

CENTRUMREGLEMENT

CENTRUM DUAAL LEREN

2025 - 2026

INHOUD

Het centrumreglement	3
1 Het pedagogisch project en engagementsverklaring	4
1.1 Ons pedagogisch project.....	4
1.2 Engagementsverklaring.....	4
2 Het reglement.....	6
2.1 De inschrijving.....	6
2.2 Studiereglement.....	7
2.3 Leefregels, afspraken, orde- en tucht.....	19
2.4 Klachtenregeling.....	24
2.5 Exoneratieclausule.....	25
3 Informatie.....	26
3.1 Wie is wie?	26
3.2. Openingsuren en bereikbaarheid centrum.....	26
3.3 Jaarkalender	26
3.4 Administratief dossier van de leerling	27
3.5 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?.....	27
3.6 Waarvoor ben je verzekerd?	28
Bijlage: Wie is wie?	29
Bijlage: CLB.....	30
Bijlage: drugbeleid plan	34
Bijlage: ICT-reglement.....	37

Het centrumreglement

Dit centrumreglement werd besproken met het centrubestuur en de centrumraad.

Naast deze inleiding bestaat het uit drie delen.

- 1 Het pedagogisch project en de engagementsverklaring
- 2 Het reglement
- 3 Informatie over diverse onderwerpen

Zolang je minderjarig bent, d.w.z. als je nog geen 18 jaar bent, zijn je ouders je wettelijke vertegenwoordigers. Wanneer je je inschrijft in ons centrum, moeten je ouders zich akkoord verklaren met het volledige centrumreglement.

Soms kan het nodig zijn dat het centrumreglement in de loop van het schooljaar wordt gewijzigd. Wanneer het centrum wijzigingen wil aanbrengen in het eerste of het tweede deel wordt er een nieuw akkoord van de ouders gevraagd. Voor wijzigingen in het derde deel is dat niet nodig. In elk geval verwachten we ook van jou dat je het centrumreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Vanaf het moment dat je meerderjarig wordt, kan je zelfstandig optreden. Wat we in dit centrumreglement vragen van je ouders, vragen we dan van jou.

1 Het pedagogisch project en engagementsverklaring

1.1 Ons pedagogisch project

Ons centrum luistert naar de naam Bernardusvija: Bernardus omdat we deel uitmaken van de Bernardusscholen, en VIJA, wat staat voor Vorming en Integratie van Jongeren via Arbeid. De letternaam zegt volledig wat het centrum zich tot doel stelt, namelijk jongeren een vorming geven zodat ze als verantwoordelijke burgers aan de maatschappij kunnen deelnemen. Voor onze jongeren is arbeidsdeelname het middel bij uitstek om die vorming en integratie te realiseren.

Ons centrum wil jongeren een sterke opleiding geven en streeft de totale vorming van de persoon na. Niet alleen kennis opdoen is belangrijk, maar wij willen ook waarden bijbrengen.

We willen een sterk centrum zijn, met kwaliteitsvolle opleidingen die de jongeren versterken in hun maatschappelijk functioneren. Onze vorming is maatwerk, dit wil zeggen dat iedere jongere een individueel leertraject volgt dat rekening houdt met de vooropleiding, de mogelijkheden en het tempo van de jongere.

We willen een warm centrum zijn, waar iedere jongere welkom is. We staan open voor ieder verhaal, en willen, binnen de mogelijkheden van ons centrum, samen zoeken naar een voor de jongere aangepast traject. Wederzijds respect tonen en verantwoordelijkheid opnemen, zijn voor ons belangrijke attitudes.

Ons centrum werkt vanuit een christelijke inspiratie, met begrip en eerbied voor mensen die een andere godsdienst belijden.

1.2 Engagementsverklaring

Wij stellen alles in het werk om jou op een zo goed mogelijke manier doorheen je school- en studieloopbaan te begeleiden. Je inschrijving in ons centrum is echter niet vrijblijvend. Wij willen in partnerschap samenwerken en rekenen daarom ook ten volle op je medewerking en op die van je ouders. De afspraken die we daarbij maken gelden voor de gehele periode dat je bij ons bent ingeschreven.

1.2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

We zorgen voor een hoge bereikbaarheid van ons centrum. Dit is telefonisch op schooldagen doorlopend van 7.45 u tot 16.30 u.

Tijdens de schoolvakanties is de coördinator op de werkdagen bereikbaar via mail (info@bernardusscholen.be). We proberen om ook in die periode binnen aanvaardbare termijn een antwoord te formuleren.

Ons centrum wil open communiceren, met iedereen die je in je traject begeleidt en opvolgt. Dit zijn in de eerste plaats je ouders. Met hen willen we een vertrouwensvolle relatie opbouwen zodat eventuele vragen en problemen direct kunnen gemeld en besproken worden.

Het is bevorderlijk voor het welslagen van je traject dat de school en je ouders op één lijn staan. Het is optimaal wanneer je zelf ook op die lijn aansluit. Daarom worden in ons centrum jaarlijks vier oudercontacten gepland, d.i. in oktober, in januari, net voor of net na de paasvakantie en op het einde van het schooljaar. Je ouders worden hiertoe via Smartschool en/of telefonisch uitgenodigd. We vragen van je ouders het engagement om op deze uitnodigingen in te gaan. We wachten niet noodzakelijk op een oudercontact om over het traject te communiceren. We nemen de telefoon als we dit nodig vinden. Ook je ouders hoeven het oudercontact niet nodeloos lang af te wachten. Hebben zij een vraag, een opmerking, een bezorgdheid, dan kunnen zij gerust telefonisch contact opnemen, of binnenspringen in ons centrum.

1.2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Wie zich in ons centrum inschrijft, is verplicht om vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deel te nemen aan alle lessen en activiteiten zowel in het centrum als op de werkplek. Die combinatie van leren en werken vraagt een volledig engagement van jou. De opleiding omvat minstens 28 uren, een voltijdse weekinvulling, en zowel leren als werkplekleren zijn verplicht.

Buitenschoolse activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven jou een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op het centrum.

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

Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan de lessen of les vervangende activiteiten of dat je te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je hieronder terug.

Om je schooltoelage niet te verliezen, mag je niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Wij verwachten ook van je ouders dat ze zich engageren om er mee op toe te zien dat je dagelijks op het centrum bent, dat je ook op tijd aanwezig bent en dat je deelneemt aan de door het centrum georganiseerde activiteiten.

Sommigen onder jullie ervaren schoollopen om diverse redenen als een lastige, minder leuke opdracht. Zomaar wegblijven uit het centrum kan echter niet. Bij moeilijkheden wil het centrum samen met het CLB naar een oplossing zoeken. Het centrum verwacht bovendien jouw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra het centrum de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. Over spijbelen gelden ook afspraken met de politie. Die vind je verder in dit centrumreglement.

Als je niet wil meewerken aan onze begeleidingsinspanningen, dan kan de coördinator beslissen om een tucht-procedure op te starten. Verder kan het centrum ook beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor het centrum niet duidelijk is waar je verblijft.

1.2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele trajectbegeleiding

De kern van onze opleiding is het individuele opleidingstraject. Dit wil zeggen dat jij een specifiek traject zal volgen dat aangepast is aan jouw mogelijkheden. We houden hierbij rekening met je instapniveau, je inzicht, je handigheid, je wensen en je leer- en leefhouding. Onze trajectbegeleiding bestaat er in om samen met jou en je ouders te zoeken naar het voor jou meest geschikte traject. Dat traject wordt vastgelegd in het individuele opleidingsplan: welke doelen willen we bereiken, en welke stappen willen we daarbij zetten. Je trajectbegeleidingsplan wordt regelmatig besproken, aangepast en indien nodig bijgestuurd.

Het is jouw leertraject waar jij zelf verantwoordelijk voor bent. Om je traject kans op slagen te geven is het belangrijk dat we ook met je ouders tot een opbouwende samenwerking kunnen komen.

1.2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Ons centrum is een Nederlandstalig centrum. De voertaal is Nederlands en we verwachten dat je in het centrum steeds Nederlands praat.

Als je een andere moedertaal hebt, betekent jouw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs dat je gemotiveerd bent om Nederlands te leren. Wanneer je enkel tijdens de schooluren Nederlands hoort, spreekt of leest zal je het moeilijk hebben om voldoende Nederlands te leren. Daarom raden we sterk aan om thuis Nederlands te spreken en te lezen. De klassenraad kan ook bijkomende taalondersteuning adviseren.

2 Het reglement

2.1 De inschrijving

2.1.1 Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogische 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 kan ingeschreven worden.

2.1.2 Herinschrijving

Eens je ingeschreven bent in ons centrum, blijf je dat voor de duur van je volledige schoolloopbaan. Enkel als je definitief wordt uitgesloten, of als je er zelf voor kiest de school te verlaten, vervalt je inschrijving. Ons centrum vraagt op het einde van het schooljaar aan elke jongere wel een herbevestiging van de inschrijving. Dat geeft ons de kans om het volgende schooljaar goed en tijdig te organiseren.

2.1.3 Inschrijving geweigerd

Ons centrum heeft het recht om je inschrijving te weigeren. Dat kan als je na een tuchtprocedure tijdens het vorige schooljaar door ons definitief uit het centrum werd uitgesloten.

We kunnen je niet inschrijven in onze school als je al 25 jaar bent geworden.

Ons centrum kan je inschrijving weigeren wanneer je in de loop van het schooljaar wilt overstappen naar een andere opleiding waar de maximumcapaciteit al werd bereikt.

Ons centrum kan je inschrijving weigeren wanneer je je in de loop van het schooljaar aanbiedt omdat je door een andere school definitief uitgesloten werd. Het lokaal overlegplatform (LOP) kan bemiddelen.

2.1.4 Uitschrijven in de loop van het schooljaar

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven.

De inschrijving stopt enkel wanneer:

- je zelf ons centrum verlaat;
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief wordt weggestuurd;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het programma te blijven volgen. Een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs moet altijd aan onze school worden bezorgd. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van de periode van 60 dagen na de datum van inschrijving, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar;
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het centrumreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar;
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen;
- jij op het moment van de inschrijving meerderjarig bent en als uit de screening blijkt dat we je niet kunnen inschalen in een aanloopcomponent of arbeidsdeelname;
- je ingeschreven bent in een aanloopstructuuronderdeel en de klassenraad op basis van de screening beslist dat je het aanloopstructuuronderdeel niet kan aanvatten. Het centrum schrijft je dan uit, uit dat structuuronderdeel;
- je meerderjarig bent en 30 dagen zonder geldige reden afwezig blijft op een werkplek.

2.2 Studiereglement

2.2.1 Van inschrijving tot individueel trajectbegeleidingsplan

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

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

Wie in ons centrum toekomt, wordt binnen de 25 opleidingsdagen 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 aan de hand van inschattingsoopdrachten in de algemene en beroepsgerichte vorming, een gesprek met de trajectbegeleider en een screeningsdocument. 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 opleidingsplan**. Dat gebeurt zo snel mogelijk en uiterlijk een maand na de screening.

Je bent verplicht een invulling te geven aan het traject dat samen met jou werd besproken en vastgelegd. Wij verwachten van jou dat je positief meewerkt aan de screening en aan de maatregelen die worden genomen om het werkplekleren voor jou de meest zinvolle invulling te geven.

2.2.2 Een opleiding in ons centrum = leren en werkplekleren

Je koos voor een opleiding via '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 leren op de werkplek vraagt een **voltijds engagement** van jou. De opleiding omvat een voltijdse weekinvulling (minstens 28 uren) en zowel leren als werkplekleren zijn verplicht. Het engagement dat we van jou vragen houdt in ieder geval in dat je de gekozen opleiding of vorming ook werkelijk volgt. Daarnaast betekent het dat je meewerkt met de maatregelen die onze school of andere organisaties nemen om samen voor jou een passend traject uit te werken.

2.2.3. Duaal leren en de aanloopfase

2.2.3.1 Duaal leren

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

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

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

2.2.3.2 Aanloopfase

Voor leerlingen die wel bereid zijn om te leren op een werkplek maar daar nog niet klaar voor zijn, is de aanloopfase uitgewerkt. In de aanloopfase kun je op je eigen tempo je instap in duaal leren voorbereiden.

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

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

De school stelt een trajectbegeleider voor jou aan. Op de werkplek staat ook de mentor jou bij. Je gaat op de werkplek aan de slag met een overeenkomst alternierende stage (OAL)

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

Om te kunnen instappen in een duale opleiding moet je **arbeidsbereid** maar ook **arbeidsrijp** zijn. Indien je wel gemotiveerd bent om te leren en te participeren op een werkplek maar daarin nog niet helemaal competent bent, is een aanloophase iets voor jou.

De aanloophase combineert een schoolcomponent en een aanloopcomponent. Samen omvatten ze minimaal 28 opleidingsuren per week. De school kan zelf een aanloopcomponent uitwerken of hiervoor geheel of gedeeltelijk een beroep doen op een externe organisator. De klassenraad beslist op basis van een screening of je kunt starten in een aanloophase. Die beslissing is bindend.

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

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

In ons centrum volg je per week 14 uren les, namelijk:

7 uren algemene vorming.

In onze school bestaan er geen “vakken” zoals in het voltijds onderwijs. Er wordt gewerkt rond thema’s die je wegwijs maken in de maatschappij. De keuze van de thema’s leggen we voor een stuk samen vast. Voorbeelden van thema’s zijn: solliciteren, wonen, milieu, bankieren...

7 uren specifieke vorming

De lessen specifieke (of beroepsgerichte) vorming sluiten zo dicht mogelijk aan bij de arbeidservaring die je opdoet op de werkplek. De lessen zijn praktijkgericht en brengen je de nodige inzichten bij in de job.

Als je al 18 bent, kan de klassenraad eventueel beslissen om je een vrijstelling van lessen algemene vorming te geven. In dat geval krijg je per week 14 uren beroepsgerichte vorming.

We kunnen tijdens de lessen observatieactiviteiten en stages organiseren. De begeleiding van de stage gebeurt door je leerkracht en trajectbegeleiding. Hij of zij zal regelmatig op de stageplaats aanwezig zijn. Voor een stage krijg je geen loon.

2.2.3.4 Dagindeling

Het centrum bepaalt bij inschrijving op welke dagen je les volgt.

Aanvang van de lessen	8.30 u
Pauze in de voormiddag	10.10 u - 10.20 u
Middagpauze	12.00 u – 12.50 u (tijdens de middagpauze mogen de jongeren het centrum verlaten)
Pauze in de namiddag	14.30 u – 14.40 u
Einde van de lessen	15.30 u

In uitzonderlijke gevallen kunnen we van de normale dagindeling afwijken.

2.2.3.5 Opleidingsaanbod

We hebben opleidingen in de domeinen STEM, Economie en organisatie, Maatschappij en welzijn, Land- en tuinbouw. Het volledige aanbod kan worden geconsulteerd op onze website: www.bernardusvija.be.

Naargelang de opleiding en de werkplek zal op basis van een risico-analyse een medisch attest nodig zijn. Dit wordt door de school georganiseerd. Ook wordt een attest van basisveiligheid en werken op hoogte, ... voor de harde sector verwacht op de werkplek. Deze opleiding wordt op regelmatige tijdstippen door school georganiseerd.

2.2.4 Voltijds engagement

De voltijdse weekinvulling wordt ingevuld door een tewerkstelling (arbeidsdeelname) of een aanloopcomponent. Hieronder bespreken we de verschillende mogelijkheden kort.

Overeenkomst Alternerende Opleiding (OAO)

De overeenkomst van alternerende opleiding is een bezoldigde voltijdse overeenkomst die gesloten wordt tussen de leerling, de erkende onderneming en de opleidingsverstrekker. Ze wordt gesloten voor het volledige leertraject (= lescomponent en werkcomponent) en omvat gemiddeld op jaarbasis minstens 20 uur per week opleiding op een reële werkplek (zonder rekening te houden met de wettelijke feest- en vakantiedagen).

Voor wie ?

De leerling moet 15 jaar oud zijn en moet ten minste de eerste twee jaren van het secundair onderwijs voltooid hebben. Wie 16 jaar is of wordt in de loop van het schooljaar mag steeds starten.

Vergoeding

De leerling krijgt een minimale maandelijkse leervergoeding voor een OAO. De vergoedingen en sociale uitkeringen in het kader van de OAO hebben geen invloed op het recht op kinderbijslag.

Duur

De duur van de OAO, en dus van de opleiding, bedraagt 1, 2 of 3 jaar naargelang het aan te leren beroep. De vooropleiding van de leerling kan ook aanleiding geven tot een kortere duur van de opleiding.

De ondernemer moet de leerling een volledige praktische opleiding geven. De inhoud van deze opleiding is per beroep beschreven in een programma.

Deeltijdse arbeidsovereenkomst

Eventueel kan je (als arbeider of bediende) met een gewone, bezoldigde deeltijdse arbeidsovereenkomst aan de slag indien je werkgever tot de non-profitsector behoort.

Aanloopcomponent

Als je bereid bent om te werken maar nog niet volledig arbeidsrijp bent, stippelen we op jouw maat een individueel traject uit. In een aanloopcomponent stimuleren we jouw arbeidsrijpheid. De aanloopcomponent kan bestaan uit een aanloopfase vorming (gericht op het bijschaven van de noodzakelijke arbeidsattitudes) of een aanloopfase werkervaring (een eerste werkervaring, of 'stage' bij een werkgever).

Mogelijke doelen bij deze aanloopcomponenten:

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

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

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

Hoe sneller je vordert in een aanloopcomponent, hoe sneller je kan doorstromen naar een tewerkstelling.

Naadloos Flexibel Traject (NAFT)

Misschien loopt het voor jou even niet allemaal van een leien dakje en heb je tijdelijk nood aan een doorgedreven begeleiding. Samen met het CLB kijken we dan of je niet het best een tijdje wordt opgevangen in een naadloos flexibel traject (NAFT). Het centrum werkt hiervoor nauw samen met een NAFT-aanbieder: vzw Apart en vzw Profo.

De NAFT-begeleider kan van dichtbij inspelen op je noden en verwachtingen.

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

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

Andere mogelijkheden

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 attitudetraining, intensieve taal cursus ...). Je kan ook maximaal één week een verkennende stage doen;
- vrijwilligerswerk doet;
- je meewerkt aan culturele, sociale of sportactiviteiten bij een overheidsinstantie of een instantie die door de overheid wordt erkend.

Misschien is het voor jou niet mogelijk om het werkplek leren tijdelijk in te vullen via arbeidsdeelname, een aanloopcomponent, of een NAFT. Als centrum zullen we dan zoeken naar een tijdelijke oplossing. Je bent verplicht hier op in te gaan. Hieronder sommen we enkele mogelijkheden op:

- we zorgen ervoor dat je tijdelijk meer lesdagen in het centrum volgt;
- we leiden je toe naar een aanvullende cursus of opleiding, bijvoorbeeld bij de VDAB, zodat je tewerkstellingskansen worden verhoogd;
- we leiden je toe naar een aanvullende cursus Nederlandse les, zodat de Nederlandse taal minder een barrière zal zijn in je traject en je tewerkstellingskansen;
- je doet tijdelijk vrijwilligerswerk bij een erkende organisatie;
- je werkt mee aan culturele, sociale of sportactiviteiten bij een instantie die door de overheid werd erkend.

2.2.5 Bijkomende info over fiscaliteit, bonussen, uitkeringen, groeipakket

Arbeidsdeelname

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

Je ontvangt voor je arbeid een loon, volgens de barema's die wettelijk zijn vastgelegd of die bepaald zijn 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. Die belastingvrije som kan verhogen naargelang de persoonlijke situatie. 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.

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: studentatwork.be)

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

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

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

Leerlingenpremie alternerende opleiding

Als je voldoet aan bepaalde voorwaarden, dan kan je in aanmerking komen voor een 'leerlingenpremie alternerende opleiding'. Je ontvangt maximum 3 x 500,00 euro per opleidingsjaar.

Het groeipakket/kinderbijslag

Als je gedomicilieerd bent in Vlaanderen, blijven je ouders hoe dan ook het groeipakket ontvangen tot zolang je ingeschreven bent.

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

Buiten de alternerende opleiding gelden er wel beperkingen. Bij studentenarbeid bijvoorbeeld mag je bijwerken met behoud van het groeipakket. Informeer je hierover grondig bij Student@work.

Meer informatie

We hebben hier maar beperkte informatie weergegeven. Heb je bijkomende vragen omtrent je situatie buiten de lesuren? Of heb je hulp nodig bij het invullen van bepaalde documenten? Aarzel niet en neem contact op met ons.

2.2.6 Schoolkosten

Ons centrum probeert de schoolkosten zo laag mogelijk te houden. In de bijdrageregeling of onkostenraming vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders vragen. De onkostenraming ontvang je bij je inschrijving, wordt elk schooljaar op de website geplaatst, en is opvraagbaar via eenvoudig verzoek.

In de onkostenraming staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen.

- Voor de vaste prijzen is de kost op voorhand gekend. Van deze 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 activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

Standaard krijgen ouders een schoolrekening op elektronische wijze (mail). We verwachten dat de afrekeningen op tijd en volledig via overschrijving of domiciliëring worden betaald. Dit betekent binnen de 30 dagen na factuurdatum. We geven de voorkeur aan betaling via overschrijving of via domiciliëring.

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 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 resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Indien je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolkosten, kunnen zij contact opnemen met de coördinator. We verzekeren een vertrouwelijke behandeling van de vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.

Bij gebrek aan betaling op de vervaldag van de factuur kunnen van rechtswege en zonder voorafgaande ingebrekestelling nalatighedsintresten ten belope van 8 % op jaarbasis en administratieve kosten ten belope van 10 % van het factuurbedrag, met een minimum bedrag, aangerekend worden.

Indien we na verschillende aanmaningen nog steeds geen betaling mogen ontvangen, zal een juridische procedure opgestart worden en zullen de kosten verder oplopen.

2.2.7 Aanwezigheid

Op tijd

Ons centrum vindt het zeer belangrijk dat het uurschema wordt gerespecteerd. Je zorgt er daarom steeds voor dat je op tijd bent. Dat betekent dat je vóór het (bel)signaal reeds in het centrum aanwezig moet zijn. Bij het te laat komen wordt er een smartschoolbericht verzonden je ouders of begeleiders hiervan op de hoogte te brengen.

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

Steeds aanwezig in het centrum

We verwachten van jou dat je vanaf je inschrijving tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten. Buitenschoolse activiteiten worden als normale lesdagen beschouwd. Ze vormen een deel van je opleiding. Bij onwettige afwezigheid worden de gemaakte kosten aangerekend.

Steeds aanwezig op de werkplek

We verwachten van jou dat je altijd aanwezig bent op je werk, in de aanloopfase of in NAFTA. Je werkgever of je begeleiders houden ons hiervan op de hoogte. Indien je ongewettigd afwezig bent op de werkplek, dan kan er een bedrag van je loon of vergoeding worden afgehouden.

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

2.2.8 Afwezigheden in het centrum en tijdens het werkplekieren

Om sommige redenen mag je afwezig blijven. Soms is dat een recht. In andere gevallen heb je vooraf duidelijke toestemming nodig van het centrum. Spreek daarvoor de coördinator aan.

Een algemene regel bij afwezigheden ... verwittigen! (055 33 09 62)

De algemene regel is dat je steeds het centrum verwittigt wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien

en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan breng je het onthaal vooraf op de hoogte. Bij onvoorziene afwezigheid delen jij of je ouders de reden zo vlug mogelijk mee. In de voormiddag verwittig je voor 9.00 u, als je enkel in de namiddag afwezig blijft voor 13.00 u.

Je bent ziek

Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daar een bewijs van voorleggen.

Een verklaring van je ouders:

- moet altijd gehandtekend zijn en van een datum voorzien;
- voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen;
- maximaal vier keer in een schooljaar.

Een medisch attest:

- van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent. Dat geldt ook als in die vier dagen één of meer vrije dagen zitten;
- wanneer je reeds vier keer in hetzelfde schooljaar een verklaring van je ouders voor een korte ziekteperiode hebt binnengebracht.

Een medisch attest wordt als ongeldig beschouwd in de volgende gevallen:

- de arts schrijft op het attest “dixit de patiënt”, wat wil zeggen “volgens de patiënt”. Dat betekent dat hij er zelf aan twijfelt of je wel echt ziek bent;
- het attest is voorzien van een te vroege datum;
- het attest vermeldt een reden die niets met jouw medische toestand te maken heeft. De ziekte van één van de ouders is bijvoorbeeld geen reden om afwezig te zijn. Ook als je daardoor moet helpen in het huishouden ben je niet geldig afwezig.

Als je afwezigheid wegens ziekte gedekt wordt door een ongeldig attest, dan is je afwezigheid ongewettigd.

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren wanneer je de eerste dag terug op het centrum bent. Als je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op het centrum (laten) bezorgen, voor je terugkomt.

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op het centrum, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Misschien ben je chronisch ziek en ben je daardoor vaak afwezig. Je hoeft dan niet telkens naar je arts. In samenspraak met de schoolarts kan je hiervoor één enkel medisch attest indienen. Dat attest wordt aangevuld door een verklaring van je ouders, telkens als je om die reden afwezig bent.

Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Voor een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoont, mag je steeds afwezig zijn. Je bezorgt vooraf aan het centrum dan één van de volgende documenten:

- een verklaring van je ouders;
- een doodsbericht of doodsbrief;
- een huwelijksaankondiging of een brief.

Als iemand van je familie is overleden, kan het centrum je enkele dagen afwezigheid toekennen om even tot rust te komen.

Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen:

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- het centrum is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;

- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je beleeft de feestdagen die bij jouw geloof behoren. Dat kan enkel als je geloof in België door de grondwet werd erkend. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan het centrum. De volgende feestdagen komen in aanmerking:
 - ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - ben je jood: 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 Est (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).
 - Orthodoxe feesten:
 - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt);
 - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

Voor een overzicht van de data van de feestdagen voor de komende jaren, zie

https://assets.vlaanderen.be/image/upload/v1699537087/Data-religieuze-feestdagen_vdumul.pdf.

◦

Voor **topsporters** is er een specifieke regeling uitgewerkt. Ook als je een **topkunstenstatuut** hebt, dan mag je verschillende dagen afwezig blijven. Meer informatie hierover bij de coördinator.

Je bent zwanger

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

Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van ons centrum.

Voor alle andere redenen dan diegene die je hierboven kan lezen, heb je de toestemming van het centrum nodig. Je hebt dus geen recht op die afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, kan je gevraagd worden om een verantwoordingsstuk voor de afwezigheid binnen brengen.

Wat als je afwezig bent tijdens persoonlijke taken of proeven?

Je werkt aan je eigen leertraject en daar draag je zelf verantwoordelijkheid voor. Als je omwille van een gegronde reden niet aan een persoonlijke taak of een proef kon deelnemen, dan kan je aan de leerkracht vragen om deze taak of proef op een later moment te maken.

Spijbelen

Onder spijbelen bedoelen we: afwezig zijn zonder geldige reden. Dat kan niet. Je bent deeltijds leerplichtig. Dit wil zeggen dat je wettelijk verplicht bent om minstens 28 uur per week een invulling te hebben.

Ons centrum volgt de afwezigheden sterk op. Iedere afwezigheid wordt gecontroleerd. Als je meerdere malen afwezig blijft, dan schakelen we het CLB in. Bij hardnekkig spijbelen kan de politie worden ingeschakeld. In sommige gevallen zijn we (wettelijk) verplicht om jouw dossier naar de onderwijsinspectie door te sturen. We kunnen tenslotte beslissen om je uit te schrijven. Dit laatste geldt zeker voor de niet-meer leerplichtige leerling.

We willen het liever niet zover laten komen. Daarom doen we beroep op jouw positieve instelling, om samen naar een werkbare oplossing te zoeken.

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.

Afwezigheden op de werkplek

Tijdens een aanloopfase vorming of werkervaring, of tijdens je werk volg je de afspraken van de werkgever of de organisatie. Volg je die niet, dan kan dat, net als bij afwezigheden in het centrum, tot sancties leiden.

Ben je minderjarig en geef je 30 dagen geen invulling aan het werkplekleren, dan gaan we voor jou op zoek naar andere mogelijkheden om aan een voltijdse invulling van 28 uren te geraken.

Ben je niet meer leerplichtig en ben je 30 dagen zonder geldige reden afwezig op de werkplek, dan zijn we verplicht je uit te schrijven.

2.2.9 Begeleiding

Je eigen leertraject

Samen met jou zoeken we het voor jou meest geschikte traject. Dat wordt vastgelegd in het individuele opleidingsplan: welke doelen willen we bereiken, en welke stappen willen daarbij zetten.

Je individuele opleidingsplan wordt regelmatig met jou besproken, aangepast en bijgestuurd indien nodig.

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.

De klassenraad

Op geregelde tijdstippen komt de klassenraad samen. Je wordt hierop uitgenodigd. Samen met je leerkrachten en begeleiders worden je prestaties in de les en op het werk (of de aanloopcomponent of NAFT) besproken. In het overleg komt niet alleen aan bod welke weg je al hebt afgelegd, maar ook de stappen die we met jou in de volgende maanden willen zetten. Als er problemen zijn, wordt er met jou en alle andere betrokkenen naar een oplossing gezocht.

Oudercontacten

We vinden het belangrijk dat we steeds met je ouders contact kunnen opnemen, 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, en welke weg dat je nog moet afleggen. Je ouders worden hiertoe steeds uitgenodigd. Vier keer per jaar is er een oudercontact: in oktober (enkel voor de nieuwe leerlingen), in januari, voor of na de paasvakantie, en op het einde van het schooljaar.

Leerlingenbegeleiding

De weg naar volwassenheid en zelfstandigheid verloopt niet altijd even gemakkelijk. Soms heb je extra steun nodig. In onze school willen we je die zorg en steun geven.

Je eerste aanspreekpunten zijn de leerkrachten. Bij hen kan je met vele vragen terecht. Ook de trajectbegeleiders en de coördinator staan open voor je vragen.

Maar soms kunnen de leerkrachten en de trajectbegeleiders jouw vragen niet beantwoorden, of jou voldoende steun geven. Dan kan je terecht bij de jongerencoaches, die openstaan voor alle vragen en problemen waar je mee zit.

De jongerencoaches werken nauw samen met de begeleiders van het centrum voor leerlingenbegeleiding. Het CLB maakt deel uit van het begeleidingsteam in ons CLW. Meer informatie over (de werking van) het CLB vind je als bijlage.

2.2.10 Evaluatie

Permanente evaluatie Duaal Leren

In ons centrum word je permanent geëvalueerd. Je leerprestaties worden voortdurend opgevolgd en geëvalueerd. Dit gebeurt via het maken van opdrachten en oefeningen, het verwerken van leerstof in de klas, een leergesprek, de bespreking van fouten, de bespreking van een werkstuk, overleg met de mentor en je begeleiders op de werkplek, enz... Zowel de vaardigheden van algemene vorming als de beroepsvaardigheden worden op die manier beoordeeld.

Wij werken met graadevaluatie. Dat betekent dat je op het einde van het 1^{ste} leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling krijgt. De eigenlijke studiebekräftiging ontvang je op het einde van het 2^{de} leerjaar van de graad.

Besluitvorming en evaluatiebeslissingen

Op geregelde tijdstippen zal de klassenraad samenkomen om te oordelen of je aan een aantal doelstellingen voldoet en welke vaardigheden je hebt verworven. Op deze klassenraden word je zelf ook verwacht. Het gaat tenslotte om jouw traject. Het is dan ook de bedoeling dat we dit samen met jou bespreken. In de klassenraad zitten verder alle leraren/begeleiders die dat schooljaar bij je opleiding betrokken zijn, alsook de mentor op je werkplek en de trajectbegeleider. De coördinator zit de vergadering voor. Deze personen zijn stemgerechtigd.

Daarnaast kunnen ook andere begeleiders (CLB, mentoren, ...) die met jou werken deel uitmaken van de klassenraad. Zij kunnen het team raad geven bij de beslissing die genomen wordt.

De klassenraad beslist over de toekenning van:

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

Deze 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 in 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 uitoefenen.
- **Een bewijs van deelkwalificatie**
Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie maar wel van 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 lesbijwoning als regelmatige leerling**
Je krijgt een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling als je de opleiding vroegtijdig beëindigt zonder dat je attesteerbare competenties heb verworven of na het eerste jaar van een tweejarige duale opleiding.

Ook na het beëindigen van de aanlooffase kan je een studiebewijs behalen. Dit kan een bewijs van beroepskwalificatie, een bewijs van deelkwalificatie of een bewijs van competenties zijn. Welk studiebewijs je precies kan behalen, hangt af van het gevolgde aanloopstructuuronderdeel. Hierover vind je meer informatie in het standaardtraject van de verwante duale opleiding. Het is ook mogelijk om met een kwalificerend traject op maat een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs te behalen.

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de klassenraad alsnog de gewone studiebekräftiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.

Meedelen van de resultaten

Je bent verantwoordelijk voor je eigen leertraject. Daarom vinden we het belangrijk dat je zicht hebt op de vooruitgang van je traject, met andere woorden dat je bijhoudt welke vaardigheden je al hebt verworven en welke nog niet. Je kan dit steeds zelf raadplegen via Smartschool – Resultaten - Rapporten. Je leerkrachten geven je zeer regelmatig feedback over je resultaten. Van jou verwachten we dat je interesse toont voor je eigen resultaten en vorderingen.

Op de klassenraden en de oudercontacten lichten je begeleiders de resultaten en vorderingen toe.

Op het einde van het schooljaar ontvang je een schriftelijke neerslag van je rapport. Het bevat gegevens over je leertraject en de mate waarin je de vaardigheden en competenties ervan hebt verworven. De beslissing om je een studiebewijs toe te kennen wordt in het rapport toegelicht.

Betwisten van de beslissing van de klassenraad

De beslissingen die de klassenraad neemt, zijn steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie. Het zal dus uitzonderlijk zijn dat je met de genomen beslissing niet akkoord gaat. Hopelijk komt het zo ver niet en kan je je opleiding succesvol afsluiten zodat jij en je ouders tevreden zijn met je resultaat. Indien dat toch niet het geval is, dan kunnen je ouders of jijzelf (van zodra je 18 bent) de onderstaande procedures volgen.

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

- Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de coördinator. 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. We geven 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, ook via e-mail: toon.vroman@bernardusscholen.be. 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 hij 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.

- 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 schoolbestuur:

Frank Versypt
Voorzitter KSOO
Hoogstraat 30, 9700 Oudenaarde

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

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.

- Wanneer het centrumbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan ons centrum of het centrumbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

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 evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. Het centrumbestuur 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.

2.3 Leefregels, afspraken, orde- en tucht

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

2.3.1 Praktische afspraken en Leefregels

Netheid/zorg voor gebruik van materialen

We vragen uitdrukkelijk om afval in de juiste vuilnisbakken te deponeren. Je bent aansprakelijk voor de schade die je toebrengt aan materialen, meubilair of schoolgebouwen. Ook de aangerichte schade aan computers en computermateriaal moet vergoed worden, indien je persoonlijk verantwoordelijk bent voor de schade.

Kledij en voorkomen

We vragen jou om verzorgd naar school te komen. De kledij, haartooi en sierraden zijn niet overdreven. Het is de coördinator die beslist wat men in het centrum hieronder verstaat.

Fietsen en bromfietsen

Je plaatst je fiets of bromfiets in de fietsenstalling. De beveiliging van je fiets of bromfiets is jouw verantwoordelijkheid. Voor de veiligheid van iedereen fiets je niet op de speelplaats, je verplaatst je brommer met de hand.

Persoonlijke bezittingen

Je bent verantwoordelijk voor je eigen spullen. Wij raden je aan geen kostbare voorwerpen mee te brengen naar het centrum.

Verbod op smartphones en slimme apparaten.

Voor alle leerlingen geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Heeft men je dringend nodig, dan kan men je steeds bereiken via de telefoon van de school (055 33 09 62).

Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de coördinator of zijn afgevaardigde dit toestaat;
- enkel voor individuele leerlingen van de tweede en derde graad wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

Werkplaatsreglement

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

Veiligheid en Gezondheid

In het kader van de veiligheid, treft de school maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. Hierbij verwijzen we naar specifieke afspraken in verschillende vaklokalen.

De school doet inspanningen om defecten te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieder's taak om deze te signaleren. Het spreekt vanzelf dat jij ook mee inspanningen levert om het centrum veilig te houden. Als je defecten,

storingen of om het even welke problemen zou opmerken, dan meld je dat aan de coördinator, de leraar/begeleider of op het secretariaat.

In ons centrum willen we je kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Daarbij is de zorg voor de persoonlijke hygiëne een belangrijk aandachtspunt.

We willen bewust meehelpen je te behoeden voor overmatig drinken, roken, voor misbruik van genees- en genotsmiddelen.

Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs, verder kortweg "drugs" genoemd, zijn door wet verboden. Zij kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden.

Ons centrum heeft een overeenkomst afgesloten met het Centrum voor Geestelijke Gezondheidszorg – dienst drugspreventie, waarbij duidelijke afspraken gemaakt zijn met politie, justitie en CGG – dienst drugspreventie over de verdere afhandeling van drugszaken op school. Het gemeenschappelijk drugbeleidsplan vind je in bijlage.

Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In de opleiding horeca werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je het centrum onmiddellijk op de hoogte. 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, brengt 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.

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

Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten van het centrum, op het terrein van het centrum en op het openbaar domein binnen een straal van 10 m vanaf de schoolpoort en elke andere in- en uitgang.

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

Word je gepest, geconfronteerd met ongewenst seksueel gedrag of met geweld? Aarzel niet en zeg het meteen aan één van je begeleiders of aan de coördinator. 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. We kunnen hierbij beroep doen op CLB-begeleiding. 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.

Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen in ons centrum

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.

Je wordt ziek op het centrum

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

Als school mogen wij geen medische handelingen stellen en zullen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

Toezen 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 geneesmiddelen stipt neemt.

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.

Privacy

Voor de administratie en de trajectbegeleiding verwerken we gegevens van al onze jongeren met behulp van de computer. Bij sommige aspecten van de trajectbegeleiding hebben we daarvoor jouw uitdrukkelijke toestemming nodig.

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.

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. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de coördinator. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen.

Als je beslist om van centrum te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van CLW verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe CLW of school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook op je nieuwe plek een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 dagen na je inschrijving in een ander CLW laten weten.

Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat tijdens een les op school een leerkracht toestemming geeft aan de leerlingen om gebruik te maken van een specifiek systeem van artificiële intelligentie. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik "AI-beleid" vind je een overzicht van de systemen die we kunnen gebruiken en onder welke voorwaarden deze systemen gebruikt kunnen worden. Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we de toestemming van jouw ouders om te mogen werken met deze systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Deze toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we een ander AI-systeem zouden opnemen in ons ICT-beleid dat andere gebruikersvoorwaarden en toepassingen heeft dan degenen waarvoor we eerder toestemming hebben verkregen, vragen we opnieuw de toestemming van je ouders. Ook al hebben je ouders toestemming gegeven, ze kunnen altijd hun toestemming nog intrekken. Ze kunnen hiervoor contact opnemen met de coördinator.

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

Wij publiceren geregeld beeldopnamen op onze website, onze facebookpagina en/of instagrampagina. Met die beelden willen we geïnteresseerden in het CLW en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van beeldopnamen die te maken hebben met activiteiten van ons centrum. Jaarlijks bij het begin van het schooljaar zal je een document ter ondertekening worden voorgelegd om je toestemming te geven dat te doen met beeldopnamen waar je zelf op geportretteerd staat. Mocht

je in de loop van het jaar van gedacht veranderen, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren.

Deze regels gelden ook voor jou. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop andere jongeren, personeelsleden van het CLW of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Doorzoeken van lockers

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

2.3.2 Sanctie- en herstelbeleid

We verwachten dat iedereen op het CLW de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van het orde- en tuchtreglement.

Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op het centrum of op de werkplek hindert of in gevaar brengt, kan het centrum in overleg met jou en je ouders begeleidende maatregelen voorstellen.

Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met de coördinator, met de jongerencoach;
- een time-out: dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

Ordemaatregelen

Als je het onderwijs- of vormingsgebeuren hindert, kan er een ordemaatregel worden genomen. Mogelijke orde-maatregelen zijn: een verwittiging, nablijven, de tijdelijke verwijdering uit de les, een alternatieve ordemaatregel, ... Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door alle personeelsleden die daartoe door het schoolbestuur zijn gemandateerd. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Tuchtmaatregelen

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

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 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;
- je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- je het pedagogisch project van ons centrum in gevaar brengt.

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 21 opeenvolgende kalenderdagen;

Je kan definitief uitgesloten worden uit het CLW.

Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de coördinator 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.

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

De coördinator of een afgevaardigde van het centrubestuur nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.

Vóór dat gesprek kunnen jullie in het centrum het tuchtdossier komen inkijken.

Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van het CLW of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

Na het gesprek brengt de coördinator of een afgevaardigde van het centrubestuur je ouders binnen een termijn van drie dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

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

Frank Versypt
Voorzitter KSOO
Hoogstraat 30, 9700 Oudenaarde

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

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

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op het 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 centrubestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan ons centrum of het centrubestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het centrubestuur 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 centrubestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het centrubestuur zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan

je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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 CLW.

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, 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.

Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in het centrum wordt toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:

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

Alleen de directeur of de coördinator of zijn 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 gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan 14 kalenderdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

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 CLW 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.

2.4 Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, coördinatie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de leraar of de jongerencoach. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de coördinator van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur via het mailadres info@bernardusscholen.be.

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

2.5 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

3 Informatie

3.1 Wie is wie?

Het bestuur

De inrichtende macht of het centrumbestuur is het hoofdbestuur van het Centrum Leren en Werken. Ons centrum maakt deel uit van de Bernardusscholen Oudenaarde. Ons centrum behoort tot de scholengemeenschap SGKSO-VLAR Vlaamse Ardennen. Ons centrum heeft een zelfstandige werking, maar maakt administratief deel uit van Bernardusscholen 6.

Het personeel

De coördinatoren nemen de dagelijkse leiding van het centrum op zich. Verder zijn er leerkrachten AV (Algemene vorming), leerkrachten SV (Specifieke Vorming) en ondersteuners. Een overzicht van wie wat doet, vind je in bijlage.

Het Centrum voor leerlingenbegeleiding

Het CLB is er voor leerlingen, ouders en school. Gratis. Ze werken op verschillende vlakken samen met de school, maar maken er geen deel van uit. Je kan dus gerust los van de school bij hen terecht, ze hebben beroepsgeheim.

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen www.vclbzov.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. Meer uitleg over de werking van het CLB vind je in bijlage 2.

3.2. Openingsuren en bereikbaarheid centrum

Ons centrum is open op volgende dagen en uren:

Maandag/Dinsdag	7.45 u. – 16.30 u.
Woensdag	7.45 u. – 12.00 u.
Donderdag/Vrijdag	7.45 u. – 16.30 u.

Juli – 1 ^{ste} week	9.00 u. – 12.00 u.
Augustus – Voorlaatste week	9.00 u. – 12.00 u.
Augustus – Laatste week	9.00 u. – 16.00 u.

Voor dringende zaken is de coördinator telefonisch bereikbaar tijdens de vakanties tijdens de werkuren (zie bijlage: 'Wie is wie?')

3.3 Jaarkalender

De jaarkalender wordt aan het begin van het schooljaar gepubliceerd op de website en wordt meegegeven aan de jongeren wanneer ze zich inschrijven in ons centrum.

3.4 Administratief dossier van de leerling

Om te weten of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, is het centrum verplicht voor elke leerling een administratief dossier samen te stellen. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

Aan elke nieuwe jongere vragen we een officieel document zoals je identiteitskaart, een uittreksel uit het bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister, ... Hiervan zullen we een kopie in je administratief dossier bewaren.

Daarnaast vragen we ook je laatste behaalde studiebewijzen mee te brengen.

Wanneer je een verslag hebt voor het buitengewoon onderwijs, dan verwachten we dat je dit bij hebt op het moment van je inschrijving.

Die documenten zijn belangrijk om na te gaan of we jou als regelmatige leerling kunnen inschrijven. Je kan dan officiële studiebewijzen behalen. We verwachten dan ook dat je steeds aanwezig bent. Slechts in bepaalde gevallen kan je afwezig zijn (zie hoofdstuk: Afwezigheden).

Je persoonsgegevens worden, met behulp van de computer, bijgehouden in een bestand. Wij gebruiken die gegevens voor de leerlingenadministratie en leerlingenbegeleiding. De wet op de privacy bepaalt dat je het recht hebt om jouw gegevens in te zien en te corrigeren. Met vragen hierover kan je je wenden tot de coördinator.

Na inschrijving in onze school word je ook als deeltijds lerende ingeschreven bij de VDAB. Van sommige jongeren verwerkt het centrum enkele medische gegevens. Dit doen we steeds in afspraak met jou en je ouders die hiermee schriftelijk moeten instemmen. De verwerking van bepaalde medische gegevens moet het centrum in staat stellen risicosituaties te voorkomen en gepast op te treden als je gevaar loopt.

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

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen wij je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij begeleiders. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past.

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd met jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden boven 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.

In ons centrum werken jongerencoaches. Deze personen zijn belangrijke aanspreekpunten als je met problemen zit. Zij zullen je ook begeleiden bij spijbelproblemen.

Ons centrum werkt samen met het Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen. (zie hierboven, maar ook in bijlage).

Geheimen?

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

In het centrum kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren, ondersteuners en coördinator. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus verantwoordelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met de jongerencoach of de coördinator.

De CLB-medewerker heeft beroepsgeheim, en gaat vertrouwelijk om met de informatie die je hem of haar toevertrouwd.

Een dossier

Je begrijpt dat een begeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je dossier.

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

De cel leerlingenbegeleiding

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

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou en van de leerkrachten kregen. Het gaat over jou, dus mag (moet) je weten wat er werd gezegd. De jongerencoach zal je hierover aanspreken.

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

3.6 Waarvoor ben je verzekerd?

Als je op het centrum of op je normale weg van en naar het centrum een ongeval overkomt, verwittig je zo spoedig mogelijk het centrum, dat de nodige formulieren zal overhandigen.

De schoolverzekering omvat een aansprakelijkheidsverzekering en een niet verplichte verzekering voor lichamelijke ongevallen, dus geen stoffelijke schade (bv. brillen en kleding komen niet in aanmerking). Deze verzekeringspolis ligt ter inzage in het centrum.

Wanneer je op eigen risico een laptop, een tablet of andere informaticatoestellen meebrengt dan is de school niet aansprakelijk voor schade of diefstal. Wanneer de school uitzonderlijk vraagt, om dergelijk toestel mee te brengen, dan is de schade veroorzaakt door een andere leerling (en niet door de eigen leerling) wél verzekerd.

Alle medische kosten worden eerst ingediend bij het ziekenfonds van het slachtoffer. De schoolverzekering betaalt de opleg terug, met uitzondering van het bij wet vastgesteld remgeld (in de regel tussen 5 à 10 %). Dit remgeld mag niet terugbetaald worden, is onverzekerbbaar en dus ten laste van de patiënt.

Als een leerling burgerlijk aansprakelijk wordt gesteld voor een ongeval (bv. een leerling veroorzaakt schade aan de goederen van de school, van een andere leerling of van een persoon vreemd aan de school) dan moet deze leerling (ouders) deze schade vergoeden. Wij raden dan ook alle ouders aan een familiale verzekering af te sluiten bij een maatschappij naar eigen keuze.

Enkel wanneer het centrum (school) burgerlijk aansprakelijk wordt gesteld, kan de schoolverzekering tussenbeide komen. Het bewust toebrengen van schade aan goederen, voorwerpen en gebouwen is altijd ten laste van diegene die de schade heeft veroorzaakt en kan door geen enkele verzekering gedekt worden.

Weet dat je na het opdrijven van de motor van je bromfiets je niet langer verzekerd bent door je BA-verzekering! Wie zelf met de wagen komt, wordt geacht het verkeersreglement strikt na te leven en de veiligheid van fietsers en voetgangers niet in gevaar te brengen.

Nog één zaak: voor deze materie m.b.t. uw tewerkstelling wordt de verzekering van de werkgever aangesproken. Licht je hieromtrent in bij je werkgever!

Bijlage: Wie is wie?

Het bestuur

De inrichtende macht of het centrubestuur is het hoofdbestuur van het Centrum Leren en Werken. Ons centrum maakt deel uit van de Bernardusscholen Oudenaarde.

Ons centrum behoort tot de scholengemeenschap SGKSO-VLAR Vlaamse Ardennen.

Ons centrum heeft een zelfstandige werking, maar maakt administratief deel uit van Bernardusscholen 6. Melissa Janssens is de algemeen directeur van de school, Toon Vroman is de eindverantwoordelijke van het CLW.

De coördinator

Toon Vroman (GSM-nr: 0474 12 40 93) is de coördinator van het centrum. Hij neemt de dagelijkse leiding van het centrum op zich.

Lies Schiltz is co-coördinator.

De leerkrachten

Algemene Vorming (AV)

Annemie Michiels

Charlotte Delacauw

Jana Merchiers

Elien Dermaut

Niel Behaeghe

Stefanie Vanderhaeghen / AV-coördinator

BeroepsGerichte Vorming (SV)

Griet Deventer - Winkelbediende

Hans Herman – Bouw/

Leen Van Glabeke - Horeca

Chris Neiryndck – Horeca / SV-coördinator

Rino Verschelden - Hout

Hans Demeersseman - Metaal

Gwendoline Van Den Meersschaut - Personenzorg

De ondersteuners

Lies Schiltz en Barbara Villijn zijn verantwoordelijk voor het onthaal, de leerlingenadministratie en -facturatie. Op het onthaal kan je terecht voor alle vragen, documenten, ... Men staat steeds ter jullie beschikking.

Heide Castelain en Evy Van den Hecke zijn tewerkstellingsbegeleiders en helpen je bij het zoeken naar een aanloopfase werkervaring of een job. Zij volgen je vooruitgang op en helpen je waar nodig. Heb je vragen in verband met je werk, dan kan je bij hen terecht. Zij zorgen ook voor de toeleiding naar een stage.

Robin Heestermans en Evelien Van Luchene zijn jongerencoaches. Zij begeleiden de leerling op sociaal-emotioneel vlak en zijn het eerste aanspreekpunt als het even niet lukt in de les.

Hugo Maes en Barbara Vilijn behartigen de preventie en veiligheid op het centrum: persoonsgebonden, wat betreft het didactische en op het vlak van de infrastructuur.

Bijlage: CLB



Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen
Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde 055 31 38 62
Kastanjelaan 8, 9620 Zottegem 09 361 14 01
Abeelstraat 35, 9600 Ronse
www.vclbzov.be

1 Contactgegevens

De school werkt samen met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding Zuid-Oost-Vlaanderen.

Adres: Oudenaarde: Burgschelde 7	Zottegem: Kastanjelaan 8
9700 Oudenaarde	9620 Zottegem
055 31 38 62	09 361 14 01

Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres en een eigen telefoonnummer. Beiden zijn terug te vinden op onze website www.vclbzov.be

Het CLB is open

Iedere werkdag tussen 8.30 u – 12.00 u en 13.00 u – 16.30 u, behalve op woensdagvoormiddag. Iedere eerste dinsdag van de maand is het centrum bijkomend open van 17.00 u tot 19.00 u.

Op regelmatige basis is een CLB-medewerker aanwezig in de school (de schooldirectie kan je daarover de nodige informatie geven).

Het CLB is gesloten

Van 15/07 t.e.m. 15/08.

Tijdens de kerstvakantie (met uitzondering van enkele dagen, terug te vinden op www.vrij-clbzov.be).

Tijdens de paasvakantie.

2 De CLB-werking

2.3 Het onthaalteam

Aan iedere school is één onthaalmedewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. De verschillende onthaalmedewerkers vormen samen **het onthaalteam** van het CLB.

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school **contact opnemen** met de onthaalmedewerker.

Op school kan nagevraagd worden wie de onthaalmedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Dit is ook terug te vinden op de website www.vrij-clbzov.be.

Afhankelijk van de vraag

- neemt de onthaalmedewerker dit verder op;
- geeft de onthaalmedewerker de vraag door naar een medewerker van het trajectteam van het CLB;
- verwijst de onthaalmedewerker door naar meer gespecialiseerde hulpverleners.

2.2 Het trajectteam

In het **trajectteam** zitten medewerkers vanuit verschillende disciplines: artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het onthaalteam worden doorgegeven.

De begeleiding van het CLB situeert zich op **4 werkdomeinen**:

- gedrag en opvoeding;
- gezondheid;
- leren en studeren;
- studie- en schoolkeuze.

Als de school wenst dat het **CLB stappen onderneemt**, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders. Indien dit om een of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een 1^{ste} gesprek. Na dit gesprek beslist de leerling (indien 12 jaar of ouder) of de ouders (indien jonger dan 12 jaar) of er nog verdere gesprekken volgen.

Voor de begeleiding van **leerplichtproblemen** (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van het CLB, moet het CLB dit melden aan het departement onderwijs

2.3 De medische equipe

In de **medische equipe** verzorgen artsen en verpleegkundigen samen de 'systematische contactmomenten' (vanaf 2020-2021 worden de medische onderzoeken zo genoemd) en de vaccinaties. Ze nemen ook de vragen op rond besmettelijke ziekten.

Deelname aan de **systematische contactmomenten** is verplicht. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden. In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts en/of verpleegkundige. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd. Formulieren hiervoor zijn te verkrijgen in het CLB. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, moet u zelf betalen.

School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten (+ vaccinaties) en de **preventieve maatregelen** in het kader van **besmettelijke ziekten**. Het CLB houdt daarbij rekening met de schoolorganisatie.

2.4 Het team informatieverstrekking

Het CLB is verantwoordelijk voor de infoavonden en de collectieve infomomenten over de studiekeuzes die gemaakt worden gedurende de schoolloopbaan.

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de **werking van het CLB**. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

Als een leerling **van school verandert**, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Het CLB en de school kunnen **belangrijke informatie over leerlingen** uitwisselen.

De school kan het CLB relevante informatie bezorgen over een leerling, liefst zoveel mogelijk in samenspraak met de leerling/ouders.

Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan de school, dan gebeurt dit steeds met toestemming van de bekwame leerling (= leerling ouder dan 12 jaar) of de ouders.

Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan derden (= geen schoolpersoneel), dan kan dit enkel op verzoek van of mits schriftelijke toestemming van de bekwame leerling of de ouders.

Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Enkel bij schriftelijke vragen van het parket in verontrustende situaties kan het CLB zonder toestemming, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, informatie doorgeven aan het parket. Dit is dan beperkt tot informatie over het feit of de leerling bij het CLB gekend is in het kader van verontrusting, of er een begeleiding is gestart, wordt verdergezet of is afgerond, en of er al dan niet een M-document werd opgesteld.

Ook als het CLB zelf ernstig verontrust is, kan het zonder toelating, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, de verontrusting delen met de bevoegde diensten.

Het CLB heeft de plicht om het **pedagogisch project van de school** te respecteren.

Het CLB respecteert altijd **de rechten van het kind**.

3 Het CLB-dossier

Het CLB legt **voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart**, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de **samenstelling** van het dossier, de procedure voor **inzage** in het dossier en de manier waarop een **kopie** van het dossier kan bekomen worden, zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen in het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving **schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school**.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (medische onderzoeken en begeleiding van leerplichtproblemen), (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB-dossier wordt bewaard tot tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek.

Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. De bewaring van het dossier staat onder het beheer van de directeur. Het dossier wordt bewaard op één van volgende adressen:

Vrij CLB ZOV vestiging Oudenaarde - Burgschelde 7 - 9700 Oudenaarde
vestiging Zottegem - Kastanjelaan 8 - 9620 Zottegem

4 Klachtenprocedure

Een klacht is een duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen die door een CLB-medewerker zijn gesteld. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart.

De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief/email) te richten aan de directie op volgend adres:

Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen

t.a.v. Marleen Le Clercq

Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde

Email: marleen.leclercq@vrijclbzov.be

De directie neemt contact met je op binnen de 10 werkdagen (met opschorting van de sluitingsperiodes van het centrum).

Indien binnen de 10 werkdagen geen bericht wordt ontvangen of indien de gezette stappen niet hebben geleid tot een bevredigende oplossing, kan een aangetekende brief gericht worden aan de afgevaardigde van de Raad van Bestuur, eveneens op bovenvermeld adres.

Bijlage: drugbeleid plan

Het gemeenschappelijk drugbeleid plan van CGG- dienst drugspreventie en begeleiding

Preventie en hulpverlening, vanuit een positief schoolklimaat, zijn en blijven belangrijk. Daarom willen we een leerling die legale drugs misbruikt en illegale drugs gebruikt in eerste instantie helpen. Vanuit haar opvoedende opdracht voert ons centrum een preventiebeleid. Wij nodigen al de betrokken partners uit aan dit beleid mee te werken. Het is dan ook belangrijk dat ouders en leerlingen zich akkoord verklaren met de door CGG-dienst drugspreventie aangeboden begeleiding. Indien ze echter om welbepaalde redenen beroep willen doen op een andere deskundige hulpverleningsorganisatie of hulp-verstrekker, volgt het CGG in samenspraak met die hulpverleningsorganisatie of hulpverstrekker de hulpverlening op in het belang van de leerling en de school¹.

Het gemeenschappelijk drugbeleid plan geeft stapsgewijs de werkwijze weer die zal gevolgd worden.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het overeengekomen begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij druggebruik betreft.

Specifieke begeleidingen die de school zal volgen bij drugGEBRUIK³

Bij spontane vraag om hulp

- Na overleg met jou zal jouw vertrouwensleerkracht jouw hulpvraag voorleggen aan de directie, het CLB/CSW en/of de drugbegeleider van het CGG
- Na overleg worden de drugbegeleider van CGG en je ouders uitgenodigd voor een gesprek en gevraagd de begeleiding actief te ondersteunen.
- Er wordt een begeleidingsplan met het CGG opgesteld met contractuele afspraken eventueel in overleg met CLB en (CSW).
- Indien nodig volgt, eventueel na overleg met het CLB en (CSW) door de drugbegeleider van het CGG een verdere doorverwijzing.

Er wordt GEEN tuchtdossier aangelegd.

Bij aanhoudend vermoeden van druggebruik

- Je gedrag wordt gericht geobserveerd en bevraagd door de school.
- Bij een aanhoudend vermoeden van druggebruik wordt een onderzoek ingesteld en worden de drugbegeleider van het CGG en jouw ouders gecontacteerd. In onderling overleg wordt een preventief begeleidingsplan met het CGG opgesteld met contractuele afspraken eventueel (mits toestemming) in overleg met CLB en (CSW).
- Blijkt dit vermoeden gegrond, dan volgt, na overleg met CLB en (CSW), door de drugbegeleider van het CGG een verdere doorverwijzing naar gespecialiseerde hulpverlening.

Het openen van het tuchtdossier behoort tot de mogelijkheden bij het niet opvolgen van het begeleidingsplan (zie ook kadertekst).

Bij vermoeden van drugbezit

Indien er ernstige aanwijzingen zijn dat je drugs binnenbrengt op de school, wijst de directie jou vooreerst op de gevolgen van het in bezit gevonden worden van illegale drugs en illegaal verkregen medicatie. Ze zal je vervolgens vragen om datgene wat zich in jouw kledingstukken, boekentas, persoonlijke bagage en lessenaar bevindt, toonbaar te maken en te overhandigen. Dit gebeurt steeds in het bijzijn van de drugbegeleider van het CGG en van een derde persoon in een lokaal waar jouw privacy gewaarborgd is. Indien je dit weigert, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering. Indien er effectief drugs worden gevonden, wordt dit beschouwd als betrapping en wordt onderstaande procedure gevolgd.

Bij betrapting van druggebruik/drugbezit.

- Elke personeelslid dat een leerling betrapt op drugbezit of druggebruik op school heeft de plicht deze leerling onmiddellijk te begeleiden naar de directie, die de leerling hoort. De leerling kan beroep doen op bijstand van een raadsman.
- De ouders en de drugbegeleider van het CGG worden onmiddellijk verwittigd. De leerling wordt gevraagd de gevonden middelen af te geven aan de drugbegeleider in aanwezigheid van het personeelslid dat de leerling betrapt. De gevonden middelen worden in de daartoe bestemde zakken opgeborgen.
- De zakken worden dicht geniet in aanwezigheid van de jongere en op het ontvangstbewijs worden de aard en de hoeveelheid van de middelen en/of attributen genoteerd. Dit wordt geparafeerd door de jongere en door de drugbegeleider van het CGG. De drugs worden door het CGG neergelegd bij de politie. Daar wordt proces-verbaal opgesteld. In het proces-verbaal wordt opgenomen dat een begeleiding door het CGG is opgestart. Indien de jongere weigert om de drugs en/of de bijhorende attributen te overhandigen, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering en inbeslagname.
- De schooldirectie nodigt de ouders en de leerling uit voor een gesprek bij aangetekend schrijven waarin de mogelijkheid wordt voorzien van bijstand door een raadsman.
- Tijdens dat gesprek wordt de ouders en de leerling gevraagd in te stemmen met een begeleidingsplan en de begeleiding bij het CGG actief te ondersteunen.
- Het CGG stelt, in samenspraak met de jongere, de ouders, de schooldirectie en het CLB een begeleidingsplan op met contractuele afspraken.

Er wordt ONMIDDELIJK een tuchtdossier aangelegd en de tuchtprocedure wordt opgestart.

Indien de ouders en/of jongere niet akkoord gaan met het voorgestelde begeleidingsplan en/of indien het begeleidingsplan niet wordt nageleefd kunnen ze beroep aantekenen bij de interne beroepscommissie.

Betrapping op dealen.

De wetgever verstaat onder dealen:

Het invoeren, vervaardigen, vervoeren, bezitten van een hoeveelheid drugs die de kwalificatie "bezit voor eigen gebruik" te boven gaat.

Als school verstaan we onder dealen:

- Het verkopen van illegale middelen, vermeende illegale middelen of legale middelen aan een derde voor eigen gebruik of uit winstbejag;
- Het doorgeven van illegale middelen en/of eigen medicatie in ruil voor geld of goederen of zelfs gratis.
- Het doorgeven van illegale middelen via derden (koerieren).
- Het in bezit zijn van hoeveelheden illegale middelen die het persoonlijk gebruik overstijgen.
- Het in bezit zijn van hoeveelheden legale middelen, die het persoonlijk gebruik overstijgen (medicatie) zonder aanwijsbare gefundeerde reden.

Dealen is wettelijk niet toegestaan dus, niet in en buiten de school ook niet tijdens buitenschoolse activiteiten.

Wanneer aangetoond is dat iemand deze regel overtreedt, wordt volgende werkwijze gevolgd:

- Elk personeelslid dat een leerling betrapt op drugdealen op school heeft de plicht dit onmiddellijk te melden aan de directie, die de leerling hoort. De leerling kan beroep doen op bijstand van een raadsman.
- De ouders, de drugbegeleider van CGG en de politie worden onmiddellijk verwittigd.
- De tuchtprocedure wordt opgestart en een tuchtdossier wordt aangelegd.
- Afhankelijk van de ernst van de overtreding (hoeveelheid, soort, leeftijd) volgt een tijdelijke verwijdering van de school of een tuchtsanctie van schorsing.

Wanneer de leerling en de ouders instemmen met een begeleiding door CGG, stelt die in samenspraak met alle betrokken partijen, een begeleidingsplan op met contractuele afspraken. Je wordt gedurende deze periode strikt opgevolgd door de school en door CGG waarbij duidelijk moet worden dat de feiten zich niet herhalen. Indien je geen medewerking verleent of er is sprake van herhaling van de feiten, is de tuchtsanctie definitieve uitsluiting.

Er wordt ONMIDDELIJK een tuchtdossier aangelegd met aangifte aan de politiediensten (zie ook kadertekst).

Druggebruik op stageplaatsen, werkplaatsen en vormingen.

Druggebruik kan het reactie- en waarnemingsvermogen beïnvloeden en niet alleen een invloed hebben op de veiligheid en de gezondheid van jou als leerling/stagiair/werknemer maar ook op die van jouw collega's-leerlingen/stagiairs/werknemers.

Indien op jouw stage/brugproject/werkplaats/uitelijke tekenen worden vastgesteld waardoor de invloed van drugs kan vermoed worden, worden veiligheidsmaatregelen genomen en disciplinaire maatregelen beoogd. De directie van de school wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht. Deze verwittigt de drugbegeleider van het CGG.

De schooldirectie neemt na een gesprek met de leerling contact op met de ouders. Ze nodigt de ouders en de leerling uit voor een gesprek bij aangetekend schrijven waarin de mogelijkheid wordt voorzien van bijstand door een raadsman.

Stageplaats

De tuchtmaatregelen uitgaande van de school kunnen een onmiddellijke stopzetting van uw stage inhouden. De disciplinaire maatregelen uitgaande van de werkgever kunnen zowel de tewerkstellingsverplichting, de loonverplichting opschorten als een ontslag om dringende redenen uitmaken.

Dit kan het succesvol beëindigen van het lopende schooljaar in het gedrang brengen.

Werkplaats

De orde en tuchtmaatregelen uitgaande van de school kunnen een onmiddellijke stopzetting van jouw tewerkstelling inhouden.

De disciplinaire maatregelen uitgaande van de werkgever kunnen zowel de tewerkstellingsverplichting, de loonverplichting opschorten als een ontslag om dringende redenen uitmaken.

Dit kan het succesvol beëindigen van het lopende schooljaar in het gedrang brengen.

Je bent reeds in begeleiding voor druggebruik

Ben je reeds in begeleiding voor druggebruik dan zal de school in overleg met het CGG bepalen of je al dan niet geschikt bent om jouw stage/brugproject/werkplaats te doorlopen. Indien uit de risicoanalyse blijkt dat je jouw eigen veiligheid en deze van jouw collega-leerlingen/werknemers in het gedrang brengt, zal je tijdelijk maximaal voor dat schooljaar niet meer toegelaten worden tot de stageplaats/brugproject/werkplaats.

Let op!!

Bij het niet aanvaarden van een begeleidingsplan of indien je de voorwaarden binnen het aanvaarde begeleidingsplan met CGG niet naleeft, wordt door het CGG een feedback verstuurd naar de school. Op basis van deze feedback neemt de school de in het schoolreglement voorziene orde- en tuchtmaatregelen. Uitsluiting van de buitenschoolse activiteiten, onmiddellijke stopzetting van uw stage/brugproject of tewerkstelling behoort tot de mogelijkheden, zoals voorzien in het stage-reglement...

De school doet aangifte bij de politiediensten.

De politiediensten maken het proces-verbaal over aan het parket dat naargelang van de inhoud van het dossier, oordeelt welk gevolg eraan gegeven wordt. Dit kan zijn een doorverwijzing naar het CGG of een vordering voor de jeugdrechter.

Indien er sprake is van drugdealen en druggerelateerde criminaliteit doet de school aangifte bij de politiediensten. Op basis van het proces-verbaal zet het parket onmiddellijk de vervolging in met verschijning voor de jeugdrechter.

Bijlage: ICT-reglement

Dit reglement is bedoeld voor alle leerlingen en bevat de voorwaarden waaronder ze van de netwerkfaciliteiten op school gebruik kunnen maken.

Welke netwerkfaciliteiten staan ter beschikking van de leerling?

De apparatuur in PAV- en BGV-klassen. Hieronder verstaan we chromebook, laptops, beamer en alle randapparatuur zoals muizen, koptelefoons, luidsprekers, printers, ...

Faciliteiten zoals:

- een gebruikersnaam met wachtwoord die toegang verleent tot het schoolnetwerk;
- een smartschool-gebruikersnaam met wachtwoord;
- een Microsoft-account Smartschoolgebruikersnaam@bernardusscholen.be;
- daaraan gekoppeld onbeperkte schijfruimte in Microsoft OneDrive voor eigen school gebonden documenten;
- verschillende geïnstalleerde softwarepakketten
- toegang tot internet.

Onder welke voorwaarden kunnen deze netwerkfaciliteiten gebruikt worden?

Algemeen: het gebruik ervan is enkel bedoeld voor schooldoeleinden en veronderstelt het nodige respect.

Meer specifiek, ten aanzien van de apparatuur:

- er wordt met zorg omgegaan met de apparatuur zodat er geen schade wordt aangebracht. Dit is van groot belang bij het transport van materiaal;
- er wordt niets ontvreemd;
- er wordt niet gegeten noch gedronken bij de apparatuur.

Wat betreft de andere faciliteiten

Gebruikersnaam en Smartschool-account met bijhorend wachtwoord zijn persoonlijk en worden niet doorgegeven aan anderen.

De leerling houdt zich aan de netiquette (of gewenst internetgedrag). Dit wil o.a. zeggen dat:

- de digitale communicatie met leerkrachten in een correcte taal gebeurt;
- er geen pornografische, racistische of andere onacceptabele websites bezocht worden, noch bestanden met dergelijke inhoud gedownload worden.

De leerling zorgt ervoor dat hij geen virussen verspreidt (bijv. door gebruik van eigen besmette externe media zoals (USB-stick, via e-mail, ...).

De leerling installeert geen programma's.

De leerling gaat niet nodeloos berichten versturen met als doel het netwerk te belasten.

De leerling stoort een andere gebruiker niet.

De leerling breekt niet in, in de server (m.a.w. hackt niet).

Er worden geen spelletjes gespeeld en er wordt niet gechat.

De leerling maakt geen verbinding met het netwerk d.m.v. eigen apparatuur (smartphone, tablet, pc, ...) zonder toestemming van de leerkracht/ICT-coördinator/directie.

Er kunnen in geen geval eigen privé documenten bewaard worden op de pc's of in de Cloud. Tijdelijk, lokaal bewaarde documenten worden na het afmelden verwijderd.

Wat bij misbruik van deze netwerkfaciliteiten, d.i. het schenden van bovenstaande voorwaarden?

Meldpunt voor elk misbruik is het onthaal. Daar spreekt men de ICT-coördinator of beheerder aan, verder kortweg "beheerder" genoemd. Dit kan eventueel ook via de leerkracht als tussenpersoon.

De beheerder beschikt over middelen om misbruik te constateren:

- op de server worden allerlei digitale logbestanden bijgehouden waarmee gedragingen op het schoolnetwerk kunnen achterhaald worden;

- de beheerder kan indien nodig de inhoud van de persoonlijke schijfruimte controleren.

In geval van misbruik kan een sanctie volgen. De directie, in samenspraak met de beheerder, zal deze sanctie bepalen. Mogelijke sancties zijn:

- de toegang ontzeggen van de betrokken leerling tot de netwerkfaciliteiten gedurende een zekere tijd;
- vergoeding van aangebrachte schade.

Artificiële intelligentie : AI-beleid binnen ons ICT-beleid

Onze school integreert artificiële intelligentie (AI) op een verantwoorde en educatieve manier in het leerproces. Hiervoor maken we gebruik van specifieke AI-tools die zorgvuldig zijn geselecteerd en voldoen aan de nodige veiligheids- en privacyrichtlijnen.

AI-tools binnen onze school.

De volgende AI-systemen kunnen worden gebruikt tijdens de lessen:

- **Copilot Chat**
- **Microsoft 365 Copilot**
- **AI Classroom Toolkit**
- **Copilot Chat Adoption Kit**
- **AI Literacy met Minecraft Education**
- **Canva**

Veiligheid en controle

AI-systemen worden beheerd via het **Copilot Control System**, waarmee IT-beheerders het gebruik kunnen beheren en analyseren. Dit zorgt ervoor dat de toepassingen veilig blijven en correct worden gebruikt binnen de schoolomgeving. Met deze afspraken willen we AI optimaal inzetten om het leerproces te ondersteunen en te verrijken.

Verdere afspraken

- De leerlingen zullen gebreken of zichtbare schade onmiddellijk (bij het begin van de les) melden aan de verantwoordelijke leerkracht.
- Na ieder lesuur worden de computers door iedere leerling afzonderlijk afgemeld. De verantwoordelijke leerkracht zal erop toezien dat dit op een correcte manier gebeurt.
- Op het einde van de dag, wanneer de computers niet meer door anderen gebruikt worden, zal de leerling zijn computer volledig afsluiten. Op dit moment wordt eveneens het scherm uitgeschakeld. De verantwoordelijke leerkracht zal erop toezien dat dit op een correcte manier gebeurt.
- Leerkrachten werken enkel met de bestanden en mappen van het netwerk, voeren slechts de handelingen uit die door de leerkracht worden opgelegd en/of toegestaan. Leerlingen mogen de bestanden en mappen van andere leerlingen niet wijzigen of wissen.
- Gegevens opgeslagen op het schoolnetwerk, binnen Smartschool of op andere informatiedragers zijn steeds toeganke-lijk voor leerkrachten, ICT-coördinator en directie. Leerlingen kunnen zich niet beroepen op het recht op privacy om bepaalde gegevens niet te laten zien.
- Logboekgegevens van servers, pc's en Smartschool worden ter controle gebruikt.
- Er wordt enkel nieuwe software op de pc's geïnstalleerd met de toestemming en onder toezicht van de ICT-coördinator.
- Er wordt geen software gedownload. Dit kan enkel met de toestemming en onder toezicht van de ICT-coördinator.
- Leerlingen melden een defect dadelijk aan hun leerkracht. Geen enkele leerling – hoe deskundig ook – onderneemt iets op eigen houtje.
- Het bekijken van porno, racistische of andere discriminerende websites is verboden. Als bij toeval toch dergelijke beelden of berichten worden opgeroepen, wordt dit onmiddellijk aan de leerkracht gemeld.
- Elke toepassing die de leerling realiseert – voor zichzelf of ten opzichte van derden – in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud. Ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht. Ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor berichten die via het schoolnetwerk verstuurd worden.

Bij opzettelijke schade van de apparatuur kunnen de financiële gevolgen op de leerlingen verhaald worden. Dit gebeurt steeds in overleg met de ICT-coördinator en de directie. Onder opzettelijke schade wordt onder andere verstaan het wijzigen van en/of schade toebrengen (graffiti inbegrepen) aan de hardware, het opzettelijk besmetten van het systeem met virussen, het wissen of wijzigen van instellingen en van de software,...

Bij overtreding kan de leerling tijdelijk gebruik van de computerinfrastructuur, internet of Smartschool worden ontzegd (ook tijdens de informaticalessen). Desgevallend hoort de directie de leerling en neemt hieromtrent een definitieve beslissing.

Wie de infrastructuur gebruikt, kent en aanvaardt de bovenstaande richtlijnen.