



Centrumreglement CDO EDUGO campus Glorieux - schooljaar 2019-2020

# CENTRUMREGLEMENT

## Schooljaar 2019-2020





## Inhoudstabel Centrumreglement CDO EDUGO campus Glorieux

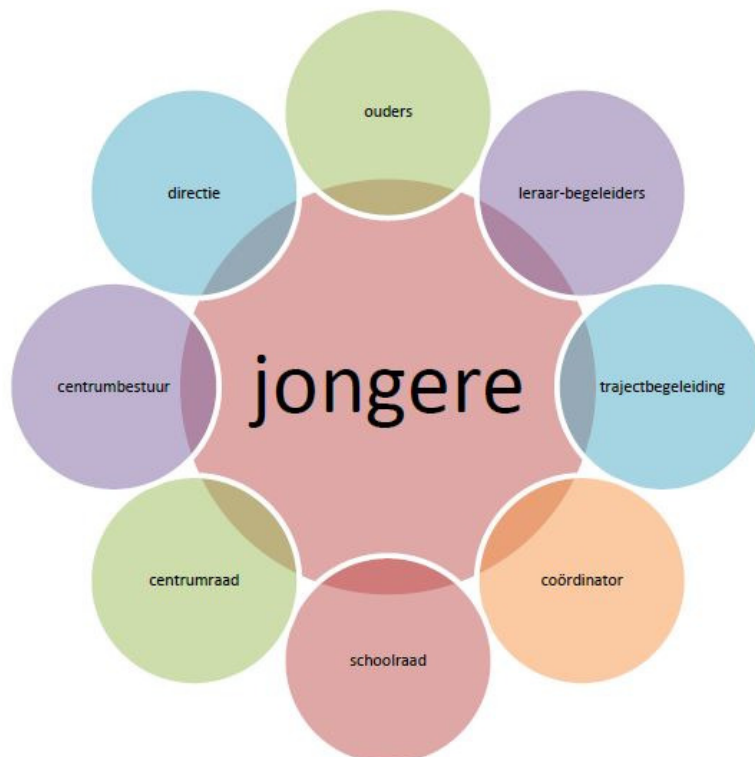
Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders .....	5
1 Pedagogisch project .....	5
2 Engagementsverklaring tussen centrum en leerling/ouders .....	7
Deel II — Het reglement .....	11
1 Inschrijvingen en toelatingen .....	11
2 Leren en werken in ons centrum .....	13
3 Studiereglement.....	19
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht .....	31
Deel III - Informatie.....	46
1 Wie is wie?.....	46
2 Opleidingsaanbod .....	53
3 Jaarkalender .....	53
4 Jouw administratief dossier .....	54
5 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt? .....	55
6 Schoolkosten .....	56
7 Samenwerking met de politie.....	57
8 Waarvoor ben je verzekerd?.....	57
9 Zet je in voor de school als vrijwilliger .....	57
10 Leerlingenvervoer .....	58
11 Afspraken tijdens het verloop van een schooldag.....	58
12 Internet.....	62
13 Werkplaatsreglement.....	62
14 Campusoverschrijdende afspraken .....	63
15 Privacyverklaring (leerling) – EDUGO campus Glorieux.....	65
1 Verantwoordelijken .....	65
2 Verwerkingen .....	66
2.1 Verwerkingsdoeleinden.....	66
2.2 Verwerkte leerlingengegevens.....	66
2.3 Verwerkte oudergegevens .....	66
2.4 Ontvangers.....	67
2.5 Verwerkers .....	67
2.6 Voorwaarden.....	67
3 Rechten inzake privacy.....	67
3.1 Rechten uitoefenen .....	67
3.2 Gerechvaardigd belang.....	68
3.3 Geautomatiseerde besluitvorming .....	68
3.4 Al dan niet verstrekken van gegevens .....	68

## 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, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels**. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een



## Centrumreglement CDO EDUGO campus Glorieux - schooljaar 2019-2020

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 tussen school en ouders

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialogeschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialogeschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialogeschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialogeschool.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

Het opvoedingsproject is de fundamentele basis voor verstandhouding tussen school, ouders en leerlingen en moet als dusdanig gelezen, aanvaard en erkend worden. Daarom moet dit document ondertekend worden voor akkoord (zie document inschrijving/herinschrijving).

### 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 attitudeën zoals stiptheid, zelfredzaamheid, respect, samenwerken, ...;
- Een uitgebreid extern netwerk in functie van de jongeren;
- Laagdrempeligheid voor jongeren en ouders;
- Een organisatie in beweging die voortdurend inspelt op opportuniteiten in het dagelijks leven en in het tewerkstellingsveld.

## 2 Engagementsverklaring tussen centrum en leerling/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:
  - September (intakegesprekken nieuwe leerlingen/trajectbegeleidingsgesprekken leerlingen die herinschrijven);
  - November (na herfstvakantie);
  - Januari (na kerstvakantie);
  - Maart/april (na 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 je kind 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 van minstens 28 uren. Afhankelijk van welk traject het kind volgt, kan dat meer zijn (bv. bij een tewerkstelling met een OAO). Zowel leren als werkpleklernen zijn verplicht.

Bedrijfsbezoeken, sportdagen, uitstappen, ... worden als normale lesdagen 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 je zoon of dochter elke lesdag tijdig aanwezig is op het centrum. Als hij/zij te laat komt, kan de school maatregelen treffen.

Het kan altijd gebeuren dat je 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 schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een jongere niet meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag 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 spijsbelproblematiek 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, extra lesactiviteiten of nablijven, 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. Jouw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat je je kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten het centrum. Om jouw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer jouw kind niet enkel tijdens de lessen, 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 werkplekuren 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.



## Centrumreglement CDO EDUGO campus Glorieux - schooljaar 2019-2020

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 meerjarige 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

#### 1.1 Eerste inschrijving

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website [www.edugo.be](http://www.edugo.be).

Wij werken nauw samen onder de naam EDUGO (secundair). Een inschrijving in de ene school voor gewoon onderwijs, geldt meteen ook voor de andere scholen voor gewoon onderwijs. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

#### 1.2 Voorrang

Broers of zussen van huidige leerlingen hebben voorrang om in te schrijven voor het eerste leerjaar van volgend schooljaar. Zij moeten echter ook digitaal aanmelden.

Alle leerlingen die wensen in te schrijven in het eerste leerjaar, kunnen zich digitaal aanmelden tussen 30 maart 2020 en 24 april 2020 via [meldjeaan.gent.be](http://meldjeaan.gent.be).

Vanaf 20 april 2020 kan er ingeschreven worden voor het tweede en hogere jaren van het secundair onderwijs.

Inschrijven in het deeltijds onderwijs/duaal leren kan na de paasvakantie.

#### 1.3 Herbevestiging van de inschrijving

Eenmaal ingeschreven in onze school (onze EDUGO-scholengroep), blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer:

- Je zelf ons CDO verlaat;
- Je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief wordt weggestuurd;
- 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;
- Jij op het moment van de inschrijving meerderjarig bent en als uit de screening blijkt dat we je niet kunnen inschalen in een aanloopcomponent of arbeidsdeelnamen;
- Je ingeschreven ben in een duale opleiding maar niet tijdig een (nieuwe) werkplek vindt. Je hebt per schooljaar 20 opleidingsdagen de tijd om een overeenkomst af te sluiten bij een werkgever. Deze periode kan in bepaalde situaties verlengd worden. Indien je niet tijdig een werkplek hebt gevonden, zal het centrum je moeten uitschrijven uit de duale opleiding. Je kan dan terecht in een niet-duale



opleiding bij ons op het centrum of eventueel in een andere school of centrum indien we de niet-duale opleiding van jouw voorkeur niet aanbieden.

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.

#### 1.4 Inschrijving geweigerd

- We kunnen je niet inschrijven in het deeltijds onderwijs als je al 25 jaar bent geworden.
- Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten in onze school of in een school van onze EDUGO-scholengroep
- Onze school kan je inschrijving weigeren wanneer je in de loop van het schooljaar wilt overstappen naar een andere opleiding waar de maximumcapaciteit al werd bereikt (bv. omdat we maar over een beperkt aantal machines beschikken).
- Onze school kan je inschrijving weigeren wanneer je je in de loop van het schooljaar aanbiedt omdat je door een andere school definitief uitgesloten werd. Het lokaal overlegplatform (LOP) kan bemiddelen.
- Voor de opleidingen Magazijnmedewerker/Logistiek dual/Logistiek helper in de zorginstellingen/Begeleider in de kinderopvang/Verzorging/Verzorgende kunnen we je enkel inschrijven als je over een medisch attest beschikt. De noodzakelijke info hierover wordt meegegeven bij de (her)inschrijving.

#### 1.5 Vrije leerling

Wanneer je niet voldoet aan de reglementair vastgestelde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je niet ingeschreven worden. Een eventuele inschrijving waar pas later blijkt dat niet voldaan is aan de reglementaire voorwaarden, is nietig. In dit geval kan je eventueel ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolgd dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.



## 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** in ons centrum, 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 uiterlijk op 14 september of binnen de 14 kalenderdagen na de inschrijving **gescreend**. Het resultaat van de screening is bindend. De screening 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 werkplekleren 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. De screening zal een bindend advies uitbrengen of je als leerling 'arbeidsbereid' en/of 'arbeidsrijp' bent. Leerlingen die arbeidsrijp zijn, worden georiënteerd naar een tewerkstelling. Leerlingen die arbeidsbereid zijn, maar nog niet arbeidsrijp of leerlingen die arbeidsrijp zijn, maar (nog) geen tewerkstelling hebben, gaan naar de aanloopfase.

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 werkplekleren voor jou de meest zinvolle invulling te geven (bv. een intakegesprek bij een potentiële werkgever).

### 2.2 Een opleiding in ons centrum = leren en werkplekleren

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 elders leren vraagt een **voltijds engagement** van jou. Dat omvat minstens 28 uren en zowel leren als werkplekleren (= 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 wordt, 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 of leervergoeding. Bij elke stage zal een stageovereenkomst met jou (en je ouders) worden afgesloten.

### Lesspreiding (dagindeling) – vakantie en verlofregeling

*Lesspreiding (dagindeling):*

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

1 <sup>ste</sup> lesuur	8.35u	5 <sup>de</sup> lesuur	13u
2 <sup>de</sup> lesuur	9.25u	6 <sup>de</sup> lesuur	13.50u
Pauze	10.15 – 10.30u	Pauze	14.40 – 14.55u
3 <sup>de</sup> lesuur	10.30u	7 <sup>de</sup> lesuur	14.55u
4 <sup>de</sup> lesuur	11.20u	8 <sup>ste</sup> 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<sup>ste</sup> belsignaal niet door de grote poort is, is te laat.

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

Voor de dagen dat je les hebt in ons centrum voorzien we in toezicht op ons domein vanaf 8.15 uur. Pas vanaf dan worden jullie op het centrum verwacht. Na de lessen is er in toezicht voorzien tot 16.45 uur. Het is niet toegelaten dat jongeren voor en na die uren op het domein rondhangen.

*Vakantie en verlofregeling:*

Of je tijdens vakantieperiodes in het centrum toch aan het werk bent, hangt af van welk traject je volgt.

Als je in een naadloos aansluitend flexibel traject (NAFT) (of in een aanloopcomponent zit, heb je de volledige schoolvakantie.

Je hebt in principe ook vakantie als je werkt op basis van een overeenkomst alternerende opleiding. Met een overeenkomst alternerende opleiding zijn er wel enkele uitzonderingen mogelijk, waardoor je toch in een schoolvakantie toch aan het werk kan zijn:



- In samenspraak met jou kan het centrum en jouw werkgever afspreken dat je tijdens een schoolvakantie gaat werken. Je mag het aantal gewerkte dagen in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken.
- Op het niveau van de opleiding kan afgesproken zijn dat je een aantal dagen in een schoolvakantie gaat werken. Ook hier heb je recht op compensatie binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken.
- Op het niveau van de opleiding kan afgesproken zijn om het aantal weken vakantie op schooljaarbasis terug te brengen van 15 naar 12 weken.

Als voor jou niet de normale vakantieregeling van toepassing is, dan brengen we je hiervan uitdrukkelijk en tijdig op de hoogte. Als je betaalde vakantiedagen opbouwt, dan neem je de betaalde vakantiedagen op tijdens de schoolvakantieweken.

### 2.2.2 Werkplekieren

De component werkplekieren wordt ingevuld door een tewerkstelling (arbeidsdeelname) of een aanloopcomponent. Misschien is het voor jou tijdelijk niet mogelijk om de component werkplekieren in te vullen (bv. omdat je nog aan het solliciteren bent of omdat jouw screening nog niet is gebeurd, dan kan het zijn dat je voorlopig voltijds les volgt in het centrum).

#### ***Tewerkstelling***

Als je klaar bent om te gaan werken, word je naar een bedrijf geleid. Daar doe je werkervaring op en krijg je een praktijkopleiding. Hierna vind je meer uitleg over de contractmogelijkheden en over eventuele premies die je kan ontvangen.

Als je niet onmiddellijk via een reguliere tewerkstelling aan de slag gaat (op basis van een overeenkomst van alternerende opleiding of een deeltijdse arbeidsovereenkomst) kunnen we beslissen dat je bijvoorbeeld:

- Tijdelijk een bijkomende opleiding of cursus buiten het centrum volgt die specifiek gericht is op het verhogen van jouw tewerkstellingsperspectieven of inzetbaarheid op de arbeidsmarkt (sollicitatie- of attitude training, intensieve taalcursus ...). Je kan ook maximaal één week een verkennende stage doen.
- Vrijwilligerswerk doet.
- Je meewerkt aan culturele, sociale of sportactiviteiten bij een overheidsinstantie of een instantie die door de overheid wordt erkend.

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 component leren als de component werkplekieren omvat. Je ontvangt voor je opleiding op de werkplek en je opleiding op het centrum samen een leervergoeding die maximum 549,90 euro per maand bedraagt, 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 € 8860 (aanslagjaar 2020 – inkomsten 2019) 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.

## Aanloopcomponent

Als je bereid bent om te werken maar nog niet volledig arbeidsrijp bent, zal het centrum een individueel traject uitwerken op maat van de jongere.

De aanloopcomponent is gericht op:

- Het verbeteren van de arbeidsgerichte competenties en/of;
- Het verbeteren van de loopbaangerichte competenties, het zoeken naar een werkplek en het verbeteren van de sollicitatievaardigheden en/of;
- Het versterken van de vaktechnische competenties.

Binnen een aanloopcomponent is ook een begeleide leerervaring mogelijk op een reële werkplek. Hiervoor wordt een stageovereenkomst afgesloten.

Voor de aanloopcomponent werkt ons CDO samen met vzw Lejo, vzw Jes, Groep Intro vzw, vzw Apart, vzw Compaan en Stad Gent, Dienst Werk. Het CDO biedt ook zelf activiteiten aan binnen de aanloopcomponent.

We onderscheiden in de aanlooffase: “vorming” en “arbeid”. Aanlooffase “vorming” zal nog veel aandacht besteden aan vorming en bijkomende opleidingen. Aanlooffase “arbeid” zal het accent leggen op werkervaring.

Leerlingen die op zoek zijn naar een tewerkstelling of die een tewerkstelling starten, kunnen begeleid worden onder de vorm van IBAL. IBAL staat voor Intensieve Begeleiding Alternierend Leren. Ook voor IBAL werkt ons CDO samen met externe partners.

## Naadloos flexibel traject (NAFT)

Misschien loopt het voor jou even niet allemaal van een leien dakje en heb je tijdelijk nood aan een doorgedreven begeleiding. Samen met het CLB kijken we dan of je niet het best een tijdje wordt opgevangen in een naadloos flexibel traject (NAFT). Het centrum werkt hiervoor nauw samen met NAFT-aanbieders [vzw Jes, vzw Lejo, vzw Apart en vzw Groep Intro]. De NAFT-begeleider kan van dichtbij inspelen op je noden en verwachtingen.

Een NAFT kan zowel in de plaats komen van de component leren, de component werkpleklernen of beide componenten.

Een NAFT kan op elk ogenblik van het schooljaar starten. Je kan een NAFT volgen tot het einde van het schooljaar waarin je 18 wordt.





## ***Bijkomende info over fiscaliteit, bonussen, uitkeringen, kinderbijslag***

### **Ziekteverzekering en 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 € 6942,50 bruto (aanslagjaar 2020 – inkomstenjaar 2019), 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 8792,50 bruto (aanslagjaar 2020 – inkomstenjaar 2019). 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 € 2780 bruto telt niet mee om de bestaansmiddelen te berekenen. Ook de eerste schijf van onderhoudsuitkeringen tot € 3330 bruto telt niet mee om de bestaansmiddelen te berekenen. Voordelen in natura kunnen wel mee in rekening gebracht worden.

### **Bonussen en uitkeringen**

#### *Werkloosheidsuitkering*

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

#### *Startbonus*

Als je voldoet aan bepaalde voorwaarden, 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. Je kan de voorwaarden nalezen op [www.vlaanderen.be/startbonus/startbonus-volgens-de-regelgeving-na-1-september-2018#voorwaarden](http://www.vlaanderen.be/startbonus/startbonus-volgens-de-regelgeving-na-1-september-2018#voorwaarden). Je trajectbegeleider is uiteraard ook op de hoogte van de regelgeving.

#### *Het groeipakket/kinderbijslag voor je ouders?*

**Vlaanderen – Groeipakket:** je ouders blijven hoe dan ook **het groeipakket** ontvangen tot het einde van de maand waarin je 18 jaar wordt.

*Als je een alternerende opleiding volgt, blijft het groeipakket behouden tot en met de maand waarin je 25 jaar wordt op voorwaarde dat je in Vlaanderen gedomicilieerd bent.*

#### **Brussel - Kinderbijslag:**



*Ben je daarentegen in Brussel gedomicilieerd dan blijven je ouders kinderbijslag ontvangen tot 31 augustus van het jaar waarin je 18 jaar wordt. Daarna blijft de kinderbijslag enkel behouden op voorwaarde dat je per maand niet meer dan 551,89 euro (geïndexeerd brutobedrag) verdient.*

## Meer informatie

We hebben hier maar beperkte informatie kunnen weergeven. Heb je bijkomende vragen omtrent je situatie buiten de lesuren? 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 opportuun 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 kosten. 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 boeken, kopieën ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals specifieke 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, bv. gespreid 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.

## 2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In de opleidingen logistiek helper in de zorginstellingen, verzorgende, zorgkundige en begeleider in de kinderopvang werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt.

Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directie van de school. De directie en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

## 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 het volledige traject dat we met jou uitstippelen (alle lessen, lesvervangende activiteiten, component werkplekuren of NAFT). 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. Als je ongewettigd afwezig bent op het centrum, kan een bedrag van je loon of leervergoeding worden afgenomen.

### **Steeds aanwezig op de werkplek**

Als je ongewettigd afwezig bent op de werkplek, kan een bedrag van je loon of leervergoeding worden 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. We geven hierna de afspraken met betrekking tot (wettigen van) afwezigheden weer.

### **3.1.1 Afwezigheden in ons centrum en tijdens NAFT**

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. Let wel: leerlingen die werken met een OAO brengen bij elke afwezigheid wegens ziekte een doktersattest binnen (om inhouding van een deel van de vergoeding te voorkomen). Je vraagt dus best 2 attesten aan de dokter (één voor school en één voor de werkgever).
- een medisch attest is nodig:
  - Zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als een 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. Leerlingen met een OAO volgen de afspraken van de werkgever (meestal betekent dit dat het doktersattest binnen de 48u moet ingediend worden).

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 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, school vervangende 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, evaluatiemomenten 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, oefeningen, toetsen, ... 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 je werk of een aanloopcomponent volg je de afspraken van de werkgever of van de organisatie. Als je die afspraken niet volgt, kan dat tot sancties leiden.

In een niet-duale opleiding gaan we voor jou op zoek naar andere mogelijkheden om aan een voltijdse invulling van 28 uren te geraken als je minderjarig bent en je 30 dagen geen vorm van werkpleklernen hebt gevolgd. We zijn verplicht om je uit te schrijven uit het centrum als je niet meer leerplichtig bent (18 jaar of ouder) en je 30 dagen zonder geldige reden afwezig bent op je werkplek.

In een duale opleiding moeten we je uit die opleiding uitschrijven als je niet tijdig een (nieuwe) werkplek vindt.

## 3.1.3 Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

### Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

TOAH is er voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof. Voor hen wordt er tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt.

De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

**TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof:**

**Voorwaarden:**

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

**Organisatie:**

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis;
- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

**TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie****Voorwaarden:**

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

**Organisatie:**

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jou thuis plaats, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren.

**Synchroon internetonderwijs (SIO)**

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) 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. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

### 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 aanvragen.

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 Sara De Vuyst en is bereikbaar op het nummer [0490 64 25 86](tel:0490642586). 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 84 00.

Het CLB is gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus en in de kerstvakantie van 24 december tot en met 2 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 of opleidingsplan. Je trajectbegeleidingsplan of opleidingsplan 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

Alle leraren en begeleiders die bij je vorming en opleiding betrokken zijn, vergaderen heel frequent. 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 een aanloopcomponent of in een NAFT. 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 je opleiding waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer onderdelen 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 een beslissing nemen.

#### 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 onderdelen (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je het onderdeel op een andere manier zal benaderen (bijvoorbeeld meer theoretisch) of dat je een ander onderdeel 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 welke onderdelen 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 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.

Voor duale opleidingen kent de klassenraad jouw studiebewijs toe op het einde van jouw opleiding.

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 onderstaande **niet-duale opleidingen**:

- **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.

- **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.

### Besluitvorming en mogelijke studiebekrachtiging in **duale opleidingen**

Voor duale opleidingen bestaat de klassenraad ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven. Jouw mentor (dit is de persoon die binnen de onderneming is aangeduid om je te begeleiden) maakt net zoals jouw trajectbegeleider ook deel ervan uit. De klassenraad wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde, bv. de coördinator.

Bij tweejarige duale opleidingen krijg je op het einde van het eerste jaar van de opleiding een attest van regelmatige lesbijwoning. Hiermee stroom je door naar het tweede jaar.

Op het einde van jouw duale opleiding beslist de klassenraad welk studiebewijs je krijgt. Hij baseert zich hierbij op jouw dossier. Jouw individueel opleidingsplan dat is gebaseerd op het standaardtraject van de opleiding maakt een belangrijk onderdeel van jouw dossier uit.

De besprekingen van de klassenraad zijn geheim.

In een duale opleiding zijn er verschillende studiebewijzen mogelijk.

Welk studiebewijs je precies krijgt, hangt af van de gevolgde duale opleiding én van welke onderwijsdoelen je juist bereikt hebt. We zullen je bij de start van de duale opleiding hierover uitgebreid informeren. Voor elke duale



opleiding heeft de overheid een standaardtraject uitgewerkt. Het standaardtraject bevat de competenties die je bereikt doorheen de opleiding. Het is opgebouwd uit algemene vorming en beroepsgerichte vorming. Elk standaardtraject somt ook de studiebewijzen die je kan halen op.

In sommige studiebewijzen zitten soms andere studiebewijzen vervat. In het studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad bijvoorbeeld zit het bewijs van beroepskwalificatie vervat.

De mogelijke studiebewijzen zijn:

- een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs;
- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad;
- een studiegetuigschrift van het derde leerjaar van de derde graad;
- een diploma van secundair onderwijs.

Deze eerste vier studiebewijzen zijn onderwijskwalificaties. Je behaalt een onderwijskwalificatie als je slaagt voor het geheel van de onderwijsdoelen van de opleiding (algemene en beroepsgerichte vorming) zoals opgenomen in het standaardtraject van de opleiding.

- een bewijs van beroepskwalificatie;

Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je niet slaagt voor het geheel van de onderwijsdoelen van het standaardtraject, maar wel voor alle competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.

- een bewijs van deelkwalificatie;

Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.

- een bewijs van competenties;

Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kan dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

- een attest van regelmatige lesbijwoning.

Je krijgt een attest van regelmatige lesbijwoning als je de opleiding vroegtijdig beëindigt zonder dat je attesteerbare competenties hebt verworven of na het eerste jaar van een tweejarige duale opleiding.

Besluitvorming en mogelijke studiebekrachtiging in een **aanloopcomponent**.

Als je de aanloopcomponent beëindigt, beslist de klassenraad, na evaluatie, over de studiebekrachtiging.

In een aanloopcomponent zijn de volgende studiebewijzen mogelijk:

- een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs;
- een bewijs van beroepskwalificatie;
- een bewijs van deelkwalificatie;
- een bewijs van competenties;



- een attest van regelmatige lesbijwoning.

#### 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. Als 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 we 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. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Mocht dit bij jou het geval zijn, dan moeten je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) de volgende procedure volgen:

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 vragen dit schriftelijk aan, bijvoorbeeld 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 centrubestuur ook persoonlijk aan het centrum geven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. We geven het beroep daarna door aan het centrubestuur.

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!*

## 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

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. Daarnaast beroept de school zich op een algemeen verbod op het dragen van religieuze hoofddeksels in de school en de schoolse context.

### 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 verplaatst 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 aansteker 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 herstel- en sanctioneringsbeleid.

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 herstel- en sanctioneringsbeleid.





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.

### **(Cyber)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 herstel- en sanctioneringsbeleid 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;
- 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<sup>ste</sup> 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 herstel- en sanctioneringsmaatregel.

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.

**PRIJSLIJST WERKKLEDIJ 2019-2020****Geen werkkledij voor Winkelbediende en Magazijnmedewerker**

OPLEIDING	OMSCHRIJVING	TOTALE PRIJS
<b>HOUTBEWERKING en ONDERHOUDSMEDEWERKER GEBOUWEN</b>	Veiligheidsschoenen	€ 39,00
	Donkere werkbroek (grijs/zwart)	€ 41,00
	Blauwe t-shirt (2 stuks)	€ 13,00
	Vouwmeter	€ 3,32
<b>HOVENIER</b>	Veiligheidsschoenen	€ 39,00
	Donkere werkbroek (grijs/zwart)	€ 41,00
	Zwarte t-shirt (2 stuks)	€ 13,00
	Regenjas	Zelf voorzien
	Werkhandschoenen	€ 9,00
	Veiligheidsbril	€ 4,24
<b>LASSEN</b>	Veiligheidsschoenen	€ 39,00
	Brandvrije broek	€ 49,00
	Brandvrije vest	€ 49,00
	Huur locker + waarborg slot/sleutel	€ 15 + € 7 = € 22
<b>LOGISTIEK HELPDER IN DE ZORGINSTELLINGEN   VERZORGENDE   BEGELEIDER I/D KINDEROPVANG</b>	Schort	€ 40,00
<b>PODIUMTECHNICUS</b>	Veiligheidsschoenen	€ 39,00
	Donkere werkbroek	€ 41,00
	Zwarte t-shirt (2 stuks)	€ 13,00
	Sweater	Zelf voorzien
<b>SCHILDER</b>	Veiligheidsschoenen	€ 39,00
	Witte schildersbroek	€ 35,00
	Witte t-shirt (2 stuks)	€ 13,00
	Trui die vuil mag worden	Zelf voorzien
	Knielappen	€ 8,28
<b>SPORTBEGELEIDER</b>	Trui sportbegeleiding	€ 25,00
	T-shirt sportbegeleiding (2 stuks)	€ 13,00
<b>GRAFISCHE (hulpdrukker en drukafwerker)</b>	Donkere werkbroek (grijs/zwart)	€ 41,00
	T-shirt grafische (2 stuks)	€ 13,00



## 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 de website of 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, 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 jouw inschrijving vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jou hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de coördinator.

We wijzen erop dat deze privacyregels 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. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

#### 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



## Centrumreglement CDO EDUGO campus Glorieux - schooljaar 2019-2020

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 herstel- en sanctioneringsbeleid. 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 betraapt 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 betraapt 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 proces-verbaal opstellen en een onderzoek voeren. Het is mogelijk dat, naast de leerling(-en) betraapt 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 ons centrum (en in de gehele EDUGO-scholengroep) geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

Het gebruik van onder meer sigaretten, sigaren, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatsticks zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, met inbegrip van de open plaatsen. Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen (zie herstel- en sanctioneringsbeleid). Als je vindt dat het rookverbod bij ons in het centrum, of in de school in het algemeen, ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de coördinator/de directie.

#### 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.

We raden het innemen van pijnstillers, verkregen via medeleerlingen, af uit veiligheid voor je gezondheid.

###### *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 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

#### 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 bepalen. 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, 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, voor onbepaalde 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 één of meer lessen en de werkplek voor maximaal 21 opeenvolgende kalenderdagen;
- Je kan definitief uitgesloten worden uit de werkplek en het centrum.

### 4.5.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of de coördinator als afgevaardigde van de directeur, 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 centrubestuur 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 centrubestuur 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. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

#### 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 centrubestuur:

**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 centrubestuur ook op het centrum 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 centrubestuur.

- 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 centrubestuur 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 centrubestuur.
- 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 centrubestuur 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 centrubestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan ons centrum of het centrubestuur 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 centrubestuur 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 centrubestuur 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<sup>de</sup> 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 op de werkplek wordt toegelaten. Dit kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

- Indien er een ernstig incident is, kan dit 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 uit het centrum, 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 centrumbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de directeur van de school. 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 centrumbestuur, 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](mailto: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:



## Centrumreglement CDO EDUGO campus Glorieux - schooljaar 2019-2020

- 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 centrumbestuur 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

#### 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 scheidt 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 Torens;
- EDUGO campus Glorieux;
- EDUGO campus Lochristi;
- Sint-Paulus;
- BuSO Sint-Juliaan “School aan de waterkant”;
- BuSO Sint-Jozefinstituut;
- BuSO Sint-Gregorius.

### **Het 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 de aanloophase, in NAFT, ... 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 NAFT en Aanloophase***

Voor de organisatie van de NAFT-trajecten en de Aanloophase werkt het centrum samen met:

- **Groep Intro, team Gent**  
Spitaalpoortstraat 51  
9000 Gent  
T 09 229 39 70
- **Vzw Lejo**  
Antwerpsesteenweg 701  
9041 Sint-Amansberg  
09 223 21 54
- **vzw aPart - team De Werf**  
Destelbergenstraat 61  
9040 Sint – Amansberg  
09 228 46 10
- **vzw Jes**  
Dok Noord 4  
9000 Gent  
09 233 88 05
- **Stad Gent, Dienst Werk**  
Keizer Karelstraat 1  
9000 Gent  
09 266 83 00
- **vzw Compaan**  
Antwerpsesteenweg 573  
9040 Sint-Amansberg  
09 266 18 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. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een evaluatiebeslissing. 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)

*Ons centrum wordt begeleid door:*

Vrij CLB regio Gent	Nieuw adres vanaf 2019-2020:
Holstraat 95	Halvemaanstraat 96
9000 Gent	9000 Gent
tel. 09 277 84 00	tel. 09 277 84 00

*Medewerkers van het CLB voor CDO EDUGO campus Glorieux*

De contactpersoon van het CLB is Sara De Vuyst en is bereikbaar op het nummer **0490 64 25 86**.

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 zaterdagen en zondagen;
- 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 2019 tot en met 2 januari 2020;
- 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 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.



Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding 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.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of het centrum. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

Het centrum heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van het centrum signaleren en het centrum op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan het centrum bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op centrum. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school of centrum. Als je komt van een school of centrum dat samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan [naam van het CLB]. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, een kopie van het gemotiveerd verslag, een verslag en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag;
- Collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op het centrum bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat ons centrum begeleidt.



### 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 (vanaf 2019-2020: Halvemaanstraat 96)

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 of leervergoeding, werkloosheid, groeipakket (voorheen: 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 DiverGENT: Kathleen Van den Broeck. Tel 09 210 01 52. Mail: [secundair@divergent.gent](mailto: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 onderwijsaanbod van de volledige EDUGO-scholengroep vind je op de schoolsite [www.edugo.be](http://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 omstreden beslissingen van de voornoemde klassenraad (15 september).

**Jaarkalender 2019-2020:**

Start schooljaar nieuwe leerlingen	maandag 2 september 2019
	donderdag 5 september 2019
Klassenraad	woensdag 11 en woensdag 18 september 2019
Evaluatiedag (begeleidende klassenraad)	maandag 14 oktober 2019 (geen les)
Dag van de jeugdbeweging	vrijdag 18 oktober 2019
Klassenraad	dinsdag 22 oktober 2019 (geen les)
	vrijdag 25 oktober 2019 (geen les)
Herfstvakantie	zaterdag 25 oktober tot zondag 3 november 2019
Trajectbegeleidingsgesprekken	maandag 4 november 2019
	donderdag 7 november 2019
Wapenstilstand	maandag 11 november 2019 (geen les)
Eetfestijn Glorieux	zaterdag 16 november 2019
	zondag 17 november 2019
Klassenraad	dinsdag 17 december 2019 (geen les)
	vrijdag 20 december 2019 (geen les)
Kerstvakantie	zaterdag 21 december 2019 tot zondag 5 januari 2020
Trajectgesprekken	maandag 6 januari 2020
	donderdag 9 januari 2020
Pedagogische studiedag	vrijdag 31 januari 2020 (geen les)
Facultatieve vrije dag	maandag 3 februari 2020 (geen les)
Krokusvakantie	zaterdag 22 februari tot zondag 29 maart 2020
Klassenraad	vrijdag 13 maart 2020 (geen les)
	dinsdag 31 maart 2020 (geen les)
	vrijdag 3 april 2020 (geen les)
Paasvakantie	zaterdag 4 april tot maandag 19 april 2020
Trajectgesprekken	maandag 20 april 2020
	donderdag 23 april 2020
Feest van de arbeid	vrijdag 1 mei 2020 (geen les)
Openschool	zaterdag 16 mei 2020
Hemelvaart	donderdag 21 mei 2020 (geen les)
Vrije dag	vrijdag 22 mei 2020 (geen les)
Pinkstermaandag	maandag 1 juni 2020 (geen les)
Klassenraad + inhaalmoment	maandag 22 juni 2020 (geen les)
	dinsdag 23 juni 2020 (geen les)
Attestuitreiking	donderdag 25 juni 2020
Trajectgesprekken	vrijdag 26 juni 2020
	maandag 29 juni 2020
	dinsdag 30 juni 2020

**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 € 50;
- Cursussen, boeken, kopies, ... € 25;

Leerlingen die inschrijven vanaf het 2<sup>de</sup> 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 vervalddag 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 coördinator van het CDO (Carl Malfliet, tel 09 255 91 27). 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 mogelijkheden 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 gedeponeerd.
- 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.

### Besignalen 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 besignaal ga je onmiddellijk naar de pauzeruimte van het deeltijds onderwijs. Het is steeds verboden om tijdens de uren (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. Bij het begin van de les plaatst elke leerling zijn/haar GSM in de centrale verzamelplaats van GSM's in het leslokaal. De GSM wordt enkel gebruikt in de klas wanneer de leerkracht daarvoor toestemming geeft (bv. bij taken met rekenmachine, opzoekwerk, ...). De leerling krijgt de GSM terug op het einde van de les en tijdens de pauzemomenten. Bij een toiletbezoek, gesprek met een leerling- of trajectbegeleider, ... blijft de GSM in de centrale verzamelplaats.

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 vooraf radig 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 consulten. 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 Hilari-  
usdreef;
- 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<sup>ste</sup> 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 bewegen 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 herstel- en sanctioneringsbeleid).

## 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 lessen. 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, .... kunnen dus niet.
- De nooddeuren worden door de leerlingen alleen gebruik 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 .....	65
2 Verwerkingen .....	66
2.1 Verwerkingsdoeleinden .....	66
2.2 Verwerkte leerlingengegevens .....	66
2.3 Verwerkte oudergegevens.....	66
2.4 Ontvangers.....	67
2.5 Verwerkers.....	67
2.6 Voorwaarden .....	67
3 Rechten inzake privacy .....	67
3.1 Rechten uitoefenen .....	67
3.2 Gerechtvaardigd belang.....	68
3.3 Geautomatiseerde besluitvorming.....	68
3.4 Al dan niet verstrekken van gegevens .....	68

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](mailto: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, verbindingsoorten*);
- Privécontactgegevens (*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;
- Gezinsamenstelling;
- Privécontactgegevens (*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 internaatopvoeder 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](http://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 te 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](mailto: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:

- rijksregisternummer<sup>1</sup>;
- gezondheidsgegevens<sup>2</sup>;
- Afbeeldingen (voor public relations);

<sup>1</sup> De school zal dit desgevallend opvragen via het departement onderwijs.

<sup>2</sup> 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.