw 5.

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

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

## Tabak

---

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

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

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

## Alcohol en drugs

---

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

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

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

## Welbevinden

---

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

### Respect

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

### Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

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

### Zorg en leerlingenbegeleiding

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

### Participatiecultuur

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

## Voeding, dranken en tussendoortjes

---

Het reguliere aanbod in ons centrum:

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water aangeboden waar iedereen aan kan. Als jongeren meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. 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.

Bijkomende facultatieve afspraken:

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

## **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 openbare weg rondom de schooldomeinen.
- De (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein In Vilvoorde naast blok 2, in Anderlecht naast gebouw 5). Fietsers en bromfietzers verlaten de school bij voorkeur via een andere poort of op een iets later tijdstip dan de voetgangers. Voor bromfietzers en in mindere mate voor fietsers geldt ook dat ze hun snelheid op het schooldomein moeten beperken en in bepaalde gevallen van de (brom)fiets moeten stappen.

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

# Schoolkosten

## Bijdrageregeling

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

Het te betalen bedrag bestaat voor u uit de optelsom van de bijdrage algemene vorming + specifieke bijdrage per opleiding.

Tenslotte dienen voor bepaalde opleidingen veiligheids- en werkkledij gedragen te worden. Dit moet de leerling zelf aankopen. Het dragen van deze veiligheids- en werkkledij is verplicht voor het bijwonen van de praktijklessen. Indien de leerling de veiligheidskledij niet heeft, zal hij bijgevolg de praktijklessen niet mogen bijwonen.

Wat	Omschrijving	Bijdrage
Kopieerdienst	PAV	30€
	Engels	15€

Wat	Omschrijving	Bijdrage
Bijdrage didactische uitstappen en projecten	- projectdagen - 3daagse - eindejaarsuitstap - sportdag	155€

Opleiding	Omschrijving kost	Bedrag	Totaal
BGV Opleiding	Kopieerdienst	15€	60€
	Verbruiksmateriaal	25€	
	Werkplekieren	20€	

In geval van vragen i.v.m. met de schoolfactuur kan je terecht bij de coördinator, Goedele Swillens. Er kan steeds een afbetalingsplan worden afgesproken.

## betwisting bij wanbetaling

Bij betwistingen ingeval van wanbetaling van facturen is enkel het Vrederecht van het eerste kanton van Brussel bevoegd.

# 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 **de heer Jurgen Wayenberg, of de klachtcoördinator, Marleen Cuykx. Je kunt deze telefonisch bereiken op 02/702.30.62, of aanschrijven op volgend adres: Oud-strijderslaan 200, 1140 Evere, of e-mailen op marleen.cuykx@sgrbrussel.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 aankarten via [klachten@g-o.be](mailto:klachten@g-o.be).

### Hoe dien je een klacht in?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

### Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

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

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

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

### Welke klachten worden niet behandeld?

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

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



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

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

### Specifieke procedures

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

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

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

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

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

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

### Beroepsprocedure tegen de beslissing van de klassenraad

Als leerling hebben jij en/of je ouders altijd het recht om je verbeterde schriftelijke kopijen en de opgaven van toetsen, proeven en examens in te kijken.

#### Bezwaar

De beslissing van de delibererende klassenraad om een oriënteringsattest B of C toe te kennen, kan door je ouders worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen, zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend, volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt, kunnen je ouders die deze beslissing betwisten, een persoonlijk onderhoud aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken.

Het overleg vindt plaats binnen een termijn van 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop het is aangevraagd. De datum van het gesprek wordt je ouders schriftelijk meegedeeld.

Tijdens het gesprek kunnen je ouders het dossier inkijken en worden de elementen aangegeven die hebben geleid tot de genomen beslissing. Van dit overleg wordt een schriftelijke neerslag gemaakt.

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

Je ouders nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per aangetekende brief. Het gaat ofwel om de beslissing dat de klassenraad niet opnieuw is samengeroepen (en dus de bevestiging van de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad) ofwel om de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen. Als je ouders de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene datum, beschouwen we de beslissing als ontvangen en begint de beroepstermijn te lopen.

## Beroep

Tegen eindbeslissingen inzake leerlingenevaluatie die worden betwist, kunnen je ouders beroep instellen.

Je ouders kunnen schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen. , zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend, na de in ontvangst name van de beslissing om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen, dan wel de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen.

Je ouders kunnen schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) en best via aangetekend schrijven beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na de in ontvangstname van de beslissing. In deze termijn wordt niet meegerekend zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad (die niet opnieuw is samengekomen) ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad (die opnieuw is samengekomen).

Het is wel belangrijk te weten dat de beroepsprocedure pas kan worden opgestart als je ouders gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde, zoals hierboven beschreven.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen.

Deze bestaat uit:

2 interne leden:

- de coördinerend directeur secundair onderwijs van scholengroep Brussel
- de voorzitter van de delibererende klassenraad die de beslissing nam de leerling het gewraakte attest toe te kennen

2 externe leden:

- de coördinerend directeur secundair onderwijs van een andere scholengroep, die de commissie voorziet
- een jurist van het GO! Onderwijs van de Vlaamse gemeenschap, die optreedt als verslaggever.

Een lid dat vanuit zijn hoedanigheden intern is, wordt geacht een intern lid te zijn.

De coördinerend directeur secundair onderwijs van een andere scholengroep treedt op als voorzitter, een jurist van het GO! als verslaggever.

De voorzitter van de beroepscommissie kan een beroep doen op een aantal technici, die echter geen stemrecht hebben (de directeur CLB, een lid van de pedagogische begeleidingsdienst van het GO!).

## Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt een beslissing:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening 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 de stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De beroepscommissie hoort jou en je ouders. Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

Het resultaat van het beroep wordt aan je ouders schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht hetzij uiterlijk op 15 september, hetzij – doch 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).

Binnen het GO! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk. Zolang de beroepsprocedure loopt, heb je het recht om in de school verder onderwijs te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

### Annulatieberoep

Als de beroepsprocedure binnen het GO! is uitgeput, kunnen je ouders bij de Raad van State een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging indienen. Je ouders hebben hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat ze kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie.

## Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

---

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

### Opstarten van het beroep

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

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

### Beroepscommissie

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

De beroepscommissie bestaat uit:

2 interne leden:

- de klassentitularis of leerlingbegeleider van de betrokken leerling
- de coördinerend directeur secundair onderwijs scholengroep Brussel

2 externe leden:

- een coördinerend directeur secundair onderwijs van een andere scholengroep, die de commissie voorziet
- een jurist van het GO! Onderwijs van de Vlaamse gemeenschap.

Een lid dat vanuit zijn hoedanigheden intern is, kan nooit behoren tot de geleding van de externen. De voorzitter van de beroepscommissie kan beslissen om een beroep te doen op een aantal technici, die echter geen stemrecht hebben (de directeur van het CLB, een lid van de pedagogische begeleidingsdienst, ...). Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd. Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen. Bij de stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend. De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

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

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening 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 aan je ouders via aangetekend schrijven en gemotiveerd ter kennis gebracht uiterlijk 20 dagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn wordt de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege vernietigd.

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

### Annulatieberoep

Als de hierboven beschreven beroepsprocedure uitgeput is, kunnen je ouders een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Zij hebben hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie. Tijdens deze procedure blijf je definitief uitgesloten.

## **intern schriftelijk bezwaar bij tijdelijke uitsluiting**

---

Tegen de tuchtmaatregel tijdelijke uitsluiting kan bezwaar (maar geen beroep) worden ingediend bij de algemeen directeur, binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na kennisname van de tuchtmaatregel. Het onderhoud met de algemeen directeur vindt plaats binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep. De ouders kunnen bij dit onderhoud redenen aanhalen om de uitsluiting in te trekken. De algemeen directeur beslist de dag na het onderhoud of de beslissing al dan niet gehandhaafd blijft. De algemeen directeur brengt de ouders binnen de 3 dagen na het overleg schriftelijk op de hoogte van deze beslissing. Hierna is de klachtenprocedure op het niveau van scholengroep Brussel uitgeput. De ouders kunnen wel nog klacht indienen bij de Vlaamse Ombudsman over het verloop en het resultaat van de procedure.

# 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.

Voor meer informatie hierover kan u zich wenden tot [goedele.swillens@clwcastor.be](mailto:goedele.swillens@clwcastor.be) .

# 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.

## Ordemaatregelen

---

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

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

- een vermaning;
- een schriftelijke straftaak;
- een tijdelijke verwijdering uit de les of studie tot het einde van de les of studie voor maximum één lesdag. Ondertussen krijg je een straf of een taak;
- een strafstudie buiten de lesuren;
- ...

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

## Bewarende maatregel: preventieve schorsing

---

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

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

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

Het centrum bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als je ouders vragen om opvang en het centrum acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt zij dit schriftelijk mee aan je ouders..

## Tuchtmaatregelen

---

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

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

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

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

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

- Een definitieve uitsluiting uit het centrum

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

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

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

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

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

Als je uit het centrum/de campus uitgesloten werd, gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in het centrum/de campus, 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, coördinator of een afgevaardigde een tuchtmaatregel neemt, gelden de volgende regels:

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

# Duaal leren

## Duaal leren en de aanloopfase

---

Geef hier eventueel bijkomende informatie.

## Addendum

---

### Addendum school/centrumreglement

#### Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding

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

#### Afwijkingen op de schoolvakantieregeling

Als leerling met een Overeenkomst Alternierende Opleiding (OAO), heb je recht op alle schoolvakanties. Hierop zijn echter een aantal afwijkingen mogelijk:

1. Op individueel niveau kan je als leerling, school en onderneming afspreken dat je gedurende de vakantie wél naar de werkplek komt, maar dat het aantal dagen gecompenseerd wordt tijdens hetzelfde schooljaar. Dit dient opgenomen te worden in een addendum bij je contract.
2. Ook op niveau van het standaardtraject kan een individuele afwijking worden vastgelegd. Deze afwijking geldt dan voor alle leerlingen in de opleiding en kan enkel in geval van seizoensgebonden activiteiten die ervoor zorgen dat het nodig is om in de vakantie naar de werkplek te gaan. Deze afwijking wordt voorgesteld door een sectoraal partnerschap en beslist door de Vlaamse Regering.
3. Op het niveau van een studierichting kan ook beslist worden om het aantal vakantieweken per schooljaar te reduceren van 15 tot 12 weken. Deze afwijking wordt eveneens voorgesteld door een sectoraal partnerschap en beslist door de Vlaamse Regering, hierbij werkt de Vlaamse Regering een kader van criteria uit waaraan voldaan moet worden om deze afwijking te kunnen invoeren.

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 de school 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;
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.

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 dezelfde of een andere 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.

# Bijlagen

## Modelformulier: centrumreglement en PPGO!

---

Ondergetekenden (naam ouder(s))

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

en (naam van de jongere),

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

van het centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs

\_\_\_\_\_

Bevestigen hierbij het centrumreglement voor het schooljaar 2019-2020 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te \_\_\_\_\_

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

### Handtekening(en)

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

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

## Modelformulier: privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s)

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

In dit formulier kan u aangeven of/en in welke mate u toestemming geeft voor het maken en publiceren van dat beeldmateriaal.

met vriendelijke groeten

Goedele Swillens

Coördinator CLW Castor

Ik, ondergetekende, ouder/ voogd van ..... (naam leerling) verklaar hierbij het volgende:

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

Dit geldt ook voor gerichte foto's.	Ja / Nee

Datum

Handtekening ouder

## Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'

---

Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groet  
de centrumcoördinator

### Attest van de behandelende arts

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

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

.....  
.....

Dosis: .....

Wijze van inname: .....

Tijdstip van inname: .....

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

Bewaringswijze van het geneesmiddel: .....

Datum: .....

Stempel en handtekening arts

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

Handtekening en naam ouder(s)