

# HTISA

GENT

HOGER TECHNISCH INSTITUUT SINT-ANTONIUS  
CENTRUM DEELTIJDS ONDERWIJS DE ROTONDE

## CENTRUMREGLEMENT

CDO DE ROTONDE

2021



2022



HOGER TECHNISCH INSTITUUT SINT-ANTONIUS

HOLSTRAAT 66 - 9000 GENT

TEL. 09 235 04 20 - INFO@HTISA.BE - WWW.HTISA.BE

'JONGEREN MET DROMEN, TOEKOMST IN TECHNIEK'

## Welkom

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

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

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

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

Ons centrumreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen ons centrum en je ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het centrumreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

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

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

# Deel I - Het pedagogisch project

## 1 Pedagogisch project

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

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

### 1.1 Voorbereiden op werk en leven

CDO De Rotonde wil jongeren tot 25 jaar voorbereiden op een succesvolle beroepsloopbaan en op volwaardige deelname aan de maatschappij. In de lessen wordt daarom gefocust op technische competenties, maar ook op arbeidsattitudes en algemene persoonlijkheids- en sociale vorming.

### 1.2 Respect voor ieders achtergrond en eigenschappen

In CDO De Rotonde zitten leerlingen en medewerkers van verschillende achtergronden en met verschillende eigenschappen, talenten en beperkingen. Omgaan met die diversiteit vinden we een uitdaging en een meerwaarde. We willen actief op zoek gaan naar uitwisseling tussen culturen, religieuze overtuigingen, sociaaleconomische achtergronden, opvattingen en interesses. Kansengroepen verdienen binnen ons onderwijs bijzondere aandacht.

### 1.3 Opleidingstraject op maat

Op basis van ieders interesses, sterktes en voorkennis wordt een individueel en haalbaar traject uitgetekend. Leerlingen krijgen les in kleine groepen met als doel het vooropgestelde traject op hun eigen leertempo af te werken. Dit betekent niet dat we de lat laag leggen: met een certificaat, een (studie-) getuigschrift of een diploma secundair onderwijs komen jongeren beter gewapend op de arbeidsmarkt.

### 1.4 Intensieve begeleiding

Een intensieve begeleiding vormt de rode draad door onze werking. We baseren ons op de uitgangspunten van het handelingsgericht werken, waarbij we streven naar kwaliteitsvol onderwijs en doeltreffende begeleiding. We willen in de eerste plaats een warm centrum zijn waar leerlingen kunnen thuishoeren. Daarnaast willen we de leerlingen ook individueel begeleiden wat betreft hun sociaal-emotioneel functioneren en hun competentieontwikkeling op de school en op de werkplek. Bij problemen of conflictsituaties geven we, waar mogelijk, de voorkeur aan een herstelgerichte aanpak. In de begeleiding van onze jongeren zijn ook de ouders, het CLB, de werkgevers en de externe begeleiders belangrijke partners.

### 1.5 Voltijds engagement

CDO De Rotonde gaat voor een voltijds engagement voor alle leerlingen. In ons centrum zijn leren en werken onlosmakelijk met elkaar verbonden. We verwachten enerzijds van leerlingen dat ze bereid zijn om te gaan werken. Anderzijds verwachten we van leerkrachten dat ze afstemmen met de werkplek van de leerling. Leerlingen die bij de instap in een systeem van leren en werken nog onvoldoende arbeidsrijp zijn, laten we gericht werken aan de ontwikkeling van arbeidsattitudes. Om jongeren maximale kansen te geven op tewerkstelling, willen we het opleidingsaanbod zo goed mogelijk laten aansluiten bij de mogelijkheden van de arbeidsmarkt. We onderhouden intensieve contacten met (potentiële) werkgevers, werkgeversorganisaties en sectoren.

## **1.6 Een katholieke opvoedingsgemeenschap**

De werking van CDO De Ronde is christelijk geïnspireerd. We leggen de nadruk op kwaliteitsvol onderwijs, een pedagogische benadering van jongeren en de vorming van de totale persoon.

We sluiten ons aan bij de 'opdrachtverklaring van het Katholiek Onderwijs in Vlaanderen' en het pedagogisch project van het Hoger Technisch Instituut Sint-Antonius.

## **2 Engagementsverklaring tussen centrum en ouders/voogd**

Beste ouders/voogd

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na advies van de centrumraad en na overleg met de schoolraad van ons centrum.

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

### **2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. de trajectgesprekken**

In ons centrum vinden we het heel belangrijk goede contacten te onderhouden met de ouders/voogd! Niet alleen op het ogenblik dat er een haar in de boter zit, maar zeker ook als het goed gaat op school. Vier keer per jaar organiseren we een trajectgesprek waarop leerlingen en ouders/voogd aanwezig geacht worden. Je komt op deze lesdag op het afgesproken uur naar het centrum. Wij dringen erop aan dat de ouders/voogd ingaan op deze uitnodiging. Tijdens het gesprek waarbij de leerkrachten en begeleiders samen aanwezig zijn, geven we een update van hoe het traject van je zoon/dochter verloopt. We denken ook samen na over wat de volgende stap in het traject van je zoon/dochter kan zijn. Wij willen graag voor de 'schoolse opvoeding' van je zoon/dochter instaan, maar daarvoor hebben we je steun nodig.

### **2.2 Wederzijdse afspraken m.b.t. de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid**

Door de inschrijving van je zoon of dochter in ons centrum verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste tot en met de laatste dag deelneemt aan alle lessen en activiteiten van zijn of haar traject, zowel in het centrum als op de werkplek. Die combinatie van opleiding in het centrum en op de werkplek vraagt een voltijds engagement van minstens 28 uren. Afhankelijk van welk traject je volgt, kan dat meer zijn. Zowel leren als werkplekleren maken deel uit van de opleiding en zijn verplicht.

Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten, ... worden als normale lesdagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven jongeren een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat elke jongere hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat je zoon of dochter elke lesdag tijdig aanwezig is op het centrum. Te laat komen wordt gesanctioneerd met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het centrumreglement Deel II, punt 3.1.

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een jongere niet meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

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

Van zodra het centrum een spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. In Gent zijn hierrond afspraken gemaakt tussen de CLB's, de politie (dienst maatschappelijke zorg) en het jeugdparket, het ondersteuningscentrum jeugdzorg (OCJ) en de sociale dienst van de jeugdrechtbank. Meer informatie over het spijbelbeleid van het centrum vind je terug in het centrumreglement onder punt 3.1.4.

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

### **2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele trajectbegeleiding**

Wekelijks overleggen de traject- en leerlingenbegeleiders van het centrum met de CLB-medewerker die verbonden is aan het centrum. De focus van dit overleg ligt op de studievoortgang van de leerlingen en factoren die dit mogelijks belemmeren. Het kan dan gaan over persoonlijke problemen, spijbelproblematiek, ongepaste leer- en werkhouding, ...

Vanuit deze cel wordt een ruim gamma van begeleidingsacties opgezet, waarmee we proberen alle leerlingen zo goed mogelijk te begeleiden. Ook hier verwachten we een engagement van de ouders/voogd om deze acties mee te ondersteunen.

We engageren ons om de ouders van minderjarige leerlingen op de hoogte te houden van alle wijzigingen in de werkcomponent. Indien u dat wenst kan u de CLB-medewerker, de leerling- en trajectbegeleiding ook zelf telefonisch contacteren om een overleg aan te vragen.

### **2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

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

## Deel II - Het reglement

### 1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug in het punt 'Ons inschrijvingsbeleid' (deel III, punt 4). Informatie over onze opleidingen vind je via [www.htisa.be](http://www.htisa.be) of in punt 2 van deel III van dit centrumreglement.

Ongeacht in welke opleiding je bent ingeschreven, is het de bedoeling dat je activiteiten op de werkplek goed aansluiten bij wat je tijdens de lessen leert. Bij een duale opleiding is dit steeds een vereiste.

Enmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer:

- je zelf ons centrum verlaat; OF
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief wordt weggestuurd;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders/voogd en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- jij en je ouders/voogd niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het centrumreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie deel II, punt 3.1.4)
- jij op het moment van de inschrijving meerderjarig bent en als uit de screening blijkt dat we je niet kunnen inschalen in een aanloopcomponent of arbeidsdeelname.
- je ingeschreven bent in een duale opleiding maar niet tijdig een (nieuwe) werkplek vindt. Je hebt per schooljaar 20 opleidingsdagen de tijd om een overeenkomst af te sluiten bij een werkgever. Deze periode kan in bepaalde situaties verlengd worden. Indien je niet tijdig een werkplek hebt gevonden, zal het centrum je moeten uitschrijven uit de duale opleiding.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft.

We kunnen je niet inschrijven in Leren & Werken als je al 25 jaar bent geworden.

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

Voor je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders/voogd kennis van het pedagogisch project en het centrumreglement. Hiervoor wordt op het inschrijvingsformulier 'voor akkoord' getekend. De inschrijvende ouder verklaart hierbij automatisch dat hij handelt met instemming van de andere ouder. Indien je meerderjarig bent, kan je zelf 'voor akkoord' tekenen. In dit geval willen wij er als centrum wel op wijzen dat we bij de trajectbepaling, orde- of tuchtmaatregelen het contact met de ouders/voogd als nodig ervaren. Dit gebeurt steeds in overleg met de meerderjarige leerling.

In CDO De Rotonde zitten leerlingen en medewerkers van verschillende achtergronden en met verschillende eigenschappen, talenten en beperkingen. Dat willen we ook zo.

In een aantal omstandigheden heeft het centrum het recht je inschrijving te weigeren. Dat kan als je na een tuchtprocedure tijdens het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door ons definitief uit het centrum werd uitgesloten of als je door het Hoger Technisch Instituut Sint-Antonius werd uitgesloten. Je inschrijving kan ook geweigerd worden als je niet voldoet aan de vastgelegde toelatingsvoorwaarden zie (deel III, Punt 2). In een dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Dat kan enkel als wij dat willen, je hebt hierop geen recht. Wij kunnen je dan op het einde van het schooljaar ook geen studiebewijs uitreiken.

In onze opleidingen kunnen we maar een beperkt aantal jongeren opnemen. Dat aantal werd op voorhand vastgelegd. Het kan gebeuren dat er niet genoeg plaats is om jou een degelijke opleiding aan te bieden, bijvoorbeeld als we maar over een bepaald aantal machines beschikken. Ons centrum heeft dan het recht om jouw inschrijving te weigeren.

Sommige jongeren beschikken bij aanmelding over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Wanneer er twijfels bestaan over de keuze voor Leren & Werken of we merken dat er verkeerde verwachtingen zijn, adviseren we eerst contact op te nemen met ons CLB voor een gesprek. Jongeren die beschikken over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden steeds onder ontbindende voorwaarde ingeschreven. In overleg met ouders/voogd en CLB gaat het centrum na of de aanpassingen die moeten gedaan worden redelijk zijn. In geval van disproportionaliteit zal de inschrijving ontbonden worden. Tegen deze beslissing kan beroep aangetekend worden bij de Commissie Leerlingenrechten. De ouders/voogd kunnen bij het LOP om bemiddeling vragen. Wie hierover meer info wenst, kan contact opnemen met de coördinator op het telefoonnummer 09 235 04 20.

Het centrum kan je inschrijving weigeren als je je in de loop van het schooljaar aanbiedt, omdat je door een andere school of centrum definitief werd uitgesloten. Het lokaal overlegplatform zal dan automatisch bemiddelen.

## **2 Leren en werken in ons centrum**

### **2.1 Van inschrijving tot individueel trajectbegeleidingsplan**

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

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

Wie in ons centrum inschrijft, wordt tijdens de 14 kalenderdagen na de inschrijving **gescreend**. Tijdens deze screeningsperiode word je dagelijks op het centrum verwacht. Het resultaat van de screening is bindend. We gaan na welke competenties en vaardigheden je bezit en in welke mate je arbeidsrijp en arbeidsbereid bent. De resultaten worden besproken op de klassenraad. We bekijken dan welke vorm van werkplekieren het best bij je past. Het centrum kan de periode van screening met 14 dagen verlengen bijvoorbeeld indien je gedurende deze periode afwezig was.

Het resultaat van de screening bespreken we ook samen met jou en je ouders. Je verdere traject nemen we op in je **individuele trajectbegeleidingsplan**. Dat gebeurt zo snel mogelijk en ten laatste een maand na de screening. Je wordt dan ook als deeltijds lerende ingeschreven bij VDAB.

Je bent verplicht om deel te nemen aan het traject dat we samen met jou en je ouders/voogd hebben besproken en vastgelegd. We verwachten ook dat je meewerkt aan de screening en aan de maatregelen die we nemen om het werkplekieren voor jou de meest zinvolle invulling te geven (bv. een intakegesprek bij een potentiële werkgever).

### **2.2 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie en verlofregeling**

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes in ons centrum voor dit schooljaar vind je in deel III van het centrumreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

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

Als je een aanloopcomponent volgt (zie punt 2.3.2), ben je normaal gezien de volledige schoolvakantie thuis.

Ook als je werkt met een Overeenkomst Alternierende Opleiding (OAO) ben je in principe vrij tijdens de schoolvakanties. Toch zijn er enkele uitzonderingen mogelijk, waardoor je in een schoolvakantie aan het werk kan zijn:



- In samenspraak met jou kan het centrum en jouw werkgever afspreken dat je tijdens een schoolvakantie gaat werken omdat er zich dan leeransen voordoen. Je mag het aantal gewerkte dagen in een schoolvakantie compenseren tijdens schoolweken binnen hetzelfde schooljaar en dit op dagen waarop je normaal gezien zou werken.
- Op het niveau van de opleiding kan afgesproken zijn dat je net zoals alle andere leerlingen van dezelfde opleiding een aantal dagen in een schoolvakantie gaat werken wegens seizoensgebonden activiteiten. Ook hier heb je recht op compensatie binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken.
- Op het niveau van de opleiding kan afgesproken zijn om het aantal weken vakantie op schooljaarbasis terug te brengen van 15 naar 12 of 8 weken. In die situatie heb je geen recht op compensatie.

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

Tijdens de schoolvakanties zijn er geen lessen in ons centrum.

### 2.2.1.1 Lesspreiding

In CDO De Rotonde starten de lessen 's morgens om 8.35 u. en 's middags om 13 u. 's Voormiddags is er een korte pauze van 10.35 tot 10.50 u. 's Namiddags pauzeren we tussen 14.55 en 15.05 u. Leerlingen uit de HORECA-opleidingen nemen pauze op een tijdstip in overleg met de leerkracht.

De lessen BGV eindigen om 16.30 u., de lessen AV om 15.40 u.

Belangrijk: op tijd komen = tijdig aanwezig zijn op het centrum. De bel rinkelt een 1<sup>ste</sup> maal om 8.34 u. ('s morgens) en 12.59 u. ('s middags). Je bent op tijd wanneer je bij het tweede belsignaal om 8.35 u. en 13 u. aan de ingang van het centrum staat.

Tijdens de korte pauzes ga je naar de speelplaats. Het is niet toegelaten het centrum te verlaten of je op andere plaatsen te bevinden.

Op lesdagen voorzien we in toezicht op ons domein vanaf 8u. Pas vanaf dan worden jullie op het centrum verwacht. Na de lesuren is er in toezicht voorzien tot 17u00. Het is niet toegelaten dat jongeren voor en na die uren op het domein rondhangen.

### 2.2.1.2 Middagpauze

De middagpauze loopt van 12u10 tot 13 u00. Deze pauze is heel kort en is niet geschikt om je ver te verplaatsen of te gaan eten. Je kan in de ontspanningsruimte blijven om te eten.

- Afval hoort thuis in de vuilnisbak. Gelieve je lege blikjes, plasticzakjes niet op straat te laten liggen, maar ze in de juiste vuilnisbak te gooien op het centrum.
- Je zit niet op de drempels voor de huizen in de onmiddellijke nabijheid van het centrum.

Uitzonderlijk kan het centrum middagactiviteiten organiseren waarop de aanwezigheid van de leerlingen vereist is. Tijdens buitenschoolse activiteiten bepaalt de begeleiding waar, wanneer en hoe lang er kan worden gepauzeerd.

## 2.3 Een opleiding in CDO De Rotonde = leren en werkplekieren

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

Het engagement dat we van jou vragen houdt in elk geval in dat je de gekozen opleiding of vorming ook effectief volgt. We verwachten ook dat je meewerkt met de maatregelen die wij samen met andere organisaties nemen om voor jou een geschikt traject uit te werken.

### 2.3.1 Leren

In een niet-duale opleiding volg je per week 15 uren les, waarvan een deel algemene vorming en een deel beroepsgerichte vorming. In een duale opleiding kan dit aantal uren anders zijn.

Als je 18 wordt, kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling van de algemene vorming te geven. Bij een niet-duale opleiding focus je je in dat geval volledig op beroepsgerichte vorming. Ook bij een duale opleiding voorziet de klassenraad in een invulling van de vrijgekomen uren.

Tijdens het leren in het centrum kunnen we ook observatieactiviteiten en stages organiseren om de opleiding nog beter te laten aansluiten bij het werk. De begeleiding van de stage gebeurt door een personeelslid van ons centrum. Hij of zij zal steeds op de stageplaats aanwezig zijn. Voor een stage krijg je geen loon of leervergoeding. Voor stage in de opleiding logistiek helper in de zorginstellingen en verzorgende/zorgkundige is een extra medisch attest nodig.

### 2.3.2 Werkplekleren

De component werkplekleren wordt ingevuld door een tewerkstelling (arbeidsdeelname) of een aanloopcomponent.

Misschien is het voor jou tijdelijk niet mogelijk om de component werkplekleren in te vullen (bv. omdat je nog aan het solliciteren bent of omdat jouw screening nog niet is gebeurd), dan volg je voorlopig een programma dat is georganiseerd door het centrum. Het is ook mogelijk dat je een naadloos flexibel traject volgt (zie punt 2.3.3).

#### Tewerkstelling

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

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

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

#### Aanloopcomponent

Als je bereid bent om te werken maar nog niet volledig arbeidsrijp bent stippelen we op jouw maat een individueel traject uit. De inhoud en de duur van het individuele traject worden bepaald door het resultaat van de screening en worden opgenomen in een individueel opleidingsplan.

De klassenraad beslist op basis van de screening of je kan starten in een aanloopcomponent. Die beslissing is bindend.

In een aanloopcomponent stimuleren we jouw arbeidsrijpheid. De aanloopcomponent is gericht op:

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

Het centrum kan een aanloopcomponent zelf uitwerken of hiervoor een beroep doen op een externe organisator.

Binnen een aanloopcomponent is ook een begeleide leerervaring mogelijk op een reële werkplek. Hiervoor wordt een stageovereenkomst afgesloten. Hoe sneller je vordert in een aanloopcomponent, hoe sneller je kan doorstromen naar een tewerkstelling

### **2.3.3 Naadloos flexibel traject (NAFT)**

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

Een NAFT kan op elk ogenblik van het schooljaar starten en is ook mogelijk als je al meerderjarig bent.

### **2.4 Beleid inzake extra-murosactiviteiten**

De deelname aan extra mursactiviteiten in het kader van de lessen is verplicht. Indien je toch afwezig bent dan dien je je afwezigheid te wettigen met een doktersattest. Een zelfgeschreven ziektebriefje zal niet aanvaard worden.

Voor meerdaagse binnenlandse en/of buitenlandse 'programma's', die kaderen binnen het leerprogramma, wordt een redelijke bijdrage gevraagd. Voor elke meerdaagse activiteit wordt de toelating van de ouders/voogd voorafgaandelijk gevraagd. Indien de gevraagde financiële bijdrage een probleem vormt kan u steeds contact opnemen met de coördinator.

### **2.5 Schoolrekening**

#### **2.5.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling?**

In de bijdrageregeling (deel III punt 9) vind je een lijst met kosten die we je ouders/voogd kunnen vragen. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders/voogd zeker zullen moeten maken, zoals het betalen van je boeken, kopieën, ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, koop je verplicht bij ons aan. Er zijn verplichte zaken die je ook ergens anders kan aankopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders/voogd ervoor betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:

Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld 0,05 euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken.

Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen; het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken in de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

3 keer per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening via de post. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving. Dat betekent binnen de 20 dagen na verzending.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we ze allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, contacteer de leerlingbegeleiding. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening. Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

## **2.6 Reclame en sponsoring**

Reclame en sponsoring gebeuren steeds met respect voor de wettelijke beginselen van zorgvuldig bestuur.

## **2.7 Samenwerking met andere centra, scholen of externe organisaties**

Je bent als leerling ingeschreven in CDO De Rotonde, Holstraat 66 - 9000 Gent. CDO De Rotonde maakt deel uit van het Hoger Technisch Instituut Sint-Antonius.

De lijst van organisaties waarmee we samenwerken is te vinden onder deel III, punt 7.

## **2.8 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht**

In de opleidingen 'keukenmedewerker', 'hulpkok', 'medewerker snackbar-taverne', 'logistiek helper in de zorginstellingen', 'verzorgende', 'verzorgende/zorgkundige (dual)' & 'begeleider in de kinderopvang' werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je het centrum onmiddellijk op de hoogte. We beslissen vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

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

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

# **3 Studiereglement**

## **3.1 Afwezigheid**

Wij zijn steeds op tijd en altijd aanwezig!

Je zorgt ervoor dat je steeds op tijd bent! Dat betekent dat je voor het (bel)signaal reeds in het centrum aanwezig moet zijn. Kom je te laat, dan moet je je eerst aanmelden op het secretariaat. De vaststelling van de aan- of afwezigheden gebeurt op het einde van het eerste lesuur (voor- en namiddag); het is die aan- of afwezigheid die bepalend is voor de te gebruiken code. Wie te laat komt zal een ordemaatregel krijgen (bv. op het einde van de lesdag nablijven). Wie zonder wettiging na het eerste lesuur aankomt op het centrum, wordt geregistreerd als onwettig afwezig voor die halve dag.

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

*Afspraken rond te laat komen tijdens de lessen:*

- Wie te laat komt of afwezig is, verwittigt steeds het centrum voor 8u35 via de leerlingbegeleider of via het algemeen nummer 09 235 04 20.
- Wie te laat komt zal een begeleidende of ordemaatregel krijgen.

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

Je werkgever of je begeleiders houden ons op de hoogte van je (onwettige) afwezigheden in de component werkplekleren. Wij houden de werkgevers op de hoogte van je (onwettige) afwezigheden in de lessen.

Als je ongewettigd afwezig bent tijdens de lessen of op de werkplek, kan de werkgever (als je werkt met een OAO) een bedrag van je loon of leervergoeding afhouden.

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

### **3.1.1 Afwezigheden in ons centrum**

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1.1 tot en met 3.1.1.6. Je ouders/voogd verwittigen ons in dat geval zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van het centrum nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.2.

#### *3.1.1.1 Je bent ziek*

*Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?*

- een verklaring van je ouders/voogd (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal twee keer per semester.
- een medisch attest is nodig:
  - zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
  - wanneer je ouders/voogd in hetzelfde schooljaar al vier keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - als je ziek bent tijdens sportdagen, activiteitendagen of extramurale uitstappen

*Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?*

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

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

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

*Wanneer lever je een medisch attest in?*

Je geeft de verklaring van je ouders/voogd of het medisch attest af op je eerste dag terug in het centrum. Als je meer dan 2 weken ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk bij ons (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

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

### 3.1.1.2 *Je moet naar een begrafenis of een huwelijk*

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

### 3.1.1.3 *Je bent een (top)sporter*

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

### 3.1.1.4 *Je hebt een topkunstenstatuut*

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

### 3.1.1.5 *Je bent zwanger*

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

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

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

## **3.1.2 Je hebt de toestemming van het centrum om afwezig te zijn**

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

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

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan klasoefeningen, persoonlijke taken of proeven, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

### **3.1.4 Spijbelen kan niet**

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

In het kader van ons protocol met de politie werd afgesproken dat de school hardnekkige spijbelproblemen en andere ongeregeldheden aan de politie meldt.

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

### **3.1.5 Afwezigheden op de werkplek**

Tijdens je werk of een aanloopcomponent volg je de afspraken van de werkgever/stagegever of de organisatie of het centrum zelf. Als je die afspraken niet volgt, kan dat tot sancties leiden.

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

In een duale opleiding moeten we je uit die opleiding uitschrijven als je niet tijdig een (nieuwe) werkplek vindt (zie ook punt 1).

## **3.2 Persoonlijke documenten**

### **3.2.1 Individuele competentie-checklist (ICC)**

Je evolutie in je leertraject van beroepsgerichte vorming wordt bijgehouden in een digitale ICC. In dit document houdt je leerkracht ook je persoonlijke agenda bij. Dit document wordt periodiek met je bekeken in de les. Ook op je werk en stageplaats worden deze documenten besproken.

### **3.2.2 Individuele leerplan-checklist (ILC)**

Je evolutie in je leertraject van algemene vorming wordt bijgehouden in een digitale ILC. In dit document houdt je leerkracht ook je persoonlijke agenda bij. Dit document wordt periodiek met je bekeken in de les.

### **3.2.3 Documenten werkcomponent**

Voor de realisatie van je werkcomponent ontvang je heel wat documenten. Het gaat bijvoorbeeld om je overeenkomst alternerende opleiding, het arbeidsreglement, ... Je bent zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van deze documenten.

### **3.2.4 Trajectbegeleidingsplannen**

4 keer per schooljaar ontvang je een individueel trajectbegeleidingsplan. Deze momenten zijn aangegeven op de jaarkalender. Telkens wordt ook een attituderapport opgemaakt.

### **3.2.5 Notities**

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren.

Elke vakleraar zal geregeld je notities nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult. De leerlingen moeten hun notities tot 31 augustus van het volgende schooljaar bijhouden.

## **3.3 Het talenbeleid van onze school**

Een goede beheersing van de onderwijstaal is essentieel om te kunnen bijleren op school. Daarom besteden leerkrachten bewust veel aandacht aan de manier waarop ze hun lessen organiseren. Daarbij staan de principes van het taalgericht vakonderwijs voorop: context, interactie en taalsteun. Op school is een taalcoach aanwezig die dit proces van taalgericht werken helpt ondersteunen.

Elke nieuwe leerling wordt gescreend op taalbeheersing en specifieke ondersteuningsbehoeften. Op basis van de resultaten van de screening kunnen we beslissen om bijkomende begeleiding te voorzien.

De screening vindt plaats tijdens de eerste 14 dagen na inschrijving en kan als gevolg hebben dat de klassenraad een aantal acties uitwerkt in functie van het versterken van jouw taalbeheersing.

### **3.4 Leerlingenbegeleiding**

CDO De Ronde wil een warme en kwaliteitsvolle leeromgeving creëren die maximale kansen op ontplooiing biedt voor alle leerlingen. Daarnaast willen we handelingsgericht aan de slag met de individuele behoeften van de leerlingen.

Op basis van de informatie uit de intake/inschrijving en observaties van leerkrachten en begeleiders brengen we de specifieke ondersteuningsbehoeften van de leerlingen in kaart. Er is daarnaast ook bijzondere aandacht voor taalscreening.

In overleg met het personeel is er een brede basiszorg uitgewerkt. Leerlingen die verhoogde zorg nodig hebben (vb. op basis van dyslexie, dyscalculie, ADHD, functionele beperkingen, ...) krijgen aangepaste ondersteuning.

Indien de genomen maatregelen onvoldoende zijn om tegemoet te komen aan de specifieke onderwijsbehoeften van leerlingen, zal het CLB een gemotiveerd verslag opmaken en doorgeven aan het zorgloket. In de fase van 'uitbreiding van zorg' werkt de school samen met het ondersteuningsnetwerk DIVERGENT en diverse expertisenetwerken (keuze van de ouders).

Het centrum werkt samen met het VCLB Gent om alle leerlingen een aangepaste begeleiding te geven.

### **3.5 Begeleiding bij je vorming en opleiding**

#### **3.5.1 Je eigen traject**

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

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

Het centrum kan er ook voor kiezen om voor jou bijkomend beroep te doen op externe begeleiders in het kader van het project 'Intensieve Begeleiding Alternierend Leren (IBAL)'.

Als je nog geen duidelijke keuze voor een opleiding hebt gemaakt, dan word je een tijdje opgenomen in de onthaalgroep.

#### **3.5.2 De klassenraad**

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

#### **3.5.3 Een aangepast lesprogramma**

Normaal gezien volg je het hele programma van je opleiding waarin je bent ingeschreven. In uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer onderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders/voogd kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

#### ***Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval***

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders/voogd dit melden aan de coördinator. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je als gevolg van een fysieke, verstandelijke of



zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone programma kan deelnemen. De coördinator zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van je traject. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als centrum kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen. We werken hiervoor samen met het CLB.

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften ziekte of ongeval één of meerdere onderdelen (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je het onderdeel op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander onderdeel zal volgen.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

### **Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen**

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

### **Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden**

Wanneer je als ex-OKAN-leerling een (tijdelijke) achterstand moet wegwerken kan de klassenraad beslissen om je vrij te stellen van de leerplandoelen rond moderne vreemde taal van het leerplan 2<sup>e</sup> graad, 3<sup>e</sup> graad of 3<sup>e</sup> jaar 3<sup>e</sup> graad. De vrijgekomen lestijd wordt dan gebruikt in functie van de prioriteiten op het vlak van de Nederlandse taal.

## **3.5.4 De evaluatie**

### *3.5.4.1 Het evaluatiesysteem*

In ons centrum word je permanent geëvalueerd. Je leervorderingen in het centrum en op de werkvloer worden voortdurend opgevolgd. Dit gebeurt via observaties van de leerkrachten, specifieke toetsen, het maken van oefeningen, besprekingen van je werkstukken, overleg met de mentor en je begeleiders op de werkvloer... Zowel algemene als beroepsgerichte vorming worden op deze manier beoordeeld. Echte examens of een examenperiode hebben we in ons centrum niet.

Sommige attitudes heb je nodig om te kunnen functioneren op je werk/in het leven. Daarom kiezen we ervoor je attitudeontwikkeling ook mee op te nemen in de evaluatie.

Dit doen we aan de hand van het Traject Overschrijdend Competentie Instrument (**TOCI**). Het is een selectie van negen algemene competenties die in elk trajectonderdeel (BGV, AV & werkplekleren) terugkomen:

- Waarom wordt TOCI gebruikt?

TOCI wordt gebruikt om **dezelfde algemene competenties** in alle aspecten van het systeem leren en werken te bespreken. Dit is een selectie die **alle actoren** belangrijk vinden in het traject naar tewerkstelling. TOCI biedt duidelijkheid en visie over de trajecten heen en draagt bij tot het versterken van jongeren.

- Wie gebruikt TOCI?

TOCI wordt gebruikt door **trajectbegeleiders**, **leerkrachten** algemene vorming, leerkrachten beroepsgerichte vorming, **begeleiders** van aanloopfase en NAFTA, **mentoren** op de werkvloer.

- Wanneer wordt TOCI gebruikt?

TOCI wordt gebruikt bij het **onthaal** en de **screening** op het centrum, bij de **opstart**/intake van een traject, tijdens **evaluatiemomenten**.

- Hoe wordt TOCI gebruikt?

TOCI dient als **basis voor een gesprek**. Het is aan de gespreksleider om te spreken over de competenties die op dat moment relevant zijn. Het is dus niet de bedoeling telkens de hele lijst te overlopen.



Elke begeleider maakt de algemene competenties concreet binnen zijn werking. De competentieontwikkeling wordt meegenomen in de rapportering op het centrum, op het attest verworven competenties in de projecten en in de communicatie tussen alle betrokken partners en begeleiders.

### 3.5.4.2 Besluitvorming en evaluatiebeslissingen

Vier keer per schooljaar zal de klassenraad samenkomen om te oordelen of je aan een aantal doelstellingen voldoet en welke competenties je hebt verworven. Deze beslist dan ook of je in aanmerking komt voor een studiebewijs en zal je schriftelijk de belangrijkste redenen voor die beslissing geven. Je vindt de data terug in de jaarkalender in deel III, punt 3..

Voor duale opleidingen kent de klassenraad jouw studiebewijs toe op het einde van jouw opleiding. Welke studiebewijzen kunnen worden uitgereikt, vind je verder in dit punt.

In de klassenraad zitten alle leraren/begeleiders die dat schooljaar bij je vorming en opleiding betrokken zijn. De directeur of zijn afgevaardigde, bv. de coördinator, zit de vergadering voor. Die personen zijn stemgerechtigd. Daarnaast kunnen ook de CLB-medewerkers of andere begeleiders die met jou werken of deskundigen hiervan deel uitmaken. Zij kunnen het team raad geven bij de beslissing. De klassenraad beslist over de toekenning van onderstaande studiebewijzen in niet-duale opleidingen:

- **attest van verworven competenties**

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

- **deelcertificaat van een module** (*enkel voor modulaire opleidingen*)

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

- **certificaat van de opleiding**

Als regelmatige leerling krijg je een certificaat als je de competenties van de opleiding hebt verworven. Dit kan enkel als de klassenraad oordeelt dat je de opleiding die bestaat uit de lescomponent en de werkcomponent geïntegreerd hebt doorlopen.

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

Op voorwaarde dat je:

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

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

Op voorwaarde dat je:

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

- **het diploma van secundair onderwijs**

Op voorwaarde dat je:

- met uitzondering van de eerste graad, ten minste vijf schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht;
- een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs bezit;
- ten minste één certificaat hebt behaald;

- op basis van een beslissing van de klassenraad in voldoende mate de leerplandoelstellingen algemene vorming hebt bereikt en op die manier voldaan hebt voor het geheel van de vorming

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

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

Bij tweejarige duale opleidingen krijg je op het einde van het eerste jaar van de opleiding een attest van regelmatige lesbijkwoning. Hiermee stroom je door naar het tweede jaar. In de loop van je duale opleiding krijg je geen (ander) studiebewijs.

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

De besprekingen van de klassenraad zijn geheim.

In een duale opleiding zijn er verschillende studiebewijzen mogelijk.

Welk studiebewijs je precies krijgt, hangt af van de gevolgde duale opleiding én van welke onderwijsdoelen je juist bereikt hebt. We zullen je bij de start van de duale opleiding hierover uitgebreid informeren. Voor elke duale opleiding heeft de overheid een standaardtraject uitgewerkt. Het standaardtraject bevat de competenties die je bereikt doorheen de opleiding. Het is opgebouwd uit algemene vorming en beroepsgerichte vorming. Elk standaardtraject somt ook de studiebewijzen die je kan halen op.

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

De mogelijke studiebewijzen zijn:

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

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

- een bewijs van beroepskwalificatie;

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

- een bewijs van deelkwalificatie;

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

- een bewijs van competenties;

Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kan dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een

beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

- een attest van regelmatige lesbijwoning.

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

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

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

In een aanloopcomponent zijn de volgende studiebewijzen mogelijk:

- een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs;
- een bewijs van beroepskwalificatie;
- een bewijs van deelkwalificatie;
- een bewijs van competenties;
- een attest van regelmatige lesbijwoning.

#### *3.5.4.3 Fraude*

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ...

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul of onvoldoende te geven.

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan.

Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten. (Deze 2 laatste punten gelden natuurlijk enkel wanneer het centrum een examenperiode/proefwerken inricht.)

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

#### *3.5.4.4 Meedelen van de resultaten*

In ons CDO krijg je vier keer per schooljaar je trajectbegeleidingsplan mee. Daarin wordt gerapporteerd over je leervorderingen. We opteren ervoor om geen punten te geven, maar geven wel aan hoever leerlingen staan in hun traject. We nodigen alle ouders/voogden uit op de trajectgesprekken voor wat extra duiding bij het trajectbegeleidingsplan en het trajectverloop.

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij documenten die een overzicht geven van je vorderingen. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de coördinator. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

### 3.5.4.5 *Betwisten van de beslissing van de klassenraad*

De klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders/voogd die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Mocht dit bij jou het geval zijn, dan moeten je ouders/voogd of jij zelf (zodra je 18 bent) de volgende procedure volgen.

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

1 Je ouders/voogd kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de beslissing werd meegedeeld. De precieze data vindt u op de jaarkalender in deel III, punt 3. We geven het trajectbegeleidingsplan altijd aan jou zelf mee. Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail (cdoderotonde@htisa.be), bij de coördinator. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de trajectbegeleidingsplannen werden uitgedeeld.

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

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

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

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

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

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

vzw Scholengroep van het Katholiek Onderwijs in Gent  
PA CDO De Rotonde – Holstraat 66 - 9000 Gent

OF

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

Die brief versturen je ouders of geven je ouders af ze ten laatste de derde dag\* nadat aan jullie:

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

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

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

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

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

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

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

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

3 Wanneer het centrumbestuur een beroep ontvangt, zal het centrumbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie?']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan ons centrum of het centrumbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie, die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders/voogd uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in [deel III, punt 3] van dit document.

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

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

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

## **4 Leefregels, afspraken, orde en tucht**

Als mensen samenleven, zijn er afspraken en regels nodig die gerespecteerd moeten worden. Ook in De Rotonde hebben we een aantal afspraken. Als iedereen ze volgt, dan word je tijd op het centrum aangenaam.

### **4.1 Praktische afspraken en leefregels in ons centrum**

#### **4.1.1 Inspraak**

Ons centrum heeft een eigen leerlingenraad, die periodiek samenkomt in thematische sessies. Als je er meer over wil weten en je zelf kandidaat wil stellen, geven we je graag meer informatie.

Jaarlijks organiseren we ook een bevraging bij de leerlingen rond de kwaliteit van de opleidingen, de begeleiding en de werking van het centrum.

#### **4.1.2 Kledij en voorkomen**

Je hoeft niet in een maatpak en met stropdas naar het centrum te komen. We vragen wel een verzorgd voorkomen en een gewone haarsnit. Buitensporige, uitdagende en opvallende kledij kan niet, net als vakantie- en vrijetijdskledij (o.a. minirokjes, slippers, te korte topjes, T-shirts met spaghettibandjes en haltertopjes, ...). Hetzelfde geldt voor opvallende haartooi en sieraden, piercings, make-up. Het dragen van een hoofddeksel is niet toegelaten in de

lokalen. In de gebouwen is kauwgom niet toegestaan. Je loopt niet rond in bloot bovenlijf of met een blote buik, ook niet bij sport. Het is de coördinator die beslist wat men in het centrum hieronder verstaat.

Het dragen van levensbeschouwelijke symbolen is op het centrum en in de klas toegelaten. Hieraan kunnen wel beperkingen worden opgelegd wanneer we merken dat hiermee de veiligheid of het normale onderwijs- en lesgebeuren of de individuele vrijheden van de leerlingen en/of de ouders in het gedrang komen. In die gevallen gaan we steeds met jou in gesprek.

Uiteraard staan veiligheid en hygiëne steeds op de eerste plaats. In bepaalde opleidingen is een aangepaste kledij verplicht voor het volgen van de lessen. Deze kledij moet je dan eenmalig aankopen. De leerkracht BGV geeft je hierover meer informatie.

Wanneer je op stage gaat, worden vooraf met de leerkracht BGV afspraken gemaakt omtrent kledij en voorkomen.

#### **4.1.3 Persoonlijke bezittingen**

Dure sieraden heb je echt niet nodig op het centrum. Het gebruik van telefoons of geluidsdragers is enkel en alleen toegelaten tijdens de pauzemomenten. Het ongeoorloofd gebruik tijdens de lessen staat voor het tijdelijk in bewaring nemen van deze toestellen door de leerkracht/begeleider.

#### **4.1.4 Seksueel overschrijdend gedrag, pesten en geweld**

Word je gepest, geconfronteerd met ongewenst seksueel gedrag, racisme, discriminatie, intimidatie of met geweld? Aarzel dan niet en neem contact op met de leerlingbegeleider of een andere vertrouwenspersoon. Ook als je getuige bent van zulk gedrag, vragen we om dit te melden. Samen gaan we dan na welke stappen we kunnen zetten om dit gedrag te stoppen. In bepaalde situaties zullen we de ouders/voogd van de betrokkenen hiervan inlichten en wordt het orde- en tuchtreglement toegepast.

Iemand die het slachtoffer is van voortdurende bedreigingen of geweld komt vaak alleen te staan en kan zich nog moeilijk verweren. Dit kunnen we in het centrum niet toestaan. We zullen dan ook niet nalaten hierop te reageren en maatregelen te nemen.

#### **4.1.5 Veiligheid in ons centrum**

In de werkplaatsen is het werkplaatsreglement van toepassing. In het belang van de veiligheid en gezondheid van iedereen ben je verplicht deze richtlijnen strikt te volgen. Het werkplaatsreglement is geafficheerd in de werkplaats. Als je dit reglement niet naleeft, kan dit leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Ook het ICT-reglement dient men na te leven. Dit reglement wordt geafficheerd in alle lokalen waar er een internetaansluiting is. Als je dit reglement niet naleeft, kan dit leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

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

Het bezit van wapens is niet toegestaan. In deze situaties zullen we de ouders/voogd van de betrokkenen hiervan inlichten en wordt het orde- en tuchtreglement toegepast. Indien het over verboden wapens gaat zal ook de politie hiervan op de hoogte gebracht worden.

#### **4.1.6 Niet eten en drinken in de gangen, de werkplaatsen en/of klassen**

In de gangen, klassen en de werkplaatsen wordt niet gegeten of gedronken. Enkel na de uitdrukkelijke toestemming van je leerkracht kan je uitzonderlijk en tijdens afgebakende momenten water drinken tijdens de lessen.

#### **4.1.7 Afwezigheid leerkracht**

Als de lessen wegens overmacht/ziekte van de leerkracht niet kunnen doorgaan, kan de directie aan de leerlingen de toelating geven om het centrum te verlaten of later naar school te komen. In dit geval zullen de leerlingen via Smartschool gecontacteerd worden en/of eventueel een vervangende opdracht ontvangen.



#### 4.1.8 Huur van een locker

Om je werkkledij, werkschoenen en werkmateriaal op te bergen, huur je op school een locker. Je betaalt een jaarlijkse bijdrage van €10. Dit bedrag wordt bij het begin van het schooljaar afgerekend.

De lockersleutel wordt op school bewaard. Indien je door eigen toedoen de sleutel verliest, dan betaal je €15 voor een nieuwe lockersleutel.

Bij het begin van het schooljaar krijg je een lege locker in nette staat ter beschikking. We vragen om de lockers ook in nette, lege staat achter te laten op het einde van het schooljaar. Als dat niet het geval is, dan betaal je een schadevergoeding. Ook bij beschadiging van de locker doorheen het jaar wordt de kost doorgerekend aan de gebruiker. Op het einde van het schooljaar maak je je locker leeg en lever je je sleutel in bij je klasleraar. De school zal in de maand juli alle lockers openmaken. Alles wat zich dan nog in de locker bevindt, zal verwijderd worden.

De lockers dienen uitsluitend om je eigen werkkledij, werkschoenen en werkmateriaal in op te bergen. Het is niet toegelaten ander materiaal (mappen, voedingswaren,...) in de lockers op te bergen. Je hebt uitsluitend tijdens de praktijklessen toegang tot je eigen locker. Je bent er zelf verantwoordelijk voor je gerei in je locker te bewaren en je locker altijd gesloten te houden. De school heeft op elk moment het recht om je locker te openen indien daar een reden voor is. De school is niet aansprakelijk voor diefstal en/of inbraak.

#### 4.1.9 Gebruik van ICT-materiaal

Onze centrum beschikt over een uitgebreid computerpark dat dagelijks intensief wordt gebruikt. Om de goede werking van het computerpark te kunnen garanderen, verwachten wij van onze leerlingen dat ze de computerinfrastructuur op aangepaste wijze gebruiken.

Eventuele overtreders zullen gesanctioneerd worden en bovendien tijdelijk of permanent de toegang tot ICT-infrastructuur ontzegd worden.

##### Richtlijnen voor het gebruik van computers en internet

1. Je gaat enkel met toestemming van een leerkracht een computerlokaal binnen. Je werkt enkel met de computer als je toestemming hebt van een leerkracht.
2. Jouw persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord geef je aan niemand door.
3. Je meldt een defect onmiddellijk aan de leerkracht.
4. Bij het verlaten van de klas zorg je altijd dat:
  - de computer correct is afgesloten;
  - het toetsenbord en de muis netjes tegen het beeldscherm geschoven zijn.
5. Enkel de ICT-coördinator mag hardware (pc's, toetsenborden, muizen, printers, beamers, ...) af koppelen of verplaatsen.
6. Je mag enkel de instellingen van het bureaublad wijzigen, niet de instellingen op de computers.
7. Je mag de computer- en netwerkinfrastructuur uitsluitend gebruiken voor zaken die met de les te maken hebben.
8. Bestanden geplaatst op de pc (lokaal, op de C:\ schijf) kunnen worden verwijderd.
9. Je werkt enkel met je eigen bestanden en mappen en je voert slechts de handelingen uit die door de leerkracht gevraagd worden en/of toegestaan zijn.
10. Het is niet toegestaan om:
  - sites te bezoeken die racistisch, haatdragend, gewelddadig, seksueel getint of discriminerend zijn of beledigend materiaal bevatten;
  - handelingen te doen die inbreuk maken op het auteursrecht;
  - online te gokken of deel te nemen aan kansspelen;

- te winkelen op internet of goederen te verkopen;
  - zich ongeoorloofd toegang tot bronnen op internet of het netwerk te verschaffen (bv. hacken);
  - informatie die niet van jezelf is, zonder toestemming te wijzigen of te vernietigen;
  - tijdens de lessen websites te bezoeken die niets met de les te maken hebben;
  - grote bestanden te downloaden (>500Mb, zoals films) zonder toestemming van de leerkracht;
  - films, muziek, software of andere media te downloaden die niet passen binnen de lessen.
11. Gegevens opgeslagen op het schoolnetwerk of op één of andere informatiedrager zijn steeds toegankelijk voor de leerkrachten, de ICT-coördinator en de directie. Logboekgegevens van servers en pc's kunnen ter controle worden gebruikt. Leerlingen kunnen zich niet beroepen op het recht op privacy om bepaalde gegevens niet te laten zien.
  12. De school is niet verantwoordelijk voor berichten die via het schoolnetwerk verstuurd worden.
  13. Bij opzettelijke schade aan de apparatuur zal de schade (het wijzigen van en/of schade toebrengen aan de hardware, het opzettelijk besmetten van het systeem met virussen, het wissen of wijzigen van instellingen en software, ...) aan de leerling doorgerekend worden.
  14. Wie de infrastructuur gebruikt, kent en aanvaardt de bovenstaande richtlijnen.

#### **Richtlijnen voor het ontlenen van ICT-materiaal**

1. Het centrum leent aan de leerling een computer met oplader uit. Het nummer van de computer wordt genoteerd.
2. De leerling zorgt goed voor het toestel en volgt de afspraken.
3. Het toestel blijft eigendom van het centrum.
4. De leerling brengt het toestel terug naar het centrum in de week van de einddatum van uitlening.

#### **Gebruik van schoolsoftwareplatform**

Op school werken wij met verschillende leerplatformen: Office365, Smartschool... De afspraken over het gebruik daarvan vind je terug in het schoolsoftwareprotocol.

### **4.2 Privacy**

#### **4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?**

Op ons centrum gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.3).

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het centrubestuur verantwoordelijk.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat en Smartschool. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg krijgen bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de coördinator. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via <https://www.htisa.be/privacyverklaring>. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de coördinator.

#### **4.2.2 Wat als je van centrum of school verandert?**

Als je beslist om van centrum of school te veranderen, verwittigen je ouders/voogd ons onmiddellijk. Wanneer je van centrum verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe centrum of school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook op je nieuwe plek een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders/voogd kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe centrum of school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Je nieuwe centrum of school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe centrum of school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders/voogd ons dat schriftelijk binnen de tien kalenderdagen na je inschrijving in een ander centrum of school laten weten.

#### **4.2.3 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes, ...)**

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in het Sint-Antoniusmagazine (SAM) en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden in ons centrum en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

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

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

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

#### **4.2.4 Gebruik van sociale media**

Wij respecteren de privacy van onze jongeren, ouders en personeelsleden op sociale media.

Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

#### **4.2.5 Bewakingscamera's**

Wij maken gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen om de betrokken beelden in wat we filmde, precies te kunnen vinden.

#### **4.2.6 Doorzoeken van lockers**

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

### **4.3 Gezondheid**

We streven naar samenwerken in vertrouwen en een open sfeer, waarbij we oproepen zorg te dragen voor ieders welzijn, veiligheid en gezondheid. We wensen helder en duidelijk te communiceren met betrekking tot het omgaan met genotsmiddelen in en rond het centrum én tijdens de invulling van het voltijds engagement bij partners en werkgevers. Dit maakt deel uit van de arbeidsattitudes die we elke leerling willen bijbrengen en die noodzakelijk zijn voor een succesvol traject.

De regels en afspraken zijn steeds conform de wettelijke bepalingen en dienen om het gezond en veilig samenleven en -werken mogelijk te maken. De leerlingbegeleiding neemt -in overleg met de coördinator- een centrale rol op.

#### **4.3.1 Preventiebeleid rond drugs**

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Bezit, (aanzetten tot) gebruik, onder invloed zijn en/of (aanzetten tot) verhandelen - al dan niet gratis - van illegale drugs is binnen de werking van CDO De Ronde verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen conform ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je anderen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Bij vermoeden of vaststelling van dealen (incl. aanzetten tot en al dan niet gratis aanbieden of overhandigen) wordt de politie op de hoogte gebracht.

#### **4.3.2 Rookverbod**

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

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shishapen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige domein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rookverbod bij ons in het centrum ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

#### **4.3.3 Alcohol**

Het bezit, gebruik en/of onder invloed zijn van alcohol in de school- en werkcontext wordt niet geduld.

Op naschoolse activiteiten die plaatsvinden op school en georganiseerd worden door de school wordt alcoholgebruik gecontroleerd en streng gereguleerd toegelaten. Met betrekking tot meerdaagse buitenschoolse activiteiten worden vooraf afspraken vastgelegd.

#### **4.3.4 Energiedranken**

Het gebruik van energiedranken – dranken die bijvoorbeeld taurine en/of guarana bevatten – is op school verboden.

### 4.3.5 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen in ons centrum

#### 4.3.5.1 Eerste hulp

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

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

#### 4.3.5.2 Geneesmiddelen en medische handelingen in het centrum

- Je wordt ziek op het centrum

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

Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen, met name Paracetamol 1 gram. Enkel als je ouders vooraf toestemming hebben gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je één van die geneesmiddelen in zeer beperkte mate aanbieden. Je ouders moeten op een lijstje aankruisen welke geneesmiddelen we je wel en niet mogen geven. Ze houden daarbij rekening met o.a. eventuele allergische reacties.

Elk gebruik van een geneesmiddel zullen we noteren in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd of aan je ouders bezorgd.

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

- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Medicatiegebruik op het centrum kan principieel enkel - mits melding vooraf - indien deze voorgeschreven is en inname tijdens de lesuren therapeutisch noodzakelijk is. Het centrum stelt een centrale plaats ter beschikking, waar de medicatie bewaard wordt en op vaste tijdstippen door de leerling ingenomen kan worden.

Je ouders/voogd kunnen ons dan vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt inneemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen (bv. bij het indruppelen).

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij de leerlingenbegeleider.

Het doorgeven van voorgeschreven medicatie zal aanleiding geven tot sanctionering. Het gebruik van vrij verkrijgbare medicatie dient eveneens tot een minimum beperkt te blijven.

- Medische handelingen

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

#### 4.4 Herstel- en sanctieringsbeleid

We maken enerzijds werk van preventie en een nabije begeleiding en verwachten anderzijds dat iedereen op het CDO de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van ons herstel- en sanctieringsbeleid.

##### 4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de leerlingbegeleider;
- een volgkaart;

Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast, waarop we je na elke les zullen evalueren. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

- een begeleidingsovereenkomst;

Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast, waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen, waarvoor je mee verantwoordelijk bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en andere jongeren opnieuw beter zal verlopen.

- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT)

Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

- een klasproject;

Indien meerdere leerlingen uit één klas problematisch gedrag stellen en/of het positieve leerklimaat in een klas in het gedrang komt, kan er een klasproject opgezet worden.

##### 4.4.2 Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het centrumbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

### 4.4.3 Ordemaatregelen

#### 4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

#### 4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de leerlingbegeleiding;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag. Er kan beslist worden dit via afstandsonderwijs te organiseren.
- Nablijven na de les om 15u40 en/of 16u30. Deze maatregel kan de dag zelf gecommuniceerd worden. Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer leerlingen te laat komen.
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

#### 4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van ons centrum in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van het centrum of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen. Dat zal bv. het geval zijn:

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

#### 4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit één of meer lessen én de werkplek voor maximaal 21 opeenvolgende kalenderdagen;
- je kan definitief uitgesloten worden uit de werkplek, het centrum én HTISA.

#### 4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

#### 4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De coördinator of een afgevaardigde van het centrubestuur nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie in het centrum het tuchtdossier komen inkijken.

- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van het centrum of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de coördinator of een afgevaardigde van het centrubestuur je ouders binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing. (zie punt 4.4.5.5)
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.5.7).

#### 4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kan je beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht. De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

vzw Scholengroep van het Katholiek Onderwijs in Gent  
PA CDO De Rotonde – Holstraat 66 - 9000 Gent

Of

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

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

Deze termijn van vijf dagen\* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om de het beroep persoonlijk af te geven aan het centrum.

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

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

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

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

- Wanneer het centrubestuur een beroep ontvangt, zal het centrubestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie?'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan ons centrum of het centrubestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je



daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

#### 4.4.4.6 *Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:*

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

#### 4.4.4.7 *Wat is een preventieve schorsing?*

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in het centrum en op de werkplek wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

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

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

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

#### 4.4.4.8 *Opvang in het centrum tijdens een tuchtmaatregel*

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

#### 4.5 Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen van ons centrumbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de coördinator of de voorzitter van het centrumbestuur

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

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

Klachtencommissie

t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie

Guimardstraat 1

1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie

<http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

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

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

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het centrubestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het centrubestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

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

## Deel III - Informatie

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

### 1 Wie is wie?

#### 1.1 Het centrumbestuur

Het **centrumbestuur** is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het centrumbestuur is namens de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van ons onderwijs.

Vzw Scholengroep van het Katholiek Onderwijs in Gent (SKOG)  
Tentoonstellingslaan 2 – 9000 Gent  
KBO-nummer 0725908903  
RSZ-nummer 074199451302

Alle info over de vzw SKOG, het **centrumbestuur** van HTISA/CDO De Ronde, vind je op [skogvzw.be](http://skogvzw.be).

De leden van het centrumbestuur zijn:

- Vanobbergen Bruno, voorzitter
- Schelstraete Geert, ondervoorzitter
- Blocken Jaak
- Bosschem Jan
- De Decker Jacques
- De Meulemeester Nicole
- De Veirman Steve
- Ingels Roland
- Lietaer Marleen
- Serras Bart
- Uddin Imran
- Vanbrabant Marc
- Vangansbeke Hugo
- Vanwelden Anne
- Verbrugge Jan

#### 1.2 De scholengemeenschap

CDO De Ronde behoort tot de **scholengemeenschap Edith Stein** (p/a Reep 4 - 9000 Gent). De andere scholen in onze scholengemeenschap zijn IVIO Binnenhof, IVV Sint-Vincentius, KH Sint-Lucas, Sint-Barbaracollege, Sint-Bavohumaniora, Sint-Janscollege, Sint-Lievenscollege humaniora, Sint-Lievenscollege Business, VISO, OLVI & NieuwenBosch.

#### 1.3 De directie

De **directeur** is de vertegenwoordiger van het centrumbestuur. Zij zorgt voor de goede gang van zaken in het Hoger Technisch Instituut Sint-Antonius en CDO De Ronde. Mevrouw Katleen Immesoete is te vinden in lokaal A101.1 van het Hoger Technisch Instituut Sint-Antonius, Holstraat 66 - 9000 Gent en is te bereiken op het nummer 09 235 04 20.

Aan het hoofd van een centrum staat de **coördinator**. De coördinator vertegenwoordigt de directeur. De heer Sebastian Joye neemt de dagelijkse leiding van het centrum op. Je kunt hem bereiken op het nummer 09 235 04 20.

Daarnaast bestaat het directieteam van HTISA uit Nicole Engelschenschilt (verantwoordelijke leerlingen- en trajectbegeleiding CDO De Rotonde), Rik Callens (technisch adviseur-coördinator en preventieadviseur), Roeland Reynaert (technisch adviseur), Roselien Vervaert (coördinator voltijds onderwijs), Katrien Vanommeslaeghe (coördinator OKAN), Kaat Vandenhoutaer (coördinator leerlingenbegeleiding voltijds onderwijs).

#### **1.4 De leerkrachten**

De leraars vormen het onderwijzend personeel. Zij staan in voor je opleiding in het centrum. De praktijkleerkrachten kunnen ook langskomen op je werk/stage.

#### **1.5 De cel trajectbegeleiding**

De trajectbegeleiders zorgen voor een goede samenwerking tussen het centrum en je werkplek. Ze helpen je bij het zoeken naar werk of stageplaats, volgen je ontwikkeling op en ondersteunen je daar waar het nodig is. Met vragen en problemen in verband met je tewerkstelling/traject kun je bij hen terecht. De trajectbegeleiders zijn te bereiken via het algemene telefoonnummer (zie 1.5).

Voor concrete vragen en knelpunten betreffende je persoonlijke levenssfeer, familiale situaties, problemen met je vriend/vriendin of je ouders/voogd, ... kan je terecht bij de leerlingbegeleiding. Zij staan steeds open om naar jou te luisteren en om samen met jou naar oplossingen te zoeken.

#### **1.6 Lokaal overlegcomité (LOC)**

Het lokaal overlegcomité (LOC) is samengesteld uit een gelijk aantal vertegenwoordigers van het schoolbestuur en van het personeel en heeft informatierecht, onderhandelingsbevoegdheid, toezichtsbevoegdheid en bemiddelingsbevoegdheid.

De vertegenwoordigers van het personeel zijn Eveline Maes, Simon Smagghe, Koen Thienpont en Daan Vandekerkhove. De vertegenwoordigers van het schoolbestuur zijn Hugo Vangansbeke (voorzitter), Katleen Immesoete, Rik Callens en Sebastian Joye.

#### **1.7 De schoolraad**

In de **schoolraad** krijgen de leerlingen, de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school. De ledenlijst van de schoolraad zal gepubliceerd worden op de website van de school ([www.htisa.be](http://www.htisa.be)). Ouders en leerlingen die interesse hebben om de schoolraad te vervoegen, kunnen zich wenden tot de leerkrachten, de begeleiders of de directie.

#### **1.8 De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting**

(zie deel II, punt 4.4.3.5)

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

#### **1.9 De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een evaluatiebeslissing**

(zie deel II, punt 3.2.4.4)

In de tweede fase van de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

#### **1.10 Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)**

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

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

Ons centrum wordt begeleid door **Vrij CLB Regio Gent**, Halvemaanstraat 96, 9040 Sint-Amandsberg. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

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

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

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij het vrij CLB Gent, Halvemaanstraat 96

9040 Sint-Amandsberg Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

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

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

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website ([www.vclbgent.be](http://www.vclbgent.be)).

## 1.11 De vakbond

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

### 1.12 Het ondersteuningsnetwerk

Ons centrum is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk diverGENT

Adres: [www.divergent.gent](http://www.divergent.gent)

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij mevrouw Nicole Engelschenschilt.

## 2 Opleidingsaanbod

In CDO De Ronde kan je kiezen voor één van de onderstaande opleidingen. Voor bepaalde opleidingen wordt een specifiek profiel leerlingen beoogd omwille van de slaagkansen en/of zijn er bijkomende vereisten voor het behalen van een certificaat.

OPLEIDING	PROFIEL/ BIJKOMENDE VEREISTEN
Winkelbediende	Overkoepelende opleiding (aanvuller, kassier, verkoper)
Aanvuller	
Kassier	Je beschikt bij voorkeur over een certificaat 'Aanvuller'. Je beheerst de Nederlandse taal goed.
Verkoper	Je beschikt al over een certificaat 'Aanvuller' & 'Kassier'. Je beheerst de Nederlandse taal goed.
Administratief medewerker	Je beheerst de Nederlandse taal goed. Bij voorkeur kom je uit een handelsopleiding.
Administratief medewerker KMO	Je beschikt al over een certificaat 'Administratief medewerker'.
Keukenmedewerker	
Hulpkok	Je beschikt al over een certificaat 'Keukenmedewerker'.
Medewerker snackbar-taverne	
Bandenmonteur	
Onderhoudsmecanici personenwagens en lichte bedrijfsvoertuigen	Je beschikt bij voorkeur over een certificaat 'bandenmonteur'
Polyvalent mecaniciens personenwagens en lichte bedrijfsvoertuigen	Je beschikt over een certificaat 'Onderhoudsmecaniciens personenwagens en lichte bedrijfsvoertuigen'.
Vorbewerker carrosserie	
Spuiter carrosserie	Je beschikt over een certificaat 'vorbewerker carrosserie'
Spuiter carrosserie dual	Je beschikt over een studiegetuigschrift van de derde graad
Carrosseriehersteller	
Fietsmecaniciens	
Sanitair installateur	

Monteur centrale verwarming	Je beschikt bij voorkeur over een certificaat 'sanitair installateur'
Installateur nutsvoorzieningen duaal	Je beschikt over een studiegetuigschrift van de derde graad
Hoeknaadlasser	
Plaatlasser	Je beschikt al over een certificaat 'Hoeknaadlasser'.
Lassen-constructie Duaal	Je beschikt over een getuigschrift van de tweede graad
Lasser-monteerder Duaal	Je beschikt over een studiegetuigschrift van de derde graad
Polyvalent Onderhoudswerker gebouwen	
Logistiek helper in de zorginstellingen	Voorafgaand aan de stage is een medische controle bij de arbeidsgeneesheer, verbonden aan het centrum, noodzakelijk.
Begeleider in de kinderopvang	Je bezit de competenties van één van de volgende opleidingen: 'logistiek helper in de zorginstellingen' of 'logistiek assistent in de ziekenhuizen'. Voorafgaand aan de stage is een medische controle bij de arbeidsgeneesheer, verbonden aan het centrum, noodzakelijk. Je bent 18 jaar of je wordt 18 jaar gedurende het schooljaar.
Verzorgende	Je bezit de competenties van één van de volgende opleidingen: 'logistiek helper in de zorginstellingen' of 'logistiek assistent in de ziekenhuizen'. Voorafgaand aan de stage is een medische controle bij de arbeidsgeneesheer, verbonden aan het centrum, noodzakelijk.
Verzorgende/Zorgkundige	Je bezit de competenties van de opleiding 'verzorgende' Voorafgaand aan de stage is een medische controle bij de arbeidsgeneesheer, verbonden aan het centrum, noodzakelijk.
Verzorgende/Zorgkundige Duaal	Je bezit de competenties van de opleiding 'verzorgende' Je beschikt over een getuigschrift van de derde graad uitgereikt in de cluster personenzorg. Voorafgaand aan de stage is een medische controle bij de arbeidsgeneesheer, verbonden aan het centrum, noodzakelijk.

### 3 Jaarkalender

In bijlage vind je de jaarkalender met de voornaamste activiteiten van het centrum. Eventuele wijzigingen in de loop van het schooljaar worden altijd meegedeeld (via Smartschool).

### 4 Leren via werken

#### 4.1 Tewerkstelling

Met vragen kan je steeds terecht bij je persoonlijke trajectbegeleider.



## Overeenkomst van alternerende opleiding (OAO)

Je kunt een overeenkomst van alternerende opleiding afsluiten als je op jaarbasis minstens 20 uur per week opleiding op de werkplek volgt. Het gaat om een voltijdse overeenkomst die betrekking heeft op het volledige leertraject en dus zowel de component leren als de component werkpleklernen omvat. Je ontvangt voor je opleiding op de werkplek en je opleiding op het centrum samen een leervergoeding die maximaal € 560,90 per maand bedraagt, afhankelijk van je opleidingsjaar en je vooropleiding. Afwezigheden op de werkplek en afwezigheden op het centrum kunnen dit bedrag doen dalen. Een uur les (of een daarmee gelijkgestelde activiteit) van 50 minuten telt mee als een volledig uur.

### Deeltijdse arbeidsovereenkomst

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

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

Je ontvangt voor je arbeid een loon, volgens de barema's die zijn bepaald in collectieve akkoorden tussen werkgever(s) en vakbonden. Voor jongeren liggen die meestal lager dan voor oudere werknemers. Op dat loon betalen zowel je werkgever als jijzelf bijdragen voor de sociale zekerheid (RSZ-bijdragen). Ook gaat er van je loon een deel naar de belastingen, tenminste als je meer dan € 9050 (aanslagjaar 2022 – inkomsten 2021) aan netto-belastbaar inkomen hebt per jaar. Het kan zijn dat de werkgever toch bedrijfsvoorheffing inhoudt op je loon. Die kan je het jaar nadien echter terugkrijgen als je een belastingbrief invult.

### 4.2 Fiscaal ten laste of niet?

Of je fiscaal ten laste bent van je ouders of niet, hangt af van je individuele situatie. Uitgebreide informatie daarover vind je via de webpagina van Student At Work:

<https://www.mysocialsecurity.be/student/nl/kinderbijslag/belastingen.html> Hoewel men het er heeft over studentenarbeid, zijn voor jou dezelfde bedragen van toepassing.

Als je veel gewerkt hebt tijdens de coronapandemie, bestaat de kans dat je meer verdiend hebt en volgens de normale regels niet meer fiscaal ten laste zou zijn van je ouders. Men heeft daarmee rekening gehouden door bepaalde inkomsten niet mee te tellen om te bepalen of je al dan niet fiscaal ten laste bent van je ouders. Meer informatie vind je onderaan de volgende webpagina:

<https://www.mysocialsecurity.be/student/nl/algemeen/covid19.html>.

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

### Bonussen en uitkeringen

- *Werkloosheidsuitkering*

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

- *Startbonus*

Als je voldoet aan bepaalde voorwaarden dan kan je in aanmerking komen voor een "startbonus". Je ontvangt € 500 op het einde van het eerste en het tweede opleidingsjaar en € 750 op het einde van het derde opleidingsjaar. Je kan de voorwaarden nalezen op: <https://www.vlaanderen.be/startbonus/startbonus-volgens-de-regelgeving-na-1-september-2018#voorwaarden>.

### 4.3 En het groeipakket voor je ouders?

- Vlaanderen – Groeipakket:

Als je gedomicilieerd bent in Vlaanderen, blijven je ouders hoe dan ook het groeipakket ontvangen tot het einde van de maand waarin je 18 jaar wordt.

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

Buiten de alternerende opleiding gelden er wel beperkingen. Bij studentenarbeid bijvoorbeeld mag je maximum 475 uren werken met behoud van het groeipakket. Informeer je hierover grondig.

- Brussel – Kinderbijslag:

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

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

Buiten de alternerende opleiding gelden er wel beperkingen. In het eerste, tweede en vierde kwartaal bijvoorbeeld mag je in het totaal niet meer werken dan 240 uren en dit ongeacht hoe je bent tewerkgesteld (studentarbeid, uitzendarbeid ...). Informeer je hierover grondig. Bij [contactpersoon] kan je meer informatie vragen.

#### **4.4 Meer informatie**

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

#### **5 Jouw administratief dossier**

Het centrum moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ...

Het centrum gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald. De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

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

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

##### **6.1 Het gaat over jou**

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

##### **6.2 Geen geheimen**

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

###### Wat is dit?

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

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

### 6.3 Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd vragen welke gegevens over jou in je dossier staan. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

### 6.4 De cel trajectbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, komen de begeleiders in ons centrum regelmatig samen met de CLB-medewerker. Ze bespreken moeilijke situaties waarmee sommige jongeren te kampen hebben en zoeken samen naar oplossingen.

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

### 6.5 Je leraren

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

## 7 Samenwerking met andere organisaties

Ons CDO werkt samen met diverse organisaties:

- Voor aanloopfase werken we samen met Groep Intro vzw, Lejo vzw, vzw aPart, JES vzw, Dienst Werk Stad Gent, Compaan.
- Voor IBAL werken we samen met Compaan, Dienst Werk Stad Gent, Groep Intro VZW
- Voor NAFTA werken we samen met Groep Intro vzw, Lejo vzw, vzw aPart, JES vzw
- het centrum voor leerlingenbegeleiding: VCLB Gent;
- de maatschappelijke cel van de Gentse politie. Wij willen geen boeman zijn, maar we willen structuur geven aan je leerplicht en leerrecht;
- ...

## 8 Waarvoor ben je verzekerd?

Het centrum voorziet in een passende schoolverzekering, waarbij de leerling gedurende alle activiteiten die door het centrum worden georganiseerd, de (kortste) weg van thuis naar het centrum en vice versa, is verzekerd tegen lichamelijke schade bij ongevallen.

Voor een gedetailleerd overzicht van de polisvoorwaarden kan u zich wenden tot de coördinator - Holstraat 66 - 9000 Gent - 09 235 04 20.

## 9 Bijdrageregeling

Tijdens het schooljaar ontvangen je 3 facturen.

Factuur 1 (rond 15 oktober)

- Handboeken PAV 2<sup>e</sup> graad: € 62,00
- Werkkledij (zie verder)
- Huur locker: €10,00
- Opleidingsspecifieke kosten (zie verder)

#### Factuur 2 (rond 15 februari)

- Afrekening fotokopieën 1/9/21 - 31/1/22
- Eventuele uitstappen 1/9/21 - 31/1/22
- Opleidingsspecifieke kosten (zie verder)

#### Factuur 3 (rond 15 juni)

- Afrekening fotokopieën 1/2/22 – 30/6/22
- Eventuele uitstappen 1/2/22 – 30/6/22
- Opleidingsspecifieke kosten (zie verder)

#### **Kosten werkkledij:**

- Bandenmonteur/onderhoudsmecaniciën plb/polyvalent mecaniciën plb/voorbewerker carrosserie/spuiter carrosserie (dual)/Fietsmecaniciën/polyvalent onderhoudswerker gebouwen/residentieel elektrotechnisch installateur/sanitair installateur
  - Werkbroek € 20 (richtprijs)
  - Sweater € 20 (richtprijs)
  - T-shirt € 6 (richtprijs)
  - Veiligheidsschoenen € 25 (richtprijs)
- Hoeknaadlasser/plaatlasser/lassen-constructie dual/lasser-monteerder (dual)
  - Brandvrij werkpak € 52 (richtprijs)
  - Veiligheidsschoenen € 25 (richtprijs)
- Keukenmedewerker/hulpkok/medewerker snackbar-taverne
  - Witte werkschoenen € 30 (richtprijs)
  - Koksjas € 20 (richtprijs)
  - Voorbindschort € 15 (richtprijs)
  - Bijdrage voor de maaltijden die je op het centrum bereidt en mag nuttigen (€ 55/trimester).
- Logistiek helper in de zorginstellingen/verzorgende/verzorgende-zorgkundige (dual)/begeleider in de kinderopvang
  - Witte broek en tuniek € 45 (richtprijs)
  - Bijdrage voor de maaltijden die je op het centrum bereidt en mag nuttigen (€ 4/maaltijd).

#### **Opleidingsspecifieke kosten**

- Keukenmedewerker/hulpkok/medewerker snackbar-taverne
  - Bijdrage voor de maaltijden die je op het centrum bereidt en mag nuttigen (€ 55/trimester).
- Logistiek helper in de zorginstellingen/verzorgende/verzorgende-zorgkundige (dual)/begeleider in de kinderopvang
  - Bijdrage voor de maaltijden die je op het centrum bereidt en mag nuttigen (€ 4/maaltijd).
- Sanitair installateur/monteur centrale verwarming
  - Beeldwoordenboek € 7



**BIJLAGE: JAARKALENDER CDO DE ROTONDE****AUGUSTUS 2021**

maandag 16 augustus 2021 eerste dag open

**SEPTEMBER 2021**

woensdag 1 september2021 onthaal nieuwe leerlingen

donderdag 2 september2021 vm onthaal + les, nm les

maandag 6 september2021 vm onthaal + les, nm les

woensdag 15 september2021 klassenraad

maandag 20 september2021 info-avond

**OKTOBER 2021**

dinsdag 5 oktober 2021 Dag van de leerkracht

dinsdag 26 oktober 2021 klassenraad (namiddag geen les)

vrijdag 29 oktober 2021 klassenraad (namiddag geen les)

**NOVEMBER 2021**

maandag 1 november 2021 herfstvakantie (t.e.m. 7/11/21)

dinsdag 9 november 2021 trajectgesprekken (geen les)

donderdag 11 november 2021 wapenstilstand (geen les)

vrijdag 12 november 2021 trajectgesprekken (geen les)

**DECEMBER 2021**

maandag 6 december 2021 Sinterklaas

dinsdag 21 december 2021 klassenraad (geen les)

vrijdag 24 december 2021 klassenraad (geen les)

maandag 27 december 2021 kerstvakantie (t.e.m. 9/1/22)

**JANUARI 2022**

dinsdag 11 januari 2022 trajectgesprekken (geen les)

vrijdag 14 januari 2022 trajectgesprekken (geen les)

maandag 31 januari 2022 Facultatieve vrije dag (geen les)

**FEBRUARI 2022**

maandag 28 februari 2022 krokusvakantie (t.e.m. 6/3/22)

**MAART 2022**

dinsdag 29 maart 2022 klassenraad (geen les)

**APRIL 2022**

vrijdag 1 april 2022 klassenraad (geen les)

maandag 4 april 2022 paasvakantie (t.e.m. 18/4/22)

maandag 18 april 2022 paasmaandag (geen les)

dinsdag 19 april 2022 trajectgesprekken (geen les)

vrijdag 22 april 2022 trajectgesprekken (geen les)

**MEI 2022**

dinsdag 3 mei 2022 Suikerfeest

donderdag 12 mei 2022 sportdag

maandag 23 mei 2022 sportdag

donderdag 26 mei 2022 OLH Hemelvaart (geen les)

vrijdag 27 mei 2022 Brugdag (geen les)

**JUNI 2022**

maandag 6 juni 2022 pinkstermaandag (geen les)

maandag 27 juni 2022 klassenraad (geen les)

dinsdag 28 juni 2022 klassenraad (geen les)

woensdag 29 juni 2022 trajectgesprekken (geen les)

donderdag 30 juni 2022 proclamatie (vm)

**JULI 2022**

vrijdag 1 juli 2022 zomervakantie

donderdag 7 juli 2022 laatste dag open