

# centrumreglement DBSO 2017-2018

## Spectrumschool

# Inhoudsopgave

<b>1. Ons centrum</b>	<b>5</b>
1.1. PPGO!	6
1.2. Neutraliteit	7
1.3. Centrumteam	7
1.4. Centrubestuur	7
1.5. Scholengemeenschap	8
<b>2. Inschrijving</b>	<b>8</b>
2.1. Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	8
2.2. Voorrangsregeling	10
2.3. Je studies voortzetten	10
2.4. Van opleiding veranderen	10
2.5. Van centrum of school veranderen	10
2.6. Uitschrijving	10
2.7. Leerlingengegevens	11
<b>3. Jaarkalender en studieaanbod</b>	<b>11</b>
3.1. Opleidingsaanbod	11
3.1.1. Component leren	11
3.1.2. Stages binnen de component leren	12
3.1.3. Component werkplekleren	12
3.2. Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling	12
3.3. Flexibele leertrajecten binnen de component leren	12
3.4. Openstelling van het centrum	12
3.5. Vestigingsplaatsen	12
3.6. Lesbijwoning in een andere school	13
3.7. Activiteiten extra muros en centrumvervangende activiteiten	13
<b>4. Participatie</b>	<b>13</b>
4.1. Leerlingenraad	13
4.2. Ouderraad	13
4.3. Pedagogische raad	14
4.4. Schoolraad	14
4.5. Engagementsverklaring	14
<b>5. Begeleiding en evaluatie</b>	<b>16</b>
5.1. Leerlingenbegeleiding	16
5.2. Evaluatie	16
5.2.1. Wat evalueren wij?	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
5.2.2. Hoe evalueren wij?	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
5.3. Deliberatie	18
5.3.1. Klassenraad	18
5.3.2. Studiebewijzen	18
5.4. Rapportering	19
<b>6. Taalbeleid</b>	<b>21</b>
6.1. Vakken gegeven in een andere taal	21
<b>7. Afspraken</b>	<b>21</b>

7.1.	Gebruik van gsm en andere media	21
7.2.	Privacywetgeving en beeldmateriaal	21
7.3.	Reclame en sponsoring	21
7.4.	Kledij, orde en hygiëne	22
7.5.	Lokale leefregels	22
<b>8.</b>	<b>Afwezigheid</b>	<b>22</b>
8.1.	Gewettigde afwezigheden	22
8.1.1.	Afwezig wegens ziekte	22
8.1.2.	Afwezig omdat de component werkplekieren niet ingevuld is	23
8.1.3.	Afwezig om één van de volgende redenen	23
8.2.	Afwezig met toestemming van het centrum	23
8.3.	Moederschapsverlof	24
8.4.	Problematische afwezigheid	24
<b>9.</b>	<b>CLB: schoolnabije partner</b>	<b>24</b>
9.1.	Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	24
9.2.	Het CLB en haar werkingsprincipes	24
9.2.1.	Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	25
9.2.2.	Werkingsprincipes	25
9.3.	Begeleiding, preventieve gezondheidszorg & centrumondersteuning	26
9.3.1.	Begeleiding en schoolondersteuning	26
9.3.2.	Vraaggestuurde begeleiding	27
9.3.3.	Verplichte begeleiding	28
9.3.4.	Centrumondersteuning	31
9.3.5.	Ik ben niet langer ingeschreven in mijn cdo. Welk CLB begeleidt me?	31
9.4.	Opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	32
9.4.1.	Opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	32
9.5.	Multidisciplinair dossier en klachtenprocedure	35
9.5.1.	Het multidisciplinaire dossier	35
9.5.2.	Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?	37
9.5.3.	Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier	37
9.5.4.	Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier	38
9.5.5.	Klachtenprocedure	38
9.6.	Bijkomende informatie van het CLB	38
<b>10.</b>	<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>39</b>
10.1.	Ziekte, ongeval en medicatie	39
10.2.	Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	39
10.3.	Tabak	39
10.4.	Alcohol en drugs	39
10.5.	Welbevinden	40
10.6.	Respect	40
10.7.	Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag	40
10.8.	Zorg en leerlingenbegeleiding	40
10.9.	Participatiecultuur	40
10.10.	Voeding, dranken en tussendoortjes	40
10.11.	Verkeersveilige schoolomgeving	41

<b>11. Schoolkosten</b>	<b>41</b>
11.1. Bijdrageregeling	41
<b>12. Overtreding leefregels</b>	<b>42</b>
12.1. 4 lademodel	42
12.2. Ordemaatregelen	42
12.3. Bewarende maatregel: preventieve schorsing	43
12.4. Tuchtmaatregelen	43
12.5. Regels bij tuchtmaatregelen	44
<b>13. Betwistingen en klachten</b>	<b>45</b>
13.1. Algemene klachtenprocedure	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
13.1.1. Een klacht?	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
13.1.2. Waar kun je met een klacht terecht?	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
13.1.3. Hoe dien je een klacht in?	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
13.1.4. Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
13.1.5. Welke klachten worden niet behandeld?	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
13.1.6. Specifieke procedures	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
13.2. Beroepsprocedure tegen de beslissing van de klassenraad	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
13.2.1. Bezwaar	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
13.2.2. Beroep	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
13.2.3. Beslissing van de beroepscommissie	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
13.3. Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
13.3.1. Opstarten van het beroep	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
13.3.2. Beroepscommissie	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
<b>14. Verzekeringen</b>	<b>51</b>
14.1. Centrumverzekering	51
<b>15. Bijlagen</b>	<b>52</b>
15.1. Modelformulier: centrumreglement en PPGO!	52
15.2. Modelformulier: privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	53
15.3. Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	54

# 1. Welkom

---

Beste ouders  
Beste leerling

Van harte welkom op onze school. Bedankt voor het vertrouwen dat jullie in ons stellen. We zullen met het hele schoolteam ons uiterste best doen om dat vertrouwen waard te zijn en blijven.

De Spectrumschool is een school van het GO-onderwijs en daar zijn we trots op. Deze scholen staan immers garant voor goed onderwijs in een respectvolle omgeving waar iedereen zichzelf kan zijn, rekening houdend met mekaars verschillen.

Dit schoolreglement brengt je op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school en de rechten en plichten die de leerlingen en hun ouders hebben. De leefregels vind je ook terug in onze schoolagenda.

Ouders dragen de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van hun kinderen. Daarom gaan we ervan uit dat onze ouders hun kinderen, onze leerlingen, opvolgen en aanmoedigen om de gemaakte afspraken na te leven.

Leerlingen mogen bij ons zijn wie ze zijn en ontdekken waar ze goed in zijn. We zullen je helpen het beste uit jezelf te halen. Daarom vinden we het erg belangrijk dat je zorg draagt voor jezelf én je omgeving. Dat je keuzes leert maken én verantwoordelijkheid leert opnemen. Naast kennis opdoen vinden wij het immers ook belangrijk dat je de juiste attitudes aanleert gedurende je schoolloopbaan. Je zult deze attitudes immers in je latere leven ook nodig hebben.

Als leerling ben je onze belangrijkste ambassadeur en vertegenwoordiger van de Spectrumschool. We verwachten dan ook dat je je hiernaar gedraagt, zowel binnen als buiten de schoolmuren.

Laten we samen werk maken van een boeiend en leuk schooltraject voor jou en de andere leerlingen op de Spectrumschool!

Guy Duchêne  
Coördinator leren + werken

Christine Hannes  
Directeur Spectrumschool

## Aandacht

---

Het centrumreglement regelt de relaties tussen het centrum en de ouders en de leerlingen.

**Waar in dit model sprake is van 'de ouders', bedoelen we ook de meerderjarige leerling (die autonoom kan optreden) of de personen die de minderjarige leerling in rechte onder hun bewaring hebben.**

Door het centrumreglement via het inschrijvingsdocument te ondertekenen, verbinden de ouders zich ertoe de bepalingen van het centrumreglement te respecteren.

Het centrum moet ouders informeren over wijzigingen aan het centrumreglement. De ouders moeten zich schriftelijk met de wijzigingen akkoord verklaren. Gaan ze er niet mee akkoord, dan eindigt de inschrijving op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Een wijziging aan het centrumreglement treedt normaal gezien slechts effectief in werking op 1 september van het daaropvolgende schooljaar. Wijzigingen die het gevolg zijn van nieuwe regelgeving kunnen echter wel in de loop van het schooljaar in werking treden.

Bij het verzamelen van gegevens over de leerling respecteert de school de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

## 2. Ons centrum

---

### 2.1. PPGO!

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

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

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

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

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

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

De integrale tekst van het PPGO! is te vinden op:

[http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project\\_2016\\_DEF.pdf](http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project_2016_DEF.pdf)

## 2.2. Neutraliteit

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

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

## 2.3. Centrumteam

[Ons centrumteam bestaat uit:

- de directeur
- de centrumcoördinator
- het onderwijzend personeel
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- het beleids- en ondersteunend personeel
- opvoeders
- administratief medewerkers
- .....]

## 2.4. Centrubestuur

De scholengroepen en de Raad zijn de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs (hierna 'GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap' genoemd).

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt geleid en beheerd op drie niveaus die elkaar aanvullen, maar elk hun eigen bevoegdheden hebben.

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

Op het tussenniveau zijn er 27 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

Spectrumschool leren + werken behoort tot:

Scholengroep Antwerpen  
Thonetlaan 106A  
2050 Antwerpen

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

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap  
Huis van het GO!  
Willebroekkaai 36  
1000 BRUSSEL  
Telefoon: 02/790 92 00  
Fax: 02/790 92 01  
E-mail: [info@g-o.be](mailto:info@g-o.be)  
Website: <http://www.g-o.be>

## 2.5. Scholengemeenschap

Ons centrum behoort tot scholengemeenschap  
Wommelgem – Antwerpen - Zwijndrecht

Scholengroep Antwerpen  
Thonetlaan 106A  
2050 Antwerpen

## 3. Inschrijving

---

### 3.1. Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Aan een nieuwe leerling vragen wij bij de inschrijving een geldig identiteitsbewijs en de getuigschriften en attesten die in de/het vorige school/centrum behaald werden. Ons centrum zal precies meedelen welke. Eventueel zal ons centrum die opvragen bij de/het vorige school/centrum.

Op basis van deze informatie maken wij het administratief dossier volledig in orde. Zo zijn we er zeker van dat we in de toekomst correct ingevulde attesten of getuigschriften kunnen afleveren.

Ons centrum schrijft jou als deeltijds lerende in bij de VDAB.

Door je inschrijving in ons centrum ben je bereid je te onderwerpen aan de screening en de trajectbegeleiding.

Voor opleidingen waar je rechtstreeks in aanraking komt met voedingswaren of –stoffen die je zou kunnen verontreinigen of besmetten moet je medisch geschikt zijn bevonden door je huisarts ~~door een arts aangesteld door het centrum~~. Dit attest moet uitgereikt worden voor 1 oktober of onmiddellijk als de inschrijving later plaatsvindt.

Hetzelfde geldt voor de opleidingen bestuurder heftruck, bestuurder reachtruck.

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

*(Als deze opleiding wordt georganiseerd in het centrum:)*

{Specifieke toelatingsvereisten bestaan er voor de opleidingen tot:

industriële maaltijdbereider

~~industriële vleesproductenbereider~~

~~[Specifieke voorwaarden zijn verbonden aan de opleiding begeleider in de kinderopvang]~~

### **3.2. Voorrangsregeling**

Ben je reeds ingeschreven in ons centrum, dan hebben je (plus)broers en (plus)zussen inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving in het eerste leerjaar van de eerste graad voor het daaropvolgende schooljaar.

Voor de start van de inschrijvingsprocedure worden je ouders ingelicht over de periode waarbinnen en de wijze waarop zij aanspraak kunnen maken op de voorrangsregeling.

### **3.3. Je studies voortzetten**

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

### **3.4. Van opleiding veranderen**

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

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

### **3.5. Van centrum of school veranderen**

De beslissing om van school/centrum te veranderen, ligt uitsluitend bij je ouders. Alle in- en uitschrijvingen worden door het centrum en door de overheid opgevolgd. Als er na een melding van uitschrijving geen melding van inschrijving volgt, zal de overheid je ouders hierover aanschrijven.

### **3.6. Uitschrijving**

Verlaat je als leerplichtige leerling definitief het centrum na 1 oktober van het schooljaar, dan word je administratief opgevolgd.

Het CLB van het uitschrijvende centrum zal je dossier in verband met de afwezigheden doorgeven aan het CLB van de nieuwe inschrijvende instelling.

Ben je op het moment van de inschrijving in het centrum niet meer leerplichtig, dan wordt de inschrijving onmiddellijk beëindigd:

- als uit de screening volgt dat je niet in arbeidsdeelname of een brugproject wordt ingeschaald;
- als je binnen een schooljaar 30 dagen problematisch afwezig bent geweest (het centrum mag je herinschrijving tijdens hetzelfde schooljaar weigeren).

### 3.7. Leerlingengegevens

Gegevens over jouw onderwijsloopbaan worden in jouw belang automatisch doorgegeven tussen scholen/CDO's. Jijzelf en jouw ouders kunnen op verzoek deze gegevens inkijken en hierbij toelichting krijgen. Een kopie van de gegevens is te verkrijgen na inzage.

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

De evaluatiegegevens kunnen te allen tijde via Smartschool, Skore worden geraadpleegd. Tijdens de ouderavond in december en in juni kunnen ook de onderliggende schriftelijke documenten ingekeken worden. Dit dient wel op voorhand schriftelijk aangevraagd te worden zodat we dit materiaal klaar kunnen leggen.

De elementen van het tuchtdossier kunnen geraadpleegd worden door een overleg aan te vragen bij de directie.

Beide aanvragen gebeuren via [info@spectrumschool.be](mailto:info@spectrumschool.be) of 033280500.

Het centrum kan voor het kopiëren een vergoeding vragen die de kosten van de kopieën dekt.

## 4. Jaarkalender en studieaanbod

---

### 4.1. Opleidingsaanbod

#### 4.1.1. Component leren

Het actuele opleidingsaanbod vind je op de website [www.spectrumschool.be](http://www.spectrumschool.be)

Het studieaanbod is een dynamisch gegeven. Het studieaanbod kan doorlopend aangepast worden naar de vraag van de arbeidsmarkt en volgens de opleidingsnoden in de regio.

Actueel omvat het studieaanbod oa:

- pijplasser - containerhersteller
- metselaar - voeger
- administratief medewerker – administratief medewerker KMO
- kassier – aanvuller - verkoper - winkelbediende
- begeleider in de kinderopvang
- logistiek assistent in ziekenhuizen - huishelper- verzorgende – zorgkundige – medewerker kamerdienst
- sanitair installateur - monteur centrale verwarming
- carrosseriehersteller - monteur/demonteur carrosserie - spuitser carrosserie
- magazijnmedewerker - bestuurder heftruck / reachtruck
- hovenier aanleg - hovenier onderhoud
- machinaal houtbewerker
- productiemedewerker interieurbouw
- interieurbouwer
- hulpkelner – kelner - keukenmedewerker – hulpkok – kok
  
- pc-technicus

- sportbegeleider

#### 4.1.2. Stages binnen de component leren

Binnen het traject beroepsgerichte vorming nemen de leerlingen deel aan stages op de werkvloer. Dat gebeurt steeds klassikaal en onder toezicht van de vakleerkrachten beroepsgerichte vorming. Het gaat om een alternerende stage. Het doel van de stage is om de beroepscompetenties eigen aan het vak in te oefenen in de praktijk. Om een aantal vaardigheden of technieken in te oefenen kan de school immers niet altijd de geschikte infrastructuur of omgeving bieden (personenverzorging, winkelpraktijk, ...). Tijdens de stages leren de leerlingen bovendien flexibel omgaan met hun verworvenheden, zich aanpassen aan nieuwe werksituaties en werken in teamverband. De evaluatie op de stageplaats maakt deel uit van de algemene evaluatie van de praktijkopdrachten, en van de globale eindevaluatie.

De vakleerkrachten beroepsgerichte vorming treden op als stagebegeleiders. Zij zijn verantwoordelijk voor de voorbereiding, het toezicht, de pedagogische begeleiding en de evaluatie van de leerlingstage, in constructief overleg met de stagementor op de werkplek. De eindverantwoordelijkheid voor de stagebeoordeling ligt bij de stagebegeleider.

De tewerkstellingsbegeleiders zijn verantwoordelijk voor het toezicht op de administratieve documenten noodzakelijk voor het algemene stagedossier. Zij werken daarvoor nauw samen met de vakleerkrachten en de administratie. De vakleerkrachten bezorgen hen tijdig de gevraagde documenten.

#### 4.1.3. Component werken

In het deeltijds beroepssecundair onderwijs spreken we van voltijds engagement. Aan het voltijds engagement kan worden voldaan door de component leren in het centrum te combineren met ofwel een persoonlijk ontwikkelingstraject, een voortraject, een brugproject of een arbeidsdeelname. Dit betekent dat de evaluatie van je individueel leertraject zich zowel binnen als buiten het centrum situeert. Het begeleidingsteam garandeert dat je het leertraject volgens je eigen tempo kunt doorlopen en dat rekening wordt gehouden met je mogelijkheden.

### 4.2. Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling

De lesspreiding en de vakantieregeling vind je op de agenda in Smartschool.

Zie de website van ons centrum: [www.spectrumschool.be](http://www.spectrumschool.be) en de infobundel die je bij inschrijving overhandigd krijgt.

### 4.3. Flexibele leertrajecten binnen de component leren

Zie 6.1

### 4.4. Openstelling van het centrum

De openingsuren van het leerlingensecretariaat zijn:

- 8.15u – 10.25u
- 12.05u – 12.15u (woensdag tot 13u)
- 12.45u – 13.30u
- 14.35u – 14.50u

#### 4.5. Vestigingsplaatsen

nvt

#### 4.6. Lesbijwoning in een andere school

nvt

#### 4.7. Activiteiten extra muros en centrumvervangende activiteiten

- Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan de activiteiten extra muros.
- Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten jouw CDO of een vestigingsplaats van het CDO waar je bent ingeschreven, zijn activiteiten extra muros:
- Je hebt het recht om niet deel te nemen aan meerdaagse activiteiten extra muros op voorwaarde dat jouw ouders - of jijzelf als je meerderjarig bent - deze weigering vóór de betrokken activiteit schriftelijk en op gemotiveerde wijze kenbaar maken aan de centrumcoördinator. Ook als je niet over de nodige reisdocumenten kunt beschikken, heb je het recht om niet deel te nemen aan een buitenlandse activiteit extra muros.
- Als je niet deelneemt, zal het centrum jou aangepaste pedagogische opdrachten geven die aansluiten bij de activiteit extra muros; je bent verplicht die uit te voeren. Aanwezigheid in het centrum is vereist.

## 5. Participatie

---

### 5.1. Leerlingenraad

De leerlingenraad komt minimaal 3x per jaar samen en adviseert de directie. De leerlingenraad kan zelf ook initiatieven nemen ter bevordering van het schoolklimaat na goedkeuring door de directie. De leden van de leerlingenraad worden jaarlijks gekozen na kandidaatstelling. Hierbij streven we naar een evenredige vertegenwoordiging van elke opleiding.

### 5.2. Ouderraad

nvt

### 5.3. Pedagogische raad

nvt

### 5.4. Schoolraad

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

De school- en centrumraad is samengesteld uit:

- 3 leden verkozen door en uit het personeel;
- 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
- 3 leden verkozen door en uit de ouders;
- De directeur van de school/het centrum;
- 2 leden aangewezen door de leerlingenraad of verkozen door en uit de leerlingen.
- 1 vertegenwoordiger van het CLB.

Het mandaat van de school- en centrumraad duurt 4 jaar.

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

### 5.5. Engagementsverklaring

De engagementsverklaring is een geheel van wederzijdse engagementen die het centrum en je ouders aangaan.

#### **1e engagement: oudercontact**

We organiseren geregeld oudercontacten in het centrum die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen. We verwachten van je ouders dat ze zich engageren om op het oudercontact aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om hen te informeren. Kunnen je ouders niet op het oudercontact aanwezig zijn, dan engageert ons centrum zich om naar een andere mogelijkheid te zoeken en een oplossing te bedenken.

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

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

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

We engageren ons om in overleg met je ouders jouw individuele begeleiding uit te tekenen. We zullen je ouders duidelijk informeren over wat het centrum aanbiedt en wat het centrum van je verwacht. Wij verwachten dat je ouders ingaan op onze vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele leerlingenbegeleiding die het centrum aanbiedt en om de gemaakte afspraken na te leven.

We verwachten ook dat je ouders met ons contact opnemen als ze vragen hebben of zich zorgen maken over jou en engageren ons ertoe om daarover samen in gesprek te gaan.

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

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

## 6. Begeleiding en evaluatie

---

### 6.1. Leerlingenbegeleiding

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

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

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

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

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

Ten slotte willen we je ook doorheen je carrière gidsen.

Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van individuele leerlingenbegeleiding die het centrum aanbiedt. Van je ouders verwachten wij hiertegenover een positief engagement.

In jouw belang engageren je ouders zich ertoe om aanwezig te zijn op het oudercontact.

### 6.2. Evaluatie

Het begeleidingsteam bestaat onder meer uit de directeur van het centrum of zijn afgevaardigde, de coördinator, de leerkrachten, de tewerkstellers – en leerlingenbegeleiders, de CLB-begeleider en eventueel deskundigen die al dan niet tot het centrum behoren.

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

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

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



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

## 1. Wat evalueren wij?

Tijdens de instapperiode legt het begeleidingsteam, in overleg met jou, je individuele leertraject vast dat het - samen met jou - tot een goed einde wil brengen. Het begeleidingsteam vertrekt van je eigen mogelijkheden en behoeften.

Belangrijk daarbij zijn:

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

Het begeleidingsteam evalueert de leervorderingen van jouw individueel leertraject.

In het deeltijds beroepssecundair onderwijs spreken we van voltijds engagement. Aan het voltijds engagement kan worden voldaan door de component leren in het centrum te combineren met ofwel een persoonlijk ontwikkelingstraject, een voortraject, een brugproject of een arbeidsdeelname. Dit betekent dat de evaluatie van je individueel leertraject zich zowel binnen als buiten het centrum situeert. Het begeleidingsteam garandeert dat je het leertraject volgens je eigen tempo kunt doorlopen en dat rekening wordt gehouden met je mogelijkheden.

## 2. Hoe evalueren wij?

We evalueren op basis van permanente evaluatie. We evalueren zowel het leren in het centrum als het voltijds engagement. Deze permanente evaluatie is gebaseerd op je individuele leertraject. De evaluatie kan gebeuren op basis van toetsen, taken, observaties en praktijkopdrachten. De gevolgen van die evaluatie kunnen velerlei zijn en het kan gebeuren dat je individuele leertraject wordt bijgestuurd.

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

- luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les worden gesteld (dus tijdens een klassengesprek) en deze beoordelen;
- observatie van groepswork, begeleid zelfstandig leren, spreekoefeningen, presentaties;
- korte toetsen – al of niet aangekondigd – bij het begin van de les;
- aangekondigde herhalingstoetsen over een groter gedeelte van de leerstof;
- oefeningen, opdrachten en taken tijdens de lessen;
- vakgebonden attitudes;
- eventueel aparte centrumgebonden attitudes.

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

Je krijgt viermaal per jaar een overzicht voor die vakken waarvoor je permanent wordt geëvalueerd. Indien je resultaten niet goed waren zal je worden geremedieerd en krijg je extra ondersteunende oefeningen. Het is ook mogelijk dat je uitbreidingsoefeningen krijgt.

Leerlingen die een aangeboden remediëring niet opvolgen of niet uitvoeren, kunnen gevraagd worden om schriftelijk te verklaren dat zij vrijwillig afzien van de aangeboden remediëring.

### 6.3. Deliberatie

[verplicht item]

#### 6.3.1. Klassenraad

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

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

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

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

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

De beslissing van de klassenraad moet worden gemotiveerd.

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

#### 6.3.2. Studiebewijzen

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

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

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

## 6.4. Rapportering

### 3. Hoe rapporteren wij?

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

- Je rapport
- aantekeningen in je agenda
- brieven aan je ouder(s) of voogd(en)/begeleiders

1. Hoeveel rapporteermomenten voorzien wij?

Viermaal per schooljaar wordt hierover gerapporteerd via het rapport waarbij per vak een overzicht wordt gegeven van de behaalde doelstellingen (PAV en Engels)) of vorderingen in het traject (BGV).

De data waarop de rapporten worden uitgereikt zijn opgenomen in de jaarplanning en in de schoolagenda.

2. Rapporteren we apart over kennis, vaardigheden en attitudes?

Neen, we rapporteren permanent op basis van doelstellingen en beroepscompetenties per leerling.

Hiernaast worden de centrumgebonden attitudes via een attituderapport in kaart gebracht (zie punt 3).

We rapporteren dus:

Leerplandoelstellingen voor PAV en Engels

Beroepscompetenties voor BGV

Vorderingen op het werkplekleren

Attitudes die vooral gericht zijn op de tewerkstelling

1. Communicatie over het rapport en evaluatie

Afhankelijk van de onderwijsorganisatievorm (lineair of modulair) worden evaluatiebeslissingen van klassenraden in de loop of op het einde van het schooljaar genomen.

Het rapport kan worden afgehaald op het oudercontact-leerlingencontact of op de proclamatie. Evaluatiebeslissingen worden nooit aan minderjarige leerlingen bezorgd. Minderjarige leerlingen kunnen het rapport enkel afhalen mits ze vergezeld zijn van een ouder of voogd. Meerderjarige leerlingen kunnen hun rapport vanaf de dag na het leerlingencontact afhalen bij het onthaal.

Bij het niet effectief in ontvangst nemen van het resultaat wordt geacht het resultaat op de voorziene datum te zijn ontvangen. Ouders die, bijvoorbeeld, op dat tijdstip reeds op vakantie zijn vertrokken en geen weet hebben van het evaluatieresultaat, zouden hierdoor eventueel hun beroepsmogelijkheid kunnen verliezen omdat ze niet tijdig de te zetten stappen hebben ondernomen.

Ouders kunnen geen volmacht geven aan derden om de beslissingen van de klassenraad in ontvangst te nemen. De directie kan in uitzonderlijke gevallen op gemotiveerd verzoek wel beslissen om de beslissingen te overhandigen aan een door de ouders aangeduide vertegenwoordiger. Deze afwijking is steeds een gunst en is niet afdwingbaar.

Het CDO kijkt van de wijze van kennisgeving enkel af voor gevallen waar een beroep in het geding is; alsdan stelt het centrumbestuur de betrokken personen schriftelijk in kennis van de voorziene ontvangstdatum.

## 7. Taalbeleid

---

### 7.1. Vakken gegeven in een andere taal

nvt

## 8. Afspraken

---

### 8.1. Gebruik van gsm en andere media

Het gebruik van gsm en andere media in het centrum is enerzijds verrijkend maar anderzijds is het een mogelijke bron van misbruik, namelijk pesterijen, wangedrag en dergelijke.

Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm en andere media gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van het centrum werd doorlopen instemming van de klastitularis en/of multidisciplinair overleg met het CLB.

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

### 8.2. Privacywetgeving en beeldmateriaal

Het centrum of een cameraploeg maakt foto's, video- en televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. We kunnen die gebruiken voor onze centrumwebsite of om onze publicaties te illustreren. Het centrum heeft daarvoor de individuele toestemming van je ouders nodig (zie bijlage).

Indien je ouders hun keuze in de loop van het schooljaar willen wijzigen, nemen zij contact op met de centrumcoördinator, die hen een formulier ter ondertekening overhandigt.

In de klas of op het schooldomein mag je niet filmen, tenzij de gefilmde personen (bv. een leerkracht, een medeleerling, e.d.) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven.

Naast de uitdrukkelijke toestemming om foto's te maken en te filmen, heb je de schriftelijke toestemming van de gefilmde of gefotografeerde personen nodig om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren.

### 8.3. Reclame en sponsoring

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

## 8.4. Kledij, orde en hygiëne

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

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

## 8.5. Lokale leefregels

De leefregels die gelden in ons centrum vind je opgesomd vooraan in de schoolagenda.  
4 laden model

# 9. Afwezigheid

---

## 9.1. Gewettigde afwezigheden

Als leerplichtige leerling kun je om verschillende redenen gewettigd afwezig zijn. De richtlijnen hieronder gelden voor de component leren in ons centrum. Ze gelden ook voor de persoonlijke ontwikkeltrajecten.

### 9.1.1. Afwezig wegens ziekte

Als je één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders. Hiervoor aanvaarden we enkel de voorgedrukte briefjes uit de agenda.

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

- het attest zelf de twijfel van de geneesheer aangeeft wanneer die schrijft “dixit de patiënt”;
- het attest geantedateerd is of de begin- en einddatum ogenschijnlijk werden vervalst;

-het attest een reden vermeldt die niets met je medische toestand te maken heeft zoals de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden, e.d.;

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

### 9.1.2. Afwezig omdat de component werkpleklers niet ingevuld is

Binnen de component werkpleklers (voortraject, brugproject en arbeidsdeelname) is het arbeidsreglement van de betrokken onderneming of instelling of de door de organisator vastgestelde regeling van toepassing.

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

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

### 9.1.3. Afwezig om één van de volgende redenen

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

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

## 9.2. Afwezig met toestemming van het centrum

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

Hiervoor aanvaarden we enkel de voorgedrukte bijzondere toelatingen uit de agenda.

### 9.3. Moederschapsverlof

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

### 9.4. Problematische afwezigheid

Binnen het stelsel van leren en werken gaat het om problematische afwezigheden zowel binnen het deeltijds beroepssecundair onderwijs en de persoonlijke ontwikkelingstrajecten als binnen de voortrajecten, de brugprojecten en de arbeidsdeelname. De problematische afwezigheden binnen de component leren en de problematische afwezigheden binnen de component werkplekleren worden samengeteld.

Het centrum beschouwt het als zijn taak om het algemeen welbevinden van de leerling te waarborgen. Ongewettigd afwezig blijven van het centrum helpt niet om je problemen op te lossen. Wanneer je toch ongewettigd afwezig blijft, zal het centrum samen met het CLB helpen om het probleem op te lossen.

Als wij vaststellen dat je spijbelt, nemen wij contact op met je ouders. Blijf je verder spijbelen, dan contacteren wij, in ieder geval na vijf halve lesdagen ongewettigde afwezigheid, het CLB en wordt er een begeleidingsdossier opgemaakt. Geregeld te laat komen of medische attesten inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid, valt ook onder ongewettigde afwezigheid.

Problematische afwezigheden kunnen er ook toe leiden dat je schooltoelage moet worden terugbetaald.

Uitzonderlijk kan het centrum beslissen jou uit te schrijven.

Het aantal problematische afwezigheden dat je in de loop van het schooljaar hebt opgebouwd, wordt overgedragen als je van school/centrum verandert. Het is niet mogelijk om je hiertegen te verzetten.

## 10. CLB: schoolnabije partner

---

### 10.1. Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

Deze school werkt samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! Antwerpen, kortweg CLB.

Het CLB is te bereiken via de volgende kanalen:

<b>Naam CLB</b>	CLB GO!Antwerpen (CLB6)
<b>Adres</b>	CLB GO! Antwerpen Ruggeveldlaan 471 2100 Deurne Tel: 03 232 23 82 Fax: 03 231 20 59 info@clb-antwerpen.be
<b>Algemeen telefoonnummer</b>	03 232 23 82
<b>Website</b>	www.clb-antwerpen.be



De directeur van het CLB is mevrouw Hilde Van Loock. Informatie over de CLB-medewerkers die deze school begeleiden is terug te vinden via de website van het CLB.

Het CLB is bereikbaar van maandag tot vrijdag van 08.30u tot 16.30u. Het is steeds mogelijk om ook buiten deze openingsuren een afspraak te maken.

Het CLB is geopend tijdens de herfst- en krokusvakantie. In de kerstvakantie is het CLB geopend op maandag 21 december 2015 en op woensdag 30 december 2015.

Tijdens de zomervakantie is het CLB geopend van 1 juli t.e.m. 14 juli en van 16 augustus t.e.m. 31 augustus.

Het CLB is gesloten tijdens de paasvakantie en op wettelijke feestdagen.

## 10.2. Het CLB en haar werkingsprincipes

### 10.2.1. Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

... jouw belang staat altijd centraal!

### 10.2.2. Werkingsprincipes

In onze samenwerking met jouw cdo, je ouders<sup>1</sup> én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Principes noemt men ook wel grondbeginselen of stelregels.

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

#### **Mission statement**

Alle principes waaraan de CLB's zich houden staan opgesomd in een document. Dat document noemen we het 'Mission statement.' Je vindt het op het internet:

---

<sup>1</sup> Met 'ouder(s)' bedoelen we de ouder(s) en eventueel de opvoedingsverantwoordelijke(n) of de meerderjarige leerling zelf.

- <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/centra-voor-leerlingenbegeleiding> → [Voor CLB-medewerkers] → [Deontologische code en mission statement]

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

### **Decreet Rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp**

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- ‘Je rechten tijdens onze begeleiding’ (voor leerlingen). Je vindt deze brochure op het internet: [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) → [Jouw rechten] → [Informatie voor leerlingen] → [Lees dan de folder Je rechten tijdens onze begeleiding].
- ‘Decreet Rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp: een gids voor ouders.’. Je vindt deze brochure op het internet: [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) → [Jouw rechten] → [Informatie voor ouders] → [Lees dan de brochure DRM – Een gids voor ouders].

### **Deontologische code CLB**

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

De volledige ‘Deontologische code voor de CLB-medewerker’ vind je op het internet.

- <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/centra-voor-leerlingenbegeleiding> → [Voor CLB-medewerkers] → Deontologische code en mission statement

### **Beroepsgeheim**

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

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

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

## **10.3. Begeleiding, preventieve gezondheidszorg & centrumondersteuning**

### **10.3.1. Begeleiding en schoolondersteuning**

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Een deel van ons werk bestaat in het begeleiden van leerlingen. Wij 'begeleiden' één of meer leerlingen. In CLB-taal zijn er twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

Een andere taak van het CLB is het cdo te ondersteunen. Daarover vind je verder in deze tekst meer informatie.

Het cdo en het CLB maken afspraken over hun samenwerking in een afsprakennota.

### 10.3.2. Vraaggestuurde begeleiding

#### **Wat is vraaggestuurde begeleiding?**

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

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

Ben je zelf 12 jaar of ouder én word je bekwaam geacht? Dan kun je zelf toestemming geven.

Ben je jonger dan 12 jaar en niet bekwaam? Dan moeten je ouders toestemming geven.

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

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

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

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

Uiteraard kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

#### **Hoe ziet onze begeleiding eruit? Handelingsgericht!**

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

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

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

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

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

Meer informatie over het handelingsgericht werken en over handelingsgerichte diagnostiek vind je op het internet: [www.prodiagnostiek.be](http://www.prodiagnostiek.be) → [Protocollen] → [Algemeen Diagnostisch Protocol (in cirkel)] → [Denkkaders en begrippen] → [Handelingsgericht Werken].

### 10.3.3. Verplichte begeleiding

Sommige vormen van begeleiding zijn verplicht. Dit betekent dat medewerking van jou, je ouders en/of het cdo vereist is.

Het gaat hier om taken in verband met:

- preventieve gezondheidszorg ;
- leerplichtbegeleiding.

Ook bij deze begeleiding gaan we handelingsgericht te werk.

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

De overheid wil dat alle leerplichtige kinderen naar school gaan, tenzij ze huisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen 'ongewettigd' van school blijven. Meer informatie over gewettigde afwezigheden vond je al op een andere plaats in het centrumreglement.

De overheid verplicht CLB's, minderjarige leerlingen en hun ouders om bij schoolverzuim samen te werken. We willen samen met jou (en je ouders, centrum, school, e.a.) uitzoeken waarom je niet naar school komt. Misschien loopt het thuis niet zo goed. Misschien wil je een andere studierichting. Misschien kun je het niet zo goed vinden met een leerkracht of met medeleerlingen, ... . Daar proberen we dan samen een oplossing voor te vinden.

#### **Preventieve gezondheidszorg**

De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, bevorderen en beschermen. Een goede gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan.

Een van de manieren waarop een CLB dit doet, zijn de medische onderzoeken die met een vaste regelmaat worden uitgevoerd. Meewerken aan deze onderzoeken is bij wet verplicht. We maken een onderscheid tussen eerder uitgebreide onderzoeken en kleinere korte onderzoeken.

## **Verplichte medische onderzoeken = algemene en gerichte consulten**

### Algemene en gerichte consulten

Aan een aantal medische onderzoeken ben je verplicht om deel te nemen. Het gaat hier om de 'algemene consulten' en de 'gerichte consulten.'

- **Algemene consulten:** tijdens een algemeen consult onderzoekt een arts of een verpleegkundige alle leerlingen van een bepaald leerjaar (gewoon onderwijs) of van een bepaalde leeftijd (buitengewoon onderwijs). Het algemeen consult heeft, naargelang de leeftijd, aandacht voor aspecten van groei en ontwikkeling van de leerlingen (groei, taal, motoriek, sociale en emotionele ontwikkeling, enz.). De algemene consulten vinden plaats in de gebouwen van het CLB. Het kan soms ook op een andere plaats met 'een medisch circuit' zijn.
- **Gerichte consulten:** tijdens een gericht consult onderzoekt een arts of verpleegkundige alle leerlingen van een bepaald leerjaar (gewoon onderwijs) of van een bepaalde leeftijd (buitengewoon onderwijs). Het gericht consult is minder uitgebreid en richt zich naargelang de leeftijdscategorie op bepaalde aspecten van groeien en ontwikkelen (groei en gewicht, visuele functie, kleurenzin, oogstand, gebit, enz.). De gerichte consulten kunnen op school of in het CLB plaatsvinden.

De deelname aan deze onderzoeken is door de overheid verplicht.

Doel van het onderzoek is niet een gezondheidscheck maar wel je groei en ontwikkeling op te volgen en die aspecten van je gezondheid te controleren die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze onderzoeken willen we problemen vaststellen die bij de huisarts of de gewone dokter niet systematisch worden gecontroleerd en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: een gehoordaling, een verminderd zicht (slechter zien), een bezorgdheid over een aspect van de ontwikkeling. Als wij ze tijdig vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen.

Even belangrijk voor ons is of een kind zich lekker voelt in zijn vel (psychosociale ontwikkeling).

Meer informatie over deze algemene en gerichte consulten vind je ook op het internet:

- <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/centra-voor-leerlingenbegeleiding> → [Voor CLB-medewerkers] → [Medische consulten]

### Aanwezigheid ouders bij de medische onderzoeken

We hebben graag dat ouders de onderzoeken van hun kinderen in het kleuteronderwijs bijwonen. Dat geldt zowel voor het gewoon als voor het buitengewoon kleuteronderwijs.

### Verzet tegen onderzoek door een bepaalde arts van het CLB

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een arts van het CLB. In dat geval mag je zelf 'verzet aantekenen' tegen het onderzoek als je 12 jaar of ouder bent. Ben je jonger dan 12, dan moeten je ouders verzet aantekenen.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. In het laatste geval krijg je een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!

- Dit verzet heeft wel enkele gevolgen:
  - Je moet het onderzoek door een andere arts laten uitvoeren
    - *ofwel* een andere arts van ons CLB;
    - *ofwel* een andere arts van een ander CLB naar keuze;
    - *ofwel* een andere arts die geen CLB-arts is. Deze arts moet wel over het juiste bekwaamheidsbewijs beschikken, het diploma master na master in de jeugdgezondheidszorg.
  - Het onderzoek moet plaatsvinden:
    - *ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;*
    - *ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.*
  - Als het onderzoek uitgevoerd wordt door een arts van een ander CLB of een arts die geen CLB-arts is, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.
  - Als het onderzoek door een arts wordt uitgevoerd die geen CLB-arts is, dan zijn de kosten van het onderzoek voor jou en je ouders.
  - Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling door de andere arts moeten worden onderzocht is te raadplegen op [http://www.ond.vlaanderen.be/clb/CLB-medewerker/Verplicht\\_consulten.htm](http://www.ond.vlaanderen.be/clb/CLB-medewerker/Verplicht_consulten.htm). Hier vind je ook het model van verslaggeving voor de arts die het onderzoek uitvoert. Vraag dan aan de arts om dit model te gebruiken.

Leerlingen of ouders tekenen soms verzet aan. Ze laten dan het onderzoek elders uitvoeren. *We raden dit verzet stellig af:* het vraagt een hele procedure voor jou, medeleerlingen van je klas zitten met vragen, enz. Als je je niet goed voelt bij het onderzoek is het beter om er eerst met ons over te praten. Misschien vinden we samen wel een oplossing waar jij je goed bij voelt.

### **Besmettelijke ziekten**

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

- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

- Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden.

Je bent verplicht om deze besmettelijke ziekten te melden als die zich in jouw omgeving voordoen en om mee te werken aan de maatregelen die getroffen worden om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook wel profylactische maatregelen.

### Vaccinaties

Het CLB biedt de vaccins van het vaccinatieprogramma in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gratis aan. Informatie over het vaccinatieprogramma is te lezen op <http://www.zorg-en-gezondheid.be/basisvaccinatieschema>.

Bij elk medisch onderzoek wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Is dit niet het geval, dan word je verwittigd en kan het CLB inhaalvaccinaties aanbieden.

Het CLB biedt de vaccinaties gratis aan, maar je bent niet verplicht om erop in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na schriftelijke toestemming. De toestemming wordt gegeven door de ouder, voogd of mature leerling.

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

### Individueel onderzoek

We kunnen ook een **niet-verplicht** individueel onderzoek uitvoeren. Dan onderzoeken we alleen jou. Dit kan in de volgende gevallen:

- 1) We doen nazorg na een consult.
- 2) We onderzoeken je op jouw eigen vraag, van het centrum of van je ouders.
- 3) We doen dit omdat we als CLB denken dat dit echt nodig is.

#### 10.3.4. Centrumondersteuning

Een ander deel van ons werk is het cdo te ondersteunen. Dan werken we voor groepen leerlingen, bijvoorbeeld een klas. Soms ook voor alle leerlingen van het cdo. Zo helpen we het cdo om haar leerlingenbegeleiding zo goed mogelijk uit te bouwen. Dat doen we bijvoorbeeld door haar te helpen bij het gezondheidsbeleid op school. Maar ook door bijvoorbeeld groepen van leerlingen te informeren over studierichtingen.

De centrumondersteuning kan ook gaan over de thema's 'leren en studeren', 'onderwijsloopbaan', 'preventieve gezondheidszorg' en 'psychisch en sociaal functioneren'.

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

- Als je van school verandert (bv. bij overgang van lager naar secundair onderwijs) blijven we bevoegd en verantwoordelijk om je te begeleiden. Dat blijft zo tot je in een nieuwe school met een nieuw CLB bent ingeschreven.

- Ook als je uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor jou tot je een nieuwe school gevonden hebt. In de zoektocht naar een nieuwe school moeten je ouders en jij wel actief meewerken.

## 10.4. Opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)

### 10.4.1. Opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)

#### Inleiding

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. Het doel is elke leerling het gemeenschappelijk curriculum<sup>2</sup> te laten volgen. Om die reden hebben leerlingen recht op aanpassingen die het hen mogelijk maken om dat doel te bereiken.

Deze aanpassingen moeten dan wel redelijk zijn. Om de aanpassingen redelijk of haalbaar te maken voor het schoolteam, is er soms ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs nodig. Deze ondersteuning heet geïntegreerd onderwijs (verder: GON). Voor sommige leerlingen zijn de aanpassingen die nodig zijn om de leerdoelen te halen niet mogelijk of onvoldoende. Deze leerlingen kunnen een individueel aangepast curriculum volgen in het gewoon onderwijs, en ook dan kunnen ze ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs in de vorm van GON krijgen. Als het voor zo'n leerling niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te volgen, kan hij indien nodig overstappen naar het buitengewoon onderwijs. Men kan ook onmiddellijk voor buitengewoon onderwijs kiezen.

#### Geïntegreerd onderwijs, individueel aangepast curriculum en buitengewoon onderwijs

##### Geïntegreerd onderwijs (GON)

Sommige leerlingen met bijzondere hulpvragen kunnen gewoon onderwijs volgen met hulp vanuit het buitengewoon onderwijs. Personeelsleden van het buitengewoon onderwijs helpen de leerling, de ouders, de klasleraar, enz. Zij helpen de school bij het aanbrengen van de redelijke aanpassingen die de leerling nodig heeft. De aard van de ondersteuning wordt in overleg bepaald.

Het krijgen van deze ondersteuning is een recht dat aan sommige leerlingen verleend wordt. Men kan je dus niet verplichten om deze ondersteuning te aanvaarden. Maar we raden aan om het te zien als een extra hulp die je dan mag gebruiken.

Om deze ondersteuning te bieden, krijgt de school voor buitengewoon onderwijs (les)uren of lestijden toebedeeld vanuit het geïntegreerd onderwijs (GON).

Als je overstapt naar gewoon onderwijs met ondersteuning via GON, dan kan dat op twee manieren:

1. Je volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.

---

<sup>2</sup> Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die je hiervoor moet bereiken. Het gaat over alles wat je moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een 'gemeenschappelijk curriculum' volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma.



2. Je volgde geen les in het buitengewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders en CLB besluiten dat je extra hulp vanuit het buitengewoon onderwijs kunt gebruiken.

### Toelating tot geïntegreerd onderwijs (GON)

#### Van buitengewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met GON

- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs wordt soms GON toegekend. Dit is niet altijd en automatisch zo. Wie in aanmerking komt voor GON, staat duidelijk omschreven in de regelgeving. Bovendien gaat het CLB na of de school en de leerling GON nodig hebben. Men gaat ook na of GON wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB doet dit in overleg met ouders en school, door middel van een 'handelingsgericht traject' (zie 4.3.). Zaken die meespelen kunnen *bijvoorbeeld* zijn: de vorderingen die de leerling maakte in zijn vroegere school, zijn mogelijkheden, het advies dat gegeven werd over het verder volgen van buitengewoon onderwijs, de aanpassingen die de school kan doen, enz.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen, heft het CLB het oude verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs definitief op. Het CLB maakt dan een ander officieel document op: een 'gemotiveerd verslag'. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling, e.a. Dit gemotiveerd verslag is nodig om ondersteuning vanuit GON te krijgen.
- Een leerling die les volgde in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs (voor meer uitleg over de types van het buitengewoon onderwijs, zie 8.2.2.1.), moet daar minstens negen maanden les gevolgd hebben om voor GON in aanmerking te komen.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, wordt het oude verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs niet opgeheven. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB en ouders een individueel aangepast curriculum uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling. Het doel is de leerling zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Het individueel aangepast curriculum kan – indien nodig en als de wetgeving dit toelaat – ondersteund worden met GON.

#### Van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met GON

- Sommige leerlingen kunnen onmiddellijk GON volgen. Wie daarvoor in aanmerking komt, staat duidelijk omschreven in de regelgeving.
- Het CLB maakt een officieel document op: een 'gemotiveerd verslag'. Zonder dit gemotiveerd verslag kan de ondersteuning met GON niet worden opgestart. Het CLB maakt dit verslag op in samenspraak met school, ouders of leerling, e.a.
- Om in aanmerking te komen voor GON-ondersteuning type basisaanbod, moet je eerst negen maanden les hebben gevolgd in buitengewoon onderwijs.

### **Buitengewoon onderwijs**

#### Wat is buitengewoon onderwijs?

Soms besluiten school, ouders en CLB dat de aanpassingen die nodig zijn om een leerling het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te laten volgen, niet volstaan of onredelijk zijn. Zij doen dat in principe altijd na een 'handelingsgericht traject' (zie 4.3.). Men besluit dan de leerling een recht op toegang tot buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit buitengewoon onderwijs naar gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er hierbij bijzondere voorwaarden.

Het buitengewoon basisonderwijs is verdeeld in verschillende types. In het buitengewoon secundair onderwijs zijn er types en onderwijsvormen. In elk type en in elke onderwijsvorm zijn er bijzondere aandachtspunten.

- Meer informatie over die types vind je via: <http://data-onderwijs.vlaanderen.be/onderwijsaanbod>:
  - o [Basisonderwijs] → [Buitengewoon basisonderwijs]
  - o [Secundair Onderwijs] → [Buitengewoon secundair onderwijs]
- Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via: [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be).

### Verslag voor toelating tot het buitengewoon onderwijs

Als de ouders ermee akkoord zijn dat de nodige aanpassingen onvoldoende of onredelijk zijn, dan maakt het CLB een verslag voor de toelating tot het buitengewoon onderwijs. Als ouders niet akkoord gaan, blijft het CLB streven naar een gezamenlijk genomen besluit over het al dan niet schrijven van een verslag. Enkel als dit echt niet lukt, kan het CLB beslissen een verslag te schrijven zonder het akkoord van de ouders. Het verslag is eigendom van de ouders. De ouders kunnen vrij een school kiezen. Maar ze kunnen enkel inschrijven in het type (en opleidingsvorm voor buitengewoon secundair onderwijs) dat het verslag vermeldt.

Het verslag kan geëvalueerd worden en kan nadien opgeheven worden. Hierbij geldt het volgende:

- Het CLB kan op eigen initiatief, op vraag van de ouders of van de school, het verslag opheffen. Vooraleer we het verslag opheffen, is er overleg.
- Als een kind les volgt in het type basisaanbod, dan moeten de school voor buitengewoon onderwijs en het CLB van die school het verslag evalueren. Zij doen dat na maximum twee schooljaren in het basisonderwijs, en ten laatste na de opleidingsfase in het secundair onderwijs.
  - o Soms besluit men dat de leerling beter nog langer les volgt in de school voor buitengewoon onderwijs. We streven ook hier naar een akkoord met de ouders. Dan maakt het CLB een nieuw verslag. Heel uitzonderlijk maakt het CLB op eigen initiatief een verslag op.
  - o Soms heft men het verslag op. Het kan niet meer gebruikt worden om ingeschreven te blijven of in te schrijven in een school voor buitengewoon onderwijs. De leerling moet dan terug les volgen in het gewoon onderwijs. Hier kan hij ondersteuning krijgen via GON (zie boven) als hij in het basisonderwijs zit.

### **Meningsverschillen?**

Alvorens zich tot andere instanties te wenden, is het belangrijk om terug met CLB-medewerkers, de CLB-directeur, de school en eventuele andere partners in overleg te gaan. Vaak leidt dit tot oplossingen. Ook hier blijven wij het welzijn van de leerling centraal stellen. Ouders kunnen een bemiddelingsverzoek indienen bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie als er discussie is over de inhoud of het al dan niet afleveren van een verslag. Als er onenigheid is over de redelijkheid van aanpassingen kunnen ouders dit melden bij Unia.

### Onenigheid over het afleveren van een verslag

Bij onenigheid tussen ouders, school en CLB over de inhoud of het al dan niet afleveren van het verslag kan een van de betrokken partijen het initiatief nemen om een beroep te doen op een Vlaamse Bemiddelingscommissie.

De commissie bemiddelt om een consensus te bereiken tussen de partijen. Een bemiddelingsverzoek kan alleen worden ingediend nadat het CLB samen met alle betrokkenen nader bekeken heeft wat de leerling nodig heeft, en of de nodige aanpassingen onvoldoende of onredelijk zijn.

Als de ouders de vraag om bemiddeling willen stellen, moeten ze eerst de procedures van de school of het CLB doorlopen.

Je CLB-medewerker kan je hier meer informatie over geven.

### **Betwisting in verband met redelijkheid van aanpassingen**

Bij betwisting in verband met de redelijkheid van aanpassingen kunnen ouders zich wenden tot Unia. Unia is het onafhankelijke mechanisme voor België voor de bekendmaking, bescherming en opvolging van de implementatie van het VN-Verdrag inzake de Rechten van Personen met een Handicap. Wie vragen heeft over het M-decreet, over redelijke aanpassingen, of wie melding wil maken van problemen om redelijke aanpassingen te verkrijgen, kan Unia bereiken via: <http://www.unia.be/nl/contact-opnemen-met-unia>.

## **10.5. Multidisciplinair dossier en klachtenprocedure**

### **10.5.1. Het multidisciplinaire dossier**

Hier vind je meer informatie over je dossier. Officieel heet dat het multidisciplinaire dossier. We geven de belangrijkste puntjes mee. Via het internet is zeker meer informatie te vinden:

- [www.ond.vlaanderen.be/wetwijs](http://www.ond.vlaanderen.be/wetwijs) → [zoek via een lijst met zoekwoorden] ... klik op letter [L] → [Leerlingendossier] → [Omzendbrief CLB/2008/02 van 18/11/2008]

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

#### **Wat staat er in mijn dossier?**

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

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders, e.d.;
- gegevens over de verplichte begeleiding in het kader van de preventieve gezondheidszorg naar aanleiding van een algemeen of gericht consult (zie 5.2.1. Preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie 5.2.2. Besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- ...

#### **Wie krijgt toegang tot mijn dossier?**

##### **Het CLB-team**

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

##### **De leerling zelf en de ouders**

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

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

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

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

Meer informatie vind je in de folder "Je dossier in het CLB". Deze folder vind je terug op het internet: [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) → [Het leerlingendossier] → [Lees dan de folder Je dossier in het CLB].

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In onze samenwerking met het cdo geven we zeker niet alle gegevens door. We geven enkel die gegevens door die het cdo nodig heeft om jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou bespreken. Bij het doorspelen van deze gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie 2. Werkingsprincipes).

### **10.5.3. Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier**

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

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

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

#### **Rijksarchief**

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

#### 10.5.4. Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

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

Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer  
Hoogstraat 139 – 1000 Brussel  
Tel.: 02/213 85 40

#### 10.5.5. Klachtenprocedure

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

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

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem besproken worden.
- Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.
- Binnen een termijn van tien kalenderdagen stuurt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarin hij informatie geeft over de behandeling van de klacht.
- De directeur start een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Na het onderzoek stuurt hij de klager een brief met een samenvatting van het onderzoek en zijn gemotiveerde bevindingen over de klacht. Als de klacht afgewezen wordt, brengt hij de klager hiervan op de hoogte met een motivatie.
- De directeur behandelt de klacht binnen een termijn van 45 kalenderdagen na ontvangst van de klacht.
- Deze klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht ingediend wordt niet op.

### 10.6. Bijkomende informatie van het CLB

[Lokaal in te vullen]

## 11. Veiligheid en gezondheid

---

### 11.1. Ziekte, ongeval en medicatie

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

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

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

### 11.2. Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

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

Het eerstehulplokaal in het centrum bevindt zich in het hoofdgebouw op het gelijkvloers.

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

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

### 11.3. Tabak

Er geldt een rookverbod:

- in gesloten ruimten: altijd
- in de buitenlucht op het schoolterrein: tussen 06.30u. en 18.30u.
- tijdens activiteiten extra muros: tussen 06.30u. en 18.30u.

Het centrum controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels. Ook de elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

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

### 11.4. Alcohol en drugs

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

- De regelgeving alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden, zijn eraan onderworpen.

- Het reglement is van toepassing in het centrum en in de nabije omgeving van het centrum. Het geldt ook als leerlingen zich tijdens de schooluren tussen de vestigingsplaatsen verplaatsen.
- Tijdens extra activiteiten zowel binnen als buiten het centrum geldt de algemene regel.

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

### 11.5. Welbevinden

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

### 11.6. Respect

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

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

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

### 11.8. Zorg en leerlingenbegeleiding

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

### 11.9. Participatiecultuur

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

### 11.10. Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in ons centrum:

- Bij ons op school wordt er permanent [gratis] water aangeboden waar iedereen aan kan. Als jongeren meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. [de aanbevelingen uit het standpunt GO! zijn hierbij richtinggevend - De link naar visietekst op GO! pro: <http://pro.g-o.be/gezondheid-en-preventie/gezondheid/themas/voeding-en-dranken>]
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedrank (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.



[Bijkomende facultatieve afspraken:

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

## 11.11. Verkeersveilige schoolomgeving

Leerlingen worden gestimuleerd om op een duurzame manier naar school te komen: te voet, met de fiets of met het openbaar vervoer.

## 12. Schoolkosten

---

### 12.1. Bijdrageregeling

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

In geval van vragen en opmerkingen, kan je terecht bij de centrumcoördinator.  
Volgende minimale bedragen worden gevraagd:

#### Elk schooljaar

Werkingsgeld voor alle opleidingen. Dit bedrag omvat alle kosten voor PAV en/of diploma+.	100 euro
Werkingsgeld bij inschrijving na 01/3/2017	70 euro
Kookgeld, horeca: hulpkok, hulp kelner, keukenhulp	Minimaal 50 euro, maximaal 90 euro
Verbruiksmaterialen BGV opleidingen volgens specificaties op de schoolrekening en volgens noodzaak	Minimaal 25€ maximaal 100€
Werkkledij: horeca, verzorging, BKO en log. Hulp,,: gebruik en onderhoud	25 euro
Uitstappen en extra-muros activiteiten volgens specificaties op de schoolrekening	Minimaal 5€ tot maximaal 70€

#### **Volgens noodzaak en volgens specificatie op de schoolrekening**

	Maximum bedrag
Werkpak	50 euro
Veiligheidsschoenen	50 euro
Werkschoenen keuken	25 euro
Zaaluniform keuken / zaal	30 euro

## Volgens individueel gebruik

	Geschat bedrag
Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)	Max 20€
Het verbruik aan PBM's is sterk afhankelijk van de opleiding en module die je volgt, en van de zorg die je zelf draagt voor je PBM's.	
PBM's zijn onontbeerlijk bij het veilig werken in de werkplaatsen.	
We kunnen enkel een schatting geven van het maximale budget voor PBM's.	
PBM's worden aangerekend aan het werkelijke verbruik. Je betaalt dus ook enkel voor wat je werkelijk hebt verbruikt.	

## 13. Overtreding leefregels

---

### 4 lademodel

Om gewenst gedrag te verkrijgen en een passend sanctiebeleid in het centrum te hanteren, past het GO! het 4 lademodel toe. Dankzij dit model kan het centrum op basis van consensus in het team bespreken of een bepaalde gedraging als ernstig of niet ernstig wordt beschouwd, als incidenteel of frequent. Aldus ontstaan er vier categorieën. Horizontaal naargelang de 'ernst' van de gedraging. Verticaal naargelang de frequentie van de gedraging. Elke gedraging komt zo in een lade terecht. In elke lade zitten verschillende maatregelen die passend zijn voor het type van overtreding. Het 4 lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen. Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Elk lid van het centrumteam weet wanneer welke maatregel in welke situatie kan genomen worden. Een gedraging die op basis van consensus in het centrumteam als niet ernstig wordt beschouwd, leidt in principe niet tot een definitieve uitsluiting en wordt op klasniveau behandeld. Een gedraging die als ernstig wordt beschouwd, leidt tot een sanctie op het niveau van de centrumcoördinator/directeur.

### 13.1. Ordemaatregelen

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

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

### 13.2. **Bewarende maatregel: preventieve schorsing**

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

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

Tijdens de preventieve schorsing mag een leerling in principe niet aanwezig zijn in het centrum; als de ouders om opvang vragen en het centrum acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.

### 13.3. **Tuchtmaatregelen**

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

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

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

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

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

- Een definitieve uitsluiting uit het centrum

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

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

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

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

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

Als je uit het centrum uitgesloten werd, gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in het centrum; in de campus of in een andere vestiging van de Spectrumschool kun je geweigerd worden.

#### **13.4. Regels bij tuchtmaatregelen**

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

- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt schriftelijk aan je ouders ter kennis gebracht.
- Samen met je ouders word je, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.

- De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom je gedrag werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van het centrum om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure.
- Je ouders worden vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- Je ouders en hun vertrouwenspersoon hebben recht om het tuchtdossier in te kijken. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen.
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- Een tijdelijke of definitieve uitsluiting heeft enkel betrekking op de component leren.
- Een opschorting of vroegtijdige beëindiging van een voortraject, brugproject of tewerkstellingsovereenkomst als tuchtsanctie kan enkel door de organisator of werkgever beslist worden, desgevallend in toepassing van het huishoudelijk- of arbeidsreglement en bij voorkeur in overleg met het centrum.
- Bij ongeoorloofde gedragingen of handelingen tijdens een persoonlijk ontwikkelingstraject ligt dat anders: het centrum kan jou in een dergelijk traject schorsen of uitsluiten, ongeacht het feit of jouw traject als invulling geldt voor de component leren, de component werkplekleren of beiden.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Je uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.

## 14. Betwistingen en klachten

---

### 14.1. algemene klachtenprocedure

#### 14.1.1. een klacht?

Ben je niet tevreden over de werking van de school rond een bepaald aspect? Of heb je bedenkingen bij een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school? Dan kun je overwegen om een klacht in te dienen.

In principe kan iedere belanghebbende een dergelijke klacht indienen. Als ouder, grootouder, familielid, burger, e.d., maar ook als belanghebbende leerling van de school zelf kun je dit doen.

#### 14.1.2. waar kun je met een klacht terecht?

De eerste stap bestaat erin om de klacht rechtstreeks aan de **directeur** van de betrokken school of instelling te bezorgen en samen naar een oplossing te zoeken.

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep**.

GO! scholengroep Antwerpen  
T.a.v. de Algemeen Directeur a.i.  
Mvr. Danielle Van Ast  
Thonetlaan 106A  
2050 Antwerpen

Ben je niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de oplossing die geboden werd door de algemeen directeur, dan kun je tot slot eventueel een klacht indienen bij de [Vlaamse Ombudsdienst](#), Leuvenseweg 86, 1000 Brussel, tel. 0800 240 50.

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

#### 14.1.3. hoe dien je een klacht in?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

#### 14.1.4. hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is conform de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.

Als de klacht wel ontvankelijk is, volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek.

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

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

#### 14.1.5. welke klachten worden niet behandeld?

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

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

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

## 14.2. specifieke procedures

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

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

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

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

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

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

## 14.3. beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad

Als leerling heb je altijd het recht om je verbeterde schriftelijke kopijen en de opgaven van toetsen, proeven en examens in te kijken.

In onze school evalueert de delibererende klassenraad in de tweede respectievelijk de derde graad pas op het einde van het tweede leerjaar van het structuuronderdeel en de graad in kwestie. Onderstaande beroepsprocedure blijft gelden. Maar als je vóór het einde van de graad overstapt naar een structuuronderdeel van dezelfde of een andere school waar op het einde van elk leerjaar wordt geëvalueerd en als je al in het tweede leerjaar van de graad in kwestie zit, dan kan de raad van bestuur zelf de evaluatietermijnen bepalen. Deze termijnen worden hieronder aangegeven.

#### 14.3.1. **bezwaar**

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

De rapportuitreiking vindt plaats op uiterlijk 30 juni. Bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op deze datum, wordt het geacht te zijn ontvangen op deze datum.

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

Tijdens het gesprek kunnen je ouders het dossier inkijken en wordt uitgelegd waarom de beslissing genomen werd. Van dit overleg wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

- Je ouders zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en trekken de betwisting in.
- De directeur of zijn afgevaardigde meent dat je ouders argumenten aanbrengen die het overwegen waard zijn en roept de delibererende klassenraad zo snel mogelijk, doorgaans op het einde van de zomervakantie, opnieuw samen om de betwiste beslissing opnieuw te bekijken. De klassenraad kan eventueel bijkomende proeven of opdrachten opleggen. Daarna kan de klassenraad beslissen om het oorspronkelijke evaluatieresultaat te bevestigen of door een ander evaluatieresultaat te vervangen.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen.

Je ouders nemen kennis van de beslissing per aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs.

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de herziene beslissing van de klassenraad. Als de aangetekende zending niet in ontvangst genomen wordt, beschouwen we de beslissing als ontvangen en begint de beroepstermijn te lopen.

#### 14.3.2. **Beroep**

Als je ouders de eindbeslissing van de klassenraad betwisten, kunnen ze beroep instellen. Het is belangrijk te weten dat de beroepsprocedure pas kan worden opgestart als je ouders gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde, zoals hierboven beschreven onder de titel "Bezwaar".



Het beroep instellen moet gebeuren binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), na de in ontvangstname van de beslissing. Beroep kan ingesteld worden tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad (die niet opnieuw samengekomen is), of tegen de beslissing van de opnieuw samengekomen klassenraad.

Beroep instellen gebeurt schriftelijk (per aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs) ter attentie van de algemeen directeur, mevrouw Danielle Van Ast, Thonetlaan 106, 2050 Antwerpen. De brief bevat:

- o datum
- o omschrijving van de feiten
- o omschrijving van het voorwerp van beroep
- o motivering van de ingeroepen bezwaren
- o handtekening van een ouder, voogd of van de meerderjarige leerling.

Om de procedure zo vlot mogelijk te laten verlopen, vragen we je om tegelijkertijd een kopie van deze brief te bezorgen aan de directeur van je school. Dat kan per post, maar liefst via e-mail, aan [info@spectrumschool.be](mailto:info@spectrumschool.be)

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

#### 14.3.3. **beslissing van de beroepscommissie**

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

De beroepscommissie nodigt jou en je ouders uit om gehoord te worden binnen een periode van 15 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na indiening van het schriftelijk beroep.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

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

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

#### **14.4. beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting**

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

##### **14.4.1. opstarten van het beroep**

Als je ouders de definitieve uitsluiting betwisten, kunnen ze beroep instellen.

Het beroep instellen moet gebeuren binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting.

Beroep instellen gebeurt schriftelijk (per aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs) ter attentie van de algemeen directeur, mevrouw Danielle Van Ast, Thonetlaan 106, 2050 Antwerpen. De brief bevat:

- o datum
- o omschrijving van de feiten
- o omschrijving van het voorwerp van beroep
- o motivering van de ingeroepen bezwaren
- o handtekening van een ouder, voogd of van de meerderjarige leerling.

Om de procedure zo vlot mogelijk te laten verlopen, vragen we je om tegelijkertijd een kopie van deze brief te bezorgen aan de directeur van je school. Dat kan per post, maar liefst via e-mail, aan [info@spectrumschool.be](mailto:info@spectrumschool.be)

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

##### **14.4.2. Beroepscommissie**

De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept die zo vlug mogelijk samen. De beroepscommissie bestaat uit interne en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie nodigt jou en je ouders uit om gehoord te worden binnen een periode van 15 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na indiening van het schriftelijk beroep.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

De beslissing van de beroepscommissie wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders ter kennis gebracht uiterlijk 30 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld.

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

## 15. Verzekeringen

---

### 15.1. Centrumverzekering

Aan het runnen van een centrum zijn aansprakelijkheidsrisico's verbonden. Door verzekeringen af te sluiten, probeert ons centrum die risico's in te perken. De volgende specifieke verzekeringen spelen hierbij een rol: de schoolpolis en de verzekering van de inboedel van het centrum.

Noot: Ook de scholengroep heeft een overkoepelende verzekering.

## 16. Bijlagen

---

### 16.1. Modelformulier: centrumreglement en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s))

---

---

en (naam van de jongere),

---

---

van het centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs

---

Bevestigen hierbij het centrumreglement voor het schooljaar 2017-2018 en het pedagogisch project [in papieren versie of via elektronische drager] ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te \_\_\_\_\_

op [datum] \_\_\_\_\_

**Handtekening(en)**

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

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

## 16.2. Modelformulier: privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s)

Het kan gebeuren dat het centrum of een televisieploeg foto's, video- of tv-opnames van leerlingen maakt tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze website en we illustreren er onze publicaties mee. Door dit document te ondertekenen, geeft u hiervoor toestemming. Bedenkt u zich in de loop van het schooljaar en vraagt u ons om bepaalde beelden te verwijderen, dan geven we daar gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

met vriendelijke groeten

*Guy Duchêne*  
centrumcoördinator

### Toestemming om beeldmateriaal te maken

Spectrumschool  
Ruggeveldlaan  
2100 Deurne

496

Ik geef hierbij toestemming aan het centrum om tijdens het schooljaar [... - ...] vanaf 1 september beelden/foto's van .....[naam van de leerling(e)] te maken.

Datum

Handtekening ouder

### Toestemming om beeldmateriaal te publiceren

Spectrumschool  
Ruggeveldlaan  
2100 Deurne

496

Ik geef hierbij toestemming aan het centrum om tijdens het schooljaar [ ... - ... ] vanaf 1 september beelden/foto's van .....[naam van de leerling(e)] te publiceren.

Datum

Handtekening ouder

### 16.3. Doktersattest ‘toezicht op inname medicatie’

Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groet

de centrumcoördinator

#### Attest van de behandelende arts

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

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

.....

.....

Dosis: .....

Wijze van inname: .....

Tijdstip van inname: .....

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

Bewaringswijze van het geneesmiddel: .....

Datum: .....

Stempel en handtekening arts

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

Handtekening en naam ouder(s)