

Centrumreglement- Duaal 2023-2024

*Jaar na jaar
maken wij
leren en werken waar*

Welkom op onze school

Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving ... Laten we de wereld samen ontdekken.

Samen we er een leerrijk en prettig schooljaar van.

Veel succes!

Het schoolreglement voor duaal leren

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen.

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

Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

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

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

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een graadcoördinator, ...

Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Pedagogisch project

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

Welkom in het CLW VTI Brugge, Centrum voor Leren en werken en duaal leren

Als je nieuw bent in onze school, heb je zonet een grote stap gezet: je verlaat het 'gewone' schoolleven en beslist om je toekomst op een andere manier voor te bereiden. Je kiest voor een opleiding via leren en werken of duaal leren.

Dit centrumreglement geeft informatie over deze leerweg en verduidelijkt wat er kan en niet kan in het centrum.

Duidelijke afspraken maken goede vrienden

Gedurende 2 dagen zal je les volgen in het centrum, de andere dagen leer je op de werkplek. Wat je leert op de werkvloer wordt opgenomen in je traject.

2 Onze missie: omdat een klein centrum groots kan zijn...

- omdat we je herkennen en erkennen
- omdat we voor jou met je talenten en sterktes kansen creëren
- omdat wederzijdse zorg, respect en verantwoordelijkheid opnemen, de kansen op slagen vergroot
- omdat initiatief nemen ervoor zorgt dat je je maximaal ontplooit
- omdat we je –als warme school- laten ervaren dat diversiteit eentroef is en creativiteit stimuleert
- omdat we samen met jou op zoek gaan naar een zinvol, vol-tijdsengagement
- omdat we je de kennis en gezond verstand meegeven voor een actieve deelname aan de maatschappij....

Daarom maken we samen onderwijs!

3. Engagementsverklaring

In deze engagementsverklaring vind je een aantal afspraken (over aanwezigheden, begeleiding bij studies en een aantal leefregels) die we bij inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je zoon of dochter bij ons is ingeschreven.

Wanneer je jezelf inschrijft in ons centrum, gaan jij en je ouders akkoord met het volledige centrumreglement. Wij beloven dat we je ouders en jou regelmatig op de hoogte houden van je reilen en zeilen in het centrum en dat we jou zo goed mogelijk gaan begeleiden om je op te leiden. Jij en je ouders beloven met de ondertekening van dit document dat je actief aanwezig zult zijn vanaf de eerste tot en met de laatste dag, je jezelf voltijds (minstens 28u) zal engageren (zowel leren als werken zijn verplicht) en je jezelf zult gedragen. Om het recht op schooltoelage niet te verliezen, mag een jongere niet meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage dan al werd uitgereikt, moet ze worden terugbetaald. Ons centrum is Nederlandstalig, de opleiding wordt in het Nederlands gegeven. Om je zoon of dochter een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer je kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat je instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Soms kan het nodig zijn dat het centrumreglement in de loop van het schooljaar wordt gewijzigd. Wanneer het centrum wijzigingen wil aanbrengen wordt een nieuw akkoord van je ouders gevraagd. Vanaf het moment dat je meerderjarig wordt, kan je zelfstandig optreden. Wat we in dit schoolreglement vragen van je ouders, vragen we dan van jou.

Het pedagogisch project van het centrum is ingebed in het project van de katholieke dialoog-school "Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. Samen werken aan katholieke dialoogscholen.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je:

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

Deel II - Het reglement

1 Duaal leren en de aanloophase

1.1 Duaal leren

Duaal leren is bedoeld voor leerlingen die niet meer voltijds leerplichtig zijn en die klaar zijn of op zijn minst bereid 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.

1.2 Aanloophase

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

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

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

Afhankelijk van welke duale opleiding je volgt, ga je op de werkplek aan de slag met een overeenkomst alternerende opleiding (OAO) of een stageovereenkomst alternerende opleiding (SAO). Soms kan je ook worden tewerkgesteld met een deeltijdse arbeidsovereenkomst (zie ook deel III, punt 4).

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 (zie deel III, punt 4).

Met een SAO werk je op jaarbasis gemiddeld minder dan 20 uur per week op de werkplek, zonder rekening te houden met de wettelijke feest- en vakantiedagen of vind je opleiding uitsluitend plaats op een gesimuleerde werkplek. Voor een tewerkstelling met een SAO ontvang je geen 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 aanloopfase iets voor jou. De klassenraad beslist op basis van een screening of je kan starten in een aanloopfase. Die beslissing is bindend. De aanloopfase combineert een schoolcomponent en een aanloopcomponent. Samen omvatten ze minimaal 28 opleidingsuren per week. De school kan zelf een aanloopcomponent uitwerken of hiervoor geheel of gedeeltelijk een beroep doen op een externe organisator.

In de aanloopfase krijg je een individueel traject op jouw maat. De inhoud en de duur van het traject wordt bepaald door het resultaat van jouw screening. In die aanloopfase ligt de focus op het stimuleren van jouw arbeidsrijpheid. Dat kan door het verbeteren van jouw arbeidsgerichte competenties, het verbeteren van loopbaangerichte competenties, het zoeken naar een werkplek, het verbeteren van sollicitatievaardigheden of het versterken van vaktechnische competenties. In een aanloopfase 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 kan doorstromen naar een duale opleiding.

2 Inschrijvingen en toelatingen

Niet-leerplichtige leerlingen kunnen enkel ingeschreven worden op voorwaarde dat ze bij inschrijving reeds een job in handen hebben.

Enmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- je verlaat zelf onze school
- je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarden en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - ° je beschikt over een OV4 (opgemaakt vòòr 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in, dat geval ofwel op het

moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

° je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school bent ingeschreven en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- Je bent reeds ingeschreven maar je noden wijzigen. We onderscheiden daarbij 3 situaties:
 - ° het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - ° het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
 - ° het CLB wijzigt huidig verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je blijft ondanks begeleiding spijbelen (zie punt [4.1.9]); of
- je bent ingeschreven in een duale opleiding maar vindt niet tijdig een (nieuwe) werkplek. Je hebt per schooljaar 20 opleidingsdagen de tijd om een overeenkomst af te sluiten bij een werkgever. Deze periode kan in bepaalde situaties verlengd worden. Indien je niet tijdig een werkplek hebt gevonden, zal de school je moeten uitschrijven uit de duale opleiding; of
- je bent ingeschreven in een aanloopstructuuronderdeel en de klassenraad beslist op basis van de screening dat je het aanloopstructuuronderdeel niet kan aanvaatten. De school schrijft je dan uit uit dat structuuronderdeel.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke opleiding. Meer informatie hierover vind je in deel III.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. (*enkel indien de school deze structuuronderdelen aanbiedt*) Voor specialisatiejaren bso en de Se-n-Se-opleidingen tso geldt deze maximumleeftijd niet.

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

3 Onze school

3.1 Dagindeling - vakantie- en verlofregeling

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

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de **normale dagindeling** (terug te vinden op www.clwbrugge.be).

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

Als je in een aanloopstructuuronderdeel (zie punt 1.2) zit, heb je normaal gezien de volledige schoolvakantie.

Je hebt in principe ook vakantie als je werkt op basis van een overeenkomst alternerende opleiding (OAO) of een stageovereenkomst alternerende opleiding (SAO). Op dit principe zijn wel enkele uitzonderingen mogelijk, waardoor je in een schoolvakantie toch aan het werk kan zijn:

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

- Als je een opleiding volgt op het niveau van een 7^e leerjaar (vroegere Se-n-Se of een specialisatiejaar bso) wordt de schoolvakantie gereduceerd tot 8 weken. In die situatie heb je geen recht op compensatie.

Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO of een SAO.

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

3.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

De extra mursactiviteiten worden zoveel mogelijk opgenomen in de jaarplanning, sluiten aan bij het opvoedingsproject en zijn aangepast aan het profiel van de betrokken leerlingen. Enkel bij plotse gebeurtenissen in de actualiteit of een opportuniteit in de buurt kunnen aan-passingen gebeuren. Extra-murosactiviteiten maken deel uit van de opleiding, aanwezigheid is verplicht voor kortstondige activiteiten. Bij meerdaagse activiteiten is het toegelaten dat leerlingen niet deelnemen. De school zal dan voorzien in een vervangprogramma. De kosten zijn opgenomen in de schoolrekening. Bij extra-murosactiviteiten, binnen en buiten de schooluren/ in binnen- en buitenland, gelden voor alle deelnemende leerlingen de regels zoals vermeld in het schoolreglement.

3.3 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

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

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

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld 0,05 euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken. Behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we jou hiervan op de hoogte brengen.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan

iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- 1 maal per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening via mail of klassieke post. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via ...(bv. domiciliëring, overschrijving of cash) en dit ten laatste 30 dagen na afgifte. Er kan gewerkt worden met voorschotten of een afbetalingsplan.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school je eigen leerlingenbegeleider. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

3.4 Reclame en sponsoring

Niet van toepassing

3.5 Samenwerking met andere scholen of externe organisaties

Samenwerking met CDV (centrum voor deeltijdse vorming)

Ons centrum werkt samen met :

Groep Intro
Nieuwstraat 7
8000 Brugge

Dit centrum voor deeltijdse vorming wordt gevraagd om een deel van de lessen project algemene vakken te verzorgen in het centrum.

Daarnaast staan zij in voor de organisatie van de externe aanloopfase

3.6 Samenwerking met een leersteuncentrum

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competentie van de leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteunnetwerk: Noord West-Vlaanderen. Dit leersteuncentrum biedt steun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9. Voor andere types wordt samengewerkt met een specifiek leercentrum.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je leraar en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij dat leersteuncentrum. Als de onvoldoende zou gehoord of behandeld worden, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

3.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In de opleidingen medewerker fastfood dual en keukenmedewerker dual werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een werkplek hebt, brengt de school 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 directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

3.8 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

4 Studiereglement

4.1 Afwezigheid

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

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

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

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

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

Afwezigheid lessen en activiteiten op school

Kom je te laat in de les, dan moet je je eerst aanmelden bij je leerlingenbegeleider.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de

punten 4.1.1 tot en met 4.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 4.1.7.

4.1.1 Je bent ziek

4.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

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

4.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

4.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende opleidingsdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

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

4.1.1.4 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

TOAH kan niet in de duale opleidingen op het niveau van het 7^e jaar met uitzondering van de 7^e jaren gericht op instroom arbeidsmarkt (de vroegere specialisatiejaren bso)

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke delen van het opleidingsprogramma je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft.
- Je krijgt 4 uur les per week thuis of waar je verblijft.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;

- TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de uren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren.

4.1.1.5 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij [de directie]. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

4.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

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

Heb je een topsport- of topkunstenstatuut, dan kan je het recht hebben om een aantal halve lesdagen afwezig te blijven om deel te nemen aan stages, toernooien of wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

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

4.1.4 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 4.1.1.5 en 4.1.1.6).

4.1.5 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je wordt op je werkplek verwacht voor een intakegesprek;
- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;

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

4.1.6 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

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

4.1.7 Wat als je afwezig bent tijdens evaluatiemomenten ?

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

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

4.1.8 Praktijklessen en stages inhalen

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

4.1.9 Spijbelen kan niet

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

onderwijs op de hoogte brengen.

(Enkel voor scholen die met de politie een protocol hebben opgesteld) Bovendien hebben we met de politie de volgende afspraken gemaakt: [...]

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

Afwezigheid op de werkplek

Ben je afwezig op de werkplek, dan wettig je die afwezigheid conform het arbeidsreglement van jouw werkgever/stagegever. Het arbeidsreglement beschrijft de rechten en de plichten van de werkgever en de werknemers.

Je vindt er onder meer informatie over afwezigheid wegens ziekte, vakantiedagen en feestdagen maar ook informatie over zwangerschap en klein verlet kan erin opgenomen zijn.

Bij vragen kan je jouw werkgever/stagegever contacteren. Ook vanuit de school proberen we je verder te helpen.

4.2 Persoonlijke documenten

Jouw administratief dossier

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke voorwaarden voldoet. 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 (trouwboekje, identiteitskaart, uittreksel uit het bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister, SIS-kaart,..) Hiervan zullen we een kopie in je administratief dossier bewaren. Daarnaast vragen we ook je laatste behaalde studiebewijzen. Die documenten zijn belangrijk om na te gaan of we jou als regelmatige leerling kunnen inschrijven. Je kan dan officiële studiebewijzen behalen.

Tijdens de inschrijving worden heel wat documenten ingevuld. Deze dienen om aan te tonen dat je hier bent ingeschreven, om informatie te verzamelen die wij moeten doorspelen naar de onderwijsadministratie en om de begeleiding goed te kunnen starten.

Zorgfiche

Om onze leerlingen zo goed mogelijk te begeleiden stellen we een zorgbundel samen waarin we de meest belangrijke gegevens verzamelen over hun schoolse, persoonlijke, sociale en medische achtergrond. Het is van het grootste belang om als ouder(s) eerlijk en volledig te zijn bij het doorgeven van deze gegevens, alleen dan hebben wij als school de mogelijkheid om de jongere in deze verschillende domeinen op de juiste manier te ondersteunen. We vragen daarom dat u met deze werkwijze akkoord gaat door de zorgfiche persoonlijk te ondertekenen.

Leersteun

Sommige jongeren werden in het verleden naar buitengewoon onderwijs georiënteerd. Wie zich

met zo'n verslag aanbiedt, wordt voorwaardelijk ingeschreven. Indien we vaststellen dat het centrum onvoldoende draagkracht (de middelen om jou een passende begeleiding te geven) heeft, wordt een betere oplossing gezocht.. Ook voor wie dit bij inschrijving niet meldt , geldt dezelfde regeling.

4.3 Het talenbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in [punt 4.5.4].

4.4 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Deze medewerkers zijn vaak je eerste aanspreekpunt. Je kan bij hen terecht met concrete vragen en knelpunten over je persoonlijke levenssfeer, familiale situaties, problemen met je vriend/vriendin, je ouders, medeleerlingen. De leerlingenbegeleiders staan steeds open om naar jou te luisteren en samen met jou naar oplossingen te zoeken. Zij houden de aan- en afwezigheden van alle leerlingen bij. Alle wettigheden worden bij hen ingediend. Zij nemen ook contact op met je ouders als je onwettig afwezig bent.

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB: Een CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen, nu en in de toekomst. Daarom ondersteunt het CLB de opvoedingsopdracht van ouders en school: als het moeilijk wordt, kun je bij het CLB terecht.

Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met Vrij CLB De Havens - vestiging Brugge Sint Maartensbilk 2, 8000 Brugge 050/440 220 brugge@vrijclbdehavens.be.

Het CLB-team bestaat uit een arts, een verpleegkundige, een maatschappelijk werker en een psycholoog of pedagoog. Je vindt de namen op de website.

De CLB-medewerkers vinden het belangrijk dat leerlingen zich goed voelen en hun talenten kunnen ontwikkelen. Daarom kunnen leerlingen en ouders op hen een beroep doen voor informatie, advies en begeleiding op het vlak van het leren en studeren, van het maken van goede studiekeuzes, van de lichamelijke ontwikkeling en de gezondheid en van het 'zich goed voelen' thuis, op school en bij vrienden. Via www.clbchat.be kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker.

Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website. Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet een begeleiding pas voort als de ouder en/of de leerling hiermee in-

stemt. Je wordt nauw betrokken bij alle stappen in de begeleiding. Bepaalde tussenkomsten kunnen niet geweigerd worden: begeleiding bij problematische afwezigheden en sommige medische onderzoeken. Als er bezwaar is tegen een onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige, kan in overleg een andere arts of verpleegkundige binnen of buiten het CLB worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders. De resultaten van het onderzoek moeten aan het CLB worden bezorgd.

Het CLB houdt toezicht op de vaccinatietoestand van de leerling en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd.

Het CLB legt voor elke leerling een dossier aan. Bij het verzamelen, verwerken en gebruiken van gegevens over leerlingen geldt de wet op de privacy. CLB-medewerkers volgen een deontologische code die discretie, onafhankelijkheid en het naleven van het beroepsgeheim waarborgt. Als een leerling verandert van school is het begeleidend CLB van de vorige school verplicht het dossier van de leerling te bezorgen aan het nieuwe CLB.

Dit multidisciplinair dossier bevat alle op het centrum aanwezige gegevens over die leerling. Indien je niet akkoord gaat met het doorgeven van alle CLB-dossiergegevens naar het nieuwe CLB, kan je daartegen verzet aantekenen. Je hebt daarvoor 10 dagen vanaf de inschrijving in de nieuwe school. Je tekent verzet aan bij de directeur van het vorige CLB. Voor leerlingen jonger dan 12 jaar gebeurt dit door de ouders, oudere leerlingen kunnen dit zelf doen. In geval van verzet zal het CLB alleen de identificatiegegevens, de medische gegevens en de gegevens in verband met de leerplicht doorsturen.

CLB-dossiers worden 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie vernietigd. Vrij CLB De Havens heeft een procedure om met een klacht om te gaan. Meer informatie vind je op de website www.vrijclbdehavens.be en www.vrijclb.be

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). De school werkt hiervoor nauw samen met een NAFT-aanbieder [naam partner indien mogelijk]. De NAFT-begeleider kan van dichtbij inspelen op je noden en verwachtingen. Het kan zijn dat de NAFT-begeleider je ook in een vakantieperiode verwacht. Een NAFT kan op elk ogenblik van het schooljaar starten en is ook mogelijk als je al meerderjarig bent.

4.5 Begeleiding bij je opleiding

4.5.1 De klassenleraar

Je leerkracht praktijk houdt, eventueel via je trajectbegeleider, nauw contact met de mentor op het werk. Samen bouwen ze voor jou een opleidingsplan uit waarin alle aspecten van je traject aan bod komen.

4.5.2 Trajectbegeleider en mentor

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

De trajectbegeleider en mentor zijn lid van de klassenraad.

4.5.3 De begeleidende klassenraad

Deze kan op vraag van 1 je begeleiders samengeroepen worden wanneer de nood zich aandient.

4.5.4 Een aangepast programma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone programma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen... We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval een deel van je opleiding (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad indien mogelijk vervangende activiteiten geven.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Je ontvangt op het einde van het eerste en het tweede schooljaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Meerderjarige leerling

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

Doorstromen naar de derde graad op basis van onderliggende beroeps- of deelkwalificatie(s)

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

Als je al geslaagd bent voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs (enkel als de school dit flexibel traject toepast)

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

Als je een bijkomende kwalificatie wil behalen (enkel van toepassing voor opleidingen op het niveau van de derde graad)

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

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden (enkel als de school dit flexibel traject toepast voor één of meerdere doelgroepen)

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast programma kan enkel in de volgende gevallen [schrappen of aanvullen volgens de doelgroepen die de school heeft afgebakend]:

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

Voor cognitief sterk functionerende leerlingen (enkel als de school dit flexibel traject toepast)

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

4.5.5 De evaluatie

In ons centrum word je permanent geëvalueerd. Je leervorderingen in het centrum en op de werkplek worden voortdurend opgevolgd.

Dat gebeurt via specifieke toetsen, het maken van oefeningen, besprekingen van je werkstukken, overleg met de mentor en je begeleiders op de werkplek,...

Zowel PAV, BGV als werkplekleren worden op die manier beoordeeld. Echte examens of een examenperiode hebben we in ons centrum niet.

Leerhouding en attitudes Een goede houding is minstens even belangrijk als een goed resultaat boeken. Wij besteden in ons centrum heel wat aandacht aan de manier waarop je een bepaald resultaat bekomt.

Op je rapport worden de attitudes voor de verschillende onderdelen van je opleiding (ASPV, BGV en werkplekleren) per periode beoordeeld.

Een jongere die een individueel aangepast curriculum volgt, ontvangt op het einde van het schooljaar een attest van verworven competenties. We kunnen enkel overgaan tot een individueel aangepast curriculum wanneer een jongere beschikt over een verslag van het CLB dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Op regelmatige tijdstippen nemen de tewerkstellingsverantwoordelijken en/of je leerkracht beroepsgerichte vorming contact op met je werkgever om je vorderingen op de werkplek op te volgen.

4.5.5.1 Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- De basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, m.i.v. de inhouden via interactief afstandsonderwijs worden aangeboden (indien de school interactief afstandsonderwijs organiseert in duale structuuronderdelen)

- Studievorderingen
- Remediëring
- Tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie

Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte.

We werken met graadsevaluaties. Op het einde van het eerste jaar van een graad krijg je een attest van lesbijwoning. De eigenlijke studiebekrachtiging krijg je op einde van het 2^e jaar van de betreffende graad.

De delibererende klassenraad neemt op het einde van elk schooljaar een beslissing.

4.5.5.2 De beoordeling

Deze wordt in eer en geweten genomen door alle stemgerechtigde leden van de klassenraad op basis van objectieve gegevens.

Minstens drie keer per jaar komt de (remediërend in de loop van het schooljaar, delibererend op het einde van het schooljaar) klassenraad samen om te oordelen of je aan een aantal doelstellingen voldoet en welke competenties je hebt verworven. De leden van de klassenraad wisselen informatie uit over je vorderingen in het centrum, op je werk, in een aanloopcomponent of in een NAFT. De klassenraad beslist of tekorten worden gedeelbereerd en of je alsnog een getuigschrift en/of certificaat behaalt. In de klassenraad zitten alle leraren/begeleiders die dat schooljaar bij je opleiding betrokken zijn. De coördinator of haar plaatsvervanger zit de vergadering voor. Deze begeleiders zijn stemgerechtigd. Daarnaast kunnen ook de CLB-medewerkers of andere begeleiders die met jou werken of deskundigen hiervan deel uitmaken. Zij kunnen het team raad geven bij de beslissing die genomen moet worden.

4.5.5.3 Fraude

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

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

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

klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

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

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

4.5.5.4 Meedelen van de resultaten

De resultaten worden aan de hand van een rapport (dit kan per post of digitaal) aan jou en je ouders bezorgd. Je wordt ook (vrijblijvend) uitgenodigd op een oudercontact om de resultaten te bespreken.

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

4.6 De deliberatie

4.6.1 Hoe werkt een (delibererende) klassenraad?

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

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

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

De besprekingen van de (delibererende) klassenraad zijn geheim.

In een duale opleiding zijn er verschillende studiebewijzen mogelijk.

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

4.6.2 Mogelijke beslissingen

Welk studiebewijs je precies krijgt, hangt af van de gevolgde duale opleiding én van welke onderwijsdoelen je juist bereikt hebt. We zullen je bij de start van de duale opleiding hierover verder informeren.

In sommige studiebewijzen zitten andere studiebewijzen vervat. In het studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de tweede graad, onderwijskwalificatie 2 bijvoorbeeld zit het bewijs van beroepskwalificatie vervat.

Dit is niet het geval in het 1^e leerjaar van de graad voor structuuronderdelen waar graad-evaluatie wordt toegepast. Op het einde van het 1^e leerjaar krijg je nog geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Als je vlak voor of in de loop van het 2^e leerjaar van de graad van school of structuuronderdeel zou veranderen, kan het zijn de delibererende klassenraad van het 1^e leerjaar van de graad opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar.

De mogelijke oriënteringsattesten zijn:

- Een oriënteringsattest A waarmee de klassenraad je zonder beperking toelaat tot het volgende leerjaar.
- Een oriënteringsattest B waarmee de klassenraad beslist dat je naar het volgende leerjaar mag overgaan, maar niet om het even welke opleiding. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om in bepaalde opleidingen een redelijke slagkans te hebben en bezorgt je samen met de evaluatiebeslissing de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Een oriënteringsattest C waarmee de klassenraad beslist dat je niet mag overgaan naar het volgende leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met de evaluatiebeslissing de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

Op het einde van het 2^e leerjaar van de 2^e graad ontvang je, indien de klassenraad een gunstige beslissing neemt, een getuigschrift van de 2^e graad van het secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 2.

OP het einde van het 2^e leerjaar van de 3^e graad ontvang je één van volgende studiebewijzen:

- Een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad, onderwijskwalificatie niveau 3
- Een getuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad, onderwijskwalificatie niveau 4.
- Een diploma secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4

Je behaalt een onderwijskwalificatie als je slaagt voor het geheel van de onderwijsdoelen (algemene en beroepsgerichte vorming) zoals opgenomen in het curriculumdossier van de opleiding. In de onderwijskwalificatie ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

- Een bewijs van beroepskwalificatie:
Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je niet slaagt voor het geheel van de onderwijsdoelen van het curriculumdossier, maar wel van alle competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
- Een bewijs van deelkwalificatie
Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties uit de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
- Bewijs van competenties
Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van alle competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt 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 hebt verworven of na een eerste jaar van een tweejarige duale opleiding.

Na het beëindigen van een structuuronderdeel kun je een bewijs van competenties behalen. In de tweede graad is het uitzonderlijk mogelijk om met een kwalificerend traject op maat een ander studiebewijs (bewijs van deelkwalificatie(s)/bewijs van beroepskwalificatie(s)/getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs onderwijskwalificatie niveau 2 te behalen.

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je een oriënteringsattest A dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere opleiding.

- Behaal je een oriënteringsattest B dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere opleiding, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Geeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je een oriënteringsattest B met clausulering voor alle opleidingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle opleidingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je een oriënteringsattest C dan kun je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

In uitzonderlijke gevallen kan de (delibererende) klassenraad op het einde van het 1^{ste} leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2^e leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2^e leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1^{ste} leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- Wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist.
- Wanneer je van opleiding bent veranderd
- Wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan er klassenraad alsnog een gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een IAC-verslag voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 geven.

4.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B, C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. Dit kan o.a. bestaan uit:

- Suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. Al dan niet overzitten)
- Concrete suggesties over je studie-en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak
- Een waarschuwing voor één of meerdere vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meerdere tekorten, neemt die toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan die je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het geleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het schooljaar.

4.6.4 Betwisten van de beslissing van een delibererende klassenraad

De (delibererende) klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met coördinator, voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. In de meeste gevallen gebeurt dat op een vaste datum. Deze datum vinden jullie in de jaarplanning [in deel III, punt 3]. De klassenraad kan ook in de loop van het schooljaar op een andere datum een evaluatiebeslissing nemen. In dit geval telt de datum vermeld op de evaluatiebeslissing. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders / jou zelf.

De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij de coördinator. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de coördinator Virginie Van Hulle, na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De coördinator, Virginie Van Hulle, 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, Virginie Van Hulle vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de (delibererende klassenraad) rechtvaardigen;
- De coördinator, Virginie Van Hulle vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de (delibererende) klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van [de voorzitter van de (delibererende) klassenraad], ofwel met de beslissing van de nieuwe (delibererende) klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

SKOBO vzw
CLW-VTI Brugge
Vaartdijkstraat 3
8200 Brugge

Of

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

Die brief versturen je ouders of geven je ouders op school af ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met [de voorzitter van de (delibererende) klassenraad] (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);

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

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

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

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

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de (delibererende) klassenraad betwisten.

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

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

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

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

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

5 Leefregels, afspraken, orde en tucht

5.1 Praktische afspraken en leefregels op school

5.1.1 Inspraak

Ons centrum wordt door verschillende mensen gedragen. In de eerste plaats door jou. Samen met vele anderen maak ook jij deel uit van een groter geheel. Als centrum kiezen wij voor een participatief beleid. Dat betekent dat samspraak met iedereen centraal staat. Luist eren en respect opbrengen voor elkaars mening is verrijkend en werkt opbouwend. Daarom is het belangrijk dat je weet dat je met vragen, voorstellen en bedingen bij alle mensen in het CLW terecht kan. Ook anderen kunnen naar je toekomen. Om dat dit niet altijd zo spontaan lukt zijn er twee bijzondere manieren waarop we dit proberen te structureren. We willen dat je op school je inbreng kan doen en mee iets van de school kan maken. Heb je een vraag, idee of voorstel, ... kom er dan mee voor de dag. Op die manier wordt de school ook een stukje van jezelf.

5.1.2 Kledij

Je hoeft niet in maatpak en met stropdas naar het centrum te komen. We vragen wel een verzorgd voorkomen. Buitensporige en opvallende kledij kan niet. Het is de coördinator die beslist wat men hieronder verstaat. Hetzelfde geldt voor opvallende haartooi en sieraden. Het spreekt voor zich dat je gedurende de beroepsgerichte vorming aangepaste kledij draagt. Je leerkracht zal je duidelijk informeren over de kledij die MOET gedragen worden in zijn/haar werkplaats. In bepaalde werkplaatsen moeten veiligheidsschoenen gedragen worden (bouw-hout-metaal-carrosserie-keuken-schilder...). Wie de nodige veiligheidskledij niet draagt, wordt niet toegelaten in de werkplaats. Sieraden dragen kan een veiligheidsrisico inhouden. In sommige ateliers zal je gevraagd worden om je sieraden uit te doen vooraleer je aan het werk gaat.

5.1.3 Persoonlijke bezittingen

We vragen je nadrukkelijk om geen kostbare (sieraden, grote sommen geld, ipod, gsm,...) en verboden (messen, kleine verdedigingswapens,) voorwerpen mee te brengen naar het centrum. GSM Het gebruik van GSM (of Ipod en soortgelijke toestellen) is enkel toegelaten in de les indien dit functioneel is bij een opdracht. Je leerkracht bepaalt wanneer het gebruik functioneel is. Bij oneigenlijk gebruik, zal gevraagd worden dit af te geven aan de coördinator.

5.1.4 Pesten en geweld

Voel je jezelf niet goed op school, word je gepest, geconfronteerd met ongewenst seksueel gedrag of met geweld? Aarzel dan niet en neem contact op met de leerlingenbegeleider. Samen gaan we dan stappen ondernemen om het probleem op te lossen. Ook als je getuige bent van zulk gedrag vragen we om dat te melden. Samen gaan we na welke stappen we kunnen zetten om zulk gedrag te doen stoppen. In bepaalde situaties zullen we de ouders van de betrokkenen hiervan inlichten en wordt het orde- en tuchtreglement toegepast. Het is belangrijk dat iedereen zich goed en veilig voelt op school en daar kan iedereen mee helpen.

5.1.5 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

5.1.6 Veiligheid op school

- Preventiemaatregelen

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

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

Op het centrum is een EHBO-koffer voorzien. Wie een ongeval heeft of zich ziek voelt gaat naar de leerlingenbegeleiders, daar worden de nodige stappen gezet. De school heeft een crisisdraaiboek, onderdelen daaruit worden op regelmatige tijdstippen geoefend, in de hoop ze nooit echt nodig te hebben. Als u de school dringend wil bereiken kunt u ons altijd bereiken op GSM: 0496/165640. In bepaalde gevallen (bvb. brand) zal het nodig zijn om het gebouw te evacueren. Luister dan altijd

naar je begeleider, die zal je veilig het gebouw laten verlaten en zal je begeleiden naar de verzamelplaats : op het open terrein voor de bedrijf Slabbinck/Insigna. Het is belangrijk dat je deze instructies volgt zodat we vlug kunnen nagaan of er personen vermist zijn.

5.1.7 Gebruik van schoolsoftwareplatform

Afspraken over het gebruik van de laptops op school

Iedereen beschikt over een "Office 365"-account, hierdoor krijg je gratis installatierecht voor Office (Word, Excel, PowerPoint,...) voor je thuiscomputer(s) en 1TB opslagruimte in de Cloud. Let op: van zodra je uitgeschreven bent op onze school, wordt je "Office 365"-account (en de verbonden diensten) uitgeschakeld.

Met de inloggegevens om in te loggen op je "Office 365"-account, kan je op de pc's van de school inloggen.

Die accountgegevens zijn strikt persoonlijk en mogen aan niemand anders doorgegeven worden.

Je beschikt ook over een eigen map op de dataserver. Hierin mag je data bewaren. Die ruimte mag enkel gebruikt worden voor taken of toepassingen die met de lessen verband houden.

De ICT-coördinator en ook alle leerkrachten hebben toegang tot de mappen van de leerlingen.

Gebruik van internet en internetverbindingen.

Het internet is een onuitputtelijke bron van informatie.

Het houdt echter ook een aantal gevaren of beperkingen in:

- Socialenetwerksites mogen, tenzij de leerkracht dit vraagt, niet actief zijn tijdens de lessen.
- Je bezoekt geen websites waarvan de inhoud niet strookt met het pedagogisch project van de school (racisme, discriminatie, porno,...). Niet tijdens de les maar ook niet op andere momenten.
- Je beledigt, pest, intimideert,... anderen niet via internet. Cyberpesten is onaanvaardbaar en wordt passend gesanctioneerd. Ook als je weet hebt, of getuige bent van cyberpesten moet je dit melden aan je opvoed(st)er, leerkracht, leerlingenbegeleidster of directeur.

5.2 Privacy op school

5.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 4.4). Als we samenwerken

met een andere instantie zoals een andere school, een externe organisator of een leersteuncentrum wisselen we relevante gegevens over jou uit met als doel je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

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

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

We zijn verplicht om je identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en je af- en aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via [eigen link invoegen]. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met [naam contactpersoon].

5.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als

enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vòòr 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag; IAC- of OV4-verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

5.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant [opsomming van de verschillende publicatiekanalen] en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

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

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

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

5.2.4 Gebruik van sociale media

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

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

De school maakt in de loop van het schooljaar foto's en video-opnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Door het schoolreglement te ondertekenen, geeft u stilzwijgend toestemming om niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden te maken en te publiceren. Voor gerichte foto's hebben we volgens de privacywet uw expliciete toestemming nodig. Het gaat om geposeerde, individuele foto's en geposeerde groeps- en klasfoto's. We vragen u daarom om invulstrookje nauwkeurig in te vullen en vóór 1 oktober terug te bezorgen. Tijdens de maand september publiceren we geen beeldmateriaal, daarna gebruiken we enkel datgene waarvoor u expliciet de toestemming hebt gegeven. Als u zich in de loop van het schooljaar bedenkt en u vraagt om bepaalde beelden toch te verwijderen, dan geven we daar onmiddellijk gevolg aan. Mail of schrijf ons daarvoor. Volgens art. 10 en 12 van de privacywet heeft u immers recht op toegang, verbetering en verzet wanneer het gaat

5.2.5 Bewakingscamera's

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

5.2.6 Doorzoeken van lockers

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.

5.2.7 Monitoringsoftware

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar werken met een computerprogramma, waarmee die ondermeer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots kan van nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar zorgt ervoor dat het gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

5.3 Gezondheid op school

5.3.1 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctieeringsbeleid in [punt 5.4]. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

5.3.2 Rookverbod

Op school (gebouw en domein) geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

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

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

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extramurosactiviteiten [zie punt 3.2]. Pauzemomenten kunnen na afspraak ingelast worden.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctieeringsbeleid in [punt 5.4]. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

5.3.3 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

5.3.3.1 Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders 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 op school 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.

Als je tijdens de praktijkgerichte vorming in de schoolcomponent, de werkplekcomponent of de stageactiviteiten in een aanloopcomponent het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

5.3.3.2 Geneesmiddelen en medische handelingen op school

Geneesmiddelen

- Je wordt ziek op school

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.

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

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

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

- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

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

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij leerlingenbegeleider.

Medische handelingen

Wij stellen geen medische handelingen. 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.

5.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

1 *Begeleidende maatregelen*

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met [de klastitularis];
- een begeleidingsovereenkomst;
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT);
Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.
- ...

2 *Herstel (enkel als de school hiervoor kiest)*

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);
Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.
- ...

3 Ordemaatregelen

3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4 Tuchtmaatregelen

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

4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 21 kalenderdagen;
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.5).
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.7).

4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

SKOBO vzw
CLW-VTI Brugge
Vaartdijkstraat 3
8200 Brugge

Of

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op

welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

- 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.

Deze termijn van vijf dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen: het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. 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 schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'] . In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De 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 de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (afhankelijk van de situatie kan dat in een 7^e leerjaar op 31 augustus of 31 januari), 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 andere school.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 14^{de} kalenderdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

5 Opvang op school 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 op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

6 Gevolgen voor de werkplek

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

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

5.5 Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de coördinator. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- Via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of
- Via post naar Klachtencommissie, t.a.v.
de voorzitter van de klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden vol doet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

Deel III – Informatie

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

1 Wie is wie?

Graag stellen we je de volgende organen en mensen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school:

- SKOBO vzw
CLW-VTI Brugge
Vaartdijkstraat 3
8200 Brugge
- Sint-Leonardus
Vaartdijkstraat 3
8200 Brugge
- Directeur: Mevr. Miek Kemel
- Coördinator: Mevr. Virginie Van Hulle
- Het teamtrajectbegeleiders
- de cel leerlingenbegeleiding
- de klassenraad
- de schoolraad en andere participatieorganen
- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 5.4).

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 4.6.3)

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

- het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)
Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:
 - het leren en studeren;
 - de onderwijsloopbaan;
 - de preventieve gezondheidszorg;
 - het psychisch en sociaal functioneren.

Onze school wordt begeleid door [naam + adres van het CLB]. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan [naam van het CLB]. Jij of je ouders hoeven daar

zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het [naam + adres van het CLB]. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vòòr 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- systematische contactmomenten
- het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een schoolloopbaan en gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven hetzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen de 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat de school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- Maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerlingen kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een éénmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

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

Vrij CLB De Havens - vestiging Brugge Sint Maartensbilk 2, 8000 Brugge 050/440 220
brugge@vrijclbdehavens.be

- het leersteuncentrum Noord West-Vlaanderen biedt leerondersteuning in onze school.

2 Opleidingsaanbod en dagindeling

2.1 Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via www.Clwbrugge.be

2.2 Maaltijden op school

Deze kunnen via de webshop dagelijks, voor aanvang van de lessen, besteld en betaald worden. Er is wekelijks een gevarieerd aanbod dat duidelijk geafficheerd wordt.

3 Jaarkalender

Zie pag 63-64

4 Fiscale aspecten

4.1 Leervergoeding - loon

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

Overeenkomst van alternerende opleiding (OAO)

Je kan een overeenkomst van alternerende opleiding afsluiten als je op jaarbasis minstens 20 uur per week opleiding op de werkplek volgt. Het gaat om een voltijdse overeenkomst die betrekking heeft op het volledige leertraject en dus zowel de component leren als de component werkplekleren omvat. Je ontvangt voor je opleiding op de werkplek en je opleiding in de school samen een leervergoeding. Het bedrag is afhankelijk van

je opleidingsjaar en je vooropleiding. Meer informatie vind je via: [Leervergoeding Overeenkomst van Alternerende Opleiding | Vlaanderen.be](https://www.vlaanderen.be/leervergoeding-overeenkomst-van-alternerende-opleiding)

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

Deeltijdse arbeidsovereenkomst

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

Je ontvangt voor je arbeid een loon, volgens de barema's die zijn bepaald in collectieve akkoorden tussen werkgever(s) en vakbonden. Voor jongeren liggen die meestal lager dan voor oudere werknemers. Op dat loon betalen zowel je werkgever als jijzelf bijdragen voor de sociale zekerheid (RSZ-bijdragen). Ook gaat er van je loon een deel naar de belastingen, tenzij je netto-belastbaar inkomen onder een bepaald bedrag blijft. 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.

4.2 Fiscaal ten laste of niet?

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

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

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

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

Bonussen en uitkeringen

- **Werkloosheidsuitkering**
Bij een tijdelijke werkloosheid heb je recht op een overbruggingsuitkering. In die periode wordt je overeenkomst geschorst. Als je contract buiten je wil wordt verbroken dan heb je mogelijk recht op een werkloosheidsuitkering. Dat kan bijvoorbeeld bij tijdelijke technische werkloosheid of door een sluiting van het bedrijf waar je werkte.

- **Startbonus**

Als je voldoet aan bepaalde voorwaarden, dan kan je in aanmerking komen voor een "startbonus". Je ontvangt € 500 op het einde van het eerste en het tweede opleidingsjaar en € 750 op het einde van het derde opleidingsjaar.

4.3 En het groeipakket voor je ouders?

- **Vlaanderen – Groeipakket**

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

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

Buiten de alternerende opleiding gelden er wel beperkingen. Bij studentenarbeid bijvoorbeeld mag je in 2023 en 2024 maximum 600 uren werken met behoud van het groeipakket. Informeer je hierover grondig.

- **Brussel – Kinderbijslag**

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

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

Buiten de alternerende opleiding gelden er wel beperkingen. In het eerste, tweede en vierde kwartaal bijvoorbeeld mag je in het totaal niet meer werken dan 240 uren en dit ongeacht hoe je bent tewerkgesteld (studentarbeid, uitzendarbeid ...). In het derde kwartaal geldt het maximum van 240 uren niet indien je ingeschreven blijft op school. Informeer je hierover grondig.

4.4 Meer informatie

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

5 Jouw administratief dossier

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

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

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

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

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

6.1 Het gaat over jou

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

6.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, leerlingenbegeleiding, trajectbegeleider en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

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

6.3 Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in [deel II, punt

5.2.15.2]. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

6.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. 2-wekelijks bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

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

6.5 Je leraren

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

7 Samenwerking met andere organisaties

De protocollen die werden afgesloten met de plaatselijke politie liggen ter inzage bij de cel leerlingenbegeleiding. Wanneer probleemsituaties zich stellen zal afgesproken procedure gevolgd worden.

8 Waarvoor ben je verzekerd?

De leerlingen vallen onder de schoolverzekering voor alle lichamelijke letsels die zij eventueel oplopen langs de kortste (veiligste) weg van thuis naar school of tijdens de lessen onder toe 45 Centrum Leren en Werken-VTI/Brugge zicht van een leerkracht. Leerlingen die zich aan het toezicht onttrekken en/of de school verlaten zonder voorafgaande toestemming zijn NIET verzekerd. Eventuele schadegevallen kunnen bij je leerlingenbegeleider gemeld worden.

Bij lichamelijk ongeval zijn de volgende waarborgen inzake 'prothesen' in de schoolpolis opgenomen, dit na eventuele tussenkomst van mutualiteit.

Prothesen en tandprothesen : maximum per ongeval 1500€ / maximum per tand 375€

Brilshade : montuur tot 100€ / glazen integrale terugbetaling

Hoorapparaten 1250€

Orthodontische apparaten 375€ Modaliteiten volgens algemene voorwaarden van de schoolpolis:
Ethias dekt de kosten voor de prothesen hieronder opgesomd :

- Tandprothesen - Brillen (montuur en glazen) en lenzen De schade aan brillen en lenzen is alleen gedekt op voorwaarde dat zij gedragen worden op het ogenblik van het ongeval. Op de schoolweg is deze waarborg daarenboven slechts toegestaan voor zover het slachtoffer tevens lichamelijk letsel heeft opgelopen. Is niet verzekerd, de schade veroorzaakt aan zonnebrillen en andere vrijetijdsbrillen, alsook aan niet-corrigerende glazen en lenzen;

- Hoor- en orthodontische apparaten De schade aan deze apparaten is alleen gedekt op voorwaarde dat ze gedragen worden op het ogenblik van het schadegeval. Op de schoolweg is deze waarborg slechts toegestaan voor zover het slachtoffer tevens lichamelijk letsel heeft opgelopen.

Vervoer door leerlingen bij een schooluitstap kan NIET Omdat:

Het niet te verantwoorden is naar ouders toe mocht er zich een ongeval voordoen. Personeelsleden zijn altijd verzekerd door de school (voor zichzelf en medepassagiers), ook als ze met hun eigen auto leerlingen vervoeren bij een schooluitstap (verzekering dienstverplaatsing - verklaring op eerdere door de coördinator). Voor een leerling die niet met de groep meewil, moet een formulier ondertekend worden waarbij hij/zij bevestigt de verplaatsing met eigen vervoer te zullen doen (met kopie van rijbewijs, verzekeringsformulier (van zichzelf, niet van de ouders) en keuringsattest). Er zullen altijd voldoende school- (of huur) busjes voorzien worden om de verplaatsingen te doen. Gezamenlijk openbaar vervoer is ook een optie (leerlingen betalen standaard een 10-rittenkaart via de schoolrekening of hebben een persoonlijke buzzypas).

Geheimhoudingsplicht

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

9 Milieu, hygiëne, veiligheid, respect en omgeving

Samen leven, samen werken, veronderstelt wederzijds respect en beleefd gedrag, hoffelijkheid en goede wil. Dat veronderstelt dat je jezelf verzorgt en dat je een aangepaste houding hebt ten aanzien van anderen, de omgeving en het materiaal waar je mee omgaat. Daag niemand uit en ga gepast om met iemand die je uitdaagt.

In de werkplaatsen is het werkplaatsreglement van toepassing. In het belang van ieders veiligheid en gezondheid ben je verplicht deze richtlijnen strikt te volgen. De werkplaatsreglementen worden in de beroepsopleiding besproken. Draag de gepaste kledij en bij machinegebruik respecteer je alle veiligheidsvoorschriften. Het spreekt vanzelf dat ook jij inspanningen levert om het centrum veilig te houden. Indien je defecten, storingen of om

het even welk probleem opmerkt, meld dit dan aan de coördinator, de leraar of het secretariaat.

Het centrum doet er alles aan om de schoolomgeving zo veilig mogelijk te krijgen. In project algemene vakken wordt er ook aandacht besteed aan gepast gedrag in het verkeer. We willen ook vragen aan jullie om aandacht te hebben voor aangepast gedrag in het verkeer maar ook om ervoor te zorgen dat de vervoersmiddelen die de jongere gebruikt in goede staat zijn, leerlingen eventueel het juiste rijbewijs hebben, de gepaste verzekering afsluiten, gelijkvormigheidsattesten bijhebben, veiligheidskledij hebben en dragen.

Ook wij willen ons steentje bijdragen aan het milieu. Afval sorteren, papiergebruik verminderen, regenwater gebruiken, energie opwekken via de zon,... In de lessen project algemene vakken wordt ook regelmatig gesproken over maatregelen die jongeren kunnen nemen om vervuiling tegen te gaan.

Als leerling draag je medeverantwoordelijkheid voor de netheid van de lokalen en toiletten, en voor het gebruik van materialen. Daarom durven we uitdrukkelijk vragen om afval in de juiste vuilnisbakken te deponeren en alle materiaal ordentelijk terug te plaatsen na gebruik. De toiletten worden bij voorkeur enkel gebruikt tijdens de pauzemomenten. Enkel bij ziekte of ongemakken kan een uitzondering gevraagd worden tijdens de lessen. Daarnaast vragen we je ook om oog te hebben voor de hygiëne in het gebouw en je persoonlijke hygiëne. Hou de toiletten proper, was je handen na toiletgebruik. Verzorg je persoonlijke hygiëne en neem regelmatig een douche of bad. Hou je kledij proper.

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

Het spreekt voor zich dat je gedurende de beroepsgerichte vorming aangepaste kledij draagt. Je leerkracht zal je duidelijk informeren over de kledij die MOET gedragen worden in zijn/haar werkplaats. In bepaalde werkplaatsen moeten veiligheidsschoenen gedragen worden (bouw-hout-lassen-carrosserie-keuken...). Wie de nodige veiligheidskledij niet draagt, wordt niet toegelaten in de werkplaats.

Sieraden dragen kan een veiligheidsrisico inhouden. In sommige ateliers zal je gevraagd worden om je sieraden uit te doen vooraleer je aan het werk gaat.

10 Concrete afspraken

10.1 Laatkomersbeleid

Structurele aanpak

8u35-9u : IIn kunnen na gesprek met Ilb, aanvaardbare reden voor het te laatkomen en met briefje van de Ilb aansluiten in de les

9u – 9u25 : actua opdacht in het OLC, IIn kunnen om 9u25 naar de les *

9u25-10u15 : actua-opdracht in het OLC, IIn kunnen om 10u30 naar de les *

10u30-12u10 : leerlingen worden door de Ilb zonder opdracht naar de inkomhall van nr 31 gestuurd en 'wachten' daar tot de middag (dit aantal is eerder beperkt)

13u-13u30 : IIn kunnen na gesprek met Ilb, aanvaardbare reden voor het te laatkomen en met briefje van de Ilb aansluiten in de les

Na 13u30:

- Diploma- en meerderjarige leerlingen worden naar huis gestuurd. In afspraak met de leerling worden de ouders verwittigd. (Behalve wanneer er geen communicatie met de ouders is toegelaten)

- Minderjarige leerlingen wachten in de hal tot de aanvang van het 2^e lesuur in de namiddag, dan sluiten ze aan bij hun klas.

Na 14u: De minderjarige leerling blijft tot het einde van de lesdag in de hal van nr 31.

***Leerlingen uit de keukenopleiding kunnen op vraag van de leerkracht toch toegelaten worden in de les als hun aanwezigheid noodzakelijk is om de vlotte werking in de keuken te kunnen garanderen.**

Achterliggende aanpak

Koffiemoment voor leerlingen tussen 8u15 en 8u30 (kan soms eens aangevuld worden met een koffiekoek)

Excel-Volgkaart per leerling

- ° waarop tijdstip van te laat komen en reden systematisch worden bijgehouden
- ° die gehanteerd wordt om het gesprek met de leerling en de ouders aan te gaan
- ° die op de cel gebruikt wordt om de problematiek aan te kaarten

Leerkrachten hoeven het gesprek over de reden van het te laatkomen niet meer aan te gaan, de leerlingen sluiten onmiddellijk aan bij lesgebeuren zonder dat ze extra aandacht krijgen

Als IIn met een briefje van Ilb in je les toekomen, dan blijven ze in de les en worden ze

niet teruggestuurd

Diplomaleerlingen worden onmiddellijk naar huis gestuurd

Leidersfiguren van groepjes die systematisch te laat komen door het blijven 'hangen' in het bosje worden direct aangepakt

11.2 Storend gedrag

Iedereen werkt actief mee aan het creëren van een aangenaam leef-en leerklimaat voor leerlingen en medewerkers. Je hebt voldoende respect voor anderen, jezelf, de infrastructuur en het materiaal. Je respecteert de leef- en leerregels van de school. Ook hier zoeken we een evenwicht tussen onze verwachtingen en het bieden van kansen. We ontzeggen je de school niet na een eerste kleine inbreuk maar maken de volgende afspraken:

*Serieuze inbreuken zullen leiden tot onmiddellijke uitschrijving: dealen, stelen, fysieke agressie, buitensporig verbaal geweld,...

*Andere overtredingen

Je wordt aangesproken

Teveel verwittigen leidt tot een contract

Regelmatig dit contract overtreden leidt tot een ultimatum

Overschrijden van het ultimatum leidt tot uitschrijven

Er worden veel inspanningen gedaan om bij leerlingen het gewenste gedrag te verkrijgen. Als een leerling inziet dat hij/zij inspanningen moet doen, moet hij/zij ook steun ondervinden om dit inzicht om te zetten in acties.

Bij vermoeden van en 'onder invloed zijn' worden de leerlingen naar huis gestuurd. Bij minderjarige leerlingen worden de ouders verwittigd.

Bij verwijdering uit de school om dringende redenen zijn we als school verplicht de politie hiervan op de hoogte te brengen.

11.3 Sanctionering

- Bezit, gebruik, dealen en onder invloed zijn van drugs (= alcohol, medicatie, cannabis en andere illegale drugs) is niet toegelaten in of rond de school.

De uitzondering:

- Medicatie moet steeds medisch verantwoord zijn.

(Zie hoger)

- Als een leerling onder invloed is of gebruikt heeft, moet hij naar de coördinator. We zoeken uit wat hij heeft gebruikt en geven hem zo nodig de eerste medische zorgen. De ouders worden verwittigd, en gevraagd om hun zoon of dochter op te halen. De ouders kunnen ook de toelating geven om hun zoon/dochter naar huis te laten vertrekken.

Er volgt achteraf een zinvolle straf, en pas daarna mag hij terug naar de klas. Ook hier kan een gesprek met de leerlingenbegeleiding nodig geacht worden.

- Bij bezit van drugs wordt de leerling bij de coördinator geroepen, aan wie hij het 'product' moet afgeven. Er wordt een zinvolle (alternatieve) straf opgelegd die onmiddellijk ingaat. Als de situatie ons zorgwekkend lijkt, zal er ook een gesprek volgen met de leerlingenbegeleider of het CLB.

In elk geval worden de ouders verwittigd.

Als het om harddrugs gaat, of om meer dan 3 gram cannabis, of bij herhaalde feiten, wordt ook de politie erbij gehaald.

- Bij dealen van drugs wordt een definitieve schorsing opgelegd en de politie verwittigd. En ook dan wordt de hulpverlening opgestart.

Het gebruik van medicijnen op school moet een uitzondering zijn. De leerling blijft zelf verantwoordelijk voor de inname van medicijnen.

- Als een leerling op regelmatige basis medicijnen inneemt, kan dit enkel met een attest van een dokter, ondertekend door de ouders. (een voorbeeldattest kan via de schoolbureau komen worden)

- Als een leerling medicijnen meebrengt voor een voorbijgaande klacht, wordt dit door de school uitzonderlijk aanvaard, als de leerling een briefje bij zich heeft waarin de ouders de medicatie benoemen, de indicatie vermelden en de dosis omschrijven. De leerling mag niet meer dan een dagdosis bij zich hebben.

In geen geval wordt medicatie doorgegeven aan een andere leerling. Misbruik of verhandelen van medicijnen wordt door de school op dezelfde manier aangepakt als gebruik van alcohol, drugs,.....

10.2 Afwezigheid van een leerkracht.

Door de krapte op de arbeidsmarkt is het niet altijd mogelijk, om bij afwezigheid van een leerkracht, onmiddellijk een vervanging te voorzien.

In de voormiddag voorzien we opvang in het Open Leercentrum.

In de namiddag opteren we er als school voor om de leerlingen naar huis te laten gaan. Ze krijgen een schoolopdracht die past in het traject dat zij volgen en die zij online kunnen afwerken.

De ouders worden op de hoogte gebracht wanneer deze situatie zich voordoet.

10.3 Veranderen van klasgroep

Door omstandigheden kan het zijn dat de klasgroep waarin je terecht komt, niet de ideale groep is.

De beroepskeuze sluit niet aan bij je interesse of de sfeer, het niveau van de klas algemene vorming is voor jou moeilijk, dan kan overwogen worden om te veranderen van groep maar deze wijziging zal pas ingaan na de eerstvolgende vakantieperiode.

.Schoolkalender 2023 – 2024

SEPTEMBER

Vr 01	Onthaaldag
Za 02	
Zo 03	
Ma 04	
Di 05	
Wo 06	
Do 07	
Vr 08	
Za 09	
Zo 10	
Ma 11	Teambuilding NM
Di 12	Teambuilding NM
Wo 13	
Do 14	
Vr 15	
Za 16	
Zo 17	
Ma 18	
Di 19	
Wo 20	
Do 21	Teambuilding NM
Vr 22	Teambuilding NM
Za 23	
Zo 24	
Ma 25	
Di 26	
Wo 27	
Do 28	
Vr 29	
Za 30	

OKTOBER

Zo 01	
Ma 02	Facultatieve vrije dag
Di 03	
Wo 04	
Do 05	
Vr 06	
Za 07	
Zo 08	
Ma 09	
Di 10	
Wo 11	
Do 12	
Vr 13	
Za 14	
Zo 15	
Ma 16	
Di 17	
Wo 18	
Do 19	
Vr 20	
Za 21	
Zo 22	
Ma 23	
Di 24	
Wo 25	
Do 26	
Vr 27	
Za 28	
Zo 29	
Ma 30	HERFSTVAKANTIE
Di 31	

NOVEMBER

wo 01	ALLERHEILIGEN
Do 02	ALLERZIELEN
Vr 03	
Za 04	
Zo 05	
Ma 06	
Di 07	
Wo 08	
Do 09	
Vr 10	
Za 11	WAPENSTILSTAND
Zo 12	
Ma 13	
Di 14	
Wo 15	
Do 16	
Vr 17	
Za 18	
zo 19	
Ma 20	
Di 21	
Wo 22	
Do 23	
Vr 24	
Za 25	
Zo 26	
Ma 27	
Di 28	
Wo 29	
Do 30	

DECEMBER

Vr 01	
Za 02	
Zo 03	
Ma 04	Kunstproject PAV
Di 05	Kunstproject PAV
Wo 06	
Do 07	Kunstproject PAV
Vr 08	Kunstproject PAV
Za 09	
Zo 10	
Ma 11	Ontb AV/KR nm-geen les
Di 12	KR nm – geen les
Wo 13	KR vm
Do 14	Ontb AV/KR nm-geen les
Vr 15	KR nm – geen les
Za 16	
Zo 17	
Ma 18	
Di 19	
Wo 20	
Do 21	Oudercontact
Vr 22	
Za 23	
Zo 24	
Ma 25	KERSTMIS
Di 26	2 ^{de} KERSTDAG
Wo 27	KERSTVAKANTIE
Do 28	
Vr 29	
Za 30	
Zo 31	

JANUARI

Ma 01	NIEUWJAARSDAG
Di 02	
Wo 03	
Do 04	
Vr 05	
Za 06	
Zo 07	
Ma 08	
Di 09	
Wo 10	
Do 11	
Vr 12	
Za 13	
Zo 14	
Ma 15	
Di 16	
Wo 17	
Do 18	
Vr 19	
Za 20	
Zo 21	
Ma 22	
Di 23	
Wo 24	
Do 25	
Vr 26	
Za 27	
Zo 28	
Ma 29	
Di 30	
Wo 31	

FEBRUARI

Do	01	
Vr	02	
Za	03	
Zo	04	
Ma	05	
Di	06	
Wo	07	
Do	08	
Vr	09	
Za	10	
Zo	11	
Ma	12	KROKUSVAKANTIE
Di	13	
Wo	14	
Do	15	
Vr	16	
Za	17	
Zo	18	
Ma	19	
Di	20	
Wo	21	
Do	22	
Vr	23	
Za	24	
Zo	25	
Ma	26	
Di	27	
Wo	28	
Do	29	

MAART

Vr	01	
Za	02	
Zo	03	
Ma	04	
Di	05	
Wo	06	
Do	07	
Vr	08	Ped. Studiedag personeel – geen les
Za	09	
Zo	10	
Ma	11	Verkeersproject PAV
Di	12	Verkeersproject PAV
Wo	13	
Do	14	Verkeersproject PAV
Vr	15	Verkeersproject PAV
Za	16	
Zo	17	
Ma	18	KR nm – geen les
Di	19	KR nm – geen les
Wo	20	KR vm
Do	21	KR nm – geen les
Vr	22	KR nm – geen les
Za	23	
Zo	24	
Ma	25	Ontbijt BGV
Di	26	
Wo	27	
Do	28	Ontbijt BGV - OC
Vr	29	Teamdag personeel – geen les
Za	30	
Zo	31	PASEN

APRIL

Ma	01	PAASMAANDAG
Di	02	PAASVAKANTIE
Wo	03	
Do	04	
Vr	05	
Za	06	
Zo	07	
Ma	08	
Di	09	
Wo	10	
Do	11	
Vr	12	
Za	13	
Zo	14	
Ma	15	
Di	16	
Wo	17	
Do	18	
Vr	19	
Za	20	
Zo	21	
Ma	22	
Di	23	
Wo	24	
Do	25	
Vr	26	
Za	27	
Zo	28	
Ma	29	
Di	30	

MEI

Wo	01	DAG VAN DE ARBEID
Do	02	
Vr	03	
Za	04	
Zo	05	
Ma	06	
Di	07	
Wo	08	
Do	09	O.H. HEMELVAART
Vr	10	Brugdag
Za	11	
Zo	12	
Ma	13	
Di	14	
Wo	15	
Do	16	
Vr	17	
Za	18	
Zo	19	PINKSTEREN
Ma	20	PINKSTERMAANDAG
Di	21	
Wo	22	
Do	23	
Vr	24	
Za	25	
Zo	26	
Ma	27	Verkiezingsproj. PAV
Di	28	Verkiezingsproj. PAV
Wo	29	
Do	30	Verkiezingsproj. PAV
Vr	31	Verkiezingsproj. PAV

JUNI

Za	01	
Zo	02	
Ma	03	
Di	04	
Wo	05	
Do	06	
Vr	07	
Za	08	
Zo	09	
Ma	10	
Di	11	
Wo	12	
Do	13	
Vr	14	
Za	15	
Zo	16	
Ma	17	
Di	18	
Wo	19	
Do	20	KR – geen les
Vr	21	KR – geen les
Za	22	
Zo	23	
Ma	24	KR – geen les
Di	25	KR – geen les
Wo	26	
Do	27	OC/proclamatie
Vr	28	
Za	29	
Zo	30	