

CENTRUMREGLEMENT

DUAAL LEREN

Schooljaar 2024-2025



DUAAL LEREN



Opmerking: leerlingen in leren en werken (DBSO)
volgen een ander centrumreglement

Centrum DUAAL LEREN en WERKEN EDUGO Glorieux
Sint-Jozefstraat 7 9041 Oostakker

Inhoudstafel Centrumreglement Centrum DUAAL LEREN en WERKEN EDUGO Glorieux

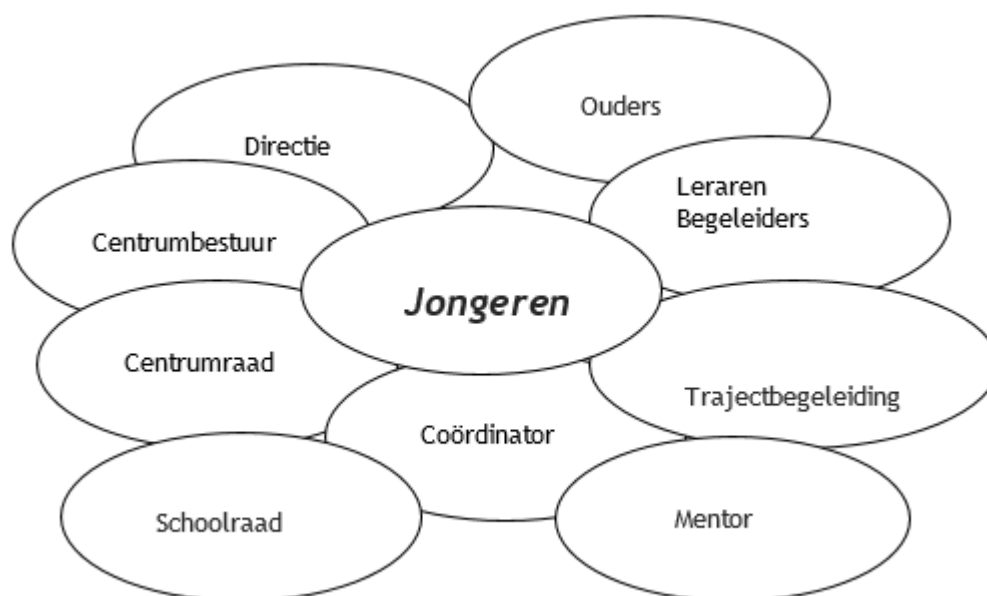
Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders	5
1 Pedagogisch project	5
2 Engagementsverklaring tussen centrum en leerling/ouders	7
Deel II — Het reglement	11
1 Duaal leren en de aanloopfase	11
2 Inschrijvingen en toelatingen	12
3 Onze school	15
4 Studiereglement	18
5 Leefregels, afspraken, orde en tucht	34
Deel III – Informatie	51
1 Wie is wie?	51
2 Opleidingsaanbod	57
3 Jaarkalender	57
4 Fiscale aspecten	58
5 Jouw administratief dossier	59
6 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	60
7 Schoolkosten	61
8 Samenwerking met de politie	62
9 Waarvoor ben je verzekerd?	62
10 Zet je in voor de school als vrijwilliger	63
11 Leerlingenvervoer	63
12 Afspraken tijdens het verloop van een schooldag	64
13 Internet	67
14 Werkplaatsreglement	68
15 Campusoverschrijdende afspraken	69
16 Privacyverklaring (leerling) – EDUGO campus Glorieux	71

Welkom in ons centrum

Je hebt zonet een grote stap gezet. Je verlaat het gewone schoolleven en bereidt jouw toekomst op een andere manier voor. Je kiest voor vorming en opleiding via duaal leren. Dit centrumreglement geeft informatie over deze leerweg en verduidelijkt wat er kan en niet kan in het centrum.

Duidelijke afspraken maken goede vrienden. Je volgt les in het centrum, de andere dagen leer je op de werkplek of zet je stappen tot tewerkstelling. Het één kan niet zonder het ander. 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 welkom en evenwaardig.



Heb je het toch ergens moeilijk mee, staat iets je niet aan? Blijf niet met je problemen zitten, maar spreek iemand aan. Dat kan een leerling- of trajectbegeleider zijn, een leerkracht, de coördinator of het CLB. Een babbel kan veel oplossen. Achteraan vind je een lijst van mensen tot wie je je kan richten. Doen!

Het centrumreglement

Ons centrumreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen het centrum en je ouders en jijzelf. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je vorming en opleiding en een aantal leefregels. In het derde deel vind je nog heel wat nuttige informatie. 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 jij en je ouders akkoord gaan met het volledige centrumreglement. Ben je niet akkoord met het reglement, dan kan je niet ingeschreven blijven op onze school.

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 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 dialoogschool. Op onze school verwelkomen we iedereen gastvrij, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zo veel 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 dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website

<https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/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

MISSIE :

Onze scholengroep VZW EDUGO SG wil vanuit een christelijke authenticiteit onderwijzen, opvoeden en besturen, zorgzaam en verbonden in openheid naar een hoopvolle toekomst. De belangrijkste wegwijzers voor onze visie zijn gegroeid vanuit verschillende rijke schooltradities die een gedifferentieerd en eigentijds onderwijsaanbod van basisscholen en secundaire scholen garanderen. Onze missie is verankerd in de lokale context ten Noord - Oost van Gent en in brede maatschappelijke evoluties.

VISIE EN WEGWIJZERS :

Vanuit een christelijke authenticiteit

Als katholieke dialoogscholen laten we ons elke dag inspireren door een christelijk mens- en wereldbeeld in de geest van Jezus. Zo bieden we vergevingsgezind kansen aan vanuit geloof, hoop en liefde. Met respect voor ieders eigenheid, leren we iedereen omgaan met de meerwaarde van diversiteit in onze scholen.

Onderwijzen, opvoeden en besturen

Vanuit het streven naar welbevinden van iedereen, willen we kinderen en jongeren hun leergierigheid wekken, hun goesting aanwakkeren om te leren en te leven en om het beste van zichzelf en elkaar naar boven te halen. Ons doelgericht en gedifferentieerd onderwijsaanbod zet in op kwaliteit en leerwinst, op kritische zin en autonomie en op optimale ontwikkelingskansen. Wij kiezen daartoe voor een eigentijdse didactiek, een krachtige leeromgeving en excellent onderwijs waar de leerkracht ertoe doet.

Zorgzaam en verbonden

Vanuit het geloof dat elke mens uniek is, engageren we ons om met kinderen, jongeren en medewerkers op weg te gaan. Daarbij willen we 'hoofd, hart en handen' aanspreken zodat onze scholen oefenplaatsen worden van verbondenheid. We werken samen met alle betrokkenen, in het bijzonder de ouders, in dialoog en in gedeelde zorg en verantwoordelijkheid, met aandacht voor de meest kwetsbaren.

In openheid naar een hoopvolle toekomst

Wij willen onze kinderen en jongeren uitdagen tot een open geest die levenslang wil leren. We stimuleren hen om hun grenzen te verleggen en te groeien in zelfredzaamheid en probleemoplossend denken. Zo krijgen ze de ruimte om zich te ontplooien, hun talenten te ontdekken en te groeien tot verantwoordelijke volwassenen.

Dit engagement verbindt onze scholen en hier gaan we voor!

1.2 Pedagogisch project Centrum DUAAL LEREN en WERKEN EDUGO campus Glorieux

1.2.1 Algemeen

In Centrum DUAAL LEREN en WERKEN 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 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 volwassenheid en het ontdekken van een eigen identiteit.

1.2.2 Specifiek

Via het systeem van duaal leren streven we ernaar om jongeren hun plaats in de wereld van vandaag en 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 (standaard)trajecten op maat;
- Een sterke trajectbegeleiding/mentoring voor elke jongere;
- Bijzondere aandacht voor persoonlijkheidsvorming;
- Veel variatie, aandacht voor bijzondere werkvormen en vakoverschrijdend werken;
- Extra aandacht voor attitudes 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 inspeelt op opportuniteiten in het dagelijks leven en in het werkveld.

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 je zoon of dochter 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 je zoon of dochter op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van je zoon of dochter 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 Centrum DUAAL LEREN en WERKEN EDUGO campus Glorieux organiseert volgende contactmomenten:

- Infomoment bij de start van het schooljaar: intakegesprek(ken) en onthaalmoment.
- Oudercontact/trajectbegeleidingsgesprekken in:
 - September (intakegesprekken nieuwe leerlingen/trajectbegeleidingsgesprekken leerlingen die herinschrijven, op uitnodiging);
 - November (na de herfstvakantie);
 - Januari (na de kerstvakantie);
 - Maart/april (na de paasvakantie);
 - Einde schooljaar (op uitnodiging).

De data kunt 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 of 0498 100 936) van het centrum.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van je zoon of dochter in ons centrum verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste tot en met de laatste opleidingsdag deelneemt aan alle lessen en activiteiten van zijn of haar traject, zowel in het centrum als op de werkplek. Een traject binnen duaal leren, zowel in de aanloopcomponent als duale component, vraagt een voltijds engagement van minstens 28 uren per week. Afhankelijk van welk traject de leerling volgt, kan dat mogelijks meer zijn (bv. bij een tewerkstelling met een OAO). Een opleidingsuur kan zowel een lesuur zijn als een uur dat je werkt op de werkplek. Uitstappen, sportdagen, ... worden als normale lesdagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je zoon of dochter een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent ook dat je zoon of dochter hieraan verplicht deelneemt.

Verder verwachten we dat je zoon of dochter elke lesdag tijdig aanwezig is in het centrum. Als hij/zij te laat komt, kan de school maatregelen treffen. We rekenen op de actieve en solidaire medewerking van de ouders en de leerling.

Het kan altijd gebeuren dat je zoon of dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij of zij 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 aanwezig is, deelneemt aan de door het centrum georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig is.

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

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

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerling- en 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-out project, individueel gesprek met leerlingen, ouder, leerkracht, volgkaart gedrag, doorverwijzing externe hulpverlening, gemeenschapsdienst, extra lesactiviteiten of nablijven, interne en externe schorsing, 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 je zoon of dochter een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer je zoon of dochter 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 Engagementsverklaring tot voltijds engagement

U kiest ervoor om uw zoon/dochter in te schrijven in een centrum duaal leren. Uw zoon/dochter combineert leren op school met leren op de werkplek. Dit engagement omvat minstens 28 uren, een voltijdse week invulling, en zowel leren als werkplekleren zijn verplicht. Dit geldt voor alle fasen van het voltijds engagement: tewerkstelling, aanloopfase, stage ... Wijzigingen in het traject kunnen gedurende het hele schooljaar besproken worden tijdens de klassenraad. Het schoolteam bewaakt de vorderingen van het traject en zal dit geregeld met de leerling en met u bespreken.

Daarnaast betekent het dat u en uw zoon/dochter meewerken aan de maatregelen die het centrum of andere organisaties nemen om samen voor de jongeren een geschikt traject uit te werken, met het oog op kwalificatie. Kwalificatie zonder tewerkstelling is in duaal leren namelijk niet mogelijk.

Het voltijds engagement is niet vrijblijvend. We verwachten dat uw zoon/dochter zich optimaal inzet om aan deze voorwaarde te voldoen en dat ook u zich daartoe engageert. U ondertekent bij inschrijving de engagementsverklaring. Het niet nakomen van de afspraken kan voor meerderjarige leerlingen leiden tot uitschrijving uit onze school en kan voor minderjarige leerlingen leiden tot het niet behalen van een onderwijs- en/of beroepskwalificatie. Daarenboven kunnen de niet-gewerkte dagen beschouwd worden als problematische afwezigheden.

Deel II – Het reglement

1 Duaal leren en de aanloophase

1.1 Duaal leren

Duaal leren is bedoeld voor leerlingen die niet meer voltijds leerplichtig zijn en die klaar zijn of op zijn minst bereid zijn om te leren en te participeren op een werkplek. Vanaf de leeftijd van 16 ben je niet meer voltijds leerplichtig. Je bent ook niet meer voltijds leerplichtig indien je 15 jaar bent én de eerste graad hebt gevolgd.

De focus ligt op leren. Zowel op school als op de werkplek krijg je nieuwe competenties aangeleerd in het kader van jouw opleidingsprogramma. De trajectbegeleider van het centrum volgt nauw op hoe de opleiding op de werkplek verloopt.

Het is de bedoeling dat je tijdig aan de slag kan bij een onderneming. De school helpt je hierbij. We rekenen hierbij uiteraard ook op jouw medewerking. We verwachten bijvoorbeeld dat je naar één of meerdere intakegesprekken gaat en ten volle meewerkt aan de trajectbegeleiding die je krijgt.

1.2 Aanloophase

Voor leerlingen die wel bereid zijn om te leren op een werkplek maar daar nog niet klaar voor zijn, is de aanloopcomponent uitgewerkt. In de aanloophase kan je op je eigen tempo je instap in duaal leren voorbereiden. Kwalificatie is in dit traject in principe niet mogelijk.

1.3 Combinatie van twee componenten: schoolcomponent en werkplekcomponent/aanloopcomponent en type van overeenkomst

Duaal leren is een opleidingstraject waarbij het aanleren van competenties evenwichtig verdeeld is over de school en een werkplek. Je combineert leren op school met leren door te werken op een werkplek. Er is dus een schoolcomponent - die zowel algemene vorming als praktijkgerichte vorming omvat - en een werkplekcomponent. Beide componenten zijn verplicht. Het doel is het behalen van een onderwijskwalificatie of – als dat niet lukt – een beroepskwalificatie. We stellen voor jou een opleidingsplan op. Hierin is jouw individueel leertraject opgenomen. Je krijgt ook trajectbegeleiding tijdens beide componenten. De school stelt een trajectbegeleider voor jou aan. Op de werkplek staat de mentor jou bij.

Je gaat op de werkplek aan de slag met een overeenkomst alternerende opleiding (OAO). Soms kan je ook worden tewerkgesteld met een deeltijdse arbeidsovereenkomst (zie ook verder in dit reglement).

Met een OAO werk je op jaarbasis gemiddeld 20 uur per week op de werkplek, zonder rekening te houden met de wettelijke feest- en vakantiedagen. De voltijdse wekelijkse arbeidsduur stemt overeen met de normale arbeidsduur die van toepassing is op de werkplek overeenkomstig de cao. Meestal is dat gemiddeld 38 opleidingsuren per week maar bij de opmaak van de OAO vragen we dat concreet na. Met opleidingsuren worden zowel de lessen als de uren dat je werkt op de

werkplek bedoeld. Voor een tewerkstelling met een OAO ontvang je een (begrensde) leervergoeding (zie ook verder in dit reglement).

Om te kunnen instappen in een duale opleiding moet je **arbeidsrijp** zijn. Indien je wel gemotiveerd bent om te leren en te participeren op een werkplek maar daarin nog niet helemaal competent bent (je bent dus wel **arbeidsbereid**, maar nog niet **arbeidsrijp**), is de aanloopfase iets voor jou. De aanloopfase combineert een schoolcomponent en een aanloopcomponent. Samen omvatten ze minimaal 28 opleidingsuren per week. De school kan zelf een aanloopcomponent uitwerken of hiervoor geheel of gedeeltelijk een beroep doen op een externe organisator. De klassenraad beslist op basis van een screening of je kan starten in de aanloopfase. Die beslissing is bindend.

In de aanloopfase krijg je een individueel traject op jouw maat. De inhoud en de duur van het traject wordt bepaald door het resultaat van jouw screening. In de aanloopfase ligt de focus op het stimuleren van jouw arbeidsrijpheid. Dat kan door het verbeteren van jouw arbeidsgerichte competenties, het verbeteren van loopbaangerichte competenties, het zoeken naar een werkplek, het verbeteren van sollicitatievaardigheden of het versterken van vaktechnische competenties. In de aanloopfase worden de schoolcomponent en de aanloopcomponent gecombineerd. De school kan voor de invulling van de aanloopcomponent een beroep doen op een externe organisator. Binnen een aanloopcomponent is ook een begeleide leerervaring op een reële werkplek mogelijk. Hiervoor wordt een stageovereenkomst afgesloten.

Hoe sneller je vordert in de aanloopcomponent, hoe sneller je kan doorstromen naar een duale opleiding.

2 Inschrijvingen en toelatingen

2.1 Eerste inschrijving

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website 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.

2.2 Voorrang

Broers of zussen van huidige leerlingen hebben voorrang om in te schrijven voor het eerste leerjaar van volgend schooljaar in EDUGO. Zij moeten zich echter ook digitaal aanmelden. Alle leerlingen die wensen in te schrijven in het eerste leerjaar, kunnen zich digitaal aanmelden via meldjeaan.gent.be. De data van de aanmeld- en inschrijvingsperiode zullen kenbaar gemaakt worden via www.edugo.be.

Inschrijven voor het volgende schooljaar in duaal leren kan na de paasvakantie van het lopende schooljaar. Inschrijvingen voor het nog lopende schooljaar, kunnen steeds besproken worden tijdens een intakegesprek.

2.3 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 centrum verlaat;
- 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 centrum 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;
- Een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar af.
- 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;
- Je ingeschreven bent 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 ingeschreven bent in een aanloopstructuuronderdeel en de klassenraad op basis van de screening beslist dat je het aanloopstructuuronderdeel niet kan aanvangen. Het centrum schrijft je dan uit uit dat structuuronderdeel.
- Je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief wordt weggestuurd;

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.

2.4 Inschrijving geweigerd

- We kunnen je niet inschrijven als de klassenraad na de screening beslist dat je niet arbeidsbereid bent.
- We kunnen je niet inschrijven in het centrum als je voor de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor specialisatiejaren BSO en de Se-n-Se-opleidingen geldt de maximumleeftijd niet.
- 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.

3 Onze school

3.1 Dagindeling – vakantie- en verlofregeling

Dagindeling (lesdagen op het centrum):

1 ^{ste} lesuur	08u35 - 09u25	5 ^{de} lesuur	13u00 - 13u50
2 ^{de} lesuur	09u25 - 10u15	6 ^{de} lesuur	13u50 - 14u40
Pauze	10u15 - 10u30	Pauze	14u40 - 14u55
3 ^{de} lesuur	10u30 - 11u20	7 ^{de} lesuur	14u55 - 15u45
4 ^{de} lesuur	11u20 - 12u10	8 ^{ste} lesuur	15u45 - 16u35
Middagpauze	12u10 - 13u00	Einde lessen	15u45 of 16u35

Op de dag dat je in de namiddag beroepsgerichte vorming (BGV) hebt, duren de lessen tot 16u35. Op de andere dag eindigt de school voor jou om 15u45. Leerlingen die 16u BGV volgen hebben elke lesdag tot het 8^{ste} uur les.

Alle leerlingen worden 's morgens om 8u32 en 's middags om 12u57 binnen de schoolmuren verwacht. Wie bij het 1^{ste} belsignaal niet door de grote rode poort is, is te laat.

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

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement.

Of je tijdens vakantieperiodes toch aan het werk bent, hangt af van welk traject dat je volgt. Als je in een aanloopcomponent (zie punt 1.2) zit, heb je normaal gezien de volledige schoolvakantie. Je hebt in principe ook vakantie als je werkt op basis van een overeenkomst alternerende opleiding (OAO). Op dit principe zijn wel enkele uitzonderingen mogelijk, waardoor je in een schoolvakantie toch aan het werk kan zijn:

- In samenspraak met jou kunnen de school en je werkgever beslissen dat je tijdens een schoolvakantie gaat werken omdat er zich dan leerkansen voordoen. 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 net zoals alle andere leerlingen van dezelfde opleiding een aantal dagen in een schoolvakantie gaat werken wegens seizoensgebonden activiteiten. Ook hier heb je recht op compensatie binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken.
- Voor een opleiding op het niveau van het 1ste en het 2de leerjaar van de derde graad kan afgesproken zijn om het aantal weken vakantie op schooljaarbasis terug te brengen van 15 naar 12 of 8 weken. In die situatie heb je geen recht op compensatie. Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO. Als je een opleiding volgt op het niveau van Se-n-Se of een specialisatiejaar BSO wordt de schoolvakantie gereduceerd tot 8 weken. In die situatie heb je geen recht op compensatie.

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

3.2 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 plaatsvinden 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.

3.3 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

Ons centrum tracht de kosten voor de leerling/ouders zo beperkt mogelijk te houden. Daarom vragen we een voorschot van € 140 bij aanvang van het schooljaar. Voor inschrijvingen na 1 januari bedraagt het voorschot € 100.

In het bedrag van € 140 zijn inbegrepen:

- Alle boeken, cursussen, kopieën, leerlingenkaart, ...
- Grondstoffen en gereedschappen voor beroepsgerichte vorming en voor algemene vorming.
- Uitstappen, sportdagen, gastsprekers, ...

Niet inbegrepen:

- Meerdaagse uitstappen.
- Werkkledij/veiligheidsschoenen (zie afzonderlijke lijst per opleiding).

Betaling:

U kan bij inschrijving cash of via Payconiq betalen. Of u kan via overschrijving betalen na ontvangst van de factuur. Gelieve de betaling in dit geval binnen 14 dagen na ontvangst in orde te brengen.

Wie vragen heeft over de schoolkosten of het moeilijk heeft om de kosten te betalen, neemt hierover contact op met de coördinator. De school kan onder meer voorzien in een spreidingsplan.

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

- je ouders/voogd ontvangen een schoolrekening bij inschrijving die onmiddellijk betaald kan worden of 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;
- 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 ze 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.
- Ben je onwettig afwezig op een uitstap, dan betaal je alsnog €15 als bijdrage in de gemaakte kosten.

3.4 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In de opleidingen medewerker kamerdienst, 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.

4 Studiereglement

4.1 Afwezigheid

Bedankt om steeds tijdig aanwezig te zijn.

Dat betekent dat je voor het eerste belsignaal (8u32 en 12u57) reeds binnen de schoolpoort moet zijn. Kom je te laat in de les, dan moet je je eerst aanmelden op het secretariaat.

We verwachten van jou dat je vanaf je inschrijving deelneemt aan het volledige traject dat we met jou uitstippelen (alle lessen, lesvervangende activiteiten, werkplekcomponent, NAFTA, ...). Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben. Ook de afspraken met de werkgever, de begeleiders van een aanloopcomponent of de NAFTA-begeleider kom je stipt na.

Het kan gebeuren dat je om een bepaalde reden niet aanwezig kan zijn op school of op de werkplek. De wettiging van jouw afwezigheid hangt af van het soort overeenkomst waarmee je tewerkgesteld bent.

De overeenkomst alternerende opleiding (OAO) omvat zowel de schoolcomponent als de werkplekcomponent. Als je afwezig bent tijdens de werkplekcomponent wettig je jouw afwezigheid conform het arbeidsreglement van de werkgever. Als je afwezig bent tijdens de schoolcomponent én de werkplekcomponent wettig je jouw afwezigheid ook conform het arbeidsreglement. Als je enkel afwezig bent tijdens de schoolcomponent is het voor de school voldoende dat je jouw afwezigheid wettigt zoals hierna beschreven onder "Afwezigheid lessen en activiteiten op school". Toch kan het zijn dat jouw werkgever ook dan enkel een wettiging conform het arbeidsreglement toelaat. We proberen dat vóór de start van jouw tewerkstelling met de werkgever uit te klaren.

Ben je tewerkgesteld met een deeltijdse arbeidsovereenkomst dan is er wel een strikte scheiding tussen school en werk. Jouw afwezigheid op schooldagen wettig je zoals hierna beschreven onder "Afwezigheid lessen en activiteiten op school". Jouw afwezigheid op werkdagen wettig je conform het arbeidsreglement van jouw werkgever.

Als je vragen of twijfels hebt over hoe je jouw afwezigheid moet wettigen, helpen we je graag verder. Je kan contact opnemen met het secretariaat van de school of met je mentor op de werkvloer.

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.

Afwezigheden tijdens lessen en activiteiten in ons centrum

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 4.1.1.1 tot en met 4.1.1.6. 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 Centrum nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 4.1.1.7.

4.1.1 Je bent ziek

4.1.1.1 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 doktersattest
 - Wie met een OAO werkt, moet voor elke afwezigheid een doktersattest indienen. Op deze manier vermijd je dat een deel van je vergoeding wordt ingehouden.
 - 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 gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - Als je tijdens een examen wegens ziekte afwezig bent (heftruck, andere opleidingen).
 - Wanneer je werkt met een OAO (om inhouding van een deel van de vergoeding te voorkomen).

4.1.1.2 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.

4.1.1.3 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 opleidingsdagen 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.

4.1.1.4 Wat is 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 lessen je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

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 een 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.

4.1.1.5 Wat is 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.

4.1.2 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.

4.1.3 Je bent een (top)sporter of je hebt een topkunstenstatuut

Heb je een topsport- of topkunstenstatuut, dan kan je het recht hebben om een aantal halve lesdagen afwezig te blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden.

Heb je een specifieke vraag over een topsport- of een topkunstenstatuut, dan kan je contact opnemen met de coördinator van het centrum. Afhankelijk van je opleiding, zijn er andere regels van toepassing. We bekijken samen wat mogelijk is.

4.1.4 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. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) en synchroon internetonderwijs (SIO).

4.1.5 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- Je wordt op je werkplek verwacht voor een intakegespek;
- Je moet voor een rechtbank verschijnen;
- Het Centrum 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).

4.1.6 Je hebt de toestemming van het centrum om afwezig te zijn

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

4.1.7 Wat als je afwezig bent tijdens evaluatiemomenten?

Als je om welke reden dan ook niet deelneemt aan een evaluatiemoment, kan je verplicht worden dit achteraf in te halen.

Als je gewettigd afwezig was tijdens een evaluatiemoment over een groter leerstofgeheel, beslist de coördinator of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je het evaluatiemoment moet inhalen. Hij/zij beslist ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

4.1.8 Praktijklessen en stages inhalen

Als je afwezig bent, kan de coördinator of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je de gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij/zij bespreekt dit met de (begeleidende) klassenraad en beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of –stages zal inhalen.

4.1.9 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je de school- of werkcomponent 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 - al dan niet 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.

Een uitschrijving is sowieso aan de orde indien:

- je voor jouw meerderjarigheid werd ingeschreven en binnen het schooljaar 60 halve dagen problematisch afwezig bent geweest daar waar je invulling moest geven aan een aanloopcomponent of arbeidsdeelname;
- je als meerderjarige werd ingeschreven en je binnen het schooljaar 60 halve dagen problematisch afwezig bent geweest daar waar je invulling moest geven aan de arbeidsdeelname.

Afwezigheden op de werkplek

Ben je afwezig op je werkplek, dan wettig je die afwezigheid conform het arbeidsreglement van jouw werkgever/stagegever. Het arbeidsreglement beschrijft de rechten en de plichten van de werkgever en de werknemers. Je vindt er onder meer informatie over afwezigheid wegens ziekte, vakantiedagen en feestdagen maar ook informatie over zwangerschap en klein verlet kan erin opgenomen zijn. Ben je onwettig afwezig op je werkplek, dan is de kans heel groot dat je werkgever de arbeidsovereenkomst stopzet. In dat geval riskeer je niet te kunnen kwalificeren en te worden uitgeschreven.

Bij vragen kan je de mentor van de werkplek contacteren. Ook vanuit het centrum proberen we je steeds verder te helpen.

4.2 Persoonlijke documenten

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

4.3 Het taalbeleid van onze school

Op school en in de lessen spreken we Nederlands.

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dit onderzoek gebeurt normaal gezien kort na

je inschrijving en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt. Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas.

4.4 Leerlingbegeleiding

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 context én maatschappelijke context.

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

In Centrum DUAAL LEREN en WERKEN EDUGO campus Glorieux kiezen we ervoor om dicht bij de leerlingen te staan. Iedere leerling heeft recht op kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding.

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 hun groei naar arbeidsrijpheid en in het psychisch en sociaal functioneren. We werken met regels en afspraken en benadrukken de waarden waar we achter staan.

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

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

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 bekijken we dan of je niet beter een tijdje wordt opgevangen in een naadloos flexibel traject (NAFT). De school werkt hiervoor nauw samen met

NAFT-aanbieders. De NAFT-begeleider kan van dichtbij inspelen op je noden en verwachtingen. Het kan zijn dat de NAFT-begeleider je ook in een vakantieperiode verwacht. Een NAFT kan op elk ogenblik van het schooljaar starten en is ook mogelijk als je al meerderjarig bent.

4.5 Begeleiding bij je vorming en opleiding

4.5.1 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.

4.5.2 Trajectbegeleider en mentor

Jouw trajectbegeleider is een personeelslid van de school en begeleidt je doorheen het volledige opleidingsplan. De mentor wordt aangeduid door de onderneming en staat in voor de begeleiding op de werkplek.

4.5.3 De (begeleidende) klassenraad

Alle leraren, jouw begeleiders en de mentor 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 de aanloopcomponent of in een NAFT. Als er problemen zijn, zoeken we met alle betrokkenen naar een oplossing.

4.5.4 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, ziekte of ongeval:

- 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 tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
 - Wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand moet wegwerken.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere onderdelen (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad indien mogelijk, vervangende activiteiten geven.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Je ontvangt op het einde van het eerste en het tweede schooljaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dit attest kan je niet in beroep gaan.

Meerderjarige leerling: als je 18 bent of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, kan de klassenraad samen met jou beslissen om een vrijstelling van de algemene vorming te geven. Je focust dan op het behalen van een beroepskwalificatie. De klassenraad voorziet in een andere invulling van de vrijgekomen uren. Die invulling kan bijvoorbeeld zijn dat je meer gaat werken.

Doorstromen naar de derde graad op basis van onderliggende beroeps- of deelkwalificatie(s): in sommige gevallen kan je, ondanks het feit dat je de algemene vorming van de tweede graad nog niet hebt verworven, toch doorstromen naar een duale opleiding van de derde graad op basis van (een) onderliggende beroeps- of deelkwalificatie die je wel hebt verworven. In de derde graad werken we dan een traject op maat uit waarbij we eerst focussen op de ontbrekende algemene vorming van de tweede graad.

Als je al geslaagd bent voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs: als je reeds eerder geslaagd bent voor bepaalde onderdelen van je opleiding kan de klassenraad beslissen om je voor die onderdelen een vrijstelling toe te kennen. De klassenraad houdt daarbij rekening met het advies van de (delibererende) klassenraad van het voorafgaande schooljaar. Je volgt voor de vrijgekomen uren een individueel programma.

Als je een bijkomende kwalificatie wil behalen (enkel van toepassing voor opleidingen op het niveau van de derde graad) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen. Als je met een overeenkomst alternerende opleiding (OAO) bent tewerkgesteld, moet je voor de school- en de werkplekcomponent samen aan de normale wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is in de onderneming voldoen. Meestal gaat het om 38 opleidingsuren per week. Het is dan mogelijk dat je extra gaat werken.

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden: 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 de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast programma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van opleiding of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

Voor cognitief sterk functionerende leerlingen: wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

Bij een Se-n-Se-opleiding:

- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet van een Se-n-Se, bieden we je de kans om een toelatingsproef af te leggen. Als de toelatingsklassenraad die gunstig beoordeelt, kan je ingeschreven worden.
- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden van een Se-n-Se voldoet, kan de toelatingsklassenraad beslissen om je toch toe te laten op basis van competenties of kwalificaties die je eerder al door een andere opleiding of door beroepservaring hebt verworven.
- Als je je inschrijft in een Se-n-Se-opleiding kan de klassenraad rekening houden met competenties of kwalificaties die je eerder al via beroepservaring of een andere opleiding hebt verworven. De klassenraad kan je zo een vrijstelling geven om de combinatie opleiding en werk te vergemakkelijken.

4.5.5 De evaluatie

4.5.5.1 Het evaluatiesysteem

Zowel op het niveau van de tweede graad als de derde graad wordt gewerkt met graadevaluatie. Dat betekent dat je op het einde van het 1^{ste} leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling krijgt. De eigenlijke studiebekrachtiging ontvang je op het einde van de graad.

4.5.5.2 Beoordeling

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. De klassenraad 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 aan 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. Ook de mentor mag deelnemen aan de klassenraad. Zij kunnen de leden van de klassenraad adviseren bij de beslissing.

4.5.5.3 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 bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, ...

Wanneer je tijdens een evaluatiemoment betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je geen evaluatie te geven.

Wanneer je tijdens een evaluatiemoment over een groter leerstofgeheel (bv. een proef of examen) betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat het evaluatiemoment normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken 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 je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een evaluatiemoment over een groter leerstofgeheel (bv. een proef of examen) kan tot gevolg hebben dat je geen evaluatie krijgt of dat die evaluatie nietig wordt verklaard. Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of 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.

4.5.5.3.1 *Mededelen 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/trajectbegeleidingsgesprekken, 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 medeleerlingen.

4.6 De deliberatie

4.6.1 Hoe werkt een (delibererende) klassenraad?

De (delibererende) klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven. Jouw mentor maakt net zoals jouw trajectbegeleider ook deel ervan uit. Jouw mentor is net zoals jouw trajectbegeleider stemgerechtigd. De klassenraad wordt voorgezeten door de coördinator of zijn afgevaardigde.

Een leraar zal tijdens de (delibererende) klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privélessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad. Hetzelfde principe geldt voor de mentor en de trajectbegeleider.

In principe beslist de klassenraad op het einde van het schooljaar welk studiebewijs je krijgt. Hij baseert zich hierbij op jouw dossier en motiveert zijn beslissing.

De besprekingen van de (delibererende) klassenraad zijn geheim.

De (delibererende) klassenraad kan je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

4.6.2 Mogelijke beslissingen

Welk studiebewijs je krijgt, hangt af van de gevolgde duale opleiding én van welke onderwijsdoelen je bereikt hebt. We zullen je bij de start van de duale opleiding hierover verder informeren. Voor elke duale opleiding heeft de overheid een standaardtraject uitgewerkt. Het standaardtraject bevat de competenties die je bereikt tijdens de opleiding. Het is opgebouwd uit algemene vorming en beroepsgerichte vorming. Elk standaardtraject somt ook de studiebewijzen die je kan behalen op. In sommige studiebewijzen zitten soms andere studiebewijzen vevat. In het studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad bijvoorbeeld zit het bewijs van beroepskwalificatie vevat.

We werken in de tweede en derde graad met graadevaluatie. Dat betekent dat je op het einde van het 1^{ste} leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling krijgt en doorstroomt naar het tweede leerjaar van de graad.

De eigenlijke studiebekrchtiging ontvang je op het einde van de graad. 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. De mogelijke studiebewijzen zijn:

- een onderwijskwalificatie niveau 2 na het tweede jaar van de tweede graad
- een onderwijskwalificatie niveau 3 na het tweede jaar van de derde graad

Indien je geen onderwijskwalificatie behaalt, zijn volgende studiebewijzen mogelijk:

- 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 deerkwalificatie
Je krijgt een bewijs van deerkwalificatie 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 boven op een beroepskwalificatie of deerkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.
- Een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling
Je krijgt een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling als je de opleiding vroegtijdig beëindigt zonder dat je attesteerbare competenties hebt verworven of na het eerste jaar van een tweejarige duale opleiding.

In een aanloopstructuuronderdeel kan je in principe geen onderwijskwalificatie behalen. Mogelijke studiebewijzen zijn een bewijs van beroepskwalificatie, een bewijs van deerkwalificatie of een bewijs van competenties zijn. Welk studiebewijs je precies kan behalen, hangt of van het gevolgde aanloopstructuuronderdeel. Hierover vind je meer informatie in het standaardtraject van de verwante duale opleiding. Onder bepaalde voorwaarden is het ook mogelijk om met een kwalificerend traject op maat een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs te behalen.

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de klassenraad alsnog de gewone studiebekrchtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel

aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.

4.6.3 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 jijzelf (zodra je 18 bent) de onderstaande procedure volgen.

Let op: wanneer we in deze procedure spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdag, zondag, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

Stap 1

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de coördinator van het centrum. 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 evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. In de meeste gevallen gebeurt dat op een vaste datum. Deze datum vinden jullie in de jaarplanning [in deel III, punt 3]. De klassenraad kan ook in de loop van het schooljaar op een andere datum een evaluatiebeslissing nemen. In dit geval telt de datum vermeld op de evaluatiebeslissing. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan jou zelf.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

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 (eline.loncke@glorieux.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 evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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 voorzitter van de delibererende klassenraad, 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 jijzelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

vzw EDUGO SG
Sint-Jozefstraat 8
9041 Oostakker

Of

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

Die brief versturen je ouders of geven je ouders op school af 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.

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 centrumbestuur of zijn afgevaardigde 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 redenen 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 evenveel 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 met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

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

5 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!

5.1 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 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. In de binnenruimten van de school worden geen hoofddeksels gedragen. 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 Glorieux en niet in de schoolomgeving of aan de EDUGO Arena. De beveiliging van je fiets of bromfiets is jouw verantwoordelijkheid.

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

Persoonlijke bezittingen

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

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

Concreet:

- Tijdens de lessen: je gsm staat uit bij het betreden van het leslokaal en wordt opgeborgen volgens de afspraken met de leerkrachten;
- Specifiek voor de opleiding 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, vapes en elektronische sigaretten, shisha-pen en heatsticks is verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen.

Dit rookverbod geldt ook tijdens de extra-murosactiviteiten.

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 24u op 24, 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 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. Zodra de politiediensten of het parket op de hoogte zijn van de feiten kunnen zij zelf een onderzoek opstarten.

Te laat komen

Bedankt om op tijd te komen. Vertrek dus tijdig, blijf niet treuzelen. Het is verboden om in de omgeving van de school te blijven 'rondhangen'.

Als je te laat komt, kom je de school binnen via de witte voordeur. Je meldt je aan 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 of vorming;
- Je verwittigt steeds 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;
- Het verloop van de lessen wordt verstoord door te laat te komen. Wie na het 1^{ste} lesuur (9.25u in de voormiddag of 13.50u in de namiddag) toekomt, zal pas na de volgende pauze mogen aansluiten in de les, tenzij de leerkracht alsnog de toestemming geeft om les of vorming 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.

Veiligheid in ons centrum

Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan het centrum op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

Veiligheid en gezondheid
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 van toepassing, aangevuld met de specifieke richtlijnen per werkplaats. De leerlingen moeten deze reglementen strikt opvolgen.

De leerlingen moeten de voorgeschreven werkkledij 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 centrum en zal opgevolgd worden door je leerkracht BGV.

Tijdens de lessen wordt het reglement strikt 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, stringen of om het even welke problemen zou opmerken, meld dat dan aan je leerkracht, de coördinator of een traject-of leerlingbegeleider.

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 zeerste 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 ernaartoe 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

Werkkledij

Door je in te schrijven in onze school, engageer jij je om aan de lessen 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.



Deur nooduitgang

- 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.

De prijzen en de lijst met werkkledij vind je in bijlage bij het centrumreglement.

Geen EDUGO Glorieux-activiteit zonder toestemming

Als leerling 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 vind je in bijlage bij het centrumreglement.

Het lessenrooster met de dagindeling (de lesmomenten, lesonderbrekingen en middagpauze) krijg je eveneens als basisinformatie mee. Deze is in veel gevallen strikt individueel, afhankelijk van jouw traject.

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).

5.2 Privacy

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

5.2.1 Hoe en 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. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.
- Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het centrumbestuur verantwoordelijk.

- Jouw persoonsgegevens verwerken we met de softwareprogramma's Informat en/of Smartschool. 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 en het ondersteuningsnetwerk);
- We zijn verplicht om je identificatiegegevens en je aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent;
- Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. 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;
- Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.
- In onze privacyverklaring (zie verder in dit centrumreglement) vind je deze informatie nog eens op een rijtje.
- Als je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de coördinator.

5.2.2 Wat als je van centrum verandert?

Als je beslist om van centrum of school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook op je nieuwe plek een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. 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 verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. 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 andere school laten weten.

5.2.3 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 centrum 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 geluidsopnamen. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we beeld- of geluidsopnamen voor een ander doel gebruiken dan deze die benoemd werden bij je inschrijving, 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 centrum 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 geluidsopnamen maken.

5.2.4 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze jongeren, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met participatieorganen hebben opgesteld.

5.2.5 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.

5.2.6 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.

5.3 Gezondheid

5.3.1 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van anderen. In ons centrum is 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 raken 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 aan ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je anderen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Het centrum 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 betrappt 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 drugsprobleem 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 opstarten 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.

5.3.2. 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, vapes en elektronische sigaretten, shishapen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, met inbegrip van de open plaatsen. Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals 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.

5.3.2 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen 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 en medische handelingen in het centrum

Geneesmiddelen

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 centrum stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, 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 van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het secretariaat.

Medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken hiervoor individuele afspraken uit.

5.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

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, leerlingbegeleider, coördinator, ...
- Een begeleidingsovereenkomst:
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je moet 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 je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en andere jongeren opnieuw beter zal verlopen.

- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT). Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

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;
- 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.

3 Ordemaatregelen

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 centrubestuur 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.

3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- Een verwittiging;
- Strafwerk;
- De tijdelijke verwijdering uit de les/vorming;
- 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 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdag, zondag, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

4.1 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.

4.2 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.

4.3 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 de klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur 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 directeur 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 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

Vzw EDUGO SG
Sint-Jozefstraat 8
9041 Oostakker

OF

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

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

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

- Het beroep bij het centrumbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op het 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 definitieve uitsluiting betwisten.

- Wanneer het centrumbestuur een beroep ontvangt, zal het centrumbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan ons centrum of het centrumbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je

ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

4.6 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 andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus of 31 januari voor een Se-n-Se), 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 14^{de} kalenderdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.7 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. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

- Bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;

- Wanneer je aanwezigheid in de school en/of op de werkplek een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

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

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 centrubestuur 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.

5 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 centrum 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.

6 Gevolgen voor de werkplek

Een preventieve schorsing of een tijdelijke uitsluiting heeft ook betrekking op de werkplekcomponent als je tewerkgesteld bent met een overeenkomst alternerende opleiding (met verlies van leervergoeding).

In geval van een definitieve uitsluiting wordt de overeenkomst automatisch beëindigd.

7 Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons centrubestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de coördinator of 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 zowel klachten van leerlingen en ouders over

gedragingen en beslissingen, als 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 of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft;
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur;
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld;
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan;
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - Klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - Klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - Klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het 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 het Centrum DUAAL LEREN en WERKEN EDUGO Glorieux:

Het schoolbestuur (centrumbestuur)

Het schoolbestuur "vzw EDUGO Scholengroep" is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Vzw EDUGO Scholengroep
Sint-Jozefstraat 8
9041 Oostakker
Ondernemingsnummer 0455.490.125
RPR Ondernemingsrechtbank Gent

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;
- Technisch Instituut Sint-Laurens;
- Visitatie;
- EDUGO campus De Brug;
- EDUGO campus De Toren;
- EDUGO campus Glorieux (Technisch Instituut + Centrum DUAAL LEREN en WERKEN EDUGO campus Glorieux);
- EDUGO campus Lochristi;
- Sint-Paulus;
- BenedictusPoort campus Maria Middelaes;
- BenedictusPoort campus Ledeberg;
- BuSO Styrka Sec. Ond @ Waterkant;
- BuSO Styrka Sec. Ond;
- BuSO Sint-Gregorius.

Het directieteam

Guendalina Vissenaeken, directeur, en Ann Van de Meulebrouck, technisch adviseur coördinator staan in voor de dagelijkse leiding van EDUGO Glorieux. Eline Loncke, coördinator a.i., staat in voor de dagelijkse leiding van Centrum Duaal Leren & Werken EDUGO Glorieux.

Trajectbegeleiding, tewerkstellingsbegeleiding en leerlingbegeleiding

Alle leerkrachten en extra begeleiders (CLB, trajectbegeleider, leerlingbegeleider, secretariaatsmedewerker, ondersteuner, mentor ...) 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 werkplek (regulier werk of aanloopfase). 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, de mentor 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 aanloopfase, in NAFTA, ... 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 en/of OK of BK je krijgt.

De centra voor Aanloopfase

Voor de organisatie van de Aanloopfase werkt het centrum samen met:

- **Groep Intro, team Gent**
Spitaalpoortstraat 51
9000 Gent
T 09 229 39 70
- **Vzw Lejo**
Antwerpsesteenweg 701
9041 Sint-Amandsberg
09 223 21 54
- **vzw aPart - team De Werf**
Destelbergenstraat 61
9040 Sint – Amandsberg
09 228 46 10
- **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 deze organisaties 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
Halvemaanstraat 96
9000 Gent
tel. 09 277 84 00

Het CLB ... voor elke leerling, elke ouder, elke school ...

Elke school in Vlaanderen werkt samen met een CLB. Voor deze school is dit Vrij CLB regio Gent.

Wat is een CLB?

CLB staat voor Centrum voor Leerlingbegeleiding. Het CLB bestaat uit een team van medewerkers die, net als ouders en de school, streven naar het welzijn van kinderen en jongeren, op alle vlakken en in alle omstandigheden: hoe ze het op school doen, hoe ze zich voelen, en op vlak van gezondheid.

Waarom komt het CLB op school?



Veel vragen of zorgen die je als jongere of ouder hebt, kunnen jullie bespreken met een leerkracht of klastitularis, leerlingenbegeleider of directeur. Vinden jullie onvoldoende antwoord, of willen jullie de zorgen liever niet met iemand van de school bespreken, dan kunnen jullie rechtstreeks contact opnemen met het CLB. Vanaf 12 jaar mag je als leerling daar zelf over beslissen.

Om goed te kunnen samenwerken met iedereen, komen onze collega's vaak op school. Ook de school kan ons vragen om een begeleiding op te starten, maar we doen dit pas als de school haar zorg met jou als leerling heeft besproken. We gebruiken alle gegevens die we in het kader van een begeleiding of tijdens de systematische contactmomenten verzamelen, in vertrouwen. We zijn gebonden aan de regels van het beroepsgeheim en de bescherming van de privacy.

Hoe werkt het CLB samen met een leerling?

Naargelang de vraag die we krijgen zullen we in gesprek gaan met de jongere, na akkoord van de jongere overleggen met de leerkrachten of leerlingenbegeleiding van de school, een test doen, ... Kortom, we zoeken uit wat een jongere nodig heeft en geven advies over wat er op school of thuis kan helpen. We bespreken de onderzoeksgegevens op school in functie van wat de leerkracht nodig heeft om een leerling goed te begeleiden. We doen dit in samenspraak met jullie. Onze hulp is gratis.

Alle CLB-gegevens houden we bij in een dossier. Meer informatie over onze werking en jullie rechten vinden jullie op www.vclbgent.be of www.ond.vlaanderen.be/clb.

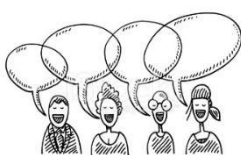
Met welke vragen kunnen jullie naar een CLB?

Met vragen over:

- preventieve gezondheid: vb. inentingen, zicht, gehoor, groei en gewicht, ...
- sociaal en emotioneel functioneren: vb. stress, pestproblemen, sociaal gedrag, ...
- ontwikkelen en leren: vb. taal, lezen, schrijven, rekenen, huiswerk maken, ...
- onderwijsloopbaan: vb. studiekeuze, spijbelen, een andere school kiezen, ...

Wat moet en wat mag?

Ons uitgangspunt is dat we werken op vraag van ouders, leerlingen en school. We hebben echter ook wettelijk verplichte opdrachten zoals de systematische contactmomenten en de gezondheid maatregelen bij besmettelijke ziekten. We komen ook tussen wanneer leerlingen spijbelen of opgroeien in verontrustende situaties.



Wie is het CLB-team?

Ons team dat op deze school komt, bestaat uit een maatschappelijk werker en/of een psycholoog/pedagoog, een arts en een verpleegkundige. Ons CLB-team kan je bereiken op volgend adres: **Halvemaanstraat 96, 9040 St.-Amandsberg, tel. 09/277.84.00; secundair@vclbgent.be**

Medewerkers van het CLB voor CDO EDUGO campus Glorieux

De contactpersoon van het CLB Fien Strybol. De schoolarts is Liesbeth Vermeire, Marleen D'Hont is de verpleegkundige.

Wanneer en hoe is het CLB bereikbaar?

Elke werkdag van 8.30 tot 16.30 u. (op maandag tot 17 u.).

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/>)

30 mei 2025 (brugdag OLH Hemelvaart)

Van 15 juli tot en met 15 augustus

Tijdens de kerstvakantie m.u.v. twee dagen die in de loop van het trimester zullen meegedeeld worden aan de ouders.

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.

Indien de begeleiding toch niet tot een constructieve samenwerking leidt, 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. Ruben Dobbelaere
Halvemaanstraat 96
9000 Gent
ruben.dobbelaere@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 (kinderbijslag), vakantie

Het leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij leersteuncentrum DiverGENT.

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.

Alle informatie omtrent DiverGENT kan je verkrijgen bij het CLB verbonden aan de school.

Het internaat

In de scholengroep is een eigen studie-internaat. De internen vormen 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 worden bekomen. Internaatsbeheerders:

Lieselotte Bockstal
Eksaardserijweg 24

Nancy De Geyter
St. Jozefstraat 10

9041 Oostakker
tel. 09 255 91 42

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 (OLOOC):

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 deelnemen aan de werking van de school. Zij kunnen dit o.m. door deel uit te maken van de ouderraad, een groep ouders die meedenkt en meewerkt 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 Glorieux bestaat uit enthousiaste vrijwillige leerlingen die onder begeleiding van één of meerdere personeelsleden met regelmaat samenkomt om activiteiten te organiseren

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 en overleg plegen met het schoolbestuur over een aantal aangelegenheden.

De leerlingenraad en leerlingparticipatie

De leerlingenraad van EDUGO Glorieux bestaat uit enthousiaste vrijwillige leerlingen die onder begeleiding van één of meerdere personeelsleden met regelmaat samenkomen om activiteiten te

organiseren voor de leerlingen en voorstellen te doen aan de directie. Ook leerlingen van het centrum kunnen aansluiten bij de leerlingenraad. Meer info hierover krijg je op het secretariaat.

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 de organisatoren van de aanloopfase, 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.

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 2024-2025

Start schooljaar	maandag 2 september 2024
Screeningsperiode nieuwe leerlingen	25 opleidingsdagen na inschrijving
Klassenraad na screening voor leerlingen ingeschreven op 1 september 2024	woensdag 2 oktober 2024
Klassenraad (geen les)	maandag 14 oktober 2024 / vrijdag 25 oktober 2024
<i>Herfstvakantie</i>	<i>maandag 28/10/2024 tot vrijdag 01/11/2024</i>
Trajectbegeleidingsgesprekken	maandag 4 november / donderdag 7 november 2024
Wettelijke feestdag: Wapenstilstand	maandag 11 november 2024
Eetfestijn Glorieux	zaterdag 16 en zondag 17 november 2024
Klassenraad (geen les)	dinsdag 17 december / donderdag 19 december 2024
<i>Kerstvakantie</i>	<i>maandag 23/12/2024 tot vrijdag 03/01/2025</i>
Trajectbegeleidingsgesprekken	maandag 6 januari 2025 / donderdag 9 januari 2025
<i>Krokusvakantie</i>	<i>maandag 03/03/2025 tot vrijdag 07/03/2025</i>
Klassenraad (geen les)	dinsdag 1 april 2025 / vrijdag 4 april 2025

*Paasvakantie**maandag 07/04/2025 tot vrijdag 18/04/2025*

Wettelijke feestdag: Paasmaandag	maandag 21 april 2025
Trajectbegeleidingsgesprekken	dinsdag 22 april 2025 / donderdag 24 april 2025
Wettelijke feestdag: Dag van de Arbeid	donderdag 1 mei 2025
Facultatieve vrije dag (geen les)	vrijdag 2 mei 2025
Openschooldag EDUGO Glorieux en Centrum Duaal Leren en Werken	zaterdag 10 mei 2025
Wettelijke feestdag: Hemelvaart	donderdag 29 mei 2025
Brugdag	vrijdag 30 mei 2025
Wettelijke feestdag: Pinkstermaandag	maandag 9 juni 2025
Klassenraad (geen les)	maandag 23 juni 2025 en dinsdag 24 juni 2025
Attestuitreiking Centrum	woensdag 25 juni 2025
Trajectbegeleidingsgesprekken	donderdag 25 juni en vrijdag 26 juni 2025

4 Fiscale aspecten**4.1 Leervergoeding – loon**

Als je tewerkgesteld wordt met een overeenkomst van alternerende opleiding (OAO) of een deeltijdse arbeidsovereenkomst, ontvang je respectievelijk een leervergoeding of een loon.

Overeenkomst van alternerende opleiding (OAO)

Je kan 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 werkplekleren omvat. Je ontvangt voor je opleiding op de werkplek en je opleiding in de school samen een leervergoeding. Het bedrag is afhankelijk van je opleidingsjaar en je vooropleiding. Meer informatie vind je via: [Leervergoeding Overeenkomst van Alternerende Opleiding/Vlaanderen.be](http://LeervergoedingOvereenkomstvanAlternerendeOpleiding/Vlaanderen.be)

Afwezigheden op de werkplek en afwezigheden in de school kunnen het bedrag van je leervergoeding doen dalen. Een uur les (of een daarmee gelijkgestelde activiteit) van 50 minuten telt mee als een volledig uur.

4.2 Fiscaal ten laste of niet?

Of je fiscaal ten laste bent van je ouders of niet, hangt af van je individuele situatie. Uitgebreide informatie daarover vind je via: [Home - Student@work.be](mailto:Home-Student@work.be) (studentatwork.be).

Vanaf 1 januari van het jaar waarin je 19 jaar wordt, ben je verplicht een eigen ziekteverzekering af te sluiten. Je kan dat doen bij een ziekenfonds (mutualiteit) naar keuze.

Ook wanneer je jonger bent (tot 31 december van het jaar waarin je 18 jaar wordt), kan het in sommige gevallen nuttig zijn om een eigen ziekenboekje te openen, bv. bij een lange arbeidsongeschiktheid. Je informeert je hierover best bij het ziekenfonds van je ouders.

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 leervergoeding/loon meer ontvangt van je werkgever.

Bonussen en uitkeringen

Werkloosheidsuitkering

Bij een tijdelijke werkloosheid heb je recht op een overbruggingsuitkering. In die periode wordt je overeenkomst geschorst. 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 op het einde van het eerste en het tweede opleidingsjaar en € 750 op het einde van het derde opleidingsjaar.

4.3 En het groeipakket voor je ouders?

● Vlaanderen – Groeipakket

Als je gedomicilieerd bent in Vlaanderen, blijven je ouders 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 onder bepaalde voorwaarden behouden tot en met de maand waarin je 25 jaar wordt.

Buiten de alternerende opleiding gelden er wel beperkingen. Bij studentenarbeid bijvoorbeeld mag je slechts een maximum aantal uren werken met behoud van het groeipakket. Informeer je hierover grondig.

● Brussel – Kinderbijslag

Als je gedomicilieerd bent in het Brussels hoofdstedelijk gewest, blijven je ouders hoe dan ook de kinderbijslag ontvangen tot het einde van de maand waarin je 18 jaar wordt.

Als je een alternerende opleiding volgt, blijft de kinderbijslag onder bepaalde voorwaarden behouden tot en met de maand waarin je 25 jaar wordt.

Buiten de alternerende opleiding gelden er wel beperkingen. In het eerste, tweede en vierde kwartaal bijvoorbeeld mag je in het totaal niet meer werken dan 240 uren en dit ongeacht hoe je bent tewerkgesteld (student arbeid, uitzendarbeid ...). Informeer je hierover grondig.

4.4 Meer informatie

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

5 Jouw administratief dossier

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.

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.

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

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

6.1 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.

6.2 Geheimhouding

Er zijn twee soorten 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.

6.3 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.

6.4 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.

6.5 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.

7 Schoolkosten

Het centrum wil de kosten voor de ouders/leerlingen beperkt houden. Bij de start van het schooljaar zal een bijdrage van 140 euro gevraagd worden. Leerlingen die inschrijven vanaf het 2^{de} semester (inschrijving eind december/vanaf januari) betalen 100 euro. Leerlingen die geen volledig schooljaar ingeschreven blijven betalen 50 euro per begonnen semester.

Met deze bijdrage worden volgende kosten betaald:

- Administratiekosten (leerlingenkaart, dossier, trajectbegeleidingsplan, ...) € 30;
- Uitstappen, sportdagen, gastsprekers € 60;
- Cursussen, boeken, kopieën, ... € 50;

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.

Andere kosten (richtprijzen: onder voorbehoud van wijziging):

- Werkkledij en PBM's voor BGV: zie afzonderlijke lijst in bijlage
- Schoolbus: jaarabonnement €175
- Pendelbus: opstartkaart €
- Maaltijden schoolrestaurant:

belegd broodje	€3,10
Dagschotel	€5,30
Groenteschotel	€ ??
Soep	€ ??
Dessert	€ ??

Het schoolbestuur kan beslissen om in de loop van het schooljaar de prijzen van het schoolrestaurant aan te passen in functie van de kostprijs die de leverancier de school aanrekent.

- Huur locker €10 waarborg

De facturen dienen uiterlijk binnen de 14 dagen na factuurdatum te worden betaald. Niet-betaling op de vervaldag brengt van rechtswege en zonder enige ingebrekestelling een interest 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 centrum (Eline Loncke, 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 door een deel van de schoolkosten over te nemen. Ouders die denken hiervoor in aanmerking te komen, nemen contact op met de directie.

8 Samenwerking met de politie

Een schoolomgeving biedt kansen om netwerken uit te bouwen. Ze geeft 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 teneinde bij te dragen tot een veilige schoolomgeving. Daartoe is 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.

9 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/werkplekuren (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 (tewerkstelling, aanloopfase, NAFT, ...), kan je bevragen op het secretariaat.

10 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.

11 Leerlingenvervoer

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

- De leerlingen moeten minstens 5 minuten voor de vertrektijd aan de opstapplaats aanwezig zijn en in afwachting tot de bus de deuren opent binnen de voorziene wachtzone blijven.
- Bij ritten zonder begeleiding worden steeds de aanwijzingen van de chauffeur gevolgd.
- Het is ten strengste verboden op de bus te roken, te eten (incl. snoep en kauwgom) en te drinken.
- Schuifdaken, vensters en deuren worden enkel geopend/gesloten mits toestemming van de chauffeur.
- Het interieur van de bus dient net gehouden te worden. Er wordt niets op de grond of in de asbakken gedeponneerd.
- Leerlingen zijn bij schooluitstappen verplicht gedurende de rit te blijven zitten.
- De leerlingen dienen zich rustig en niet luidruchtig te gedragen. Wangedrag leidt steeds tot sancties.
- In samenspraak met de directie van de school worden alle aangerichte beschadigingen aan de betrokkene(n) aangerekend, zowel het te vervangen stuk als de werkuren. Hetzelfde geldt voor abnormale bevuilingen.
- Elke moedwillig veroorzaakte schade of bevuiling wordt aanzien als vandalisme en wordt steeds aan de directie van de school gemeld die dan aangifte doet bij de politie voor het opstellen van een proces-verbaal.
- Het geldig vervoerbewijs dient op verzoek van de chauffeur onmiddellijk worden voorgelegd.

- Bij niet-naleving van dit reglement zal ofwel de naam (namen) van de betrokkene(n) doorgegeven worden aan de directie van de school of wordt het vervoerbewijs onmiddellijk ingehouden voor één of meerdere dagen. Het ingehouden vervoerbewijs wordt aan de directie van de school overgemaakt samen met een verslag en wordt door de leerling daar afgehaald.
- Bij ernstige overtreding of herhaling kan de leerling de toegang tot de bus ontzegd worden. De directie van de school wordt hiervan zo vlug mogelijk ingelicht.
- Leerkrachten hebben het recht om dit reglement te laten naleven.
- Indien er in de bus gordels aanwezig zijn, dan is het verplicht deze te dragen.

12 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 centrum blijft, mag zich naar de speelplaatsen begeven. Je blijft nooit in een gang of in een andere schoolruimte.

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

Beschadigingen

Je hebt respect voor alle materiaal 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. Als dit met opzet gebeurt 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. Bij schade, verlies of diefstal draagt de school geen enkele verantwoordelijkheid!

Helmen

Het is niet toegestaan 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 centrum. 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. Enkel na toelating door de leerkracht, kan een flesje water tijdens de lessen geconsumeerd worden. 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 centrum. Meer informatie hierover op het secretariaat.

Milieu

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

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

Non-discriminatie

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

Relationele vorming

Op school hechten wij belang aan de relatiebekwaamheid tussen jongeren 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 Hilariusdreef;
- Wij vragen aan iedereen aandacht voor het aspect beleefdheid, dit is:
 - Eerbied voor het keukenpersoneel;
 - Respect voor de tafelenoten;
 - Eten met mes en vork;
 - Houding aan tafel, hoofddeksels worden afgezet;
 - Verzorgde taal;
 - Respect voor het materiaal.

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

Tijdig op school

Tijdig aanwezig zijn vinden we een heel belangrijke attitude. Wie te laat komt, stoort de les. Dit betekent dat je bij het eerste belsignaal op school (voorbij de rode poort) bent. Om dit te bereiken volgen we het te laat komen strikt op. Wie regelmatig te laat komt "zonder geldige reden" zal hiervoor een sanctie krijgen. Je ouders en jezelf zullen hiervan op de hoogte worden gebracht. Bij herhaling zullen je ouders worden uitgenodigd en kan de tuchtprocedure worden opgestart.

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

Concrete afspraken:

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

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 de speelplaats/ontspanningsruimte. 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 speelplaats/ontspanningsruimte

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 de speelplaats/ontspanningsruimte. Om veiligheidsredenen wordt de fietsenloods gesloten tijdens de lessen. Fietsers en bromfietzers zijn niet toegelaten op het parkeerterrein.

De leerlingen die te voet naar school komen, gebruiken enkel de hoofdingang als toegang tot de school en begeven zich direct naar de speelplaats/ontspanningsruimte. 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

Gelet op de eigenheid van een opleiding dual leren, komen verplaatsingen in functie van vorming en lessen vaak voor. In functie van belangrijke attitudes zoals zelfredzaamheid en organiseren, kan worden gevraagd om deze verplaatsing zelfstandig te maken. Leerlingen die niet over een transportmiddel zoals een fiets beschikken, maken gebruik van het openbaar vervoer. 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.*

13 Internet

Sites en webpagina's

Oprichters en medeoprichters van een website of webpagina die schade berokkenen 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, Instagram ...). 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, geen 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 zijn enkel websites in functie van de lesopdracht toegelaten, en 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 leraren via internet te verspreiden. Men respecteert de privacy van anderen.
- Cyberpesten wordt niet getolereerd (zie herstel- en sanctioneringsbeleid).

14 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's 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 te 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 hebt ontvangen. 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. Aan 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.

15 Campusoverschrijdende afspraken

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

- 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 de EDUGO Arena en het EDUGO parkeerterrein wordt niet geroookt 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 respectievelijke speelplaats.
- De leerlingen die per fiets of motorfiets naar school komen, gebruiken eveneens de hoofdingang (rode poort) om het schoolterrein te betreden. Om veiligheidsredenen wordt de fietsenloods gesloten tijdens de lessen. Er worden geen (brom-)fietsen gestald aan de EDUGO Arena.
- De leerlingen die te voet naar school komen, gebruiken enkel de hoofdingang (rode poort) als toegang tot de school en begeven zich direct naar hun respectievelijke speelplaats.
- Omdat wij werk maken van een verkeersveilige schoolomgeving is het NIET toegestaan 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 toegestaan om tijdens de middagpauze rond het bedevaartsoord, op de chiroterreinen, 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. Roken 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. Tijdens het aanschuiven, in het restaurant en bij het verlaten ervan wordt niet gerookt.
- De leerlingen gedragen zich – zowel op school als in de schoolomgeving - steeds op een beleefde en stijlvolle manier. 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.
-

Afspraken schoolrestaurant EDUGO Arena (warme maaltijden)

- Het schoolrestaurant kan je bereiken langs de deur aan de kant van campus De Brug.
- Bij het binnenkomen van het restaurant schuif je rustig aan. Neem een dienblad en bestek en schuif verder aan.
- Betalen doe je met de betaalkaart van het restaurant. Zorg er steeds voor dat er voldoende geld op je kaart staat.
- Na betaling neem je groenten en aardappelen (of rijst, pasta, ...). Heb je nog trek, dan haal je een extra portie bij (gratis). Let er wel op dat je opeet wat je opschept. We proberen verspilling te vermijden!
- Neem rustig plaats. Bij grote drukte in het restaurant kan je een plaats toegewezen worden.
- Wees steeds beleefd en gebruik goede tafelmanieren.
- Na het beëindigen van je maaltijd, ruim je onmiddellijk af aan de afruimbalie.
- Ook in het restaurant is het gebruik van een gsm en digitale audio-, video- en communicatietoestellen niet toegelaten.
- Je boekentas (of rugzak) laat je op school. Die neem je niet mee in het restaurant.

De Arenastraat (in de EDUGO Arena)

De Arenastraat is niet toegankelijk voor leerlingen, behalve om gebruik te maken van het schoolrestaurant.

16 Privacyverklaring (leerling) – EDUGO campus Glorieux

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.

Verantwoordelijken

Het schoolbestuur, vzw EDUGO SG (127704), is de **verwerkingsverantwoordelijke** voor alle leerlingengegevens.

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

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

Verwerkingen

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.

Verwerkte leerlingengegevens

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

- Identificatiegegevens (*met i.h.b. voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren*);
- Persoonlijke kenmerken (*met i.h.b. geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit*);
- Elektronische identificatiegegevens (*met i.h.b. MAC-adres, IP-adres, toestelnaam, cookies, verbindingsmomenten*);
- 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.

Verwerkte oudergegevens

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

- Elementaire identificatiegegevens;
- Gezinssamenstelling;
- Privécontactgegevens (*met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email*);
- Financiële bijzonderheden (*met i.h.b. rekeningnummer, schoolkosten, betalingen*).

Ontvangers

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

Verwerkers

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

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

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 hiervoor 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

Rechten inzake privacy

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. 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>

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.

Geautomatiseerde besluitvorming

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

Al dan niet verstrekken van gegevens

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

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

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

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