

Centrumreglement
Leren en Werken
Schooljaar 2023-2024

Campus Connect

Kokkelbeekstraat 44, 9100 Sint-Niklaas

03 777 44 31

0484 65 83 83

e-mail: info@clwconnect.be

website: www.clwconnect.be



Inhoudsopgave

1. Welkom in ons centrum
2. Ons centrumreglement

Deel I : Pedagogisch project en engagementsverklaring

1. Pedagogisch project
2. Engagementsverklaring tussen centrum en ouders
 - 2.1. Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact
 - 2.2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid
 - 2.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele trajectbegeleiding
 - 2.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Deel II : Het reglement

1. Inschrijvingen
 - 1.1 Eerste inschrijving
 - 1.2 Verzorgende/zorgkundige, begeleider in de kinderopvang, autotechnieken
 - 1.3 Inschrijving geweigerd?
2. Leren en werken in ons centrum
 - 2.1 Van inschrijving tot individueel trajectbegeleidingsplan
 - 2.2 Lesspreiding (dagindeling- vakantie en verlofregeling)
 - 2.3 Een opleiding in ons centrum = leren en werkplekleren
 - 2.3.1 Leren
 - 2.3.1.1 lesspreiding (dagindeling)
 - 2.3.1.2 middagpauze
 - 2.3.1.3 opleidingen waarvoor een medisch attest nodig is
 - 2.3.2 Werkplekleren
 - 2.3.3 NAFT
 - 2.4 Schoolrekening
 - 2.5 Beleid inzake buitenschoolse activiteiten
3. Studiereglement
 - 3.1 Aanwezigheid
 - 3.1.1 Afwezigheden lessen en activiteiten in het centrum
 - 3.1.1.1 Je bent ziek
 - 3.1.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk
 - 3.1.1.3 Je bent een topsporter of hebt een topkunstenstatuut
 - 3.1.1.4 Als je zwanger bent
 - 3.1.1.5 Je bent afwezig om één van de volgende redenen
 - 3.1.1.6 Je hebt toestemming van het centrum om afwezig te zijn
 - 3.1.1.7 Wat als je afwezig bent tijdens evaluatiemomenten?
 - 3.1.1.8 Spijbelen kan niet!
 - 3.1.2 Afwezigheden op de werkplek
 - 3.2 Persoonlijke documenten
 - 3.2.1 Het rapport
 - 3.2.2 Mappen
 - 3.3 Leerlingenbegeleiding
 - 3.4 Begeleiding bij je vorming en opleiding
 - 3.4.1 Je eigen traject
 - 3.4.2 De klassenraad
 - 3.4.3 a een aangepast lesprogramma
b flexibele leertrajecten
 - 3.4.4 De evaluatie
 - 3.4.4.1 Het evaluatiesysteem
 - 3.4.4.2 Besluitvorming en evaluatiebeslissingen
 - 3.4.4.3 Besluitvorming en mogelijke studiebekrachtiging in duale opleidingen
 - 3.4.4.4 Fraude
 - 3.4.4.5 Meedelen van de resultaten
 - 3.4.4.6 Betwisten van de beslissing van de klassenraad
 - 3.4.4.7 Oudercontacten
 - 3.4.4.8 Centrum voor leerlingenbegeleiding
 - 3.4.4.9 Leerhouding en attitudes

4. Leefregels, afspraken, orde en tucht
 - 4.1 Praktische afspraken en leefregels in ons centrum
 - 4.2 Privacy
 - 4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?
 - 4.2.2 Wat als je van centrum of school verandert?
 - 4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames
 - 4.2.4 Gebruik van sociale media
 - 4.2.5 Bewakingscamera's
 - 4.2.6 Doorzoeken van lockers
 - 4.3 Gezondheid
 - 4.3.1 Eten en drinken
 - 4.3.2 Preventiebeleid rond drugs
 - 4.3.3 Rookverbod
 - 4.3.4 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen in ons centrum
 - 4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid
 - 4.4.1 Begeleidende maatregelen
 - 4.4.2 Herstel
 - 4.4.3 Ordemaatregelen
 - 4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?
 - 4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?
 - 4.4.4 Tuchtmaatregelen
 - 4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?
 - 4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?
 - 4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?
 - 4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?
 - 4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?
 - 4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure
 - 4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?
 - 4.4.5 Opvang in het centrum tijdens een tuchtmaatregel
 - 4.4.6 Gevolgen voor de werkplek
 - 4.5 Klachtenregeling

Deel III : Informatie

1. Wie is wie?
2. Opleidingsaanbod
3. Wie heeft inspraak?
4. Jaarkalender
5. Inschrijving
6. Fiscale aspecten
 - 6.1 Leervergoeding - loon
 - 6.2 Fiscaal ten laste of niet?
 - 6.3 Bonussen en uitkeringen
 - 6.4 En het groeipakket voor je ouders?
 - 6.5 Meer informatie
7. Jouw administratief dossier
8. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?
 - 8.1 Het gaat over jou
 - 8.2 Geen geheimen
 - 8.3 Een dossier
 - 8.4 De cel leerlingenbegeleiding
 - 8.5 Je leraren
9. Waarvoor ben je verzekerd?
10. Vrijwilligers
11. Benodigdheden en onkosten

1. Welkom in ons centrum

Je hebt zonet een grote stap gezet. Je verlaat het gewone schoolleven en bereidt je toekomst op een andere manier voor. Je koos voor vorming en opleiding via *leren en werken*.

Dit centrumreglement is voor jou van toepassing indien je ingeschreven bent in een opleiding *leren en werken*. Indien je ingeschreven bent of doorheen het schooljaar ingeschreven wordt in een duaal structuuronderdeel of aanloopstructuuronderdeel bezorgen we je het reglement *duaal leren*.

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

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

Kortom in ons centrum 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!

2. Ons centrumreglement

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

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

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

Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen centrum en ouders

1. Maak kennis met ons pedagogisch project

Het pedagogisch project van ons centrum is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op 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 het centrum zijn kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat het centrum hen zoveel mogelijk betreft in het samen 'school maken'. Ouders verwachten dat het centrum voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholiek centrum geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop centra 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://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring>.

Daarnaast werkt ons centrum vanuit een eigen opvoedingsproject:

Binnen Campus Connect streven we naar kwaliteitsvol onderwijs voor jongeren die bewust kiezen voor de combinatie van leren op school en in een onderneming en jongeren die omwille van de nood aan ondersteuning in hun leerproces een specifieke pedagogische aanpak vragen. We zien het als onze taak de integratie van deze jongeren in de maatschappij te bevorderen door te werken op drie domeinen:

- hun beroepskansen bevorderen door een degelijke vakopleiding
- hun persoonlijke ontplooiing verder uitbouwen
- hen actief laten deelnemen aan het maatschappelijk leven

We doen dit vanuit een christelijke inspiratie waarbij een aantal waarden centraal staan:

- kansen geven
- aandacht besteden aan maatschappelijk kwetsbare jongeren
- we omarmen diversiteit in al zijn vormen. Iedereen moet de kans krijgen om zich volwaardig als mens te kunnen ontplooiën. Hierbij dragen we zorg voor iedereen ongeacht geartheid, geslacht, kleur, beperking of levensbeschouwing

Om tot een constructieve begeleiding te komen vertrekken we vanuit het geloof in de jongere met zijn/haar competenties en laten we dit ook blijken. We bieden hen warmte en een ruggensteun zodat ze de goede richting vinden en hun leven een positieve wending kunnen geven. Tegelijkertijd leren we hen ook omgaan met regels en structuur zodat het makkelijker wordt om zich te handhaven in de maatschappij.

We zien onze jongeren als unieke mensen met een totale persoonlijkheid en binnen onze begeleidingstaak willen we daar (rekening houdend met onze mogelijkheden en beperkingen) maximaal op inspelen. Daarom tekenen we samen met iedere jongere een individueel leertraject uit dat we actief begeleiden. Dit leertraject beperkt zich niet tot het accepteren en verwerken van informatie maar daagt de jongere ook uit om een actief engagement op te nemen. Onderwijzen richt zich in ons centrum dan ook op kennis, vaardigheden en attitudes, op kennen, kunnen en zijn.

Gezien de grote diversiteit van de jongeren in ons centrum streven we naar een beleid waarbij we maximaal rekening houden met de mogelijkheden en beperkingen van elke leerling. Naast de lesmomenten op school, worden de jongeren die er klaar voor zijn, opgeleid op een werkvloer. Zo krijgen zij optimaal kansen om een kwalificatie te behalen. Voor jongeren die daar nog niet aan toe zijn, zetten we in op het verbeteren van de loopbaangerichte, arbeidsgerichte en vaktechnische competenties. Dit duurt zo kort mogelijk, maar wel zo lang als nodig.

We willen in ons centrum actief werk maken van een 'open' leer- en leefgemeenschap waarin jongeren, ouders, (interne en externe) begeleiders en directie elkaar leren kennen en waar dialoog leidt tot medeverantwoordelijkheid in het traject dat we samen afleggen.

Om dit kwaliteitsvol onderwijs ook in de toekomst te verzekeren worden de nodige logistieke/materiële voorzieningen en pedagogisch-didactische hulpmiddelen blijvend ingezet. Tevens nodigen we alle medewerkers uit om verder in te spelen op onderwijskundige vernieuwingen en maatschappelijke tendensen.

2. Engagementsverklaring tussen centrum en ouders

Beste ouders,

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na advies van de centrumraad en na overleg:

- binnen de scholengemeenschap WIJS ! , waartoe ons centrum behoort;
- met de schoolraad van ons centrum;
- m.b.t. het engagement tegenover de onderwijstaal, na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe ons centrum behoort.

Als katholiek centrum zullen wij alles in het werk stellen om je zoon of dochter op een zo goed mogelijke manier te begeleiden. Het inschrijven van je zoon of dochter in ons centrum is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

In de loop van het schooljaar voorzien wij drie (vier voor nieuwe leerlingen) individuele contactmogelijkheden in de vorm van een oudercontact. De data worden u medegedeeld per brief via de trimesterkalender en de jaarkalender die u kan terugvinden in het centrumreglement.

In het belang van uw zoon/dochter stellen wij uw aanwezigheid hierop bijzonder op prijs. Wij waarderen het ten zeerste dat u meldt indien u niet aanwezig kunt zijn.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten, sportactiviteiten, enzovoort 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 kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat je zoon of dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in deel II van het centrumreglement onder punt 2.5.

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 dagelijks op het centrum is, deelneemt aan de door het centrum georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is.

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

Van zodra het centrum de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs en Vorming

Meer informatie rond het spijbelbeleid vind je terug in het centrumreglement onder punt 3 p12

Indien jij of je zoon of dochter niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kunnen wij beslissen om een tuchtprocedure op te starten omdat hij/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 je zoon of dochter verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele trajectbegeleiding

Ons centrum werkt als team aan de individuele begeleiding van je zoon of dochter. Directie, leerkrachten, ondersteunend personeel, leerlingenbegeleiders en CLB vinden elkaar op verschillende vormen van teamoverleg. In overleg met de ouders willen wij steeds op zoek gaan naar de meest aangewezen vorm van begeleiding van je kind, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak. We rekenen op je steun indien mocht blijken dat bijkomende maatregelen nodig zijn voor je kind. Aarzel niet om bij problemen contact op te nemen met de school.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Deel II – Het reglement

1. Inschrijvingen en toelatingen

1.1. Eerste inschrijving

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug in het punt 'Ons inschrijvingsbeleid' (deel III, punt 4) en op onze website <https://clwconnect.be>

Ongeacht in welke opleiding je bent ingeschreven, is het de bedoeling dat wat je in de lessen ziet mooi aansluit bij jouw werk op de werkplek. Bij een duale opleiding is dit steeds een vereiste.

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

- je zelf ons CLW verlaat; of
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief wordt weggestuurd, of
- 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 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
- een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het centrumreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt [3.1.1.9]).
- je 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 meerderjarig bent en 30 dagen zonder geldige reden afwezig bent op je werkplek.

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 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).

Vooraleer je ingeschreven wordt nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het centrumreglement. Je bent pas ingeschreven als je ouders hiermee akkoord gaan. Tenminste één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, dient op het intakegesprek aanwezig te zijn. Dat betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden. Bij inschrijving breng je best je laatste rapport mee; dit is belangrijk om, o.a. in het kader van het modulair stelsel, je vaardigheden op voorhand te kunnen inschatten.

1.2. Inschrijven in Verzorgende/Zorgkundige, Begeleider in de kinderopvang, Autotechnieken

Voor de opleiding Verzorgende en Begeleider in de kinderopvang is enige voorkennis vereist om jouw traject binnen het CLW kans op slagen te geven. Daarom is het aangewezen dat je voor deze opleiding minimaal 4BSO voeding-verzorging succesvol hebt gevolgd of het certificaat van logistiek helper hebt behaald. Voor Begeleider in de kinderopvang moet je in de loop van het schooljaar 18j worden. Aanvullend wordt een screening uitgevoerd door de leerkrachten binnen de opleiding. Aan de hand van deze screening wordt bepaald door de klassenraad of je al dan niet moet geheroriënteerd worden.

Om de opleiding Verzorgende/Zorgkundige te kunnen volgen moet je voorafgaand 6BSO voeding-verzorging (of aanverwant) of de DBSO-opleiding Verzorgende met succes hebben afgerond.

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 bij ons in het centrum 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 die uitsluitend op het centrum bewaard worden.

Wie in ons centrum toekomt, wordt uiterlijk op 14 september of binnen de 14 kalenderdagen na inschrijving gescreend. 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 screening gebeurt onder meer aan de hand van een test op de computer en een gesprek met de trajectbegeleiding. De resultaten worden besproken op de klassenraad. We bekijken dan welke vorm van werkplekleren het best bij je past.

Het resultaat van de screening bespreken we ook samen met jou en je ouders en nemen we op in je individuele trajectbegeleidingsplan. Dat gebeurt zo snel mogelijk en uiterlijk 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 wij samen met jou en je ouders hebben besproken en vastgelegd. Wij verwachten van jou dat je positief meewerkt aan de screening en aan de maatregelen die we nemen om het werkplekleren voor jou de meest zinvolle invulling te geven. (bv. een intakegesprek bij een potentiële werkgever)

Weigering trajectadvies bij leerplichtige leerlingen

Als je weigert om het trajectadvies, dat de klassenraad heeft uitgesproken, op te volgen, voldoe je niet aan het voltijds engagement van 28 uur/week en aan de leerplicht. Dit kan als onwil geregistreerd (K-code) worden en betekent dat je ook op de dagen van het leren op een werkplek als onwettig afwezig wordt beschouwd. Je ouders worden dan op de hoogte gebracht en eventueel uitgenodigd voor een gesprek. Conform de engagementsverklaring moeten je ouders op dit gesprek aanwezig zijn. Bij afwezigheid van je ouders op dit gesprek, kan een tuchtprocedure opgestart worden.

Indien je een spijbeldossier en/of zorgwekkend dossier hebt, is er mogelijkheid dat dit leidt tot uitsluiting naar volgend schooljaar.

Niet-leerplichtige leerlingen die op hun 18de verjaardag of daarna 60 F-codes (onwettige afwezigheid op het werk) of K-codes (onwil) hebben, worden uitgeschreven.

Weigering trajectadvies bij niet-leerplichtige leerlingen

Als je als een niet-leerplichtige leerling wordt gescreend als niet arbeidsrijp of quasi arbeidsrijp, en dus niet kan toegeleid worden naar een overeenkomst alternerende opleiding of aanloopcomponent, word je uitgeschreven.

Als het advies is dat je als niet-leerplichtige leerling arbeidsrijp wordt bevonden, is het de bedoeling dat je op zoek gaat naar een werkplek. Als je hiervoor onvoldoende inspanningen levert, wordt dit geregistreerd als onwil (K-

code). Je wordt daarvan op de hoogte gebracht en uitgenodigd voor een gesprek. Conform de engagementsverklaring moet jij op dit gesprek aanwezig zijn. Bij afwezigheid op dit gesprek, kan een tuchtprocedure opgestart worden.

Als je als niet-leerplichtige leerling 60 halve dagen K-codes (onwil) of F-code (onwettige afwezigheid op het werk) hebt, word je uitgeschreven.

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 in een aanloopcomponent (zie punt 2.3.2) zit, heb je normaal gezien de volledige schoolvakantie.

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

* In samenspraak met jou kan het centrum en jouw werkgever afspreken dat je tijdens een schoolvakantie gaat werken omdat er zich dan leeransen voordoen. Je mag het aantal gewerkte dagen in een schoolvakantie recupereren binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken.

* Op het niveau van de opleiding kan afgesproken zijn dat je net zoals alle andere leerlingen van dezelfde opleiding een aantal dagen in een schoolvakantie gaat werken wegens seizoensgebonden activiteiten. Ook hier heb je recht op recuperatie 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 schoolvakanties of tijdens de lesweken op dagen dat je niet kan worden opgeleid bij je werkgever door collectieve sluiting wegens jaarlijkse vakantie na uitputting van de recuperatie zoals voorzien in het eerste en tweede bolletje hierboven.

Voor de dagen dat je les hebt in ons centrum voorzien we toezicht op ons domein vanaf 8.00 u. Pas vanaf dan worden jullie op het centrum verwacht. Na de lesuren is er geen toezicht meer voorzien. Het is niet toegelaten dat jongeren voor en na die uren op het domein rondhangen.

2.3. Een opleiding in ons centrum = leren en werkplekleren

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

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

2.3.1. Leren

Je volgt per week 15 u les waarvan een deel algemene vorming en een deel beroepsgerichte vorming. In een duale opleiding kan dit aantal lessen anders zijn.

Als je al 18 wordt, kan de klassenraad eventueel beslissen om je een vrijstelling van lessen algemene vorming te geven. Je focust in dat geval volledig op beroepsgerichte vorming.

We kunnen in de component leren observatieactiviteiten en stages organiseren. De begeleiding van de stage gebeurt door een personeelslid van ons centrum. Hij of zij zal steeds op de stageplaats aanwezig zijn. Voor een stage krijg je geen loon of leervergoeding.

2.3.1.1. Lesspreiding (dagindeling)

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

Het normale dagverloop in CLW Connect ziet er als volgt uit:

- 8u30: Start van de lessen
- 12u00: Middagpauze
- 12u50: Start van de lessen
- 15u30: Einde van de lessen voor PAV
- 16u20: Einde van de lessen voor BGV

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling (bv. om bepaalde activiteiten te kunnen organiseren). Ouder(s) worden steeds op de hoogte gebracht van de aangepaste regeling. Bij afwezigheid van de leerkracht hebben de leerlingen les tot 12.00 u. De leerlingen krijgen een briefje mee ter bevestiging dat ze de school verlaten. Ook hier worden ouders steeds op de hoogte gebracht.

2.3.1.2. Middagpauze

Je kan de middagpauze doorbrengen in het CLW, maar je mag ook het centrum verlaten. Uiteraard verwachten we dat je tijdig terug aanwezig bent. Wie te laat komt zal in samenspraak met leerlingenbegeleiding en leerkracht moeten binnen- en/of nablijven.

2.3.1.3. Opleidingen waarvoor een medisch attest nodig is

Voor de opleidingen **horeca/voeding** werk je met voedingsmiddelen. Er is geen medisch attest meer vereist. Er is echter wel meldingsplicht. Van zodra jouw medische toestand een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je het centrum onmiddellijk op de hoogte. Het centrum beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde onderdelen van de opleiding niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een werkplek hebt, breng je het centrum ook jouw werkgever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever op de hoogte brengt.

De 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.

Voor de opleidingen **distributie** is een medisch attest vereist, om het dieptezicht van de deelnemers te bepalen. Dit medisch attest moet één week na inschrijving aan het secretariaat bezorgd worden. Indien het medisch attest niet in het bezit van het CLW is, kan dit aanleiding geven tot verwijdering uit de opleiding of het niet behalen van het certificaat binnen de voornoemde opleidingen.

2.3.2. Werkplekieren

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

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

Tewerkstelling

Als je klaar bent om te gaan werken, word er samen met jou naar een bedrijf gezocht. Daar doe je werkervaring op en krijg je een praktijkopleiding. Je wordt er begeleid door je mentor en je krijgt ondersteuning door ons CLW. 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 kunnen we beslissen dat je bijvoorbeeld:

- tijdelijk een bijkomende opleiding of cursus buiten het centrum volgt die specifiek gericht is op het verhogen van jouw tewerkstellingsperspectieven of inzetbaarheid op de arbeidsmarkt (sollicitatie- of attitude-training, intensieve taal cursus,...). Je kan ook maximaal 1 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 geheel of gedeeltelijk 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. NAFT (naadloos flexibel traject)

Misschien loopt het voor jou even niet altijd van een leien dakje en heb je tijdelijk nood aan een meer intense begeleiding. Samen met het CLB kijken we dan of je niet het best een tijdje wordt opgevangen in een NAFT-traject (naadloos flexibel traject). Het centrum werkt hiervoor nauw samen met een NAFT-aanbieder (Groep Intro/Profo/stadsbestuur). De NAFT-begeleider kan van dichtbij inspelen op je noden en verwachtingen. Het kan zijn dat de NAFT-begeleider je ook in de vakantieperiode verwacht.

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

2.4. Schoolrekening

In de bijdrageregeling vind je een lijst met kosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit centrumreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

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

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een zwart-wit kopie betaal je bijvoorbeeld 0,026 euro per stuk recto en 0,044 euro per stuk recto/verso. 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 op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening :

- In de maand september of bij inschrijving wordt een voorschot van 45 euro gevraagd. Deze kan onmiddellijk betaald worden via payconiq of je ouders ontvangen via mail/post hiervoor een overschrijvingsformulier. Daarna krijgen ze nog drie maal per schooljaar een schoolrekening die ook per mail/post wordt doorgestuurd. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 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 hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Indien je houder bent van een kansenpas of recht hebt op een kansenpas, krijg je 5 % korting op de schoolrekening. Indien je wil weten of je in aanmerking komt kan je je altijd wenden tot de coördinator.

Wat als je ouders het moeilijk hebben om of weigeren te betalen?

Als je ouders het moeilijk hebben om de schoolrekening te betalen, kunnen zij contact opnemen met de coördinator. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen. Als we vaststellen dat je ouders weigeren de schoolrekening te betalen, zullen we in eerste instantie het gesprek met hen aangaan.

Wat als de schoolrekening onbetaald blijft ?

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er kennelijke financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken (tot gespreide betaling) niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen tot inning van de openstaande facturen. We trachten evenwel in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt zullen we overgaan tot het versturen van een ingebrekestelling voor de vervallen facturen. Vanaf dit moment heeft de school recht op een bijkomende administratieve kost van 15% op het openstaande saldo, met een minimum van 30 euro en zullen wettelijke intresten aangerekend worden op het verschuldigde bedrag. Wanneer ook hierop geen betaling volgt wordt het dossier overgedragen aan Modero gerechtsdeurwaarders voor verdere invordering. Elke betwisting i.v.m. de uitvoering van de overeenkomst valt onder de uitsluitende bevoegdheid van de Rechtbank van Koophandel, Rechtbank van 1ste aanleg te Sint-Niklaas of aan de heer Vrederechter 1ste kanton te Sint-Niklaas.

2.5. Beleid inzake buitenschoolse activiteiten

Bij uitstappen en andere activiteiten die buiten het CLW worden georganiseerd is jouw aanwezigheid vereist. Jongeren die om één of andere reden niet kunnen deelnemen aan uitstappen, sportactiviteiten, ... worden wel op het centrum verwacht. Er wordt voor hen een vervangende activiteit voorzien. Hiervoor is altijd de toestemming van de coördinator of een doktersbriefje vereist.

Indien een afwezigheid tijdens zo'n activiteit niet correct gewettigd wordt, worden de eventuele kosten doorgerekend via de schoolrekening.

Als een activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we volgens het betrokken leerlingenaantal.

Alle onkosten voor buitenschoolse activiteiten worden verrekend via de schoolrekening. Uitzondering hierop zijn de tweedaagse en activiteiten, door leerlingen georganiseerd in het diplomajaar. Hiervoor moet contant betaald worden aan dhr. Freddy Baert, technisch adviseur. Deze betaling kan ook via een afbetalingsplan.

Alle buitenschoolse activiteiten beginnen en eindigen in het CLW of op een plaats vastgesteld door de organisator van de activiteit. Uitzonderingen hierop worden door je ouders/verantwoordelijken aangevraagd bij de coördinator of - bij zijn afwezigheid - de leerlingbegeleiders. Bedoeling is dat je actief deelneemt aan de buitenschoolse activiteiten.

De reglementering die geldt in het centrum, geldt ook tijdens deze activiteiten.

3. Studiereglement

3.1. Aanwezigheid

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

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

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

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

Als je vragen of twijfels hebt over hoe je jouw afwezigheden moet wettigen, helpen we je graag verder. Je kan contact opnemen met jouw trajectbegeleider.

3.1.1. Afwezigheden lessen en activiteiten in het centrum

Kom je te laat in de les, dan moet je je eerst aanmelden op het secretariaat.

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

3.1.1.1 Je bent ziek

Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.
- een medisch attest is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;

Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug in het centrum. Als je meer dan 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 doodsbericht of een huwelijksaankondiging.

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

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

3.1.1.4 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

3.1.1.5 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

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

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

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

3.1.1.7 Wat als je afwezig bent tijdens evaluatiemomenten?

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een evaluatiemoment, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

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

3.1.1.8 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.

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

Een uitschrijving is sowieso aan de orde indien:

- je voor jouw meerderjarigheid werd ingeschreven en binnen het schooljaar 30 dagen problematisch afwezig bent geweest daar waar je invulling moest geven aan een aanloopcomponent of arbeidsdeelname
- Je na jouw meerderjarigheid werd ingeschreven en binnen het schooljaar 30 dagen problematisch afwezig bent geweest daar waar je invulling moest geven aan de arbeidsdeelname.

3.1.2 Afwezigheden op de werkplek

Tijdens je opleiding op de werkplek of een aanloopcomponent volg je de afspraken van de werkgever/stagegever of de organisatie. Als je die afspraken niet volgt, kan dat tot sancties leiden.

Het arbeidsreglement beschrijft de rechten en de plichten van de werkgevers en werknemers. Je vindt er onder meer informatie over afwezigheid wegens ziekte, vakantiedagen en feestdagen maar ook informatie over zwangerschap en klein verlet kan erin opgenomen zijn.

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

3.2. Persoonlijke documenten

3.2.1. Het rapport

Het rapport informeert jou en je ouders elke periode over je vorderingen. We nodigen jullie driemaal per jaar uit op een oudercontact om je rapport samen met ons te bespreken. Op het oudercontact krijg je je rapportgegevens mee naar huis.

3.2.2. Mappen

Na inschrijving zorg je voor een map voor pav en bgv. Je bent persoonlijk verantwoordelijk voor deze map en de inhoud ervan. Op regelmatige tijdstippen controleren de leraren deze map. Indien de map niet in orde is, zal je aangemaand worden om dit in orde te maken. Het niet opvolgen van deze aanmaningen, kan leiden tot ordemaatregelen.

In deze map houd je de agenda voor het vak bij. De leerkracht controleert of deze agenda door jou is ingevuld.

3.3. Leerlingenbegeleiding

Als centrum hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Als team werken wij aan een individuele begeleiding voor elke leerling. Directie, leerkrachten, ondersteunend personeel, leerlingenbegeleider/ trajectbegeleiders en CLB/ondersteuningsnetwerk vinden elkaar op verschillende vormen van teamoverleg. In overleg met ouders en leerling willen wij steeds op zoek gaan naar de meest aangewezen vorm van begeleiding, zowel op studievlak, de invulling van het voltijds engagement als op socio-emotioneel vlak.

Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding doen we door :

- Te zorgen voor een warm onthaal
- Een uitgebreide basiszorg te bieden (zie uitgeschreven zorgbeleid)
- Een open houding aan te nemen, en een sterk luisterend oor te hebben voor elke leerling met zijn zorgen en problemen
- Waakzaam te zijn en snel mogelijke problemen te signaleren aan de leerlingenbegeleider/zorgcoördinator en/of het CLB
- Mogelijke problemen vanuit verschillende invalshoeken te bekijken
- Individueel te werken op maat van de jongere

Het centrum werkt voor de leerlingenbegeleiding samen met het CLB. Het CLB is op vaste momenten aanwezig in het centrum. Concrete afspraken over de dienstverlening van het CLB op het centrum zijn oa :

- Het centrum organiseert samen met het CLB medische onderzoeken
- De CLB-arts en –verpleegkundige kunnen worden ingeschakeld bij thema's zoals gezondheidsvoorlichting en seksuele voorlichting
- CLB-medewerkers kunnen geconsulteerd worden door de leerlingen
- Het CLB participeert in overlegorganen zoals spijbeloverleg, cel leerlingenbegeleiding, klassenraden.

3.4. Begeleiding bij je vorming en opleiding

3.4.1. Je eigen traject

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

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

3.4.2. De klassenraad

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

3.4.3. a Een aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de coördinator. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee 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, een spreiding van het lesprogramma... We werken hiervoor samen met het CLB. Bekijk ook het document basiszorg op onze website en als bijlage bij dit centrumreglement.

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere onderdelen (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad indien mogelijk, vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak 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 onderdelen in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

Meerderjarige leerling

Als je 18 bent of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, kan de klassenraad samen met jou beslissen om een vrijstelling van de algemene vorming te geven. Als van die mogelijkheid gebruik wordt gemaakt, worden de 15 wekelijkse uren les die je volgt volledig aan beroepsgerichte vorming besteed.

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 over jouw te volgen programma. Als je met een overeenkomst alternerende opleiding (OAO) bent tewerkgesteld, moet je voor de component leren en werkplekleren samen aan de normale wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is in de onderneming voldoen. Meestal gaat het om 38 opleidingsuren per week. Het is dan mogelijk dat je extra gaat werken.

3.4.3. b Flexibele leertrajecten

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij je traject. Dit kan voor een deel van de algemene en/of de beroepsgerichte vorming. Een aangepast lesprogramma kan enkel :

-wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld door het CLB

-wanneer je tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van opleiding of je tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs

- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor Nederlands moet wegwerken. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt.

3.4.4. De evaluatie

3.4.4.1 Het evaluatiesysteem

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

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

Op het einde van het schooljaar worden PAV-proeven georganiseerd waarin het rekenniveau en het niveau Engels van de leerlingen worden bepaald. Tevens kan tijdens deze proeven per individuele leerling extra geëvalueerd worden op bepaalde doelstellingen.

3.4.4.2 Besluitvorming en evaluatiebeslissingen

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

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

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

- **certificaat van de opleiding**

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

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

Op voorwaarde dat je:

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

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

Op voorwaarde dat je:

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

- **het diploma van secundair onderwijs**

Op voorwaarde dat je:

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

3.4.4.3. 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 lesbijwoning. 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 heb 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.

3.4.4.4 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 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 onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel als 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 die proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

3.4.4.5. Meedelen van de resultaten

Op het oudercontact op het einde van ieder trimester worden de resultaten, zoals bepaald tijdens de klassenraad, meegedeeld aan de leerling en zijn ouders.

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

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op andere jongeren.

3.4.4.6. Betwisten van de beslissing van de klassenraad

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

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

1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de klassenraad, de coördinator. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning [in deel III, punt 3]. In het bijzijn van je ouders, geven we het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail 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 rapporten werden uitgedeeld.

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

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

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

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

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

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

Vrije Technische Scholen vzw
Breedstraat 152, 9100 Sint-Niklaas

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

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

Er is dus een termijn van drie dagen*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van het clw 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.

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

De termijn van 3 dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven in het centrum.

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

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

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

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de 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 uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn een vervanger 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 clw 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 meedelen.

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

3.4.4.7 Oudercontacten

Omdat we ervan overtuigd zijn dat ouders (en familie) voor iedereen belangrijk zijn, staan we erop dat we steeds met hen contact kunnen opnemen. Dat kan bij belangrijke beslissingen of bij problemen, maar ook als het goed gaat. We vinden het belangrijk dat ook zij een idee hebben van wat jij in het centrum doet, hoe jij er leert en werkt. Je ouders worden hiertoe steeds schriftelijk uitgenodigd.

Een eerste oudercontact voor nieuwe leerlingen vindt plaats in de maand oktober. De andere oudercontacten vinden plaats op het einde van ieder trimester. Daarbij worden de rapporten uitgereikt. De ouders worden schriftelijk uitgenodigd voor de oudercontacten.

3.4.4.8 Centrum voor leerlingenbegeleiding

Soms kan het goed zijn om samen met jou een afspraak te maken met iemand van het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB). De CLB-begeleider maakt deel uit van het begeleidingsteam in ons CLW.

Meer informatie over (de werking van) het CLB hebben we in punt 1 van Deel III opgenomen.

3.4.4.9 Leerhouding en attitudes

Leerhouding en attitudes worden in het centrum beoordeeld en opgevolgd. Dit gebeurt in individuele leertrajecten die de leerkrachten bijhouden, gebruiken in de klassenraden en voor de opmaak van de rapporten.

In het begin van het tweede en derde trimester worden individuele trajectbegeleidingsgesprekken gehouden. Daarbij zitten jij en je leerkrachten samen aan tafel om je vorderingen te bespreken. Specifieke werkpunten worden voor het komende trimester vastgelegd. De timing van deze gesprekken worden schriftelijk aan de ouders meegedeeld. Deelname aan deze gesprekken is verplicht.

4. Leefregels, afspraken, orde en tucht

Als mensen samenleven, zijn er afspraken en regels nodig die gerespecteerd moeten worden. Ook in ons centrum hebben we een aantal afspraken

4.1. Praktische afspraken en leefregels in ons centrum

Kledij

Je hoeft niet in een maatpak en met stropdas naar het centrum te komen. We vragen wel een verzorgd voorkomen. Buitensporige en opvallende kledij kan niet. Het is de coördinator of zijn afgevaardigde die beslist wat men in het centrum hieronder verstaat. Hetzelfde geldt voor opvallende haartooi en sieraden.

Kledij die de veiligheid in de klassen of werkplaatsen in gedrang brengt, is niet toegelaten. Het is de coördinator of zijn afgevaardigde die beslist wat men in het centrum hieronder verstaat.

Een hoofddekseel is niet toegelaten in het klaslokaal waarin de lessen plaatsvinden.

Persoonlijke bezittingen

We raden je aan geen kostbare voorwerpen (vb sieraden, grote geldbedragen, ...) mee te brengen naar het centrum. De school is niet verantwoordelijk mochten deze verdwijnen of mocht er schade optreden.

Het gebruik van een gsm of andere media is tijdens de lessen enkel toegestaan, in samenspraak met de leerkracht, voor schooldoeleinden. Gsm's worden in alle andere gevallen afgezet voor de lessen beginnen en bij de lessen PAV worden de gsm's bij aanvang vd lessen afgegeven en verzameld op een daarvoor voorziene plaats. Overtreding van deze afspraken kan leiden tot orde- of tuchtmaatregelen.

Zoals op alle privédomeinen is het in ons centrum niet toegestaan – op welke wijze dan ook – beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van het clw of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of verspreiden tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

Veiligheid in ons centrum

- Preventiemaatregelen

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

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

Pesten en geweld

Word je gepest, geconfronteerd met ongewenst seksueel gedrag of met geweld? Aarzel dan niet en neem contact op met Josefiën Schelstraete, leerlingbegeleider of een medewerker van het CLB. Ook als je getuige bent van zulk gedrag vragen we om dat te melden. Samen gaan we dan na welke stappen we kunnen zetten om zulk gedrag te doen stoppen. In bepaalde situaties zullen we de ouders 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. Dat kunnen we in ons clw niet toestaan. We zullen dan ook niet nalaten hierop te reageren en maatregelen te nemen.

Binnen ons centrum bestaat er een anti-pestbeleid. Je kan dit steeds raadplegen bij een van de leerlingbegeleiders of een medewerker van het CLB.

Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

Regels en afspraken op vestigingsplaats Hofstraat /weTech

Sommige opleidingen vinden plaats op een andere vestigingsplaats. Regels zoals vastgelegd in dit centrumreglement gelden op alle vestigingsplaatsen. De opleidingen groen en bouw gaan door op weTech, Breedstraat 152. De opleiding logistiek helper, verzorgende, zorgkundige, begeleider in de kinderopvang vinden plaats in HDM, Hofstraat 7. Ook als je voor PAV in het 7e jaar zit (en soms ook voor leerlingen uit de 3e graad) gaan de lessen daar door.

Om misverstanden en discussies te vermijden zetten we hieronder een paar afspraken:

- De leerlingen die les hebben in de Hofstraat verzamelen 's ochtends en 's middags op de afgesproken plaats daar ter plekke. Begin- en einduur zijn dezelfde als op campus Kokkelbeekstraat.
- De leerlingen die les hebben op weTech in de Breedstraat (Groen/bouw) verzamelen 's morgens en 's middags daar ter plekke op de afgesproken plaats. Begin- en einduur zijn dezelfde als op campus Kokkelbeekstraat.

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.
- Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het centrumbestuur verantwoordelijk.
- Jouw persoonsgegevens verwerken we met informat. 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 opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk)
- Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de coördinator. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.
- Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.
- Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je het centrum 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 (link toevoegen) 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 ons onmiddellijk. Wanneer 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 essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe 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 ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een ander centrum laten weten.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames op onze website, op onze facebookpagina, in diverse publicaties zoals folders en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden in het clw 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 beeldopnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van jouw inschrijving vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- en 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, ja kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de coördinator.

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

In ons centrum mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv 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

Met het oog op de bescherming tegen inbreuken op de fysieke integriteit van personen, diefstal en vandalisme en tevens als toegangscontrole is op strategische plaatsen camerabewaking voorzien. De camerabewaking is aangekondigd en de opnames worden voor maximaal 1 maand bewaard (met uitzondering van beelden die we langer bewaren als bewijsmateriaal). Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen.

4.2.6. Doorzoeken van lockers

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

4.3 Gezondheid

4.3.1. Eten en drinken

Tijdens de lessen in het klaslokaal wordt er niet gegeten en kan er alleen water worden gedronken. Alcoholische dranken en energiedranken zijn niet toegelaten in het centrum.

4.3.2. Preventiebeleid rond drugs

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

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan zullen we in de eerste plaats onze hulp aanbieden. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je anderen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Bij problemen in het centrum kan de coördinator beslissen om drugcontrole door politie te laten uitvoeren.

4.3.3. Rookverbod

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

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuif-tabak zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige domein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort. Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die het centrum organiseert zoals extra-murosactiviteiten.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het 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 coördinator.

4.3.4. Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen in ons centrum

Eerste hulp

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

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

Geneesmiddelen en medische handelingen in het centrum

– Je wordt ziek op het centrum

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

Als centrum stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

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

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij de leerlingbegeleider.

- Medische handelingen

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

4.4. Herstel- en sanctineringsbeleid

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

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. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met een leerlingbegeleider;
- een begeleidingsovereenkomst;

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

- naadloos flexibele trajecten 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.

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 gebeurd is en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn :

- Een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- Een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- Een bemiddelingsgesprek
- No-Blame-methode

- Een herstelgericht groepsoverleg (HERGO)

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

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

4.4.3.2. Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de leerlingbegeleider/trajectbegeleiders;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- een andere alternatieve opdracht;
- ...

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 clw 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 clw niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het pedagogisch project van ons centrum in gevaar brengt..2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

4.4.4.2. Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen en/of de werkplek voor maximaal 21 opeenvolgende kalenderdagen
- Je kan definitief uitgesloten worden uit het centrum.

4.4.4.3. Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur, de coördinator of een afgevaardigde van het centrumbestuur 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 centrumbestuur nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden. De kosten die worden gemaakt voor de zending, worden doorgerekend via de schoolfactuur aan de betrokkenen.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie in het centrum het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag (zaterdag, zondag wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) 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 clw of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de coördinator of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de coördinator of een afgevaardigde van het centrumbestuur je ouders binnen een termijn van vijf dagen (zaterdag, zondag wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.7).

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 centrumbestuur:
Vrije Technische Scholen vzw
Breedstraat 152, 9100 Sint-Niklaas
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Wanneer het centrum open is, kunnen je ouders het beroep bij het centrumbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonde op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het centrumbestuur.
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.
- Deze termijn van 5 dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven aan het centrum.
- Het beroep bij het centrumbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op het clw afgegeven (met bewijs van ontvangst).
 - het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

- Wanneer het centrumbestuur een beroep ontvangt, zal het centrumbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan ons centrum of het centrumbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders medelen. 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 of school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een ander centrum.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een ander clw/cdo, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10^{de} kalenderdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.4.7. *Wat is een preventieve schorsing?*

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in het centrum en de werkplek wordt toegelaten. Deze 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/of 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, de coördinator of een afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt

opgestart. De preventieve schorsing uit het centrum gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan 14 kalenderdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

4.4.5. Opvang in het centrum tijdens een tuchtmaatregel

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

4.4.6 Gevolgen voor de werkplek

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

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

4.5 Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons centrumbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met 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 centrumbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie.

Het correspondentieadres is:
Klachtencommissie
de voorzitter van de Klachtencommissie

t.a.v.

Guimardstraat 1
1040 Brussel

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

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
 - de klacht mag niet anoniem zijn.
 - 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 die uitsluitend betrekking hebben op de door het centrumbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid tav personeelsleden.
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het centrumbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het centrumbestuur. 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 ?

Het schoolbestuur = het centrumbestuur

De inrichtende macht of het schoolbestuur is eigenlijk het hoofdbestuur van een school en dus ook van een centrum deeltijds beroepssecundair onderwijs. Als jongere in ons centrum kom je met deze mensen praktisch niet in contact. Toch hebben zij een belangrijke taak.

Raadsleden schoolbestuur

Dhr. Freddy Baert
Dhr. Jan De Backer
Mevr. Miet De Schepper
Mevr. Greet Maes
Dhr. Marc Seghers (voorzitter)
Dhr. Jean-Pierre Smet
Dhr. Herman Staessens
Dhr. Marcel Van Bockhaven
Mevr. Adelheid Van Hauwermeiren
Dhr. Guido Van Lysebettens
Dhr. Freddy Vergauwen
Dhr. Roland Wagemans (afgevaardigd bestuurder)
Mevr. Iris Willems
Dhr. Dirk Willems
Dhr. Joris Seghers (secretaris)

De scholengemeenschap

Ons CLW behoort tot de scholengemeenschap WIJS !. De coördinerend directeur is Gertjan De Smet. Je kan hem bereiken op volgende mailadre : gertjan.desmet@sowijs.be.

De directeur / directrice

De directeur is de vertegenwoordiger van het schoolbestuur. Hij/zij zorgt voor de goede gang van zaken in zijn/haar school en in het centrum. Hij/zij zal ook verantwoordelijk zijn voor alles wat er hier gebeurt en beslist wordt. Voor onze school is de directeur Steven De Brandt en te bereiken in Breedstraat 152, 9100 Sint-Niklaas, tel:03/777 07 06. (steven.debrandt@wetech.be)

De coördinator

Aan het hoofd van een centrum staat een coördinator. De coördinator vertegenwoordigt de directeur. Hij/zij neemt de dagelijkse leiding van het centrum op zich. Voor ons centrum is dit mevrouw Linda Maes. Je kan haar bereiken in Kokkelbeekstraat 44, 9100 Sint-Niklaas, tel: 03/777.44.31 (linda.maes@clwconnect.be) Bij haar kan je terecht met heel wat vragen, problemen, ...

De trajectbegeleider regulier werkenden/tewerkstellingsbegeleider

Deze persoon zorgt voor een goede samenwerking tussen het centrum en je werk. Zij volgt ook je voortgang op en helpt je waar nodig. Heb je problemen in verband met je werk, dan kan je bij mevr. Ann De Smedt (ann.desmedt@clwconnect.be) en mevr. Anja Noppe (anja.noppe@clwconnect.be) terecht.

De trajectbegeleider voor jongeren in aanloopfase

De trajectbegeleiders staan je bij in alles en nog wat: je zoektocht naar een job, de gepaste opleiding voor jou vinden, de oriëntatie naar een aanloopcomponent ... Zij zorgen er samen met jou voor dat je individuele leertraject zo vlekkeloos mogelijk verloopt. Zij zullen je toeleiden en opvolgen.

Daan Christiaens, Bart Buyle en Jill Willockx zijn verantwoordelijk voor de toeleiding en opvolging van jongeren in een aanloopcomponent.

Daan.christiaens@clwconnect.be

Bart.buyle@clwconnect.be

Jill.willockx@clwconnect.be

De secretariaatsmedewerkers/leerlingbegeleiders

Mevr. Nina Christiaens volgt de aanwezigheden van alle jongeren in het centrum op. Zij is het eerste aanspreekpunt voor allerlei vragen en problemen. Zij zorgt ervoor dat je doorverwezen wordt naar de juiste persoon.

Mia Vlummens coördineert ook de organisatie van de medische schooltoezichten.

Aan het onthaal zit ook onze jojo-medewerker (jongere voor jongeren).

Maria.vlummens@clwconnect.be

Nina.christiaens@clwconnect.be

De leerlingenbegeleider.

Voor concrete vragen en knelpunten omtrent je persoonlijke levenssfeer, familiale situaties, problemen met je lief of ouders..., hiervoor kan je terecht bij Mevr. Josefiën Schelstraete. De leerlingenbegeleider staat steeds open om naar jou te luisteren en samen met jou naar oplossingen te zoeken.

Josefiën.schelstraete@clwconnect.be

De leerlingenadministratie

De leerlingenadministratie is in handen van mevr. Mia Vlummens. Zij zorgt voor het beheer van de leerlingendossiers en de nodige communicatie naar het departement Onderwijs.

De technisch adviseur/boekhouder

Dhr Peter Van Hoyer staat in voor alles wat te maken heeft met materiaal en beroepsgerichte vorming. Met vragen daaromtrent kan je bij hem terecht. Ook vragen over je schoolrekeningen kan hij beantwoorden.

Peter.vanhoye@clwconnect.be

De zorgcoördinator

Mevr. Liesbet Geeraerts gaat samen met de leerlingenbegeleider en het CLB op zoek naar oplossingen voor leerlingen die verhoogde zorg nodig hebben. Zij onderneemt acties en stelt samen met de leerkrachten een handlingsplan op om uitbreiding van zorg te kunnen bieden.

Liesbet.geeraerts@clwconnect.be

De cel leerlingenbegeleiding

Maandelijks komen de leerling- en trajectbegeleiders samen in de cel leerling- of trajectbegeleiding om jouw traject te bespreken, te evalueren en eventueel bij te sturen.

Het Centrum voor deeltijdse vorming

De centra voor deeltijdse vorming zorgen voor de organisatie van de naadloos flexibele trajecten (NAFT). Hiertoe wordt er een samenwerkingsovereenkomst afgesloten. Ons centrum werkt samen met Groep Intro, Profo en Naft Waas.

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Ons centrum werkt samen met het Vrij CLB Waas en Dender, Ciambellanidreef 80A, 9120 Beveren. (tel : 03/755.58.69) www.vclbwaasdender.be

Op deze website vind je wie de vaste contactpersoon van het CLB is, met de contactgegevens. Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouder(s) heeft het CLB twee opdrachten. Een deel is verplichtend, een ander deel is op vraag van jullie.

Wij werken ook samen met de school, maar zijn een onafhankelijke dienst met beroepsgeheim.

Het verplicht aanbod:

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen. Deze systematische contactmomenten staan gepland in het derde middelbaar (of op de leeftijd van 15 jaar). In 18-19 zal er daarnaast een vrijblijvend, bijkomend aanbod zijn voor de leerlingen van het eerste middelbaar. In overleg met de school kan een extra aanbod afgesproken worden (bv. in buitengewoon onderwijs of in beroepsonderwijs). Ook voor anderstalige nieuwkomers is een systematisch contactmoment voorzien.

Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen): elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school aangemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen.

Tot slot heeft het CLB een opdracht in het nemen van maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter te melden aan school: kroep (difterie), kinkhoest, roodvonk (scarlatina), geelzucht (hepatitis), hersenvliesontsteking (meningitis), kinderverlamming (polio), , tuberculose,, schurft, bof, mazelen, rode hond (rubella), windpokken, luizen, impetigo(krentenbaard), schimmelinfecties van de huid, ernstige gevallen van buikgriep, buiktyfus en HIV-infectie.

Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de maatregelen in geval van besmettelijke ziekten kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouder(s) worden geweigerd. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een onderzoek door een bepaalde arts van het CLB. Dit verzet dient schriftelijk te gebeuren. Dan kan het onderzoek door een andere arts worden uitgevoerd.

Op vraag van leerling en/of ouder.

Het CLB werkt vooral voor individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden bij volgende problemen:

- Leren en studeren: bv. problemen met aandacht of werkhouding, hardnekkige leerproblemen,...
- Onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap,...
- Gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit,...
- Welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld,...

Een CLB-medewerker zal de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Dit kan een gesprek zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel ouder(s), leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen. Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Bij schoolverandering behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid tot de inschrijving in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

Het CLB respecteert de rechten van elke minderjarige in de jeugdhulp en de privacywetgeving. CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim, wat betekent dat je hen dingen in vertrouwen kan zeggen zonder dat dit doorgezegd wordt aan iemand anders.

Het CLB heeft regelmatig overleg met de school, hetzij via de Cel leerlingbegeleiding of met de directie, de leerlingbegeleider of een leerkracht. Bij een hulpvraag voor een individuele leerling, wordt deze leerling (en eventueel de ouder) hierbij als volwaardige partner betrokken.

Het CLB werkt met relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (bv. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school relevante informatie over de leerlingen in begeleiding bij het CLB bevroegt. Jullie worden op de hoogte gebracht van het overleg tussen school en CLB en jullie kunnen eveneens aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden. School en CLB houden bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Een multidisciplinair CLB-dossier

Het multidisciplinair dossier van jou als leerling bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over jou op het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder of als bekwame leerling verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Het verzet moet aangetekend en gemotiveerd worden ingediend bij Dhr. Johan Van Acker, directeur van het VCLB Waas en Dender.

Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan en tot slot, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag en (indien van toepassing) een verslag. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online

Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen :

- begeleiding van spijbelgedrag
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen ivm besmettelijke ziekten
- hoger vermelde signaalfunctie en ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op het centrum bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

Als je ouders of jijzelf 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 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.

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 je terecht met vragen of problemen met je werkgever, je loon of leervergoeding, werkloosheid, groeipakket (kinderbijslag), vakantie

Als centrum werken we samen met het ACV, het Algemeen Christelijk Vakverbond van België.

Het ondersteuningsnetwerk

Ons centrum is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: De Accolade Waas en Dender

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunt

Grietje Van de Velde, algemeen coördinator grietje.vandevelde@deacolade.be

Contactgegevens zorgloket De Accolade telefoonnr.: 09/346.90.08

e-mail: zorgloket@deacolade.be website: www.deacolade.be

2. Opleidingsaanbod :

Op niveau 2e graad is het opleidingsaanbod voor al wie nieuw inschrijft volledig duaal. Leerlingen die voorheen reeds in een opleiding volgens het stelsel van leren en Werken zaten mogen deze opleiding vervolledigen.

2^e graad (Duaal Leren)

Domein

STEM

- Bandenmonteur duaal
- Medewerker ruwbouw duaal
- Hoeknaadlasser duaal
- Monteur sanitaire en verwarmingsinstallaties duaal
- Installateur elektrische basiscomponenten duaal
- Onderhoudsmedewerker duaal
- Fietshersteller duaal

LAND- EN TUINBOUW

- medewerker groen- en tuinbeheer duaal

ECONOMIE EN ORGANISATIE

- magazijnmedewerker duaal
- Winkelmedewerker duaal

VOEDING EN HORECA

- Keukenmedewerker duaal
- Hulpkelner duaal
- Medewerker fastfood duaal

MAATSCHAPPIJ EN WELZIJN

- Logistiek helper in de zorginstellingen

3^e graad (volgens het stelsel van Leren en Werken met uitz fietsinstallaties duaal en logistiek duaal)

Studiegebied

TRANSPORT

- onderhoudsmecanici personenwagens en lichte verbrandingsvoertuigen
- Fietsinstallaties duaal

BOUW

- metselaar
- bekister

HANDEL

- winkelbediende
- logistiek duaal

KOELING EN WARMTE

- sanitair installateur
- monteur centrale verwarming

MECHANICA

- elektriciteit
- plaatlasser
- residentieel elektrotechnisch installateur

VOEDING EN HORECA

- hulpkok
- kelner

PERSONENZORG

- Verzorgende
- Verzorgende/zorgkundige
- Begeleider in de kinderopvang

3. Wie heeft inspraak?

Ons centrum wordt door verschillende mensen gedragen. In de eerste plaats door jou. Samen met vele anderen maak jij deel uit van een groter geheel. Als katholiek centrum leren & werken kiezen wij voor een participatief beleid. Dat betekent dat samenspraak met iedereen centraal staat. Luisteren en respect opbrengen voor elkaars mening is verrijkend en werkt opbouwend. Daarom is het belangrijk dat je weet dat je met vragen, voorstellen en bedenkingen bij alle mensen in het clw terecht kan. Ook de anderen kunnen naar jou toe komen.

De centrumraad

De centrumraad bestaat uit de voorzitter van het schoolbestuur, de directeur van weTech, de directeur van de scholengemeenschap WIJS!, de coördinator en afgevaardigde van het CLW, en afgevaardigden van de volgende organisaties : beweging.net, Groep Intro, ACV, VDAB, Unizo, KathOndVla, CLB.

De schoolraad

Dit is een formeel orgaan op school dat bestaat uit vertegenwoordigers van de ouders, het personeel, de lokale gemeenschap en ook de leerlingen. De directeur woont de vergaderingen van de schoolraad bij. Indien jij of je ouders geïnteresseerd zijn om deel uit te maken van de schoolraad, neem je contact op met de directeur van weTech.

Leden van schoolraad zijn:

Personeelsleden : Gerrit Bermyn, Ferdinand Cobbaut, Sophie Maris

Leerlingen: Yasser Douimi, Sofian Ouald Haddou, Jarne Van Haver

Ouders van leerlingen uit weTech:

Mama van Fabio Baeyens: Sharon Van De Velde

Mama van Kayen Schatterman: Linsey Van Haarlem

De mama van Emile Janssen: Kristel Janssens

Mama van Emmanuel en Jeremia: Erinmwionghae Van Nerum Rylana

Ouderbetrokkenheid in ons centrum

Ouders zijn steeds welkom in het centrum. Indien ouders bepaalde personeelsleden willen spreken, kunnen zij steeds een telefonische afspraak maken met de betrokken personen.

Indien ouders ideeën hebben die kunnen bijdragen tot een betere werking van het centrum, mogen zij steeds telefonisch contact opnemen met de coördinator.

4. Jaarkalender 2022-2023: officiële vakantiedagen

- Herfstvakantie: van 31 oktober 2022 tem 04 november 2022
- Wapenstilstand: vrijdag 11 november 2022
- Kerstvakantie: van 26 december 2022 tem 06 januari 2023
- Krokusvakantie: van 20 februari 2023 tem 24 februari 2023
- Paasvakantie: van 03 april 2023 tem 14 april 2023
- Hemelvaart: 18 en 19 mei 2023
- Pinkstermaandag: 29 mei 2023
- Zomervakantie: van 1 juli tot en met 31 augustus 2023

5. Inschrijving

Inschrijven kan gedurende het hele schooljaar, liefst op afspraak. In de infobrochure van het centrum worden de modaliteiten met betrekking tot de inschrijvingen geconcretiseerd.

Aan leerlingen die reeds het lopende schooljaar zijn ingeschreven, vragen we op het einde van het schooljaar een herbevestiging van de inschrijving evenals de keuze van de opleiding.

6.

Fiscale aspecten

6.1 Leervergoeding – loon

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

Overeenkomst Alternerende opleiding (OAO)

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

Afwezigheden op de werkplek en afwezigheden 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 (DA)

Eventueel kan je (als arbeider of bediende) met een gewone deeltijdse arbeidsovereenkomst aan de slag indien je werkgever tot de non-profitsector behoort of je een opleiding Leren en Werken volgt die op jaarbasis minder dan 20 u 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, tenzij je netto-belastbaar inkomen onder een bepaald bedrag blijft. 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.

6.2. 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: [Moeten mijn ouders meer belastingen betalen? - Student@work](mailto:Student@work) (studentatwork.be)

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 meer 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: [Coronacrisis – Student@work](http://Coronacrisis-Student@work) (studentatwork.be)

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

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

Het ziekenfonds betaalt je een deel van je medische kosten (doktersbezoek, geneesmiddelen) terug. Na een zekere tijd (de wachttijd) heb je ook recht op een ziektevergoeding als je niet kan werken wegens ziekte en daarvoor geen loon meer ontvangt van je werkgever.

6.3. Bonussen en uitkeringen

Werkloosheidsuitkering

Bij een tijdelijke werkloosheid heb je recht op een overbruggingsuitkering. In die periode wordt je overeenkomst geschorst. Als je contract buiten je wil wordt verbroken dan heb je recht op een werkloosheidsuitkering. Dat kan bijvoorbeeld wij 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 van € 750 op het einde van het derde opleidingsjaar.

6.3. En het groeipakket voor je ouders?

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 toe 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.

6.6. 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.

7 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.

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

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

8.1. Het gaat over jou

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

8.2. 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.

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.

8.3. Een dossier

Je begrijpt dat een begeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel trajectbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je dossier. Je mag altijd vragen welke gegevens over jou in je dossier staan. Jij en je ouders kunnen altijd toegang krijgen tot jullie persoonsgegevens die het centrum verwerkt.

Om in bepaalde situaties 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.

8.4. De cel leerlingbegeleiding

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

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

8.5. 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.

9. Waarvoor ben je verzekerd?

De schoolverzekering dekt de kosten bij lichamelijke ongevallen die jou zouden overkomen op school, tijdens een activiteit door de school georganiseerd of als je naast je lesdagen op school een aanloopcomponent volgt. Op weg van en naar de school ben je ook verzekerd op voorwaarde dat je de kortste veilige weg neemt. Ongevallen van en naar huis (via de kortste weg) meld je binnen de 48 uur aan de coördinator of aan de technisch adviseur. Verlaat je het centrum zonder toelating dan ben je niet verzekerd tegen ongevallen en kwetsuren.

De schoolverzekering dekt enkel dat deel van de medische kosten dat niet door het ziekenfonds wordt terugbetaald. Ongevallen als gevolg van twist of geweldpleging op een medeleerling worden niet gedekt door onze schoolverzekering.

Ben je regulier aan het werk dan ben je zowel op school als op het werk verzekerd door de werkgever.

10. Vrijwilligers

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Dat betekent dat organisaties die een beroep doen op vrijwilligers aan een aantal verplichtingen moeten voldoen. Ook ons CLW maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, jongeren, oud-leerlingen en vele anderen. De wet verplicht ons om aan deze vrijwilligers een organisatienota voor te leggen.

11. Benodigheden en onkosten

Volgend materiaal moet je zelf aanschaffen en twee weken na inschrijving meebrengen. Het gehuurde materiaal of de gehuurde kleding wordt verrekend via de schoolrekening. Gekochte kledij wordt onmiddellijk afgerekend bij de technisch adviseur.

MATERIAAL BGV	
KEUKEN EN ZAAL	<ul style="list-style-type: none"> • Schort (mogelijkheid tot huren aan 15€/jaar) • katoenen broek (liefst een koksbroek, het mag ook een gewassen zuivere jeansbroek zijn) + katoenen onderkleding • veiligheidsschoenen (witte) • ringmap (type klasseermap 7cm breed) • cursusblok A4, pen <p><i>* De keukenschorten worden op het einde van het schooljaar in goede staat teruggegeven. Bij verlies of beschadiging zullen de kosten worden doorgerekend.</i></p>
BOUW	<ul style="list-style-type: none"> • werkpak • veiligheidsschoenen • meter + potlood • ringmap • cursusblok A4, pen
ELEKTRICITEIT	<ul style="list-style-type: none"> • werkpak • veiligheidsschoenen • meter + potlood • ringmap (type klasseermap 7cm breed) • cursusblok met vierkante ruitjes A4, pen
VERZORGENDE/ ZORGKUNDIGE LOGISTIEK HELPER/ BEGELEIDER IN DE KINDEROPVANG	<ul style="list-style-type: none"> • 2 ringmappen (klasseermap 7cm br)+ tussenbladen • schrijfgerief • 10 plastic insteekmapjes • cursusblok A4 • Veiligheidsschoenen
FIETS	<ul style="list-style-type: none"> • werkpak • veiligheidsschoenen • cursusblok A4+ pen
ONDERHOUD GEBOUWEN	<ul style="list-style-type: none"> • werkpak • veiligheidsschoenen • ringmap (klasseermap 7cm) • cursusblok A4, pen • meter + potlood
MAGAZIJN	<ul style="list-style-type: none"> • ringmap (klasseermap 7cm br met onderverdelingen) • pen • cursusblok A4 • veiligheidsschoenen • medisch attest (geschiktheid voor de uitoefening van het beroep van magazijnmedewerker)
VERKOOP	<ul style="list-style-type: none"> • ringmap (klasseermap 7cm breed met onderverdelingen) • pennenzak met pen, potlood, tipp-ex, pennen in verschillende kleuren, lat, schaar • cursusblok met ruitjes A4
SANITAIR	<ul style="list-style-type: none"> • werkpak • veiligheidsschoenen • ringmap (klasseermap 7cm) • cursusblok A4(ruitjes), pen
LASSEN	<ul style="list-style-type: none"> • vuurbestendig werkpak – laspetje • veiligheidsschoenen • ringmap (klasseermap 7cm)

	<ul style="list-style-type: none"> • cursusblok A4(ruitjes), pen
AUTO	<ul style="list-style-type: none"> • werkpak • veiligheidsschoenen • ringmap (klasseermap 7cm) • cursusblok A4, pen
GROEN	<ul style="list-style-type: none"> • werkpak • veiligheidsschoenen • werkhandschoenen • veiligheidsbril • ringmap (klasseermap 7cm) • cursusblok A4, pen

MATERIAAL PAV				
2 ^e GRAAD	<ul style="list-style-type: none"> • cursusblok A4 • pen (op vraag van de leerkracht kan een tweede gekleurde pen nodig zijn) • map (klasseermap 7cm breed) • boekjes (worden besteld door de school): 			
		TITEL	UITGEVERIJ	PRIJS
		Match 3 of 4 natuurwetenschappen-wis- kunde leerwerkboek (6 boekjes)	Pelckmans	18
		Match 3 of 4 maatschappelijke vorming- Nederlands leerwerkboek (6 boekjes)	Pelckmans	24.50
	Fast Break 3 of 4 leerwerkboek	Pelckmans	19	
3 ^e GRAAD	<ul style="list-style-type: none"> • map (klasseermap 7cm breed met ongeveer 7 onderverdelingen bv.insteek- mapjes) • cursusblok A4 • pen (op vraag van de leerkracht kan een tweede gekleurde pen nodig zijn) 			
7 ^e JAAR	<ul style="list-style-type: none"> • map (klasseermap 7cm breed met ongeveer 7 onderverdelingen bv.insteek- mapjes) • cursusblok A4 • pen (op vraag van de leerkracht kan een tweede gekleurde pen nodig zijn) 			

In het begin van het schooljaar wordt er een voorschot van 45 euro per leerling op de schoolrekening gevraagd. Op het einde van het eerste en het tweede trimester ontvang je een afrekening. Deze rekening dient binnen de 14 dagen na verzending betaald te worden. In het derde trimester wordt een eindafrekening verstuurd.

Voor een gans schooljaar worden volgende kosten voorzien:

- uitstappen: € 50,00,
- materiaal projecten: € 20,00,
- schoolmateriaal (papier, schrijfmateriaal, knutselmateriaal, ...): € 15,00,
- kopieën: € 35,00,
- post € 10
- sport: € 40,00.
-

Deze prijzen zijn richtprijzen en kunnen eventueel lichtjes hoger of lager liggen.

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

