



Centrumreglement CDO EDUGO campus Glorieux - schooljaar 2018-2019

CENTRUMREGLEMENT

Schooljaar 2018-2019



CDO EDUGO campus Glorieux Sint-Jozefstraat 7 9041 Oostakker



Inhoudstabel Centrumreglement CDO EDUGO campus Glorieux

Welkom in ons centrum	4
Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring	6
1 Pedagogisch project	6
2 Engagementsverklaring tussen centrum en ouders	8
Deel II — Het reglement	11
1 Inschrijvingen en toelatingen	11
2 Leren en werken in ons centrum	11
3 Studiereglement	17
3.5 Bijkomende informatie voor wie deelneemt aan het tijdelijke project 'Schoolbank op de werkplek' (duaal leren)	27
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht	27
1 Wie is wie?	41
2 Opleidingsaanbod	47
3 Jaarkalender	48
4 Jouw administratief dossier	49
5 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	49
6 Schoolkosten	50
7 Samenwerking met de politie	51
8 Waarvoor ben je verzekerd?	51
9 Zet je in voor de school als vrijwilliger	52
10 Leerlingenvervoer	52
11 Afspraken tijdens het verloop van een schooldag	53
12 Internet	56
13 Werkplaatsreglement	57
14 Campusoverschrijdende afspraken	58
15 Privacyverklaring (leerling) – EDUGO campus Glorieux	59
1 Verantwoordelijken	60
2 Verwerkingen	60
2.1 Verwerkingsdoeleinden	60
2.2 Verwerkte leerlingengegevens	60
2.3 Verwerkte oudergegevens	61
2.4 Ontvangers	61
2.5 Verwerkers	61
2.6 Voorwaarden	62
3 Rechten inzake privacy	62
3.1 Rechten uitoefenen	62



Centrumreglement CDO EDUGO campus Glorieux - schooljaar 2018-2019

3.2 Gerechvaardigd belang.....	62
3.3 Geautomatiseerde besluitvorming	63
3.4 Al dan niet verstrekken van gegevens	63

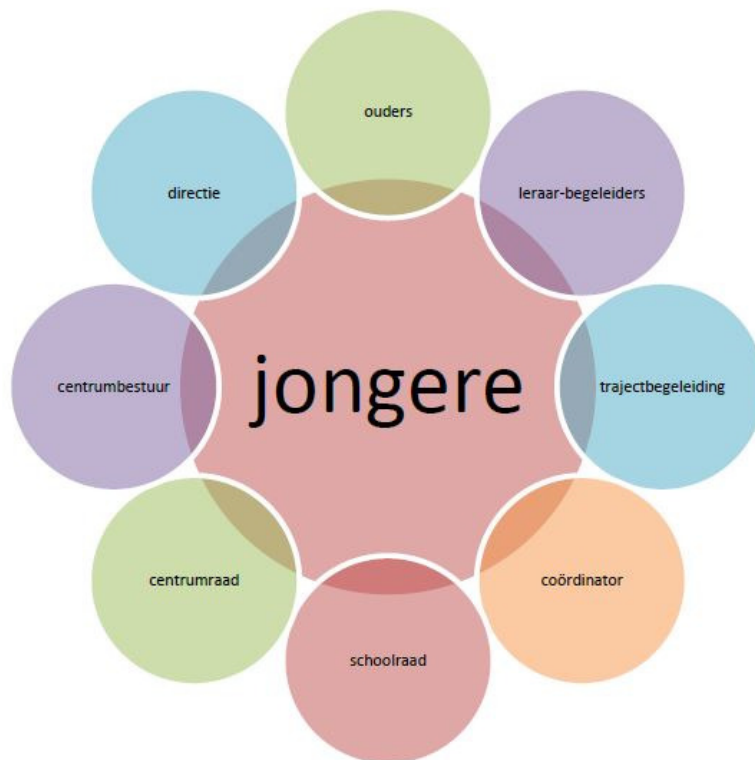


Welkom in ons centrum

Je hebt zonet een grote stap gezet. Je verlaat het gewone schoolleven en bereidt je toekomst op een andere manier voor. Je kiest voor vorming en opleiding via leren en werken met de nadruk op 'voltijds engagement'. Dit centrumreglement geeft informatie over deze leerweg en verduidelijkt wat er kan en niet kan in het centrum.

Duidelijke afspraken maken goede vrienden. Twee dagen per week volg je les in het centrum, de andere dagen leer je op de werkplek. Wat je daar leert op de werkvloer maakt immers deel uit van je vorming en opleiding. Samen met jou zetten we een traject uit op weg naar tewerkstelling.

In ons centrum leven heel wat verschillende mensen samen. Daarom is het belangrijk dat we elkaar waarderen. We gaan vriendschappelijk met elkaar om en respecteren elkaars eigenheid en afkomst. Als christelijke instelling telt in ons centrum iedereen mee en is iedereen evenwaardig.



Kortom in ons centrum leren en werken is het fijn om te verblijven en is iedereen welkom. Heb je het toch ergens moeilijk mee, staat iets je niet aan? Blijf niet met je problemen zitten, maar spreek iemand aan. Een babbel kan veel oplossen. Achteraan vind je een lijst van mensen tot wie je je kan richten. Doen!

Ons centrumreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons **pedagogisch project** en een **engagementsverklaring** tussen ons centrum en je ouders. In het tweede deel vind je o.a. **afspraken over afwezigheden**,



Centrumreglement CDO EDUGO campus Glorieux - schooljaar 2018-2019

begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het centrumreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

Je inschrijving in ons centrum houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige centrumreglement. Soms is het nodig dat we het centrumreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het centrumreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het centrumreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.



Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring

1 Pedagogisch project

1.1 Opvoedingsproject EDUGO

1.1.1 Naam

EDUGO is een scholengroep van basis- en secundair onderwijs. De naam EDUGO staat voor 'Educatief project Gent - Oostakker'. EDUGO wordt beheerd door twee schoolbesturen: enerzijds de VZW KS RGO (Katholieke Scholen Regio Gent-Oost) die instaat voor de kleuter- en lagere scholen, en anderzijds de VZW KSO (Katholieke Scholen Oostakker) die verantwoordelijk is voor het secundair onderwijs. Deze twee schoolbesturen onderschrijven hetzelfde opvoedingsproject van de EDUGO-scholengroep en werken regelmatig samen in overleg met elkaar. Er zijn verscheidene deelvestigingsplaatsen te Oostakker en te Lochristi, met een eigen directie. De schaalvergroting heeft een aantal belangrijke voordelen: een beter onderwijsaanbod, de beste oriëntatiemogelijkheden voor elk kind binnen hetzelfde kader, gemeenschappelijke centrale diensten, betere uitrustingsmogelijkheden, dynamische uitbouw naar de school van de toekomst.

Jonge mensen helpen opvoeden is voor elke school een uitdaging. Een duidelijk en concreet opvoedingsproject, gedragen door de hele schoolgemeenschap, is daarom onontbeerlijk. In de geest en de traditie van de stichters van onze scholen, Stefaan Glorieux en P.J. Triest, formuleren we hieronder onze opdracht.

1.1.2 Onze droom en kernwaarden

ONZE DROOM....

Onze passie is het aanreiken van zinvol onderwijs op mensenmaat. Ons doel is jongeren optimaal voor te bereiden op volwassenheid, zowel spiritueel, emotioneel, intellectueel als sociaal. Leerlingen en personeelsleden voelen zich goed op school. Onze oud-leerlingen getuigen dat wij in onze opdracht geslaagd zijn en ze kijken met tevredenheid terug op hun verblijf op EDUGO. Wij leveren een belangrijke bijdrage in het bepalen van het onderwijs van de 21ste eeuw. Ons onderwijsmodel combineert al het goede van de bestaande didactische methodes. Wij worden erkend als een innovatieve school en leerlingen getuigen dat boeiende lessen de regel zijn. Wij dragen wezenlijk bij aan een wereld waar niet alleen kennis, maar ook creativiteit, emotionele en sociale waarden belangrijk zijn om mensen te waarderen.

Onze naam en faam worden verspreid door de leerlingen, ouders, personeel én iedereen die met ons in contact komt.

ONZE KERNWAARDEN....

Vanuit onze christelijke eigenheid:

geloven we in de eigenwaarde van iedere leerling

- Wij bieden houvast en maken ze weerbaar door onze begeleiding te richten op het ontdekken en ontwikkelen van kennis, vaardigheden en attitudes bij onze leerlingen;
- Wij respecteren de eigenwaarde van iedereen in hun denken en handelen;
- Wij bieden iedere leerling zicht op de toekomst;
- Wij waarderen doorzettingsvermogen.



creëren wij een warm-menselijke schoolomgeving

- Wij tonen zorg voor iedereen;
- Wij hebben ook oog voor de zwakkere in onze maatschappij;
- Wij streven hartelijkheid na in onze relaties met leerlingen, ouders en omgeving en bewaken tezelfdertijd het respect voor elkaar;
- Beleefdheid is voor ons een dagelijkse realiteit;
- Wij passen onze waarden en normen rechtvaardig en consequent toe;
- Gelijkwaardigheid betekent voor ons dat iedereen in gelijke mate belangrijk is;
- Eerlijkheid is voor ons een fundament.

staan wij open voor de wijde wereld

- Kwaliteit en specificiteit kunnen we enkel bieden indien wij voortdurend open staan voor de ontwikkelingen en noden van onze wereld;
- Wij verwachten van iedereen openheid van geest voor nieuwe ideeën;
- Wij bieden een inspirerende en uitdagende leeromgeving aan.

verwachten wij van iedereen zin voor verantwoordelijkheid en initiatief

- Zowel personeel, ouders als leerlingen bouwen mee aan de toekomst van EDUGO;
- Wij tonen allen onze zin voor verantwoordelijkheid door het nakomen van afspraken en stiptheid;
- Wij zijn allen verantwoordelijk voor ons denken en handelen.

1.2 Pedagogisch project CDO EDUGO campus Glorieux

1.2.1 Algemeen

In CDO EDUGO campus Glorieux kiezen we ervoor om dicht bij de jongeren te staan. Een positief leer- en leefklimaat, een gemoedelijke en hartelijke omgangsstijl, beschikbaarheid en aanspreekbaarheid en een grote betrokkenheid bij de jongeren, zijn onze voortdurende aandachtspunten en prioriteiten.

Om dit te realiseren en om onze jongeren mee te sturen in hun groei naar volwassenheid, werken we met regels en afspraken, benadrukken we de waarden waar we achter staan en willen we in voortdurende dialoog en overleg, jongeren stimuleren in het groeien naar een eigen identiteit.

1.2.2 Specifiek

Via het systeem van leren en werken streven we ernaar om jongeren hun plaats in de wereld van vandaag en van morgen te laten vinden. We willen de beroepskansen verhogen door een degelijke beroepsgerichte vorming te geven. De brede algemene vorming moet garant staan om de jongeren voor te bereiden op alle facetten in het leven.

Onze speerpunten zijn:

- Werken in kleine groepen, met een sterke individuele benadering;
- Werken met individuele trajecten;
- Een sterke trajectbegeleiding voor elke jongere;
- Bijzondere aandacht voor persoonlijkheidsvorming;



- Veel variatie, aandacht voor bijzondere werkvormen en vakoverschrijdend werken;
- Extra aandacht aan attitudes zoals stiptheid, zelfredzaamheid, samenwerken;
- Een uitgebreid extern netwerk in functie van de jongeren;
- Laagdrempeligheid voor jongeren en ouders;
- Een organisatie in beweging die voortdurend inspeelt op opportuniteiten in het dagelijks leven en in het tewerkstellingsveld.

2 Engagementsverklaring tussen centrum en ouders

In deze engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- Binnen de scholengemeenschap STROMING waartoe onze school behoort;
- Met de school- en centrumraad van ons centrum;
- m.b.t. het engagement tegenover de onderwijstaal, na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact/trajectbegeleidingsgesprek: ons centrum kiest ervoor om nauw samen te werken met de ouders

Het oudercontact/trajectbegeleidingsgesprek neemt een belangrijke plaats in bij de communicatie tussen het centrum en de ouders over het functioneren van de leerling binnen het centrum. Het is belangrijk dat een oudercontact plaatsvindt in een sfeer van wederzijdse dialoog met zowel inbreng van de ouders als van het centrum.

Wij organiseren een aantal oudercontacten/trajectbegeleidingsgesprekken per schooljaar en de data hiervan zijn opgenomen in de centrumkalender. Wij verwachten dat de ouders samen met de leerlingen aanwezig zijn en dat ze, indien dit niet mogelijk is, het centrum verwittigen om een nieuwe afspraak te maken.

Het CDO organiseert volgende contactmomenten:

- Info-moment bij de start van het schooljaar: intakegesprek(ken)
- Oudercontact/trajectbegeleidingsgesprekken in:
 - Oktober (voor herfstvakantie)
 - December (voor kerstvakantie)
 - Maart/april (voor paasvakantie)
 - Einde schooljaar (op uitnodiging)

De data kan u vinden in de jaarkalender verder in dit centrumreglement.

Wij creëren ook de mogelijkheid tot individuele oudercontacten in geval een meer directe opvolging van een leerling nodig is, zowel op vraag van het centrum als op vraag van de ouders. Om hierover concrete afspraken te



maken contacteert u de directie of de coördinator via het algemeen telefoonnummer (09 255 91 27) van het centrum.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw zoon of dochter in ons centrum verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste tot en met de laatste dag deelneemt aan alle lessen en activiteiten van zijn of haar traject, zowel in het centrum als op de werkplek. Die combinatie van opleiding in het centrum en leren op de werkplek vraagt een voltijds engagement.

Bedrijfsbezoeken, sportdagen, uitstappen, ... worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven jongeren een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat elke jongere hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat uw zoon of dochter elke schooldag tijdig aanwezig is op het centrum. Als hij/zij te laat komt, kan de school maatregelen treffen.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of les vervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug, verder in dit centrumreglement.

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag een jongere niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Wij verwachten dat je je engageert om er mee op toe te zien dat uw zoon of dochter dagelijks op centrum is, deelneemt aan de door het centrum georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig is.

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit het centrum kan echter niet. Bij moeilijkheden wil het centrum, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. Het centrum verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra het centrum de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs en vorming.

Indien jij of je zoon of dochter niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kunnen wij beslissen om een tuchtprocedure op te starten omdat hij of zij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan het centrum ook beslissen uw zoon of dochter uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor het centrum al een hele tijd niet duidelijk is waar je kind verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele trajectbegeleiding

Welke vormen van individuele trajectbegeleiding heeft ons centrum?

- De begeleiding bij leermoeilijkheden: aangepast handelingsplan bij leerstoornissen, begeleidingsplan studiehouding, individueel gesprek met leerlingen, ouder, leerkracht, ...
- Gedragsmoeilijkheden en problemen op sociaal-emotioneel vlak: begeleidingsplan gedrag, time-outproject, individueel gesprek met leerlingen, ouder, leerkracht, volgkaart gedrag, doorverwijzing externe hulpverlening, gemeenschapsdienst, strafstudie, interne en externe schorsing, gedragscontract, definitieve uitsluiting, ...
- Wijze van communicatie met de ouders: telefonisch, schriftelijk, uitnodiging tot gesprek, oudercontact.



- Het centrum zal steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en daarbij rekent ze op de positieve medewerking van de ouders (bijv. ingaan op uitnodigingen tot overleg hierover, enz.). De leerlingenbegeleiding is immers een gedeelde zorg tussen ouders en het centrum. Het CLB kan hier als extra ondersteuning ingeschakeld worden.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Ons centrum is een Nederlandstalig centrum. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat je je kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten het centrum. Om uw zoon of dochter een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat je instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

2.5 Engagementverklaring tot voltijds engagement

U kiest ervoor om u/uw zoon/dochter in te schrijven in een centrum leren en werken. U/uw zoon/dochter gaat dus niet meer voltijds naar school, maar combineert het leren met het werken en zet zich in voor een voltijds engagement. Dit engagement omvat minstens 28 uren, een voltijdse weekinvulling, en zowel leren als werkplekieren zijn verplicht. Dit geldt voor alle fasen van het voltijds engagement: persoonlijk ontwikkelingstraject, voortraject, brugproject en tewerkstelling, op voorwaarde dat er, binnen de contingentering een invulling mogelijk is. Wijzigingen in het traject kunnen gedurende het hele schooljaar besproken worden tijdens de klassenraad. Het schoolteam bewaakt de vorderingen van het traject binnen de school en zal dit traject geregeld met de leerling en met u bespreken.

Daarnaast betekent het dat u en uw zoon/dochter meewerkt met de maatregelen die het CDO of andere organisaties nemen om samen voor de jongere een geschikt traject uit te werken.

Het voltijds engagement is níét vrijblijvend. We verwachten dat u/uw zoon/dochter optimaal inzet om aan deze voorwaarde te voldoen.

U ondertekent bij inschrijving de engagementsverklaring. Het niet nakomen van de afspraken kan voor meerderjarige leerlingen leiden tot uitschrijving uit ons centrum wegens 'niet inschaalbaarheid voor arbeid' en kan voor minderjarige leerlingen leiden tot het niet behalen van het certificaat. Daarenboven kunnen de niet gewerkte dagen beschouwd worden als problematische afwezigheden.



Deel II — Het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website www.edugo.be. Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel:

- wanneer je zelf ons CDO verlaat;
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief wordt weggestuurd;
- wanneer een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het programma te blijven volgen. Een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs moet altijd aan het nieuwe CDO worden bezorgd. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het centrumreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar;
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen;
- indien je- op het moment van de inschrijving- niet meer leerplichtig bent, houden we een screening om te kijken of we je kunnen inschalen in een brugproject of arbeidsdeelname. Als uit de screening blijkt dat je niet arbeidsrijp of arbeidsbereid bent, dan zal de screening negatief zijn en wordt je inschrijving onmiddellijk beëindigd.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft, via het document 'herinschrijving' dat wordt meegegeven in juni.

We kunnen je niet (her)inschrijven in het deeltijds onderwijs als je al 25 jaar bent geworden.

In de loop van het schooljaar kan je niet overstappen naar een andere opleiding als in de andere opleiding de maximumcapaciteit al werd bereikt (bv. omdat we maar over een beperkt aantal machines beschikken).

Voor de opleiding Magazijnmedewerker kunnen we je enkel inschrijven als je over een medisch attest beschikt.

Vorrangsregeling in de EDUGO-scholen: broers of zussen van huidige leerlingen krijgen van 11 februari 2019 tot en met 1 maart 2019 de kans zich in te schrijven voor het eerste leerjaar van volgend schooljaar. Alle leerlingen die wensen in te schrijven in het eerste leerjaar, kunnen zich tussen 15 maart 2019 en 5 april 2019 aanmelden via meldjeaan.gent.be. Vanaf 4 mei 2019 kan er dan effectief ingeschreven worden in alle leerjaren van het secundair onderwijs.

2 Leren en werken in ons centrum

2.1 Van inschrijving tot individueel trajectbegeleidingsplan

Als centrum vinden we het belangrijk om samen met jou het traject uit te stippelen dat het best aansluit bij jouw mogelijkheden en verwachtingen. Dat gebeurt stapsgewijs.

Bij **de intake en de inschrijving** verzamelen we alle gegevens die belangrijk kunnen zijn voor jouw begeleiding. Dat betekent dat we jouw administratieve dossier in orde brengen. Daarnaast overlopen we samen welke informatie voor ons nog belangrijk kan zijn om jou goed te begeleiden. Uiteraard gaan we vertrouwelijk om met die gegevens. Ze worden enkel op het centrum bewaard.



Wie in ons centrum toekomt, wordt binnen de 14 dagen **gescreend**. Dat betekent dat we samen nagaan welke competenties en vaardigheden je bezit. De screening gebeurt onder meer aan de hand van testen en gesprekken met de trajectbegeleiding. De resultaten worden besproken op de klassenraad. We bekijken dan welke vorm van werkplekieren het best bij je past. Het resultaat van de screening bespreken we ook samen met jou en je ouders. Je verdere traject nemen we op in je **individuele trajectbegeleidingsplan**. Dat gebeurt zo snel mogelijk en ten laatste een maand na de screening. Je wordt dan ook als deeltijds lerende ingeschreven bij VDAB.

Je bent verplicht om deel te nemen aan het traject dat we samen met jou en je ouders hebben besproken en vastgelegd. We verwachten ook dat je meewerkt aan de screening en aan de maatregelen die we nemen om het werkplekieren voor jou de meest zinvolle invulling te geven.

2.2 Een opleiding in ons centrum = leren en werkplekieren

Gedaan met een hele week op de schoolbanken zitten. We vliegen er nu op een andere manier in. Je koos voor vorming en opleiding via 'leren en werken'. Dat betekent dat je deels een opleiding krijgt in ons centrum en deels op de werkplek. Die combinatie van leren in het centrum en leren op de werkplek vraagt een **voltijds engagement** van jou. Dat omvat minstens 28 uren, een voltijdse weekinvulling, en zowel leren als werkplekieren (= alle fasen binnen het voltijds engagement) zijn verplicht.

Het engagement dat we van jou vragen houdt in elk geval in dat je de gekozen opleiding of vorming ook effectief volgt. We verwachten ook dat je meewerkt met de maatregelen die wij samen met andere organisaties nemen om voor jou een geschikt traject uit te werken. Het opleidingsaanbod van het CDO is steeds te raadplegen op de website van het centrum of bij eenvoudige vraag op het secretariaat.

2.2.1 Leren

In ons centrum volg je per week 15 uren les, namelijk:

- 7 uren algemene vorming

In het deeltijds onderwijs bestaan er geen 'vakken' zoals in het voltijds onderwijs. We werken rond thema's die je wegwijs maken in de maatschappij. De keuze van de thema's leggen we voor een stuk samen vast. Voorbeelden van thema's zijn: solliciteren, wonen, milieu, bankieren ...
- 8 uren beroepsgerichte vorming (BGV)

De lessen beroepsgerichte vorming zijn vooral praktijkgericht en brengen je de nodige inzichten bij over de job.

Als je al 18 bent, kan de klassenraad eventueel beslissen om je een vrijstelling van de algemene vorming te geven. In dat geval krijg je per week 15 uren beroepsgerichte vorming.

We kunnen in de component leren observatieactiviteiten en stages organiseren. De begeleiding van de stage gebeurt door een personeelslid van ons centrum. Hij of zij zal steeds op de stageplaats aanwezig zijn. Voor een stage krijg je geen loon. Bij elke stage zal een stageovereenkomst met jou (en je ouders) worden afgesloten.

Lesspreiding (dagindeling) – vakantie en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je terug op de centrumkalender.

1 ^{ste} lesuur	8.35u	5 ^{de} lesuur	13u
2 ^{de} lesuur	9.25u	6 ^{de} lesuur	13.50u



Centrumreglement CDO EDUGO campus Glorieux - schooljaar 2018-2019

Pauze	10.15 – 10.30u	Pauze	14.40 – 14.55u
3 ^{de} lesuur	10.30u	7 ^{de} lesuur	14.55u
4 ^{de} lesuur	11.20u	8 ^{ste} lesuur	15.45u
Middagpauze	12.10 – 13u	Einde lessen	15.45 of 16.35u

Op de dag dat je in de namiddag BGV hebt, duren de lessen tot 16.35u. Op de andere eindigt de school voor jou om 15.45u.

Alle leerlingen worden verwacht om 8.32u 's morgens en om 12.57u 's middags binnen de schoolmuren te zijn. Wie bij het 1^{ste} belsignaal niet door de grote poort is, is te laat.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

2.2.2 Leren en werken (werkplekieren)

Tewerkstelling

Hieronder vind je de meest voorkomende overeenkomsten.

Overeenkomst van alternerende opleiding (OAO)

Je kunt een overeenkomst van alternerende opleiding afsluiten als je op jaarbasis minstens 20 uur per week opleiding op de werkplek volgt. Het gaat om een voltijdse overeenkomst die betrekking heeft op het volledige leertraject en dus zowel de lescomponent als de werkplekcomponent omvat. Je ontvangt voor je opleiding op de werkplek en je opleiding op het centrum samen een leervergoeding die tussen de 453,30 en 539,10 euro per maand, afhankelijk van je opleidingsjaar en je vooropleiding. Afwezigheden op de werkplek en afwezigheden op het centrum kunnen dit bedrag doen dalen. Een uur les (of een daarmee gelijkgestelde activiteit) van 50 minuten telt mee als een volledig uur.

Deeltijdse arbeidsovereenkomst

Eventueel kan je (als arbeider of bediende) met een gewone deeltijdse arbeidsovereenkomst aan de slag indien:

- je werkgever tot de non-profitsector behoort;
- je een niet-duale opleiding volgt die op jaarbasis minder dan 20 uur per week bedraagt.

Je ontvangt voor je arbeid een loon, volgens de barema's die zijn bepaald in collectieve akkoorden tussen werkgever(s) en vakbonden. Voor jongeren liggen die meestal lager dan voor oudere werknemers. Op dat loon betalen zowel je werkgever als jijzelf bijdragen voor de sociale zekerheid (RSZ-bijdragen). Ook gaat er van je loon een deel naar de belastingen, tenminste als je meer dan € 7430 (aanslagjaar 2019 – inkomsten 2018) aan netto-belastbaar inkomen hebt per jaar. Het kan zijn dat de werkgever toch bedrijfsvoorheffing inhoudt op je loon. Die kan je het jaar nadien echter terugkrijgen als je een belastingbrief invult.

Werknemersleercontract (ook wel industrieel leercontract genoemd)

(Opgelet: dit soort overeenkomsten kunnen niet langer worden afgesloten. Lopende werknemersleercontracten blijven wel van kracht.)



Als je een werknemersleercontract kreeg aangeboden, dan krijg je voor de dagen die je werkt in het bedrijf of de instelling geen loon, maar een leervergoeding. In sommige sectoren wordt er vanuit een sectoraal fonds waarbij je werkgever is aangesloten een deel bijbetaald.

De werkgever betaalt een kleine bijdrage voor de sociale zekerheid (RSZ-bijdrage) op de vergoeding. Jijzelf moet echter geen RSZ-bijdrage betalen, in elk geval niet tot het einde van het jaar waarin je 18 jaar wordt (...).

Brugproject

Het is mogelijk dat je nog niet toe bent aan tewerkstelling in een bedrijf. Dan zullen we in eerste instantie een oplossing zoeken via een brugproject. Je kan dan onder begeleiding gedurende maximum 800 uren praktijkervaring opdoen in specifieke tewerkstellingsprojecten in een vzw of bij een openbaar bestuur. Je krijgt daartoe een opleidingscontract aangeboden. Elke maand ontvang je een opleidingsvergoeding van 1 euro per uur. Op die vergoeding moeten geen bijdragen voor de sociale zekerheid worden betaald en evenmin belastingen. Je blijft voor de belastingen ten laste van je ouders.

Voortraject

Ben je nog niet toe aan een tewerkstelling of een brugproject dan kan je terecht in een voortraject. Een voortraject kan maximaal 312 uur bedragen.

Persoonlijk ontwikkelingstraject (POT)

Misschien loopt het voor jou even niet allemaal van een leien dakje en heb je tijdelijk nood aan een meer intense begeleiding. Samen met het CLB kijken we dan of je niet het best een tijdje wordt opgevangen in een persoonlijk ontwikkelingstraject. Op die manier kan een begeleider van dichtbij inspelen op je noden en verwachtingen. Een persoonlijk ontwikkelingstraject kan soms gecombineerd worden met een voortraject of een brugproject. Samen met jou, je ouders, het CLB en het centrum deeltijdse vorming dat je begeleidt, wordt het voor jou meest geschikte traject uitgezet en besproken. Als centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs sloten wij hiervoor een samenwerkingsovereenkomst af met Groep Intro, vzw aPart en vzw Lejo. De verantwoordelijke trajectbegeleiders houden nauw contact met de begeleiders van het persoonlijk ontwikkelingstraject en overleggen regelmatig om je vorderingen te bespreken. Een persoonlijk ontwikkelingstraject kan voltijds zijn (5 dagen per week) of gecombineerd worden met 2 dagen les in het CDO.

Je kan enkel starten in een persoonlijk ontwikkelingstraject via een gemotiveerd verslag van het CLB dat door jou en je ouders ondertekend werd.

Alternatieve mogelijkheden

Misschien is het voor jou niet mogelijk om het werkplekleren tijdelijk in te vullen via tewerkstelling, een brugproject, een voortraject of een persoonlijk ontwikkelingstraject. Als centrum zullen we dan zoeken naar een tijdelijke oplossing. Je bent verplicht hierop in te gaan. Hieronder sommen we enkele mogelijkheden op:

- je start met een aanvullende cursus of opleiding, bijvoorbeeld bij VDAB of een verkennende leerlingensstage zodat je tewerkstellingskansen verhogen;
- je doet tijdelijk vrijwilligerswerk bij een erkende organisatie;
- je werkt mee aan culturele, sociale of sportactiviteiten bij een instantie die door de overheid werd erkend;
- we zorgen ervoor dat je tijdelijk meer lesdagen in het centrum volgt;
- je wordt aangemeld voor een motivatietraject.



Bijkomende info over fiscaliteit, bonussen, uitkeringen, kinderbijslag

Fiscaal ten laste of niet?

In sommige gevallen zal je niet langer kunnen terugvallen op de ziekteverzekering van je ouders. In dat geval laat je je het best zo snel mogelijk inschrijven bij een ziekenfonds (mutualiteit), zodat je een eigen "ziekenboekje" hebt. Het ziekenfonds betaalt je een deel van je medische kosten (doktersbezoek, geneesmiddelen) terug. Na een zekere tijd (de wachttijd) heb je ook recht op een ziektevergoeding als je niet kan werken wegens ziekte en daardoor geen loon meer ontvangt van je werkgever. We raden elke leerling aan om bij zijn inschrijving in het CDO contact op te nemen met het ziekenfonds.

Woon je nog thuis en bedraagt je bruto belastbaar inkomen meer dan € 3270 netto (€ 6.807,50 bruto) (aanslagjaar 2019 – inkomstenjaar 2018), dan ben je fiscaal niet meer ten laste van je ouders. Woon je met een alleenstaande ouder, dan geldt een maximum bruto belastbaar inkomen van € 4.720 (€ 8.620 bruto) of € 5.990 (€ 10.207,50 bruto) (aanslagjaar 2019 – inkomstenjaar 2018). Concreet wil dat zeggen dat, als je in een bepaald jaar die inkomensgrens overschrijdt, je ouders geen belastingvermindering meer krijgen voor jou als kind ten laste.

De eerste schijf van € 2.720 bruto telt niet mee om de bestaansmiddelen te berekenen. Ook de eerste schijf van onderhoudsuitkeringen tot € 3.270 bruto telt niet mee om de bestaansmiddelen te berekenen. Voordelen in natura kunnen wel mee in rekening gebracht worden.

Bonussen en uitkeringen

Overbruggingsuitkering

Als je contract buiten je wil wordt verbroken dan heb je mogelijk recht op een overbruggingsuitkering. Dat kan bijvoorbeeld bij tijdelijke technische werkloosheid of door een sluiting van het bedrijf waar je werkte.

Startbonus

Als je per opleidingsjaar minimaal 4 maanden ononderbroken werkt bij dezelfde werkgever, dan kan je in aanmerking komen voor een "startbonus". Je ontvangt 500 euro op het einde van het eerste en het tweede opleidingsjaar en 750 euro op het einde van het derde opleidingsjaar. Om in aanmerking te komen voor de startbonus moet je nog leerplichtig zijn bij de aanvraag er van (zie ook <https://www.vlaanderen.be/nl/werk/werk-zoeken/startbonus>).

Kinderbijslag

Je ouders blijven hoe dan ook kinderbijslag ontvangen tot 31 augustus van het jaar waarin je 18 jaar wordt. Nadien wordt je maandelijks inkomen bekeken. Als je inkomen niet meer bedraagt dan 541,09 euro bruto per maand, dan blijft de kinderbijslag doorbetaald.

Meer informatie

We hebben hier maar beperkte informatie kunnen weergeven. Heb je bijkomende vragen omtrent je situatie buiten de lessen? Of heb je hulp nodig bij het invullen van bepaalde documenten? Aarzel niet en neem contact op met de trajectbegeleiding.



2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Een extra-murosactiviteit is een activiteit die plaatsvindt op een andere locatie dan de vestigingsplaats van de school en wordt georganiseerd voor ten minste één klas- of leerlingengroep. De activiteit kan plaats vinden in het binnen- en/of het buitenland en kan een halve dag tot meerdere dagen duren. Deze activiteit biedt steeds een onderwijzende en opvoedende meerwaarde en kadert in het opvoedingsproject. De keuze en invulling van dergelijke activiteiten behoren tot de bevoegdheid van de school na raadpleging van de plaatselijke inspraakorganen.

Alle leerlingen nemen in beginsel deel aan de activiteit. De niet-deelnemende leerlingen worden op een pedagogisch verantwoorde wijze opgevangen. De school zal beslissen of de verhouding tussen wel- en niet-deelnemers de organisatie van de activiteit alsnog opportuur maakt.

De kosten voor een extra-murosactiviteit worden in de mate van het mogelijke al opgenomen in de lijsten van de financiële bijdrage. In overleg met de participatieorganen wordt afgesproken welke vooraf gemaakte onkosten bij niet-deelname aan de extra-murosactiviteit toch aangerekend worden.

2.4 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling (te verkrijgen op het secretariaat) vind je een lijst met schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals werkkledij van de school, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen;
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen;
- In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen;
- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken;
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost;
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad. We hebben de volgende afspraken over de bijdragerekening:

- Je ouders/voogd ontvangen een schoolrekening bij inschrijving die te betalen is via overschrijving. We verwachten dat deze op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving. Tijdig betekent binnen de 10 dagen na de inschrijving. Het CDO waakt via registratie of préfinanciering in relatie staat tot de effectieve kosten;
- Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over



het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben;

- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon in ons centrum de coördinator. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen;
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Wij zijn steeds op tijd en altijd aanwezig!

Op tijd

Je zorgt ervoor dat je steeds op tijd bent! Dat betekent dat je voor het (bel)signaal reeds in het centrum aanwezig moet zijn. Kom je te laat in de les, dan moet je je eerst aanmelden op het secretariaat.

Ook de werkgever en de begeleiders van de brugprojecten en de voortrajecten verwachten van jou dat je steeds stipt op tijd bent.

Steeds aanwezig in het centrum

We verwachten van jou dat je vanaf je inschrijving tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten. Buitenschoolse activiteiten zijn ook normale lesdagen, zelfs als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen en vormen een deel van je vorming en opleiding.

Steeds aanwezig op de werkplek

We verwachten van jou dat je vanaf je inschrijving ook altijd aanwezig bent op je werk, in het brugproject, in het voortraject, bij het vrijwilligerswerk, bij de extra opleiding, in het motivatietraject of in het persoonlijk ontwikkelingstraject. Je werkgever of je begeleiders houden ons hiervan op de hoogte. Als je ongewettigd afwezig bent op de werkplek, dan kan de overheid maatregelen nemen. Mogelijk wordt er dan een bedrag van je loon of vergoeding afgenomen.

Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet aanwezig kan zijn in het centrum of op de werkplek of dat je te laat komt. In het volgende punt kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.

3.1.1 Afwezigheden in ons centrum en tijdens het persoonlijk ontwikkelingstraject

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1.1 tot en met 3.1.1.6. Je ouders verwittigen ons in dat geval zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van het CDO nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.1.7.

3.1.1.1 Je bent ziek



Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.
- een medisch attest is nodig:
 - zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je tijdens een examen wegens ziekte afwezig bent (bedrijfsbeheer, heftruck, andere opleidingen).
 - wanneer je werkt met een OAO (om inhouding van een deel van de vergoeding te voorkomen).

Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft “dixit de patiënt”);
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden

We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug in het centrum. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk bij ons (laten) afgeven of versturen met de post, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

3.1.1.2 Je moet naar een begrafenis of een huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.1.3 Je bent een (top)sporter

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

3.1.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

Als je een topkunstenstatuut hebt (A of B) kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.



3.1.1.5 *Je bent zwanger*

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op.

3.1.1.6 *Je bent afwezig om één van de volgende redenen*

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- het CDO is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

3.1.1.7 *Je hebt de toestemming van het CDO om afwezig te zijn*

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Daarvoor moet je je wenden tot de coördinator. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

3.1.1.8 *Wat als je afwezig bent tijdens klasoefeningen, persoonlijke taken of proeven?*

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een toets, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de coördinator samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit het centrum. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs en vorming op de hoogte brengen.

Als je niet meewerkt, kan de coördinator beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

3.1.2 Afwezigheden op de werkplek

Tijdens een voortraject, brugtraject of tijdens je werk volg je de afspraken van de werkgever of de organisatie. Als je die afspraken niet volgt, kan dat tot sancties leiden.



Ben je minderjarig en heb je 30 dagen geen vorm van werkplekleren gevolgd, dan gaan we voor jou op zoek naar andere mogelijkheden om aan een voltijdse invulling van 28 uren te geraken.

Ben je niet meer leerplichtig en ben je 30 dagen zonder geldige reden afwezig op de werkplek, dan zijn we verplicht je uit te schrijven.

3.1.3 Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Tijdelijk onderwijs aan huis

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk minder dan de helft van de lessen op school kan volgen, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dat betekent dat je elke week 4 uur thuis les krijgt. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt.

TOAH is gratis. Je hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis als je aan deze voorwaarden voldoet:

- Je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg. Ben je niet-chronisch ziek dan krijg je 4u thuis les per opgebouwde schijf van 9 schooldagen afwezigheid;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school;
- Je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

Als je aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. We starten met TOAH ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

Synchroon internetonderwijs

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de coördinator.

3.2 Persoonlijke documenten

De afspraken i.v.m. het gebruik van je agenda, notities, taken en oefeningen, trajectbegeleidingsplan worden je meegedeeld door je leerkrachten.

3.3 Leerlingenbegeleiding

Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling van alle leerlingen, verhoogt hun welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen.

Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context

Als centrum hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding te voorzien. Hierover krijg je bij je inschrijving en bij het begin van het schooljaar nog extra informatie.

In CDO EDUGO campus Glorieux kiezen we ervoor om dichtbij de leerlingen te staan. Iedere leerling heeft recht op kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding.



Om dit te realiseren zijn onze aandachtspunten een positief leer- en leefklimaat, een gemoedelijke en hartelijke omgangsstijl, beschikbaarheid en aanspreekbaarheid en een grote betrokkenheid bij de leerlingen. In voortdurende dialoog met de leerlingen, stimuleren we hen in hun groei naar een eigen identiteit.

We ondersteunen onze leerlingen door te investeren in de onderwijsloopbaan, in het leren en werken in en in het psychisch en sociaal functioneren. We werken met regels en afspraken en benadrukken de waarden waar we achter staan.

CDO EDUGO campus Glorieux zorgt voor een integrale leerlingbegeleiding, waarbij de leerkracht een spilfiguur is voor de begeleiding van zijn klas. Schoolintern wordt de leerkracht ondersteund door de leerlingbegeleiding. Voor de uitvoering van de taken wordt de school ook ondersteund door schoolexterne instanties zoals het CLB.

Het centrum werkt samen met het CLB voor specifieke onderwijsbehoeften. De concrete afspraken over de dienstverlening tussen het centrum en het CLB:

Het CDO en CLB werken samen om een kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding te realiseren. Het CLB werkt onafhankelijk van de school en stelt het belang van de leerling centraal. De begeleiding van het CLB is aanvullend aan de leerlingbegeleiding in het centrum en is voor iedere leerling kosteloos. Het CLB werkt vraaggestuurd en volgens de rechten van de minderjarige leerling en dit binnen de grenzen van het beroepsgeheim. De leerling kan/mag zelf hulp vragen en/of aanvaarden.

Het CLB staat tevens in voor de preventieve gezondheidszorg. Dit betekent dat het CLB op geregelde tijdstippen contactmomenten organiseert. Deze gaan door in het centrum zelf.

Het CLB is aanwezig in het CDO op volgende momenten: wekelijks op dinsdagnamiddag en vrijdagnamiddag (of na afspraak op een ander moment in de week).

De contactpersoon van het CLB is Jutta Coppens en is bereikbaar op het nummer 0490 64 25 67.

De schoolarts is Katrien Demets, de verpleegkundige is Christl Milh.

Daarnaast is het CLB steeds te bereiken tijdens de openingsuren (van 08u30 tot 12u en van 13u tot 16u30) op het algemeen nummer: 09 277 83 00.

Het CLB is gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus en in de kerstvakantie van 25 december tot en met 1 januari. In de weekends en op feestdagen is het CLB tevens gesloten.

3.4 Begeleiding bij je vorming en opleiding

3.4.1 Je eigen traject

Een traject bestaat uit een aantal stappen naar een doel: wat willen we bereiken? Hoe kunnen we daar komen?

Het resultaat van de screening zet ons op weg naar het traject dat het best bij je past. Dat wordt vastgelegd in het individuele trajectbegeleidingsplan. Je trajectbegeleidingsplan wordt regelmatig besproken, aangepast en bijgestuurd. Je trajectbegeleiders helpen je ook op het vlak van werkervaring en arbeidsbemiddeling en zorgen voor de gepaste begeleiding. Bij hen kan je altijd met je vragen of problemen terecht.

3.4.2 De klassenraad

Permanent vergaderen alle leraren en begeleiders die bij je vorming en opleiding betrokken zijn. Hoofddoel van de klassenraad is je inzet en je activiteiten op te volgen om goede beslissingen te kunnen nemen. De leden van de klassenraad wisselen informatie uit over je vorderingen in het centrum, op je werk, in het brugproject, in het voortraject of in het persoonlijk ontwikkelingstraject. Als er problemen zijn, wordt er met alle betrokkenen naar een oplossing gezocht.



3.4.3 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de opleiding waarin je bent ingeschreven. Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften één of meerdere onderdelen van de opleiding (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad toch beslissen om je een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en beslissen.

Bij specifieke onderwijsbehoeften

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de coördinator. “Specifieke onderwijsbehoeften” is een breed begrip. Het betekent dat je als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De coördinator zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het traject. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma... We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je te maken hebt met tijdelijke leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij je traject. Dit kan voor een deel van de algemene en/of de beroepsgerichte vorming. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:
 - wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
 - wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van opleiding of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
 - wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand moet wegwerken.

Bij ziekte of ongeval

- Als je wegens ziekte of ongeval één of meerdere lessen (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bijvoorbeeld meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.



3.4.4 De evaluatie

3.4.4.1 Het evaluatiesysteem

In ons centrum word je permanent geëvalueerd. Dat betekent dat we voortdurend je leervorderingen in het centrum en op de werkplek opvolgen. Dat gebeurt via specifieke toetsen, het maken van oefeningen, besprekingen van je werkstukken, overleg met de mentor en je begeleiders op de werkplek ... Zowel de algemene als de beroepsgerichte worden op die manier beoordeeld.

Echte examens of een examenperiode hebben we in ons centrum niet.

3.4.4.2 Besluitvorming en evaluatiebeslissingen

Vier keer per schooljaar zal de klassenraad structureel samenkomen om te oordelen of je aan een aantal doelstellingen voldoet en welke competenties je hebt verworven. Naast de structurele klassenraad kan een bijkomende klassenraad georganiseerd worden, in functie van individuele trajecten en de daaraan gekoppelde studiebekrachtiging van leerlingen. Hij beslist dan ook of je in aanmerking komt voor een studiebewijs en zal je schriftelijk de belangrijkste redenen voor die beslissing geven. Je vindt de data terug in de jaarkalender.

In de klassenraad zitten alle leraren/begeleiders die dat schooljaar bij je vorming en opleiding betrokken zijn. De coördinator zit de vergadering voor. Die personen zijn stemgerechtigd. Daarnaast kunnen ook de CLB-medewerkers of andere begeleiders die met jou werken of deskundigen hiervan deel uitmaken. Zij kunnen het team raad geven bij de beslissing.

De klassenraad beslist over de toekenning van:

- **attest van verworven competenties**

Als regelmatige leerling krijg je dit attest als je het centrum verlaat vooraleer je een deelcertificaat of een certificaat behaalde. Op dit attest staat welke competenties je al hebt verworven.

Ook voor de vorderingen die je maakte in een brugproject, een voortraject of een persoonlijk ontwikkelingstraject krijg je een attest van verworven competenties.

- **deelcertificaat van een module (bij modulaire opleidingen)**

Als regelmatige leerling krijg je een deelcertificaat als je de competenties van een module hebt verworven.

- **certificaat van de opleiding**

Als regelmatige leerling krijg je een certificaat als je de competenties van de opleiding hebt verworven.

- **het getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs**

Op voorwaarde dat je:

- met uitzondering van de eerste graad, ten minste twee schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht;
- ten minste één certificaat hebt behaald;
- op basis van een beslissing van de klassenraad in voldoende mate de leerplandoelstellingen algemene vorming hebt bereikt en op die manier voldaan hebt voor het geheel van de vorming.

- **het studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs**

Op voorwaarde dat je:

- met uitzondering van de eerste graad, ten minste vier schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht;



- ten minste één certificaat hebt behaald;
- op basis van een beslissing van de klassenraad in voldoende mate de leerplandoelstellingen algemene vorming hebt bereikt en op die manier voldaan hebt voor het geheel van de vorming.

- **het diploma van secundair onderwijs**

Op voorwaarde dat je:

- met uitzondering van de eerste graad, ten minste vijf schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht;
- een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs bezit;
- ten minste één certificaat hebt behaald;
- op basis van een beslissing van de klassenraad in voldoende mate de leerplandoelstellingen algemene vorming hebt bereikt en op die manier voldaan hebt voor het geheel van de vorming.

- **het getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer**

Op voorwaarde dat je:

- met uitzondering van de eerste graad ten minste vier schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht;
- aan de voorwaarden van de basiskennis van het bedrijfsbeheer voldoet.

3.4.4.3 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken hierbij bijvoorbeeld aan kopiëren van taken, taken/werkstukken door anderen laten maken, opzettelijk afwezig zijn op evaluatiemomenten, sabotage van groepswork,...

Na het vaststellen van dergelijke onregelmatigheid, zullen we een gesprek met jou hebben. As je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de leerkracht aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en de ouders.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of een diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen wien enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

3.4.4.4 Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten via het trajectbegeleidingsplan (rapport), bij de terugkoppeling na de klassenraad, tijdens oudercontacten, bij elke wijziging van een individueel traject tijdens het schooljaar. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij documenten die een overzicht geven van je vorderingen. Eventueel kunnen jullie ook een digitale kopie van die documenten vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de coördinator. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op andere jongeren.

3.4.4.5 Betwisten van de beslissing van de klassenraad

De klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Als je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de volgende procedure.



Let op: wanneer we in deze procedure spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

Stap 1

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de coördinator. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de trajectbegeleidingsplannen/rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de uitdeling vinden jullie in de jaarplanning. We geven het trajectbegeleidingsplan/rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd.

Er is dus een termijn van **drie** dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen, ook via mail aan de coördinator (carl.malfliet@edugo.be). Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de trajectbegeleidingsplannen/rapporten werden uitgedeeld.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dat gesprek geven je ouders ook schriftelijk hun bezwaren mee. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de coördinator, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

Stap 2

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie stap 1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Cédric Blanpain
Voorzitter vzw KSO
Sint-Jozefstraat 8
9041 Oostakker

Of

Wanneer het centrum open is, kunnen je ouders het beroep bij het centrumbestuur ook persoonlijk aan het centrum geven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum ze het hebben ingediend. We geven het beroep daarna door aan het centrumbestuur.



Die brief versturen ze ten laatste de derde dag* nadat aan jullie:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

Er is dus een termijn van drie dagen*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Deze termijn van drie dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven in het centrum.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd, ofwel op het centrum afgegeven (met bewijs van ontvangst);
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

Stap 3

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1 "Wie is wie"). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.



De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouders tevreden met je resultaat. Dat succes wensen wij je van harte toe!

3.5 Bijkomende informatie voor wie deelneemt aan het tijdelijke project 'Schoolbank op de werkplek' (duaal leren).

Via Duaal Leren organiseert CDO EDUGO campus Glorieux, binnen het tijdelijk project 'Schoolbank op de werkplek,' de opleidingen Lassen-constructie duaal, Decoratie en schilderwerken duaal, Logistiek duaal, Groenaanleg en -beheer duaal en Tuinaanlegger-groenbeheerder duaal. Bij duaal leren volg je een groot deel van het opleidingsprogramma op de werkplek.

Als je voor een opleiding via duaal leren kiest, gelden er enkele bijkomende afspraken:

Vooraleer je met duaal leren start, voorzien we de volgende stappen:

- Een screening die peilt naar je arbeidsrijpheid. Dit leidt tot een advies van de voltallige klassenraad en de trajectbegeleider. Soms is het niet mogelijk een beroep te doen op de voltallige klassenraad. Het CDO legt dan een alternatieve werkwijze vast om tot een advies te komen en informeert jou over deze werkwijze en het gegeven advies;
- Eén of meerdere intakegesprekken met de onderneming waar je zal werken;

Je kunt enkel een opleiding duaal leren volgen als je een overeenkomst hebt met een onderneming. Als je binnen een termijn van twintig opleidingsdagen na je start nog geen overeenkomst hebt afgesloten, moet je de opleiding in duaal leren stopzetten. Een opleidingsdag is elke dag waarop we lessen, les vervangende activiteiten, of opleiding op de werkplek organiseren. Dezelfde termijn geldt ook als je overeenkomst in de loop van de opleiding zou worden stopgezet. Je hebt dan ook twintig opleidingsdagen na de beëindiging van de eerdere overeenkomst de tijd om een nieuwe overeenkomst af te sluiten.

Tijdens je opleiding in duaal leren voorzien we in individuele trajectbegeleiding om ervoor te zorgen dat je het volledige opleidingsplan met succes kan behalen. Je zal worden ondersteund door iemand van de school en door iemand van de onderneming waar je werkt (je mentor). Zij zijn allebei stemgerechtigd lid van de klassenraad.

In principe kan je in een opleiding duaal leren niet overzitten. De klassenraad zal je steeds laten weten wanneer dit uitzonderlijk toch mogelijk is.

Voor meer informatie over duaal leren kan je altijd contact opnemen met de coördinator.

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

Als mensen samenleven, zijn er afspraken en regels nodig die gerespecteerd moeten worden. Ook in ons centrum hebben we een aantal afspraken. Als iedereen ze volgt, dan wordt het hier tof!

4.1 Praktische afspraken en leefregels in ons centrum

Netheid/ zorg voor gebruik van materialen



Centrumreglement CDO EDUGO campus Glorieux - schooljaar 2018-2019

We vragen uitdrukkelijk om afval in de juiste vuilnisbakken te deponeren. Vanaf 1 juli 2013 zijn er gescheiden afvalstromen van toepassing. Je bent aansprakelijk voor de schade die je toebrengt aan materialen, meubilair of schoolgebouwen. Ook de aangerichte schade aan computers en computermateriaal moet vergoed worden, indien je persoonlijk verantwoordelijk bent voor de schade.

Kledij

Je hoeft niet in een maatpak en stropdas naar het centrum te komen. We vragen wel een verzorgd voorkomen. Buitensporige en opvallende kledij kan niet. Hetzelfde geldt voor opvallende haartooi en voor onverantwoorde neusringen en piercings. Op andere vestigingsplaatsen is het reglement van de vestigingsplaats van kracht. Het is de directeur of de coördinator die beslist wat men in het centrum hieronder verstaat.

Fietsen, bromfietsen en auto's

Je plaatst je fiets of bromfiets in de fietsenstalling van EDUGO campus Glorieux en niet in de schoolomgeving of aan de EDUGO Arena. De beveiliging van je fiets of bromfiets is jouw verantwoordelijkheid.

Auto's parkeren op de parking van EDUGO. Het is niet toegelaten om in je auto of op de parking te blijven. Na het parkeren verplaats je je onmiddellijk naar de school of naar de Hilariusdreef indien er nog vrije tijd over is. Bij het inrijden, het rijden op en het verlaten van de parking volg je de regels en verkeersborden en rij je uitermate voorzichtig.

Persoonlijke bezittingen

Waardevolle spullen laat je thuis. Neem je ze toch mee naar school, dan is dit je eigen verantwoordelijkheid. Bij verlies of diefstal is het centrum niet verantwoordelijk.

Het gebruik van een gsm en geluidsdragers is verboden tijdens de lessen. Hou je daaraan.

Concreet:

- tijdens de lessen AV: je gsm staat uit bij het betreden van het leslokaal. Je bergt hem op in je tas of kledij. Het is niet toegelaten je gsm op de tafel te leggen, om hem als klok of rekenmachine te gebruiken, tenzij in overleg met de leerkrachten;
- voor de lessen BGV staat je gsm uit en wordt hij opgeborgen volgens de afspraken met de leerkrachten;
- specifiek voor de opleiding metaal en kunststoffen (lassen) is het verplicht om ook je rookgerief en aanstekker op te bergen in een afgesloten locker.

Rookverbod

In ons centrum geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of soortgelijke producten.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatsticks is verboden. Het verbod geldt voor het volledige domein met inbegrip van de open plaatsen.

Dit rookverbod geldt ook tijdens de extra-muros activiteiten.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

Leerlingen die tijdens de lessen op weg zijn naar de sporthal, het zwembad, een activiteit ... mogen niet roken. Dit verbod geldt ook voor leerlingen op school- of studiereis. Het centrum kan overgaan tot het bestraffen van overtreders op basis van het orde- en tuchtreglement.

Leerlingen die een klacht wensen in te dienen tegen overtreders van het rookverbod, kunnen hiervoor terecht bij de coördinator van het centrum.

Vanaf 1 september 2018 geldt er voor alle scholen en schooldomeinen in Vlaanderen een absoluut rookverbod op alle momenten, dus 24 op 24u, 7 dagen op 7.



Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn in ons centrum. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op het centrum is gebeurd, kan je contact opnemen met de coördinator. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

Pesten en geweld

Op basis van ons onderwijsproject is het duidelijk dat het centrum geen pestgedrag duldt. Indien een leerling(e) zich toch het slachtoffer voelt van pestgedrag, geweld of ongewenst seksueel gedrag, dient hij/zij dit te melden aan de coördinator of aan een leerlingbegeleider. Signalen van gepeste leerlingen, geweld of ongewenst seksueel gedrag, worden altijd ernstig genomen. Zij zullen op hun beurt in overleg met de directie en met de nodige discretie trachten te achterhalen of de melding van het gedrag al dan niet gegrond is. Indien, na onderzoek, blijkt dat de klacht terecht is, zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast. Er zal eveneens gerefereerd worden aan de wet van 11 juni 2002 betreffende het pestgedrag. De directie verwacht van de leerlingen dat ze pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn.

Je hebt verschillende vormen van pesten die allen even ernstig zijn en zullen genomen worden:

- Het 'klassieke pestgedrag' vindt over het algemeen in de schoolcontext plaats. Het aantal toeschouwers rond het pestgedrag is beperkt en de feedback (van het schoolpersoneel) op het pestgedrag is snel en direct.
- Het 'cyberpesten' dat als "pesten door middel van nieuwe informatie- en communicatietechnologieën" wordt gedefinieerd. Concreet gebeurt het pesten via internet en/of gsm (vaak met ingebouwde camera). Bij het internet denken we o.a. aan e-mail, chatten, websites, gastenboeken, sociale netwerken (Facebook, ...) blogs en spam.
- (Cyber)pesten is een handeling die ook strafrechtelijk kan vervolgd worden. Eén van de meest voor de hand liggende artikels om dit te doen, is artikel 442bis van het Strafwetboek: "Hij die een persoon heeft belaagd terwijl hij wist of had moeten weten dat hij door zijn gedrag de rust van die bewuste persoon ernstig zou verstoren, wordt gestraft met gevangenisstraf van vijftien dagen tot twee jaar en met geldboete van vijftig frank tot driehonderd frank of met een van die straffen alleen."
- 'Steaming' is een zware vorm van pesten en is een nieuwe naam voor een oude misdaad: afpersen met geweld tussen jongeren. Zeggen dat je slachtoffer bent is een moeilijke stap, maar toch moet je het, in je eigen belang, doen. Ook steaming kan strafrechtelijk worden vervolgd op basis van artikel 470 van het Strafwetboek. De vervolging van dit misdrijf is niet afhankelijk van een klacht van het slachtoffer. Van zodra de politiediensten of het parket op de hoogte zijn van de feiten kunnen zij zelf een onderzoek opstarten.

Te laat komen

Het verloop van de lessen wordt verstoord door te laat te komen. Vertrek daarom tijdig, blijf niet treuzelen. Het is verboden om in de omgeving van de school te blijven 'rondhangen'.

Als je te laat komt, moet je je melden op het secretariaat. De leerlingbegeleiding zal steeds in gesprek gaan met jou om de oorzaak van het te laat komen te bespreken. Pas nadat je een kaartje 'te laat' hebt ontvangen, mag je naar de klas.

Concrete afspraken:

- Zonder een kaartje 'te laat' zal je niet toegelaten worden in de les;
- Je verwittigt steeds de school dat je te laat zal zijn. Een SMS naar het algemeen nummer 0498 100 936 volstaat;



Centrumreglement CDO EDUGO campus Glorieux - schooljaar 2018-2019

- Wie 3x te laat is zonder geldige reden, zal een lesuur moeten nablijven (op de lesdag die tot 15.45u duurt);
- Wie na de middagpauze te laat komt, zal steeds moeten nablijven;
- Wie na het 1^{ste} lesuur (9.25u in de voormiddag of 13.50u in de namiddag) toekomt, zal pas na de volgende pauze mogen aansluiten in de les, tenzij de leerkracht alsnog de toestemming geeft om les te volgen.

Leerlingen die een geldige reden hebben waardoor ze op een afgesproken datum niet kunnen nablijven, bespreken dit met de coördinator die uitzonderlijk kan beslissen om het nablijven op een ander moment te organiseren. Voor leerlingen die weigeren na te blijven, worden onmiddellijk ordemaatregelen genomen worden.

Veiligheid in ons centrum

Het centrum treft maatregelen rond veiligheid en gezondheid, bv. brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Het centrum brengt veilige elektrische installaties aan en zorgt voor de nodige EHBO-voorzieningen. Het centrum doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen.

In de werkplaatsen is het algemeen werkplaatsreglement (in bijlage) van de EDUGO Glorieux-scholen, aangevuld met de specifieke richtlijnen per werkplaats van toepassing. De leerlingen moeten deze reglementen strikt opvolgen.

De leerlingen moeten de voorgeschreven arbeidskledij en de persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) dragen en de instructies bij het gebruik van machines en installaties naleven. Het overzicht van de verplichte PBM's, werkkledij en werkmateriaal wordt meegegeven bij je inschrijving in het CDO en zal opgevolgd worden door je leerkracht BGV.

Tijdens de lessen wordt het reglement strik nageleefd. Indien de leerling het reglement niet naleeft, kan het aanleiding geven tot een orde-of tuchtmaatregel.

Het spreekt vanzelf dat jij ook mee inspanningen levert om het centrum veilig te houden. Als je defecten, storingen of om het even welke problemen zou opmerken, meld dat dan aan de coördinator BGV, de leraar/begeleider of aan het secretariaat.

De school treft in het kader van veiligheid maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie (in elk leslokaal hangt een evacuatieplan). Eén van deze maatregelen is het opnemen in dit schoolreglement van de volgende informatie. Het is ten eerste aangeraden de volgende tekst goed te lezen om bij eventuele brand goed te kunnen reageren. Dit kan van levensbelang zijn.

Vooraf: maak je vertrouwd met je omgeving, vanaf de 1ste dag, vanaf het 1ste uur. De uitgangen, nooduitgangen en wegen die er naartoe leiden, zijn aangeduid met pictogrammen. In elk lokaal hangt tevens een plattegrond waarop vluchtwegen aangeduid zijn.

Tips:

1. Blijf kalm, schreeuw niet!
2. Waarschuw onmiddellijk het secretariaat.
3. Laat ALLES liggen, sluit ramen en deuren. Laat steeds de lichten branden.
4. Blijf samen en volg de leraar: loop niet.
Volg de groene pijlen van uitgang.
Indien de weg versperd is, volg dan de pijlen van nooduitgang
5. Ga naar de verzamelplaats naast TIGLO (achter blok M).
6. Keer nooit terug.
7. Stel je alfabetisch op per klas.

Verklaring pictogrammen:



Brandblusapparaat



Deur nooduitgang



Richting nooduitgang



Richting uitgang



Deur uitgang

Werkkledij

Door je in te schrijven in onze school engageer jij jezelf om aan de lessen BGV op een veilige manier deel te nemen.

Hierdoor geldt er de verplichting van het dragen van PBM's specifiek voor jouw opleiding.

- Je draagt enkel werkkledij die is goedgekeurd door de leerkracht BGV;
- Werkkledij wordt steeds genaamtekend;
- Je werkkledij moet altijd in een behoorlijke staat verkeren;
- Je ontvangt de specifieke afspraken voor jouw opleidingstraject bij je inschrijving of uiterlijk tijdens je eerste lesdag BGV;
- Wie niet over de afgesproken PBM's beschikt, zal niet toegelaten worden tot de lessen BGV.

Geen EDUGO Glorieux-activiteit zonder toestemming

Als leerling(e) organiseer je binnen of buiten de schooluren geen enkele activiteit onder de naam van onze school tenzij met toelating van de directie.

Het taalgebruik

De leerlingen hanteren te allen tijde een verzorgd Nederlandstalig taalgebruik in hun omgang met andere leerlingen of met personeelsleden van het centrum. De onderwijstaal binnen het centrum is Nederlands. Dat je het Nederlands als spreektaal in het centrum gebruikt, staat eveneens expliciet vermeld in de engagementsverklaring.

De jaarkalender



Ons centrum heeft een jaarkalender met de vermelding van allerlei activiteiten (sportactiviteiten, evaluatieperiodes, openschooldag,...), de vakantieperiodes en de vrije dagen doorheen het schooljaar. Deze kan je raadplegen via ofwel de website ofwel via het exemplaar van de jaarkalender dat je, als leerling, meekrijgt bij het begin van het schooljaar of bij de inschrijving. Je kan er ook de vakantie- en verlofregeling op terugvinden.

Het klaslessenrooster met de dagindeling (de lesmomenten, lesonderbrekingen en middagpauze) krijg je eveneens als basisinformatie mee.

Het schooljaar loopt van 1 september tot en met 31 augustus. Na de laatstgenoemde datum is geen enkele onderwijsactiviteit meer mogelijk die betrekking heeft op het voorbije schooljaar. De uitzondering hierop vormen de laattijdige beslissingen van de delibererende klassenraad (uiterlijk 1 september) of beroepen tegen omstreden beslissingen van de voornoemde klassenraad (15 september).

4.1 Privacy

In bijlage van dit centrumreglement vind je de uitgebreide privacyverklaring van EDUGO campus Glorieux.

4.1.1 Welke informatie houden we over jou bij?

- Op ons centrum gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van jou op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig;
- Jouw persoonsgegevens verwerken we met de softwareprogramma's Informat, Noteble en/of Smart-school . We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De softwareleverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden;
- Jouw gegevens worden digitaal bewaard. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB);
- Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de coördinator. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen;
- Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken;
- Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met de coördinator.

4.1.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van centrum te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van CDO verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe CDO of school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook op je nieuwe plek een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie



door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe centrum of school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een ander CDO laten weten.

4.1.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnamen (foto's, filmpjes ...)

Wij publiceren geregeld beeldopnamen op onze website, op onze sociale media en dergelijke. Met die beelden willen we geïnteresseerden in het CDO en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels ook voor jou gelden. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop andere jongeren, personeelsleden van het CDO of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

In ons centrum mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen (bv. de schoolfotograaf) beeld- of geluidsopnames maken.

4.1.4 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

4.1.5 Doorzoeken van lockers

Als we vermoeden dat je het centrumreglement overtreedt, dan heeft de coördinator het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.

4.2 Gezondheid

4.2.1 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van anderen. In ons centrum zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je anderen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Het CDO kan beroep doen op de politie (in burger, in uniform of met drugshonden) om steekproefsgewijze controles in de leslokalen en in de werkplaatsen door te voeren. Leerlingen die betrapt worden, zullen meegenomen worden door de politie. Er volgt een proces-verbaal.



Voor alle leerlingen geldt dat het gebruik, het bezit, het onder invloed zijn of het verhandelen van illegale drugs niet toegelaten is op het schoolterrein, in de onmiddellijke omgeving ervan en/of tijdens de buitenschoolse activiteiten.

Wanneer het centrum dit wenselijk of nodig acht, zal zij de ouders inlichten en eventueel met hen contact opnemen.

Stappen:

1. Wie een spontane en eerlijke vraag om raad en hulp stelt, kan rekenen op discretie, begrip en gepaste hulp. Er wordt geen tuchtdossier aangelegd, een begeleidingscontract kan worden afgesproken. Wanneer zou blijken dat de leerling misbruik van vertrouwen pleegt, d.w.z. de directie in vertrouwen neemt met de bedoeling voor ernstige feiten vrijuit te gaan, dan start een tuchtprocedure.
2. Vanuit preventief oogpunt zal een vermoeden van een drugprobleem steeds ernstig genomen worden. Observatie van gedragsverandering en/of melding door derden zullen met zorg behandeld worden en in volstrekte discretie getoetst worden. Indien het vermoeden of de melding gegrond zijn, d.w.z. wanneer de feiten afdoende ontegensprekelijk bewezen zijn, start de begeleiding conform de situaties zoals beschreven in de volgende alinea's.
3. Bij het betrappen op bezit of gebruik van drugs worden er ordemaatregelen genomen en wordt een begeleidingscontract afgesloten. Daarin worden maatregelen vastgelegd om herhaling te voorkomen. Het begeleidingscontract wordt ondertekend door de minderjarige leerling en de ouders van de minderjarige leerling of door de meerderjarige leerling, en door de directie. Niet aanvaarden of niet naleven van dit contract kan leiden tot het instellen van een tuchtprocedure die eventueel tot definitieve uitsluiting kan leiden. De schooldirecties kunnen probleemsituaties signaleren en bespreken met de preventiedienst van de lokale politie, die op dat vlak een ondersteunende en adviserende functie uitoefent.
4. Wie betrapt wordt op het verhandelen van drugs, o.a. doorgeven, ter beschikking stellen of verkopen, krijgt een tuchtmaatregel. Ziet men nog mogelijkheden binnen het centrum, dan wordt een begeleidingscontract afgesloten.
5. Het verhandelen van drugs leidt steeds tot het verwittigen van de politie. In dit geval zal de politie procesverbaal opstellen en een onderzoek voeren. Het is mogelijk dat, naast de leerling(-en) betrapt op dealen, ook andere leerlingen of personen verhoord worden. Dit kadert binnen het onderzoek van de politie en valt buiten de verantwoordelijkheid van het centrum.

In alle situaties wordt de directie op de hoogte gebracht. Het CLB wordt geïnformeerd, te allen tijde kan beroep gedaan worden op hun deskundige medewerking.

In uitzonderlijke gevallen van bijzonder ernstige aard kan bij bezit, gebruik of verhandeling van drugs de tuchtprocedure onmiddellijk worden ingezet.

4.2.2 Rookverbod

In alle scholen in Vlaanderen is er een totaal rookverbod. Zie 4.1 voor meer informatie.

4.2.3 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen in ons centrum

Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.



Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen in het centrum gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Geneesmiddelen in het CDO

Je wordt ziek op het centrum

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Als school mogen wij geen medische handelingen stellen en zullen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen (bv. bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen, want dat is strikt verboden.

Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het secretariaat.

Medische handelingen

Wij mogen geen medische handelingen stellen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

4.3 Orde- en tuchtreglement

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van het orde- en tuchtreglement.

4.3.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van het centrum hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel voorstellen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met een leraar, trajectbegeleider, leerlingenbegeleider, coördinator, ...
- een begeleidingsovereenkomst;
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en andere jongeren opnieuw beter zal verlopen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd.



Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

4.3.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- Een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- Een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- Een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode
- Een herstelgericht groepsoverleg (HERGO). Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De coördinator kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, vooronbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

4.3.3 Ordemaatregelen

4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van het centrum schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het centrumbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

Tijdens een ordemaatregel blijf je op het centrum aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les. Je meldt je dan onmiddellijk op het secretariaat;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.5 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

4.5.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van ons centrum in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of



voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen. Dat zal bv. het geval zijn:

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het pedagogisch project van ons centrum in gevaar brengt.

4.5.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken en/of de werkplek voor maximaal 21 opeenvolgende kalenderdagen;
- je kan definitief uitgesloten worden uit het CDO.

4.5.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of de coördinator als zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf het advies van de klassenraad. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

4.5.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De coördinator of een afgevaardigde van het centrumbestuur nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie in het centrum het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de coördinator of een afgevaardigde van het centrumbestuur je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie 4.7 klachtenregeling).

4.5.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht. De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het centrumbestuur:

CDO EDUGO campus Glorieux
Cédric Blanpain
Voorzitter vzw KSO
Sint-Jozefstraat 8
9041 Oostakker

OF

Wanneer het centrum open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook op centrum persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.



- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
Wanneer het centrum open is, kunnen je ouders het beroep bij het centrumbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het centrumbestuur.
- Deze termijn van vijf dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven aan het centrum.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- Het beroep bij het centrumbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op het CDO afgegeven (met bewijs van ontvangst);
 - het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

- Wanneer het centrumbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan ons centrum of het centrumbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het centrumbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan ons centrum of het centrumbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.



4.5.6 *Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:*

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een ander CDO of andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een ander centrum. Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven. Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10^{de} kalenderdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.5.7 *Wat is een preventieve schorsing?*

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in het centrum en/of op de werkplek wordt toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid in de school en/of op de werkplek een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verleng worden.

Alleen de directeur of de coördinator als zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan de ouders.

4.5.8 *Wat is een herstelgericht groepsoverleg?*

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De coördinator of een afgevaardigde van het centrumbestuur kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

4.6 *Opvang in het centrum tijdens een tuchtmaatregel*

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet in het centrum aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je in het CDO op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.



4.7 Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met contactpersoon voor klachten, bv. directeur/voorzitter schoolbestuur. Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft;
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur;
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld;
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan;
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).



Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen.

De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

Deel III — Informatie

Dit derde deel is van meer informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het centrumreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen ons centrum.

1 Wie is wie?

Graag stellen we je de volgende mensen en organen voor die mee instaan voor de organisatie van ons CDO:

- **Het schoolbestuur (centrumbestuur)**

Het schoolbestuur “vzw Katholieke Scholen Oostakker” is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Voorzitter:
Cedric Blanpain
Sint-Jozefstraat 8
9041 Oostakker
tel. 09 255 91 12

Afgevaardigd bestuurder:
Bertrand de Geeter
Sint-Jozefstraat 8
9041 Oostakker
tel. 09 255 91 12

- **De scholengemeenschap**

EDUGO maakt deel uit van de scholengemeenschap ‘Stroming’.

Stroming bestaat uit:

- Sint-Franciscus Evergem;
- Sint-Laurensinstituut ASO;
- T.I. Sint-Laurens;
- Visitatie Mariakerke;
- EDUGO campus De Brug;
- EDUGO campus De Tore;
- EDUGO campus Glorieux;
- EDUGO campus Lochristi;
- Sint-Paulus;
- BuSO Sint-Juliaan “School aan de waterkant”;
- BuSO Sint-Jozefinstituut;



- BuSO Sint-Gregorius.

- **Directieteam**

Hans Ysebaert, Dirk Van Driessche en Dirk Baele staan in voor de dagelijkse leiding van de school. Carl Malfliet is coördinator van het Centrum Deeltijds Onderwijs.

- **Trajectbegeleiding, tewerkstellingsbegeleiding en leerlingbegeleiding**

Alle leerkrachten en extra begeleiders (CLB, tewerkstelling, secretariaatsmedewerkers, ...) staan jou bij tijdens jouw persoonlijk leertraject. Voor concrete vragen en knelpunten omtrent je persoonlijke levenssfeer, familiale situaties, problemen met je lief of ouders...Deze begeleiders staan steeds open om naar jou te luisteren en samen met jou naar oplossingen te zoeken.

De tewerkstellingsbegeleiders zorgen voor een goede samenwerking tussen het centrum en je werkplek. De tewerkstellingsbegeleider helpt je ook bij het zoeken naar een job of een brugproject. Hij/zij volgt ook je voortgang op en helpt je waar nodig. Heb je problemen in verband met je werk, dan kan je bij hem of haar terecht.

- **De klassenraad**

Regelmatig vergaderen alle leraren en begeleiders die bij je vorming en opleiding betrokken zijn. Hoofddoel van de klassenraad is je inzet en je activiteiten op te volgen om goede beslissingen te kunnen nemen. De leden van de klassenraad wisselen informatie uit over je vorderingen in het centrum, op je werk, in het brugproject, in het voortraject of in het persoonlijk ontwikkelingstraject. Als er problemen zijn, wordt er met alle betrokkenen naar een oplossing gezocht.

De klassenraad heeft verschillende functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De delibererende klassenraad beslist of je al dan niet geslaagd bent en welk getuigschrift en/of certificaat je krijgt.

- **De centra voor deeltijdse vorming**

Voor de organisatie van de NAFT-trajecten (time-out, voortraject, persoonlijk ontwikkelingstraject) werkt het centrum samen met:

- **Groep Intro, team Gent**
Spitaalpoortstraat 51
9000 Gent
T 09 229 39 70
- **Vzw Lejo**
Antwerpsesteenweg 701
9041 Sint-Amandsberg
09 223 21 54
- **vzw aPart - team De Werf**
Destelbergenstraat 61
9040 Sint – Amandsberg
09 228 46 10



Tijdens de activiteiten van de centra voor deeltijdse vorming houden de leerlingen zich aan de interne reglementen van de organisatie.

- ***De beroepscommissie***

Het schoolbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie. De samenstelling kan per te behandelen dossier verschillen maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen. De beroepscommissie is samengesteld uit interne en uit externe leden. Interne leden zijn de leden van de klassenraad, waaronder alleszins de voorzitter van de klassenraad of zijn afgevaardigde, die de betwiste eindbeslissing heeft genomen. Een lid van het schoolbestuur kan ook als intern lid van de beroepscommissie deel uitmaken. Externe leden zijn personen die extern zijn aan het schoolbestuur én aan de school, waar de betwiste evaluatiebeslissing is genomen. De voorzitter van de beroepscommissie zal steeds een extern lid zijn.

Er zijn 2 beroepscommissies mogelijk:

- De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.5)
De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een evaluatiebeslissing (zie deel II, punt 3.4.4.5)
In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.
- **Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)**

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op het centrum en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Ons centrum wordt begeleid door

Vrij CLB regio Gent
Holstraat 95
9000 Gent
tel. 09 277 83 00

Medewerkers van het CLB voor CDO EDUGO campus Glorieux

De contactpersoon van het CLB is Jutta Coppens en is bereikbaar op het nummer 0490 64 25 67. De schoolarts is Katrien Demets, de verpleegkundige is Christl Milh.

Wanneer en hoe is het CLB bereikbaar?

Op elke werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30 (op maandag tot 17u). Buiten de openingsuren kan u een boodschap inspreken op het antwoordapparaat.

De CLB-contactpersoon is regelmatig aanwezig op de school. Meer info over de aanwezigheid van het CLB kan je navragen bij de school.

Het CLB is gesloten:



Op zaterdag en zondag

Op wettelijke en decretale feestdagen (te raadplegen op <https://www.feestdagen-belgie.be/>)

Van 15 juli tot en met 15 augustus

Tijdens de kerstvakantie van 24 december 2018 tot en met 1 januari 2019

Tijdens de paasvakantie

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de begeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Wat doet het CLB?

Het CLB staat in voor kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding waarbij leerlingen en ouders steun ervaren, zich gewaardeerd voelen en betrokken worden.

Je kan bij het CLB terecht voor vragen over:

Welbevinden (zich goed voelen thuis en op school)

Leren en studeren (wat heeft uw kind nodig om te leren?)

School- en studiekeuze (informatie en hulp bij het zoeken)

Gezondheid (medisch onderzoek, vaccinaties, gewicht, gehoor, ...)

Het CLB-team verbonden aan de school bestaat uit contactpersonen en trajectbegeleiders.

De contactpersoon is het aanspreekpunt voor de leerlingen, ouders en scholen. Hij/zij beluistert uw vraag en biedt ondersteuning waar mogelijk. Daarnaast heeft elke school ook een vaste arts en verpleegkundige. Indien er meer hulp gewenst is, kan de contactpersoon u voorstellen om samen te werken met een trajectbegeleider van het CLB of u toeleiden naar een andere hulpverlener.

De trajectbegeleiders bieden u een begeleiding aan op maat en/of een diagnostisch traject. Dit kan worden opgenomen door een arts, maatschappelijk werker, psycholoog/pedagoog of verpleegkundige.

Als de school wenst dat het CLB een leerling begeleidt, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders (tenzij bij een vermoeden van zorgwekkende verontrusting). Indien dit om één of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een 1ste gesprek. Na dit gesprek beslist de handelingsbekwame leerling als er nog verdere gesprekken volgen. Indien de leerling niet handelingsbekwaam wordt geacht, beslissen de ouders.

Voor de begeleiding van leerplichtproblemen (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van het CLB, meldt de school dit aan het departement onderwijs.

De artsen en verpleegkundigen van het CLB verzorgen samen de systematische contactmomenten. Ze nemen ook vragen op over besmettelijke ziekten. Deelname aan de systematische contactmomenten en de preventieve maatregelen in kader van besmettelijke ziekten is verplicht. De ouders of de leerling kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden (formulieren zijn te verkrijgen in het CLB). In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts en/of verpleegkundige. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd.

Als een leerling van school verandert, behouden de school en het CLB hun bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB respecteert het pedagogisch project van de school en de rechten van het kind.

Het CLB-dossier



Elke leerling heeft een CLB-dossier. Daarin wordt de essentie van de tussenkomsten en begeleidingen opgenomen. Bij het hanteren van dit dossier wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Inzage in het dossier is mogelijk. Daarvoor kan je je wenden tot het onthaal van het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na de start van het schooljaar of 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (systematische contactmomenten en begeleiding van leerplichtproblemen), een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag M-decreet (indien van toepassing), worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB en de school kunnen informatie over leerlingen uitwisselen indien ze relevant is en de handelingsbekwame leerling of ouder hiervoor toestemming geeft. Bij het doorgeven en het gebruik van gegevens wordt steeds rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het CLB-dossier wordt tot ten minste tien jaar na de datum van het laatste systematisch contactmoment bewaard. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt.

Samenwerking met leerling, ouders en scholen

Een constructieve samenwerking met alle betrokkenen verhoogt de kans op een kwaliteitsvolle begeleiding. Indien u vragen heeft over het verloop van onze begeleiding, kan u terecht bij de betrokken CLB-medewerker, de coördinator of de directie.

Indien deze stappen toch niet tot een constructieve samenwerking leiden, kan u een klacht indienen. De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief of e-mail) te richten aan de directeur. De directeur contacteert u binnen de 10 werkdagen.

Vrij CLB regio Gent

t.a.v. Hugo Van de Veire

Holstraat 95

9000 Gent

Hugo.vandeveire@vclbgent.be

- **De vakbond**

De vakbonden verenigen de werknemers en de werkzoekenden. Zij verdedigen hun belangen, vooral naar de werkgevers en naar de overheden. Zij doen dat ook voor deeltijds lerenden. Als lid kun je bij de vakbond terecht met vragen of problemen met je werkgever, je loon, werkloosheid, kinderbijslag, vakantie

- **Het ondersteuningsnetwerk**

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk diverGent. DiverGent is de naam voor het ondersteuningsnetwerk (ONW), voor de scholen buitengewoon onderwijs en gewoon onderwijs, in de regio Gent die zijn aangesloten.



Buitengewoon en gewoon onderwijs, CLB en pedagogische begeleiding werken hierbij samen als gelijkwaardige partners.

DiverGent is enerzijds voor leerlingen met attestering type basisaanbod (BA), type 3 en type 7 STOS en type 9, met specifieke onderwijsbehoeften en anderzijds voor ondersteuning van leerkrachten en scholen met zorgvragen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in de regio Gent.

Krachtlijnen van diverGent:

- Ondersteuning is mogelijk in fase 2 en 3 van het zorgcontinuüm
- Ondersteuning is voldoende flexibel, vraaggestuurd, op maat, schoolnabij en laagdrempelig
- Er wordt uitsluitend casusgericht gewerkt
- Ondersteuning gebeurt leerling- én leerkrachtgericht, met maximale inzet op de klasvloer en vanuit een inclusieve visie
- Er wordt handelingsgericht gewerkt
- Men kijkt ontwikkelingsgericht en gelooft in groeikracht
- Er is samenwerking met de ouders

Alle informatie omtrent diverGent kan je bekomen bij het CLB verbonden aan de school.

Contactpersoon: Katleen Van den Broeck. Telefoonnummer: 09 210 01 52. Mail: secundair@divergent.gent

- ***Het internaat***

In de scholengroep is een eigen studie-internaat. De internen vormen er een leefgemeenschap, ingedeeld in verschillende leefgroepen per graad. De internaatsbeheerder en het opvoedersteam staan dagelijks in voor de organisatie, de studiebegeleiding en de ontspanningsmogelijkheden van de internen.

Meer informatie over het internaat lees je in de internaatsbrochure die op het secretariaat van de school kan bekomen worden. Internaatsbeheerders:

Lieselotte Bockstal
Eksaardserijweg 24
9041 Oostakker
tel. 09 255 91 42

Nancy De Geyter
St. Jozefstraat 10
9041 Oostakker
tel. 09 255 91 39

- ***De schoolraad en andere participatieorganen***

Het Lokaal Onderhandelingscomité (LOC)

In het lokaal onderhandelingscomité worden personeelsaangelegenheden besproken. Dit comité bestaat uit leden van het schoolbestuur en de syndicaal afgevaardigden van het personeel.

Het Overkoepelend Lokaal Onderhandelingscomité (OLOC)



Het overkoepelend lokaal onderhandelingscomité bespreekt de gemeenschappelijke personeelsaangelegenheden campusoverstijgend.

Overkoepelend onderhandelingscomité scholengemeenschap (OCSG)

Dit onderhandelingscomité fungeert op het niveau van de scholengemeenschap waaraan deelgenomen wordt door de directeurs van de EDUGO-scholen en één syndicaal afgevaardigde per school.

De ouderraad (OR)

Met het oog op het optimaal welzijn van alle leerlingen kunnen alle ouders participeren aan de werking van de school. Zij kunnen dit o.m. door deel uit te maken van de ouderraad, een groep ouders die meedenken en meewerken aan de uitbouw van de school. De ouderraad vergadert een zestal keer per schooljaar.

Per gezin wordt een bijdrage betaald via de schoolrekening.

De Overkoepelende ouderraad (OOR)

De doelstellingen van de overkoepelende ouderraad zijn tweërlei: het afstemmen van initiatieven en het uitwisselen van onderlinge ervaringen én te fungeren als beleidsondersteunend en adviserend orgaan.

De Leerlingenraad en leerlingparticipatie

De leerlingenraad van EDUGO campus Glorieux bestaat uit enthousiaste vrijwillige leerlingen die onder begeleiding van één of meerdere personeelsleden met regelmaat samenkomt om activiteiten te organiseren voor de leerlingen en voorstellen te doen aan de directie. Ook leerlingen van het deeltijds onderwijs kunnen aansluiten bij de leerlingenraad. Meer info hierover krijg je op het secretariaat. In het CDO wordt op regelmatige basis beroep gedaan op de expertise en de ervaringen van de leerlingen. We noemen dit RonDO, Rondje Deeltijds Onderwijs. In het begin van het schooljaar worden hierover afspraken gemaakt.

De Schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen. De schoolraad zal advies geven aan en overleg plegen met het schoolbestuur over een aantal aangelegenheden.

De Centrumraad

De centrumraad bestaat uit de voorzitter van het schoolbestuur, de directeur van EDUGO campus Glorieux, de coördinator van het CDO, en afgevaardigden van Groep Intro, vzw Lejo, vzw De Werf, het vrij CLB regio Gent en enkele afgevaardigden van werkgevers en werkgeversorganisaties.

2 Opleidingsaanbod

Het studieaanbod van de volledige EDUGO-scholengroep kan je raadplegen op de schoolsite www.edugo.be.



3 Jaarkalender

De school heeft een jaarkalender met de vermelding van allerlei activiteiten (sportactiviteiten, evaluatieperiodes, openschooldag,...), de vakantieperiodes en de vrije dagen doorheen het schooljaar. Het lessenrooster met de dagindeling (de lesmomenten, lesonderbrekingen en middagpauze) krijgt u eveneens als basisinformatie in het centrumreglement mee.

Het schooljaar loopt van 1 september tot en met 31 augustus. Na de laatstgenoemde datum is geen enkele onderwijsactiviteit meer mogelijk die betrekking heeft op het voorbije schooljaar. De uitzondering hierop vormen de laattijdige beslissingen van de delibererende klassenraad (uiterlijk 1 september) of beroepen tegen omstrede beslissingen van de voornoemde klassenraad (15 september).

Jaarkalender 2018-2019:

Start schooljaar alle leerlingen	maandag 3 september 2018
	donderdag 6 september 2018
Teambuilding leerlingen	dinsdag 18 september 2018
	Vrijdag 21 september 2018
Klassenraad	woensdag 19 september 2018
Pedagogische studiedag	donderdag 11 oktober 2018 (geen les)
Evaluatiedag (begeleidende klassenraad)	vrijdag 12 oktober 2018 (geen les)
Dag van de jeugdbeweging	vrijdag 19 oktober 2018
Trajectbegeleidingsgesprekken	dinsdag 23 oktober 2018
	vrijdag 26 oktober 2018
Herfstvakantie	zaterdag 27 oktober tot zondag 4 november 2018
Medisch consult CLB	donderdag 15 oktober 2018
Eetfestijn Glorieux	zaterdag 17 november 2018
	zondag 18 november 2018
Uitstap AV	maandag 20 november 2017
	donderdag 23 november 2017
Klassenraad	maandag 17 december 2018 (geen les)
Trajectgesprekken	dinsdag 18 december 2018
	donderdag 20 december 2018
	vrijdag 21 december 2018
Kerstvakantie	zaterdag 22 december 2018 tot zondag 6 januari 2019
Facultatieve vrije dag	maandag 4 februari 2019
Klassenraad	maandag 1 april 2019 (geen les)
	donderdag 4 april 2019 (geen les)
Trajectgesprekken	dinsdag 2 april 2019
	vrijdag 5 april 2019
Paasvakantie	zaterdag 6 april tot maandag 22 april 2019
Feest van de arbeid	woensdag 1 mei 2019
Openschool	zaterdag 25 mei 2019
Hemelvaart	donderdag 30 mei 2019 (vrijaf)
Vrije dag	vrijdag 31 mei 2019 (geen les)
Pinkstermaandag	maandag 10 juni 2019 (vrijaf)
Klassenraad + inhaalmoment	vrijdag 21 juni 2019 (geen les)
	maandag 24 juni 2019
Trajectgesprekken	dinsdag 25 juni 2019



Centrumreglement CDO EDUGO campus Glorieux - schooljaar 2018-2019

Attestuitreiking
Trajectgesprekken

woensdag 26 juni 2019
donderdag 27 juni 2019
vrijdag 28 juni 2019

4 Jouw administratief dossier

Het centrum moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ...Het centrum gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald. De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

5 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren of de mensen die instaan voor de trajectbegeleiding. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je aanraden je ouders te informeren. Dat bespreken we dan samen met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim.

Wat is dit?

In ons centrum kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, mensen die instaan voor de trajectbegeleiding en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel trajectbegeleiding.

Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

Een dossier

Je begrijpt dat een begeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel trajectbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je dossier.



We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel II, punt 5.2. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de begeleiders in ons centrum samen in een cel leerlingbegeleiding. Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige jongeren te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. We zullen dat steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

6 Schoolkosten

Het CDO wil de kosten voor de ouders/leerlingen beperkt houden. Bij de start van het schooljaar zal een bijdrage van 100 euro gevraagd worden. Met deze bijdrage worden volgende kosten betaald:

- Administratiekosten (leerlingenkaart, dossier, trajectbegeleidingsplan, ...) € 25;
- Uitstappen, sportdagen, gastsprekers € 40;
- Cursussen, boeken, kopies, ... € 20;
- Bijdrage software € 15 (5 downloads Microsoft Office voor de leerling inbegrepen).

Leerlingen die inschrijven na voor het 2^{de} semester (inschrijving eind december/vanaf januari) betalen 75 euro.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent kunnen we de kosten die we al gemaakt hebben opnemen in de schoolrekening.

Voor de beroepsgerichte vorming worden de kosten voor het werkmateriaal/PBM's meegegeven bij inschrijving. Een kopie hiervan kan steeds gevraagd worden op het secretariaat.

Bij verlies van de leerlingenkaart wordt € 2 gevraagd voor de aanmaak van een nieuw exemplaar.

De facturen dienen uiterlijk binnen de 14 dagen na factuurdatum te worden betaald. Niet-betaling op de verval-dag brengt van rechtswege en zonder enige ingebrekestelling een intrest van 10% per jaar mee, evenals een schadevergoeding van 10% van het factuurbedrag, met een minimum van € 15.

In geval van niet-tijdige betaling van de facturen zal door de school een rappel worden overgemaakt met verzoek tot onmiddellijke betaling van de openstaande schuld. Blijft ook deze rappel zonder gevolg, dan wordt het dossier overgemaakt aan de raadsman van de school die onverwijld de nodige stappen zal ondernemen tot invordering. Alle geschillen betreffende onze facturen of wanbetaling ervan behoren tot de uitsluitende bevoegdheid van de rechtbanken in het rechtsgebied Gent.



Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen jullie contact opnemen met de directie of de boekhouding. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

Betalingsmodaliteiten

De schoolrekeningen worden betaald door overschrijving.

Breënsfonds

Dit is een hulpfonds van onze school. Dit fonds heeft tot doel de ouders van leerlingen die het moeilijk hebben om studiekosten te betalen, financieel te steunen. Ouders die denken hiervoor in aanmerking te komen nemen contact op met de directie.

7 Samenwerking met de politie

Een schoolomgeving biedt opportuniteiten om netwerken uit te bouwen. Ze geeft aan jongeren voldoende kansen om een veilig en sociaal netwerk van collectief welzijn uit te bouwen. Dit impliceert tezelfdertijd dat ook personen of organisaties de kans krijgen om jongeren in negatieve zin te beïnvloeden. Het is in dit kader dat de Minister van Binnenlandse Zaken de lokale politie verzoekt om maatregelen te nemen ten einde bij te dragen tot een veilige schoolomgeving. Daartoe wordt een partnerschap aangegaan met de schoolgemeenschap.

Er wordt vanuit de lokale politie een vast aanspreekpunt voorzien, waarbij praktische afspraken worden gemaakt met betrekking tot spijbelgedrag, drugsfeiten, geweldsdelicten, diefstallen, ... Binnen onze politiezone is het aanspreekpunt te bereiken via het Bureau Aanspreekpunt Scholen, Antonius Triestlaan 12 te 9000 Gent (Tel. 09 266 67 50, e-mail BAS.Gent@police.belgium.eu). De contactpersonen zijn Anneleen Thoen en Saar Ackaert.

8 Waarvoor ben je verzekerd?

Vooraf: voor leerlingen die werken met een OAO is de verzekeringsregeling enigszins anders. Je trajectbegeleider brengt je hierover tijdig op de hoogte.

Elke leerling is verzekerd:

- tegen burgerlijke aansprakelijkheid op school (ongeluk veroorzaakt door derden);
- tegen lichamelijke letsels opgelopen op school, op weg naar of van de school en tijdens hun stage/brugprojecten (zowel in België als in het buitenland). Dat betekent dat je verzekerd bent in geval van medische, farmaceutische of orthopedische kosten, hospitalisatiekosten, tijdelijke of bestendige invaliditeit, ...;
- tegen overlijden als gevolg van een ongeluk op school of op weg naar of van de school.

Men is niet verzekerd tegen stoffelijke schade (gescheurde kleren, breuk aan fiets, verlies/breuk van bril, breken van ruiten, diefstal). Deze verzekering is ook geldig bij extra-murosactiviteiten georganiseerd door de school.

Bij een ongeval haal je op het secretariaat de ongevalaangifte af. Je laat die door de geneesheer invullen. Na de behandeling worden de doktersbriefjes bezorgd aan het ziekenfonds. Het aangifteformulier wordt daarna samen met het teruggavenformulier van het ziekenfonds op het secretariaat terugbezorgd. De schoolverzekering betaalt het verschil tussen de totale kosten en de terugbetaling van het ziekenfonds. De school is verzekerd via het



Interdiocesaan Bureau, Guimardstraat 1, 1040 Brussel. Voor een ongeval op de stageplaats is de leerling verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school.

Meer info over verzekering tijdens de invulling van het voltijds engagement (voortraject, persoonlijk ontwikkelingstraject, brugproject, vrijwilligerswerk, time-out, regulier werk), kan je bevragen op het secretariaat.

9 Zet je in voor de school als vrijwilliger

Vanaf 1 augustus 2006 legt de Vrijwilligerswet een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De school heeft dan ook de verplichte verzekering afgesloten via de schoolpolis.

Vergoedingen:

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien in geen enkele vergoeding.

Geheimhoudingsplicht:

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Bij vrijwilligerswerk in ons centrum is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

10 Leerlingenvervoer

Volgende regels worden in acht genomen bij schoolbusvervoer en busvervoer voor schooluitstappen:

- De leerlingen moeten minstens 5 minuten voor de vertrektijd aan de opstapplaats aanwezig zijn en in afwachting tot de bus de deuren opent binnen de voorziene wachtzone blijven.
- Bij ritten zonder begeleiding worden steeds de aanwijzingen van de chauffeur gevolgd.
- Het is ten strengste verboden op de bus te roken, te eten (incl. snoep en kauwgom) en te drinken.
- Schuifdaken, vensters en deuren worden enkel geopend/gesloten mits toestemming van de chauffeur.
- Het interieur van de bus dient net gehouden te worden. Er wordt niets op de grond of in de asbakken gedeponneerd.
- Leerlingen zijn bij schooluitstappen verplicht gedurende de rit te blijven zitten.
- De leerlingen dienen zich rustig en niet luidruchtig te gedragen. Wangedrag leidt steeds tot sancties.
- In samenspraak met de directie van de school worden alle aangerichte beschadigingen aan de betrokkene(n) aangerekend, zowel het te vervangen stuk als de werkuren. Hetzelfde geldt voor abnormale bevuilingen.
- Elke moedwillig veroorzaakte schade of bevuiling wordt aanzien als vandalisme en wordt steeds aan de directie van de school gemeld die dan aangifte doet bij de politie voor het opstellen van een proces-verbaal.
- Het geldig vervoerbewijs dient op verzoek van de chauffeur onmiddellijk worden voorgelegd.
- Bij niet-naleving van dit reglement zal ofwel de naam (namen) van de betrokkene(n) doorgegeven worden aan de directie van de school of wordt het vervoerbewijs onmiddellijk ingehouden voor één of meerdere dagen. Het ingehouden vervoerbewijs wordt aan de directie van de school overgemaakt samen met een verslag en wordt door de leerling daar afgehaald.
- Bij ernstige overtreding of herhaling kan de leerling de toegang tot de bus ontzegd worden. De directie van de school wordt hiervan zo vlug mogelijk ingelicht.
- Leerkrachten hebben het recht om dit reglement te laten naleven.
- Indien er in de bus gordels aanwezig zijn, dan is het verplicht deze te dragen.



11 Afspraken tijdens het verloop van een schooldag

Afwezigheid van een leerkracht

Bij afwezigheid van een leraar of lerares ga je samen met alle leerlingen van je klas zo vlug mogelijk naar het secretariaat. Het secretariaat zal voor een oplossing zorgen.

Belsignalen en speelplaatsen

Wie tijdens de pauze niet in de pauzeruimte van het deeltijds onderwijs blijft, mag zich naar de speelplaatsen begeven. Je blijft nooit in een gang of in een andere schoolruimte, dan de speelplaatsen.

Bij het eerste belsignaal ga je onmiddellijk naar de pauzeruimte van het deeltijds onderwijs. Het is steeds verboden om tijdens de lessen (dus ook tijdens de korte pauzes) de school te verlaten.

Beschadigingen

Je hebt respect voor alle materieel en de leefomgeving. Als je meubilair, gebruiksvoorwerpen of iets aan de gebouwen beschadigt, dien je te betalen voor de herstellingskosten en de eventuele vervanging van het beschadigde voorwerp. Bij moedwilligheid zal je via de directie een bijkomende ordemaatregel opgelegd krijgen.

Betaalkaart

Wens je een warme maaltijd te gebruiken in het schoolrestaurant dan dien je over een betaalkaart te beschikken. Meer info over zo'n betaalkaart kan je verkrijgen op het secretariaat.

E.H.B.O.

Bij kleine ongelukjes in het atelier kan je voor eerste hulp steeds terecht in het atelier zelf. Indien op het atelier echter geen hulp kan geboden worden ga je naar het secretariaat. Eventueel word je doorverwezen naar een arts. Dit kan na contactname met je ouders of in dringende gevallen via de school. Bij raadpleging van een arts (via de school) wordt achteraf de betaling geregeld via het secretariaat.

Gsm en aanverwante toestellen

Binnen de lessen heeft geen enkele leerling een gsm nodig, wordt de gsm niet gebruikt en afgezet of op "stil" gezet. Een gsm kan eventueel ENKEL tijdens de recreatiemomenten, dus niet meer na het eerste belsignaal of tijdens leswisselingen, gebruikt worden. Een onverwacht dringende boodschap kan steeds via het secretariaat geregeld worden. Wie een gsm bij zich heeft is daar zelf verantwoordelijk voor. Indien je een gsm toont of gebruikt tijdens de lestijden dan wordt die in beslag genomen en kan je die enkel na afspraak met de directie terugkrijgen. De directie bepaalt eveneens de sanctie. Bovendien stellen we duidelijk dat het hanteren van een gsm tijdens overhoring/ toets of het in bezit zijn van een gsm in een examenlokaal gelijkgesteld wordt met spieken! Bij schade, verlies of diefstal draagt de school geen enkele verantwoordelijkheid!

Helmen

Het is niet toegelaten om tijdens de schooluren met een helm op school rond te lopen. Je kunt hem op eigen risico stevig vastmaken aan je motorfiets maar de school draagt hierin geen enkele verantwoordelijkheid.

Je kan je helm in bewaring geven op het secretariaat van het deeltijds onderwijs. Daar is hij veilig maar ook hier kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden voor beschadigingen, verlies of diefstal.



Leerlingenkaart

Deze kaart is strikt persoonlijk en heb je steeds bij. Je overhandigt je leerlingenkaart aan elk personeelslid dat ernaar vraagt. Draag zorg voor je leerlingenkaart. Wijzigingen aan de gegevens van deze kaart kunnen enkel door je ouders gevraagd worden. **Het is een persoonlijk document dat je steeds bij je hebt.**

De aanmaak van deze kaart kost € 2 en is inbegrepen in de schoolrekening.

Bij verlies van de leerlingenkaart wordt € 2 betaald voor de aanmaak van een nieuw exemplaar.

Maaltijden

Je eet, drinkt of snoept niet in gangen, trapzalen, leslokalen en werkplaatsen. Wie op school blijft onder de middag, kan eten in de pauzeruimte. Het verbruik van warme maaltijden is steeds verboden. Je ruimt je etensresten en verpakking netjes op. Ook het schoolrestaurant staat open voor de leerlingen van het deeltijds onderwijs. Meer informatie hierover op het secretariaat.

Milieu

Als milieubewuste school willen wij het gebruik van een boterhamendoos aanmoedigen en raden wij het verpakken in aluminiumfolie af. Er zijn zowel binnen als buiten de schoolgebouwen voldoende vuilnisbakken voorradig voor restafval. Blikken en Petflesjes horen thuis in de aparte PMD-bakken.

Omdat iedereen graag in een nette omgeving vertoeft en omdat de kosten voor het restafval steeds stijgen, rekenen we op de medewerking van alle leerlingen en personeelsleden om hiervoor aandacht te hebben en juist te sorteren.

Non-discriminatie

De school erkent de gelijkwaardigheid van elke mens. Bovendien wil ze bewust meehelpen aan de volwaardige integratie van leerlingen van andere etnische afkomst in onze samenleving. Het beleid van de school is gebouwd op het christelijk opvoedingsproject, wat impliceert dat het intercultureel is. Wij willen een veilig en positief klimaat creëren, waar vreedzame omgang met andere culturen en haar vertegenwoordigers mogelijk is en bovendien een menselijke verrijking inhoudt.

Relationele vorming

Op school hechten wij belang aan de relatiebekwaamheid tussen meisjes en jongens waarbij een ongedwongen omgang met respect voor ieders karakter en eigenheid essentieel is. Intiem zijn heeft zijn eigen sfeer en daarvoor is de school als gemeenschappelijke instelling en de schoolomgeving niet de geschikte plaats.

Schoolarts

De schoolarts heeft de leiding over de verschillende medische onderzoeken.

Op aanvraag bij een leerlingbegeleider kan een gesprek met de schoolarts geregeld worden.

Schoolbus



De schoolbus rijdt volgens een vooraf bepaald uurschema. Tijdens de examenperiode blijft dit schema gerespecteerd. De trajecten en de abonnementsvoorwaarden kunnen op eenvoudige vraag op het secretariaat bekomen worden. De betalingen gebeuren via het secretariaat.

Schoolrestaurant

Het schoolrestaurant betekent voor EDUGO een belangrijke bijdrage aan de eetcultuur in onze leefgemeenschap.

We nodigen iedereen uit om mee te werken aan een vlot verloop:

- het vormen van een rij voor de inkomdeur;
- niet roken in het restaurant noch in de EDUGO-Arena;
- ervoor zorgen dat je je betaalkaart bij hebt en dat ze voldoende is opgeladen;
- na de maaltijd de zaal en het domein van de EDUGO-Arena verlaten en terug naar school via de Hilariusdreef;
- Wij vragen aan iedereen aandacht voor het aspect beleefdheid, dit is:
 - eerbied voor het keukenpersoneel;
 - respect voor de tafelgenoten;
 - eten met mes en vork;
 - houding aan tafel, hoofddeksels worden afgezet;
 - verzorgde taal;
 - respect voor het materieel.

Het schoolrestaurant moet een aangename ontmoetingsplaats zijn, waar men rustig en smakelijk de maaltijd kan gebruiken.

Tijdig op school

Wij vinden een belangrijke attitude dat je leert tijdig aanwezig te zijn. Wie te laat komt stoort het lesgebeuren. Dit betekent dat je bij het eerste belsignaal ('s morgens om 08.32 uur en 's middags om 12.57 uur) op school (voorbij het hekken) bent. Om dit te bereiken volgen we het te laat komen strikt op. Wie regelmatig te laat komt "zonder geldige reden" zal hiervoor een sanctie krijgen. Je ouders en jezelf zullen hiervan op de hoogte worden gebracht. Bij herhaling zullen je ouders worden uitgenodigd en kan de tuchtprocedure worden opgestart.

Als je te laat komt, moet je je melden op het secretariaat. De leerlingbegeleiding zal steeds in gesprek gaan met jou om de oorzaak van het te laat komen te bespreken. Pas nadat je een kaartje 'te laat' hebt ontvangen, mag je naar de klas.

Concrete afspraken:

- Zonder een kaartje 'te laat' zal je niet toegelaten worden in de les;
- Je verwittigt steeds de school dat je te laat zal zijn. Een SMS naar het algemeen nummer volstaat;
- Wie 3x te laat is zonder geldige reden, zal moeten nablijven (op de lesdag die tot 15.45u duurt);
- Wie na de middagpauze te laat komt, zal steeds moeten nablijven;
- Wie na het 1^{ste} lesuur (9.25u in de voormiddag of 13.50u in de namiddag) toekomt zal pas na de volgende pauze mogen aansluiten in de les, tenzij de leerkracht alsnog de toestemming geeft om les te volgen.

Leerlingen die een geldige reden hebben waardoor ze op een afgesproken datum niet kunnen nablijven, bespreken dit met de coördinator die uitzonderlijk kan beslissen om het nablijven op een ander moment te organiseren. Voor leerlingen die weigeren na te blijven, worden onmiddellijk ordemaatregelen genomen worden.



Verkeersveiligheid binnen of rondom het terrein van de school

Leerlingen die met de auto naar school komen, parkeren op het parkeerterrein! Laat je voertuig gesloten achter. Leerlingen verlaten het parkeerterrein onmiddellijk na het parkeren en begeven zich naar hun respectieve speelplaats. Auto's worden niet toegelaten op het schoolterrein.

De leerlingen die met de bus naar school komen, begeven zich na het uitstappen onmiddellijk via de hoofdingang naar de respectieve speelplaats.

De leerlingen die per fiets of motorfiets naar school komen, gebruiken eveneens de hoofdingang om het schoolterrein te betreden. Ze rijden hun vervoermiddel (stapvoets) naar de loods achter het gebouw blok N en begeven zich onmiddellijk naar hun respectieve speelplaats. Om veiligheidsredenen wordt de fietsenloods gesloten tijdens de lessen. Fietsers en bromfietzers zijn niet toegelaten op het parkeerterrein.

De leerlingen die te voet naar school komen, gebruiken enkel de hoofdingang als toegang tot de school en begeven zich direct naar hun respectieve speelplaats. Om in de buurt van de school niemand te hinderen maak je best gebruik van de ontmoetingsplaats in de Hilariusdreef en aan de EDUGO-Arena.

Verplaatsing bij activiteiten

“Een gezonde geest in een gezond lichaam” indachtig zijn wij voorstander van verplaatsing met de fiets. Leerlingen die niet over een transportmiddel beschikken, maken gebruik van het openbaar vervoer of nemen contact op met de leerkracht. De school voorziet begeleiding tijdens de verplaatsing indien de ouders dit wensen. **Wij raden het vervoer met de auto, in het bijzonder het vervoer met de wagen van medeleerlingen ten zeerste af** omdat de schoolverzekering hierbij niet tussenkomt.

12 Internet

Sites en webpagina's

Oprichters en medeoprichters van een website of webpagina die schade berokkent aan medeleerlingen en/of personeel van EDUGO worden uitgesloten.

Zowel bezoekers van de site of pagina als aanmelders kunnen gesanctioneerd worden.

Website EDUGO en sociale media

De school heeft een eigen website en is actief op sociale media (Facebook, ...). Regelmatig worden er beeldopnamen gepubliceerd van leerlingen op de site. Indien er hiertegen bezwaren zijn, gelieve aan het begin van het schooljaar de school te verwittigen.

Afspraken in verband met het Internet

- Toegang tot het Internet is een voorrecht, géén recht;
- Onfatsoenlijke berichten of beelden worden niet opgeroepen of verstuurd. Bij twijfel dienaangaande is het de netwerkbeheerder of de leraar in toezicht die beslist;
- Tijdens de lessen gaan de leerlingen enkel op het Internet indien zij hiervoor de uitdrukkelijke toestemming hebben gekregen van de betrokken leerkracht;
- Tijdens het internetgebruik wordt er niet gechat, geblogd of getweet tenzij de leerkracht hiertoe uitdrukkelijk zijn/haar toestemming verleent;



- De wetgeving op het gebied van auteursrechten wordt strikt nageleefd;
- Het is niet toegestaan informatie over de school en over leraars via Internet te verspreiden. Men respecteert de privacy van anderen.
- Cyberpesten wordt niet getolereerd (zie orde- en tuchtreglement).

13 Werkplaatsreglement

Algemeen

- In de werkplaatsen blijft het schoolreglement van toepassing
- Naast het werkplaatsreglement moeten ook de afspraken eigen aan de afdeling of het lokaal nageleefd worden.
- Je komt rustig de werkplaats binnen onder toezicht van de leraar.
- Waardevolle voorwerpen laat je nooit in je jas of boekentas achter.
- Persoonlijk gereedschap bewaar je achter slot.
- In de werkplaats vermijd je onnodig praten of lawaai.
- Iedereen is altijd aan het werk, bij moeilijkheden of twijfel verwittig je de leraar.
- Gebruik geen gereedschap van een medeleerling.
- Bij kwaad opzet of vandalisme zal de leerling de eventuele schade of herstelling betalen.

Veiligheid

- Het gebruik van individuele beschermingsmiddelen is verplicht wanneer de werkzaamheden risico opleveren voor je veiligheid of gezondheid.
- Lange haren bind je samen.
- Raak nooit bewegende of onder spanning staande machineonderdelen aan en zorg ervoor dat je bij alle machines de noodstoppen weet staan.
- Schakel altijd de hoofdschakelaar uit wanneer onderdelen moeten gemonteerd of gedemonteerd worden.
- Verlaat nooit een ingeschakelde machine. Laat geen chemische producten onbeheerd achter.
- Gebruik geen machines waarvan je geen gebruiksinstructies ontvangen hebt. Je volgt steeds de richtlijnen van de veiligheidsinstructiekaarten.
- Gebruik geen chemische reagentia waarvan je geen gebruiksvorschriften ontvangen hebt. Weet waar je de R/S-zinnen voor dat product vindt en handel ernaar.
- Hygiëne en milieu
- Tijdens de praktijklessen draag je het uniforme werkpak van EDUGO campus GLORIEUX. Je blijft zorgen voor een verzorgd werkpak zonder aantekeningen.
- Laat je werkkledij regelmatig wassen en indien nodig herstellen. Het wassen of herstellen van een werkpak kan echter nooit een reden zijn om er geen te dragen.
- Je kan uitzonderlijk een werkpak huren in het centraal magazijn (we rekenen wel een wasvergoeding aan van € 1 per dag).
- Eten en drinken is verboden in de werkplaatsen.
- Bij het beëindigen van elk lesblok was je je handen met zeep.
- Omdat de school afval sorteert, deponeer je dit afval in de juiste container.
- Op het eind van iedere halve dag wordt de werkplaats opgeruimd. Op het einde van de week wordt grondig schoongemaakt.

Er bestaat een aanvulling van dit werkplaatsreglement voor de begeleidende leerkrachten. Per werkplaats kunnen aanvullende reglementen van toepassing zijn.



14 Campusoverschrijdende afspraken

Deze afspraken werden door de directies van de verschillende campussen ondertekend.

- Alle leerlingen en personeelsleden worden uitgenodigd om de schoolomgeving proper te houden en zeker geen zwerfvuil achter te laten.
- Op weg naar school (of naar huis) neem je steeds de normale weg, zonder oponthoud. Ook de schoolverzekering stelt die eis. Je leeft onderweg de voorschriften van het verkeersreglement na en je bent voorzichtig in het verkeer. Je vertrekt tijdig van huis zodat je niet te laat komt op school. Je blijft niet treuzelen bij de schoolpoort. Rond en in de school gedraag je je hoffelijk.
- Gebruikers van het openbaar vervoer of de schoolbus gedragen zich stijlvol tijdens het wachten op de bus, bij het in- en uitstappen en tijdens de rit met de bus.
- De gebruikers van de pendelbus wachten op het voetpad aan de parkeerstrook voor de bussen.
- Op weg van en naar EDUGO Arena wordt niet gerookt en blijven de leerlingen niet slenteren.
- Leerlingen die met de auto naar school komen, parkeren enkel op het parkeerterrein. Laat je voertuig gesloten achter.
- Leerlingen verlaten het parkeerterrein onmiddellijk na het parkeren en begeven zich naar hun respectieve speelplaats. Auto's worden niet toegelaten op het schoolterrein.
- De leerlingen die met de bus naar school komen, begeven zich na het uitstappen onmiddellijk via de hoofdingang naar de respectieve speelplaats.
- De leerlingen die per fiets of motorfiets naar school komen, gebruiken eveneens de hoofdingang om het schoolterrein te betreden. Om veiligheidsredenen wordt de fietsenloods gesloten tijdens de uren. Er worden geen fietsen gestald aan de EDUGO-Arena.
- De leerlingen die te voet naar school komen, gebruiken enkel de hoofdingang als toegang tot de school en begeven zich direct naar hun respectieve speelplaats.
- Omdat wij werk maken van een verkeersveilige schoolomgeving is het NIET toegelaten om vóór de aanvang van de lessen te verzamelen in de schoolomgeving, tenzij in de Hilariusdreef.
- Leerlingen die de toelating hebben om over de middag de school te verlaten blijven niet treuzelen in de omgeving van de school. Het is bovendien niet toegelaten om tijdens de middagpauze rond het bedevaartsoord, op de Chiro terreinen, in de omgeving van het wijkhuis 'Pieter De Rudder' en op de parkings van hotel De Lourdes te vertoeven.
- Het gedeelte van de Hilariusdreef, kant kapelletje, is tevens de toegang tot campus De Toren. Omwille van de toegankelijkheid en de veiligheid is dit terrein geen ontmoetingsplaats voor leerlingen.
- De rest van de dreef en eveneens het binnenplein van de EDUGO Arena zijn ingericht als ontmoetingsplaats voor EDUGO-leerlingen. Alle gebruikers gedragen zich stijlvol, zorgen dat ook die omgeving proper blijft en houden zich aan de schikkingen. Zij respecteren elk personeelslid met toezicht. Het roken van een waterpijp en het gebruik van illegale middelen zijn er niet toegestaan. Het luisteren naar muziek moet een persoonlijke aangelegenheid blijven in deze omgeving en mag zeker niet storend zijn (dus niet te luid) voor andere leerlingen en toezichters.
- In en om de Hilariusdreef worden over de middag geen fietsen noch brommers geplaatst.
- Restaurantgebruikers gaan direct naar het restaurant via de Arenastraat. Tijdens het aanschuiven, in het restaurant en bij het verlaten ervan wordt niet gerookt.
- De Arenastraat (in de EDUGO Arena)
 - De Arenastraat is – net als de Hilariusdreef – een plek waar jonge mensen elkaar kunnen ontmoeten in de marge van het schoolgebeuren. Deze overdekte ruimte 'verbindt' de Eksaarderijweg met de Sint-Jozefstraat. Hieronder verstaan we alleen het gelijkvloerse gedeelte tussen de beide hoofdingangen, en het stukje tot aan de toiletten aan de kant van de



Sint-Jozefstraat. De gangen naar de kleedkamers, trappen, ruimtes op de eerste verdieping, lift, enz. horen niet tot de Arenastraat en zijn dus tijdens de hieronder vermelde tijdstippen niet toegankelijk voor leerlingen.

- Deze straat is tijdens het schooljaar toegankelijk voor leerlingen van EDUGO campus Glorieux en EDUGO campus De Toren Humaniora van 21 september tot 21 maart en dit telkens op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 12.15u tot 13.05u.
- De afspraken die op beide campussen gelden voor leerlingen van de tweede graad in verband met het gebruik van de Hilariusdreef zijn ook van toepassing op het gebruik van de Arenastraat. Dit wil concreet zeggen dat leerlingen van de tweede graad die hun middagmaal niet op school gebruiken, na hun terugkeer zich onmiddellijk naar hun campus begeven, en dus niet naar de Arenastraat.
- Fietsen en roken zijn – net als kauwgom – in deze ruimte niet toegelaten.
- Eten en drinken zijn mogelijk, maar de leerlingen die van deze mogelijkheid gebruik maken zorgen ervoor dat ze geen afval achterlaten.
- Muziek kan, maar alléén als ze beluisterd wordt via oortjes. Draadloze boxen, etc.... kunnen dus niet.
- De nooddeuren worden door de leerlingen alleen gebruikt in noodgevallen.
- De leerlingen gedragen zich – net als op school en in de schoolomgeving – ook in deze ruimte steeds op een beleefde en stijlvolle manier en maken in de mate van het mogelijke gebruik van het aanwezige zitmeubilair.
- Leerlingen die door de toezichthoudende personeelsleden worden aangesproken, geven op een beleefde manier meteen gevolg aan de opmerking. Wanneer leerlingen gevraagd wordt hun leerlingenkaart bij de toezichthouder in te leveren gaan leerlingen meteen in op dit verzoek, ook al is dit geen personeelslid van hun campus.

15 Privacyverklaring (leerling) – EDUGO campus Glorieux

Inhoud

1 Verantwoordelijken	60
2 Verwerkingen	60
2.1 Verwerkingsdoeleinden	60
2.2 Verwerkte leerlingengegevens	60
2.3 Verwerkte oudergegevens	61
2.4 Ontvangers	61
2.5 Verwerkers	61
2.6 Voorwaarden	62
3 Rechten inzake privacy	62
3.1 Rechten uitoefenen	62
3.2 Gerechvaardigd belang	62
3.3 Geautomatiseerde besluitvorming	63
3.4 Al dan niet verstrekken van gegevens	63



Wegens de wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy, willen wij u informeren over de verwerkingen die wij met uw persoonsgegevens uitvoeren, en de beleidsmaatregelen die wij nemen om deze te beschermen.

1 Verantwoordelijken

Het schoolbestuur, vzw Katholieke Scholen Oostakker (127704), is de **verwerkingsverantwoordelijke** voor alle leerlingengegevens.

Op EDUGO campus Glorieux is er een **aanspreekpunt informatieveiligheid** aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via privacy.glorieux@edugo.be.

Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie van EDUGO campus Glorieux kan voor advies en ondersteuning terecht bij de '**data protection officer**' (DPO) van de onderwijskoepel.

2 Verwerkingen

2.1 Verwerkingsdoeleinden

Op EDUGO campus Glorieux verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

- leerlingenrekrutering;
- leerlingenadministratie;
- leerlingenbegeleiding;
- leerlingenevaluatie;
- organisatie van uitstappen en meerdaagse reizen;
- public relations;
- toezicht op telecommunicatie;
- camerabewaking.

2.2 Verwerkte leerlingengegevens

Om jou in schrijven, te begeleiden en op te volgen in EDUGO campus Glorieux is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- identificatiegegevens (met i.h.b. voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren);
- persoonlijke kenmerken (met i.h.b. geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit);
- elektronische identificatiegegevens (met i.h.b. MAC-adres, IP-adres, toestelnaam, cookies, verbindingsmomenten);
- privé contactgegevens (met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email);
- evaluatiegegevens (met i.h.b. puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren);
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (met het oog op begeleiding);
- opleiding en vorming (met i.h.b. vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatie-beslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's);
- aanwezigheid en discipline (met i.h.b. afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht);
- afbeeldingen (die niet administratief gebruikt worden);
- bewakingsbeelden.



Deze gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, eventueel bekomen worden van de vorige school waar de leerling ingeschreven was.

2.3 Verwerkte oudergegevens

Om uw kind in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in EDUGO campus Glorieux is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- elementaire identificatiegegevens;
- gezinssamenstelling;
- privé contactgegevens (*met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email*);
- financiële bijzonderheden (*met i.h.b. rekeningnummer, schoolkosten, betalingen*).

2.4 Ontvangers

- Het departement onderwijs is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van jouw leerlingengegevens;
- de Stroming ontvangt uw administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren;
- het CLB is, indien het jou begeleidt, bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- het ondersteuningsnetwerk is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- elke internaatsopvoeder die jou begeleidt, is bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen, ... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook toegang vraagt tot bepaalde leerlingengegevens in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.

2.5 Verwerkers

Op EDUGO campus Glorieux worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van leerlingengegevens:

- Smartschool
- Informat
- Count-e (boekhouding)
- Filemaker



2.6 Voorwaarden

Jouw gegevens zullen verwerkt worden zolang je bij ons ingeschreven bent, of zolang ze nodig zijn om je te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen. Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en de expliciete toestemming ervoor vragen.

Meer informatie over de beleidsmatige aanpak inzake privacy en informatieveiligheid op EDUGO campus Glorieux kan je raadplegen op www.edugo.be/secundair-onderwijs/glorieux/algemeen/GDPR

3 Rechten inzake privacy

3.1 Rechten uitoefenen

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: *u mag vragen welke gegevens van u er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook verwijzing in § 2.6), waarom de school die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;*
- recht op inzage: *u mag steeds de gegevens die de school van u heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;*
- recht op verbetering: *indien u fouten in uw gegevens vindt, mag u vragen om dit aan te passen. U kan ook aanvullingen toevoegen aan uw gegevens;*
- recht op gegevenswissing: *u kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de school, permanent en volledig verwijderd worden;*
- recht op beperking van de verwerking: *indien u bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan u vragen om deze verwerking te stoppen;*
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: *indien u bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe school of andere werkgever, dan faciliteert de school dit (in de mate van het mogelijke);*
- recht van bezwaar: *indien u niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van u verwerkt worden, kan u zich hiertegen verzetten;*
- recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: *wanneer de school algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) uw gegevens (zie § 3.3), dan kan u zich hiertegen verzetten;*
- recht om zijn/haar toestemming in te trekken: *indien men u voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan u ten allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken.*

Voor meer uitleg over of om u op een van deze rechten te beroepen, gelieve u intern te richten tot privacy.glorieux@edugo.be. Bij eventuele disputen of twijfel, kan u zich ook wenden tot de toezichthoudende autoriteit inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens: <https://www.privacycommission.be/nl>

3.2 Gerechtvaardigd belang

Een aantal verwerkingen hebben een 'gerechtvaardigd belang' als grondslag:

- toezicht op telecommunicatie;
- de in § 2.4 vermelde doorgifte van jouw gegevens aan onderwijsinspectie.



3.3 Geautomatiseerde besluitvorming

Op EDUGO campus Glorieux worden noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

3.4 Al dan niet verstrekken van gegevens

De in § 2.2 en § 2.3 vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving op EDUGO campus Glorieux te kunnen starten. Met uitzondering van:

- rijksregisternummer¹;
- gezondheidsgegevens²;
- afbeeldingen (voor public relations);

¹ De school zal dit desgevallend opvragen via het departement onderwijs.

² De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ze niet over de relevante zorg- of gezondheidsgegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.