

Centrumreglement Leren en Werken

2024-2025



CLW Centrum leren en werken
'DUAAL LEREN' VTI BRUGGE
Lieven Bauwensstraat 29
8200 Sint-Andries/Brugge
info@clwbrugge.be
www.clwbrugge.be
Tel: 050/34 33 73



Het centrumreglement

Welkom in ons centrum

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

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

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

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

Ons centrumreglement bestaat uit drie delen:

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

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

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

Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen centrum en ouders

1 Pedagogisch project

Maak kennis met ons pedagogisch project

Het pedagogisch project van ons centrum is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op ons centrum verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die het centrum hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat het centrum hen zoveel mogelijk betreft in het samen "school maken". Ouders verwachten dat het centrum voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholiek centrum geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop centra vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je: <https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring>

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 een
troef is en creativiteit stimuleert
omdat we samen met jou op zoek gaan naar een zinvol, voltijds
engagement
omdat we je de kennis en gezond verstand meegeven voor een
actieve deelname aan de maatschappij....

Daarom maken we samen onderwijs!

2 Engagementsverklaring tussen centrum en ouders

Beste ouders

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

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

Scholengemeenschap Sint-Leonardus

SKOBO vzw

met de schoolraad van ons centrum;

na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe ons centrum behoort

Als katholiek centrum zullen wij alles in het werk stellen om je zoon of dochter op een zo goed mogelijke manier te begeleiden. Het inschrijven van je zoon of dochter in ons centrum is echter niet vrijblijvend.

Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op jouw medewerking.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

In de loop van het schooljaar worden de ouders een aantal keer uitgenodigd op een oudercontact waar zij de leervorderingen en de leerhouding van hun kind kunnen bespreken.

De data staan achteraan in het reglement vermeld.

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 documenten die een overzicht geven van je vorderingen.

Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie van die documenten vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de coördinator.

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

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

welk traject je volgt, kan dat meer zijn. Zowel leren als werkplekleren zijn verplicht.

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

Het kan altijd gebeuren dat je zoon of dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je verder in dit centrumreglement.

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

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

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

Van zodra het centrum de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs. In het kader van ons protocol met de politie werden de volgende afspraken gemaakt: ... Meer informatie over het spijbelbeleid van het centrum vind je terug in het centrumreglement onder punt 11.

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele trajectbegeleiding

Een traject bestaat uit een aantal stappen naar een doel : wat willen we bereiken? Hoe kunnen we daar komen ? Het resultaat van de screening zet ons op weg naar het traject dat het best bij je past. Dat wordt vastgelegd in het individuele trajectbegeleidingsplan. Je trajectbegeleidingsplan of opleidingsplan wordt regelmatig besproken, aangepast en bijgestuurd. Je trajectbegeleiders helpen je ook op het vlak

van werkervaring en arbeidsbemiddeling en zorgen voor de aangepaste begeleiding. Bij hen kan je altijd met je vragen en je problemen. Meerderjarige leerlingen dienen bij inschrijving verplicht een tewerkstelling te hebben.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Deel II - Het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug www.clwbrugge.be

Informatie over onze opleidingen vind je via www.clwbrugge.be

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

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

je verlaat zelf ons centrum

je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief weggestuurd;

je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde 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 verslag OV4 (opgemaakt vóór 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 of centrum 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 of centrum 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 bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie 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 of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.

- ° het CLB wijzigt het huidige 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 aangepast 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 centrumreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

jij op het moment van de inschrijving meerderjarig bent en als uit de screening blijkt dat we je niet kunnen inschalen in een aanloopcomponent of arbeidsdeelname; je bent meerderjarig en 30 dagen zonder geldige reden afwezig bent op je werkplek.

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

We kunnen je niet inschrijven in het deeltijds onderwijs als je al 25 jaar bent geworden of wanneer je als meerderjarige GEEN tewerkstelling hebt bij inschrijving.

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).

2 Leren en werken in ons centrum

2.1 Van inschrijving tot individueel trajectbegeleidingsplan

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

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

Ze worden enkel op het centrum bewaard.

Wie in ons centrum toekomt, wordt uiterlijk op 14 september of binnen de 14 kalenderdagen na de inschrijving gescreend. Het resultaat van de screening is bindend. We gaan na welke competenties en vaardigheden je bezit en in welke mate je arbeidsrijp en arbeidsbereid bent. De screening gebeurt onder meer aan de hand van een test op de computer en een gesprek met de trajectbegeleiding. De resultaten worden besproken op de klassenraad. We bekijken dan welke vorm van werkplekklaren het best bij je past.

Het resultaat van de screening bespreken we ook samen met jou en je ouders. Je verdere traject nemen we op in je individuele trajectbegeleidingsplan. Dat gebeurt zo

snel mogelijk en ten laatste een maand na de screening. Je wordt dan ook als deeltijds lerende ingeschreven bij VDAB.

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

2.2 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie en verlofregeling

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

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

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

Als je in een aanloopcomponent zit, heb je normaal gezien de volledige schoolvakantie.

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

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

Op het niveau van de opleiding kan afgesproken zijn dat je net zoals alle andere leerlingen van dezelfde opleiding een aantal dagen in een schoolvakantie gaat werken wegens seizoensgebonden activiteiten. Ook hier heb je recht op recuperatie binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken.

Op het niveau van de opleiding kan afgesproken zijn om het aantal weken vakantie op schooljaarbasis terug te brengen van 15 naar 12 weken. In die situatie heb je geen recht op compensatie.

Als voor jou niet de normale vakantieregeling van toepassing is, dan brengen we je hiervan uitdrukkelijk en tijdig op de hoogte. Als je betaalde vakantiedagen opbouwt, dan neem je de betaalde vakantiedagen op tijdens de schoolvakanties of tijdens de lesweken op dagen dat je niet kan worden opgeleid bij je werkgever door collectieve sluiting wegens jaarlijkse vakantie na uitputting van de recuperatie zoals voorzien in het eerste en tweede bolletje hierboven.

Bij 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.

2.3 Een opleiding in ons centrum = leren en werkplekieren

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

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

2.3.1 Leren

Je volgt per week 15 of 16 uren les, waarvan een deel algemene vorming en een deel beroepsgerichte vorming.

Als je 18 wordt, kan de klassenraad eventueel beslissen om je een vrijstelling van de algemene vorming te geven. Je focust je dan volledig op de beroepsgerichte vorming. (enkel indien van toepassing) We kunnen in de component leren observatieactiviteiten en stages organiseren. De begeleiding van de stage gebeurt door een personeelslid van ons centrum. Hij of zij zal steeds op de stageplaats aanwezig zijn. Voor een stage krijg je geen loon of leervergoeding.

2.3.2 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.

2.3.2 Werkplekleren

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

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

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

Tewerkstelling

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

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

tijdelijk een bijkomende opleiding of cursus buiten het centrum volgt die specifiek gericht is op het verhogen van jouw tewerkstellingsperspectieven of inzetbaarheid op de arbeidsmarkt (sollicitatie- of attitudetraining, intensieve taalcursus ...). Je kan ook maximaal één week een verkennende stage doen.

vrijwilligerswerk doet.

je meewerkt aan culturele, sociale of sportactiviteiten bij een overheidsinstantie of een instantie die door de overheid wordt erkend.

Aanloopcomponent

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

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

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

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

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

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

2.3.3 *Naadloos flexibel traject (NAFT)*

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

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

2.4 **Beleid inzake extra-murosactiviteiten**

De 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 aanpassingen 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.

2.5 **Schoolrekening**

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met kosten die we je ouders kunnen vragen. De maximale schoolrekening bedraagt 300€. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je boeken, kopieën ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld 0,05 € per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je 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:

- 5x per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening elektronisch. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via domiciliëring, overschrijving of cash. Er kan ook met voorschotten of afbetaling gewerkt worden.
- Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we ze allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon in ons centrum je 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.
- Informeer zeker bij de sociale dienst van jouw gemeente of je eventueel recht hebt op onderwijscheques

...

2.6 Reclame en sponsoring

Niet van toepassing

2.7 Samenwerking met andere centra, scholen of externe organisaties

2.7.1 We werken samen met Vrije School Haverlo, Weidestraat 156 8310 Brugge voor het organiseren van de opleiding Fietshersteller. We maken er gebruik van het ingerichte atelier. Ook hier blijft het volledige schoolreglement van toepassing.

2.7.2 Ons centrum werkt nauw samen met **Groep Intro Nieuwstraat 7 8000 Brugge** voor de invulling van aanloopcomponenten.

2.7.3 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs.

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Op de momenten dat je les volgt in het buitengewoon onderwijs, heb je geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor jouw ondersteuning.

2.8 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Ons centrum is aangesloten bij het leersteuncentrum Noord West-Vlaanderen. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum De Kade.

Ons centrum kan leersteun aanvragen voor alle jongeren 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 een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met ons centrum, je ouders en jijzelf.

De leerondersteuner komt naar ons centrum. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met ons centrum, 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 het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

2.9 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In de opleidingen keukenmedewerker, hulpkok en medewerker snackbar en taverne werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je het centrum onmiddellijk op de hoogte. Het centrum beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde onderdelen van de opleiding niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

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

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

2.10 Deconnectie

In ons centrum gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de jongeren. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

Vandaag maakt een digitaal lesaanbod deel uit van het reguliere takenpakket van het onderwijzend personeel, een van de positieve gevolgen van de coronacrisis. Daardoor is er nooit een duidelijk begin of einde van de dagtaak en is het nog moeilijker geworden om de grens tussen werk en vrije tijd te bewaken. De connectie tussen ouders en leerkrachten, die in normale schooltijden vaak ontstaat door spontane contacten aan de schoolpoort, is weggevallen en moet ook digitaal gecompenseerd worden. Nog meer dan vroeger worden vergaderingen en oudercontacten bijgevolg 's avonds gepland. Naast de teamvergaderingen, de telefoons en de mails, zitten leerkrachten intussen ook in allerlei whatsappgroepen om de communicatie met de klas, de school, het team en de ouders van de leerlingen gaande te houden, waardoor de prikkels en de signalen onafgebroken doorgaan.

Alle communicatie tussen leerkrachten, ouders en de school gaat via Smartschool. Bij inschrijving krijgen zowel de ouders als de leerlingen een persoon account zodat ze ten allen tijde de schoolse vorderingen en meldingen kunnen opvolgen.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

3.1.1 Afwezigheden lessen en activiteiten in ons centrum

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Je ouders verwittigen ons in dat geval zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van het centrum nodig.

3.1.1.1 Je bent ziek

Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.

Een medisch attest is nodig:

- zodra je vier 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;
- (indien van toepassing) als je tijdens de proefwerken wegens ziekte afwezig bent (eventueel kan een centrum hier bijkomende evaluatiemomenten aan toevoegen).

Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft "dixit de patiënt");

de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid; begin- of einddatum zijn vervalst;

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

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

Wanneer lever je een medisch attest in?

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

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

3.1.1.2 Je moet naar een begrafenis of een huwelijk

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

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

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 en wedstrijden.

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

3.1.2 Afwezigheden op de werkplek

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

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

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

3.2 Persoonlijke documenten

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 wachregister, 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 regelmatig 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 doorspeulen 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.

M-decreet :

Sommige jongeren werden in het verleden naar buitengewoon onderwijs geïntendeerd. 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.

3.3 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.

Samenwerking met het 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 Het CLB-team bestaat uit een arts, een verpleegkundige, maatschappelijk werkers en psychologen of pedagogen. Je vindt de namen op <http://www.vrijclbdehavens.be>.

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. Als de school een tussenkomst door het CLB vraagt, zal het CLB een voorstel doen. Het CLB gaat enkel verder aan de slag als de ouder en/of de leerling ouder dan 12 jaar hiermee instemt. Je wordt nauw betrokken bij alle stappen die het CLB zet. Bepaalde CLB-tussenkomsten kun je niet weigeren: de ondersteuning van het CLB aan leerkrachten bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen, de begeleiding bij problematische afwezigheden, de maatregelen die genomen moeten worden bij een besmettelijke aandoening en de vijf systematische contactmomenten tijdens de schoolloopbaan.

Als er bezwaar is tegen een systematisch contactmoment (medisch onderzoek) door een (bepaalde) CLB-medewerker, kan in overleg een andere arts of verpleegkundige binnen of buiten het CLB worden aangesteld. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders. De resultaten van dat onderzoek moeten binnen de 15 dagen aan de CLB-arts worden bezorgd. Het CLB houdt toezicht op de vaccinatietoestand van de leerling en biedt de vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Voor elk systematisch contactmoment en voor elk vaccinatiemoment doet het CLB een aanbod. Je kan voor elk moment weigeren; dit kan niet met een eenmalige weigering voor de hele schoolloopbaan.

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, bezorgt het begeleidend CLB van de vorige school het dossier van de leerling 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

Als centrum hebben wij de opdracht om voor elke leerling in en kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

Je voelt je niet thuis in de groep.

Je ligt in de knoop met jezelf, het loopt thuis uit de hand, je hebt problemen met alcohol- of druggebruik,....

Het kan deugd doen er met iemand over te praten. Iemand die tijd voor je maakt, luistert en mee zoekt naar een oplossing.

Hopelijk kun je terecht bij je vrienden, je ouders.

Ook op het centrum zijn leerkrachten, leerlingenbegeleiders, CLB-medewerkers bereid om naar je te luisteren. Je kiest een vertrouwenspersoon (een leerkracht): iemand waar je je goed bij voelt, iemand die het goed met je voorheeft. Die persoon gaat discreet om met je verhaal maar is toch verplicht bepaalde zaken te melden.

In eerste instantie wordt dan de leerlingenbegeleider van de school op de hoogte gebracht. Zij/hij zal er alles aan doen om samen met jou oplossingen te zoeken voor je probleem. Is het noodzakelijk dat diensten buiten de school gecontacteerd worden, dan word je daarvan op de hoogte gebracht.

Voor specifieke zorgvragen en ondersteuning kan je ook steeds terecht bij : Vrij Ondersteuningsnetwerk West-Vlaanderen Noord **www.netwerknord.be**.

3.4 Begeleiding bij je vorming en opleiding

3.4.1 Je eigen traject

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

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

3.4.2 De klassenraad

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

De klassenraad kan daarnaast ook beslissen om een leerling even in een 'TIME-IN' project te plaatsen. Het leertraject wordt dan on hold gezet en er wordt niet gewerkt aan leerplandoelen.

3.4.3 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van je opleiding waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer onderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en 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 lesprogramma 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 centrum kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere onderdelen (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad indien mogelijk vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je het onderdeel op een andere

manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander onderdeel zal volgen.

Meerderjarige leerling

Als je 18 bent of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, kan de klassenraad samen met jou beslissen om een vrijstelling van de algemene vorming te geven. Als van die mogelijkheid gebruik wordt gemaakt, worden de 15 of 16 wekelijkse uren dat je les volgt volledig aan beroepsgerichte vorming besteed.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

3.4.4 De evaluatie

3.4.4.1 Het evaluatiesysteem

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

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

Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd evaluatietijdstip of evaluatievorm aangepast worden. U wordt hiervan tijdig op de hoogte gebracht.

3.4.4.2 Besluitvorming en evaluatiebeslissingen

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

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

Attest van verworven competenties

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

- (enkel voor modulaire opleidingen) Deelcertificaat van een module
Als regelmatige leerling krijg je een deelcertificaat als je de competenties van een module hebt verworven.
- Certificaat van de opleiding
Als regelmatige leerling krijg je een certificaat als je de competenties van de opleiding hebt verworven.

Het studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs

Op voorwaarde dat je:

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

Het diploma van secundair onderwijs

Op voorwaarde dat je:

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

3.4.4.3 Fraude

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

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

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

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

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

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

3.4.4.4 Meedelen van de resultaten

Via Smartschool wordt regelmatig op de hoogte gehouden van de schoolse vooruitgang.

3.4.4.5 Betwisten van de beslissing van de klassenraad

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

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

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met Virginie Van Hulle. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de beslissing fysiek werd overhandigd.

In de meeste gevallen gebeurt dat op een vaste datum. Deze datum vinden jullie in de jaarplanning. 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 en/of jou zelf.

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 in het centrum 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.

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

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee.

Er zijn twee mogelijkheden:

De coördinator vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;

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

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

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

SKOBO vzw
CLW-VTI Brugge
Vaartdijkstraat 3
8200 Brugge

Of

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

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

ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de coördinator (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);

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

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

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

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

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

het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op het centrum 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 beslissing van de klassenraad betwisten.

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

voorzitter is niet verbonden aan het centrum of het centrumbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal 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!

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels in ons centrum

4.1.1 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.

4.1.2 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-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.

Er kan op school persoonlijke werkkledij worden aangekocht met het logo van de school. Kledij met een logo van een andere school kunnen niet.

4.1.3 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. 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. Wanneer het GSM-toestel niet noodzakelijk is voor het lesgebeuren, wordt die tijdens de lessen opgeborgen in een bewaarbox. Tijdens de pauzemomenten krijg je die vanzelfsprekend terug. Bij oneigenlijk gebruik, zal gevraagd worden die af te geven aan de coördinator.

4.1.4 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.

...

4.1.5 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.

4.1.6 *Veiligheid in ons centrum*

- 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 (bv. 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.

4.1.7 Gebruik van het schoolsoftwareplatform

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.

Communicatie tussen de school, de leerlingen en de ouders gebeurt via Smartschool.

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

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

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

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met [naam softwareprogramma waarmee het centrum werkt]. We maken met de 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 leersteunnetwerk)

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 directie]. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

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

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

4.2.2 Wat als je van centrum of school verandert?

Als je beslist om van centrum of school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe centrum of school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe plek een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je

ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe centrum of school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vòòr 1 september 2023) of een G-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe centrum of school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een ander centrum of school laten weten.

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

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

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

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

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

4.2.4 Gebruik van sociale media

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

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

4.2.5 Bewakingscamera's

Wij 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 om de betrokken beelden in wat we filmden, precies te kunnen vinden.

4.2.6 Doorzoeken van lockers

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

4.2.7 Monitoringssoftware

We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de lestijd enkel gebruikt voor taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privé-zaken.

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

4.3 **Gezondheid**

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. In ons centrum 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 ons herstel- en sanctioneeringsbeleid. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je anderen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

4.3.2 Rookverbod

De scholen van Skobo vzw willen bijdragen tot het realiseren van een Generatie Rookvrij, een generatie waar kinderen en jongeren het recht hebben om rookvrij te kunnen opgroeien.

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod (24/7) op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaretten, vapors, snus en nicotinezakjes,... zijn verboden. Zelfs het bezig zijn met rookmateriaal wordt beschouwd als een aanzet tot roken.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein. Er is ook een perimeter ingesteld rond de schoolpoort waar niet mag gerookt worden. Dit wordt ook zo aangegeven met een signalisatiebord.

Het rookverbod geldt voor iedereen: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers,...

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren zoals schoolevenementen alsook schooluitstappen.

Als je vindt dat het rookverbod niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directeur. Bij het overtreden van het rookbeleid kan een sanctie opgelegd worden volgens het orde- en tuchtreglement 79.

4.3.3 Eerste hulp

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

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

4.3.4 Geneesmiddelen en medische handelingen in het centrum

Geneesmiddelen

- Je wordt ziek op het centrum

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

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 je 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.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

4.4.1 Te laatkomersbeleid

Als school vinden wij het van groot belang om de nadruk te leggen op de attitude van het op tijd komen bij onze leerlingen. Dit is zo geëvolueerd vanuit een meervoudig perspectief. Naast het feit dat iemand die te laat komt op school de dynamiek van de klasorganisatie verstoort, getuigt het tevens van een vorm van fundamenteel respect wanneer iemand op tijd op een afspraak aanwezig is. Tegelijk zien wij het als onze verantwoordelijkheid om stiptheid bij onze leerlingen als een belangrijke arbeidsattitude bij te brengen.

Vanuit deze gedachte kwamen wij tot onderstaande aanpak.

Structurele aanpak

Meldingen vooraf

Wanneer voor de aanvang van de school al duidelijk is dat een leerling door omstandigheden te laat zal zijn, verwittigen de ouders of de leerling zelf het leerlingensecretariaat.

Dit kan op het nummer *050 34 33 73* en kies *2 – afwezigheid melden* in het keuzemenu.

Te laat op school

De bel gaat om 8u35. Op dit signaal vertrekken alle leerlingen naar de klas.

Wie later op school aankomt meldt zich steeds aan bij het leerlingensecretariaat. Dit is nodig om je aanwezigheid op school te bevestigen. Wie dit niet doet staat als afwezig geregistreerd, ook al is de leerling aanwezig.

Wie in de voormiddag voor de pauzes van 10u15 op de school aankomt kan dan aansluiten in de les. Dezelfde regeling geldt in de namiddag voor leerlingen die voor 14u40 op school arriveren.

Wie zich later als 10u15 of 14u40 bij het leerlingensecretariaat aanmeldt blijft op school maar wordt niet meer in de klas toegelaten tijdens dit dagdeel.

Komt een leerling echter vaker te laat op school, dan gelden onderstaande procedures:

5^e keer te laat:

De leerling mag niet aansluiten in de klas maar maakt een individuele opdracht en sluit vervolgens aan in de les na de volgende pauze.

10^e keer te laat:

De leerling moet een half uur nablijven op de volgende lesdag van Algemene Vorming.

15^e keer te laat:

De leerling krijgt een volgbaart waarmee de stiptheid nauwgezet opgevolgd en besproken wordt.

20^e keer te laat:

De leerling krijgt een engagementsverklaring waarin extra de nadruk wordt gelegd op de werkpunten met betrekking tot stiptheid.

21^{ste} keer te laat:

Komt de leerling desondanks alle voorgaande inspanningen alsnog te laat, dan volgt een preventieve schorsing en wordt men de toegang tot de school ontzegd. Een tucht-procedure zal opgestart worden. De klassenraad zal een advies uitspreken met betrekking tot een beslissing van de coördinator.

Tijdens dit gehele proces worden ouders en/of begeleiders nauw betrokken bij iedere stap. Meldingen zullen telefonisch of via smartschool doorgegeven worden.

4.4.2 Sanctiebeleid

Om gewenst gedrag te verkrijgen en een passend sanctiebeleid in ons centrum te hanteren, passen wij het 4 ladenmodel toe.

Het 4 ladenmodel wil een objectief kader bieden om de ernst van overtredingen te bepalen. Bij elke categorie van overtredingen is er een eigen lade met diverse passende maatregelen waaruit men kan kiezen. Als school kiezen we ervoor om een kader toe te passen waarin er zowel ruimte is om te leren, alsook een duidelijke aanpak in de consequenties van ongewenst gedrag.

Het 4 ladenmodel werkt op basis van 2 beoordelingscriteria:

- Wat is de ernst van de overtreding? Ernstig/zwaar of niet-ernstig/sto- rend?
- Wat is de frequentie? Incidenteel of frequent?

Hierdoor krijgen we vier categorieën van overtredingen, die elk aangeduid worden met een kleur. Links liggen de overtredingen met een eerder toevallig karakter, rechts ligt het ongewenste gedrag dat frequent voorkomt. Boven vinden we de zware feiten, onderaan vinden we de niet-ernstige gedragingen terug.

Categorieën

1. Groen = niet vaak en niet ernstig

Dit gedrag komt eerder uitzonderlijk voor en is vooral storend.

2. Blauw = niet ernstig maar vaak

Dit gedrag is storend maar komt regelmatig terug, er vormt zich een patroon of een slechte gewoonte.

- Voorbeelden van *niet ernstige* gedragingen zijn het niet meewerken in de les, klasregels niet volgen, gsm niet afgeven, weigeren van het dragen van werkkledij.

3. Geel = éénmalig maar ernstig

Deze overtreding is ernstig, ze bedreigt het welbevinden en/of het gevoel van veiligheid bij anderen of brengt mensen of materiaal in gevaar.

4. Rood = meermaals en ernstig of negatieve ingesteldheid

Ernstige overtredingen die meermaals voorkomen en/of getuigen van een sterke negatieve ingesteldheid.

- Voorbeelden van *ernstige* gedragingen zijn fysieke agressie, extreem verbale agressie, diefstal, vandalisme, dealen, onder invloed op school, pestgedrag, bedreigingen.

Maatregelen

1. Niet vaak en niet ernstig

In deze categorie wordt de maatregel op klasniveau beslist.
Mogelijke maatregelen zijn nota door de leerkracht, mondelinge waarschuwing.

2. Niet ernstig maar vaak

In deze categorie wordt de maatregel op niveau van de leerlingenbegeleiding beslist.

Mogelijke maatregelen zijn nota door de leerkracht, uit de les gezet, gesprek met de ouders, volgkaart, alternatieve opdracht, nablijven.

3. Eénmalig maar ernstig

In deze categorie wordt de maatregel op niveau van de klassenraad beslist.

Mogelijke maatregelen zijn herstelgesprek, herstelactie, time-in, time-out, externe hulpverlening, gesprek coördinator, engagementsverklaring, opstarten tuchtprocedure.

Indien de veiligheid in het gedrang is, zal de leerling tijdelijk worden uitgesloten tot de klassenraad is samengekomen.

4. Meermaals en ernstig of negatieve ingesteldheid

In deze categorie wordt de maatregel op niveau van de klassenraad beslist.

Hierbij gaan we voornamelijk na welke stappen reeds werden ondernomen :

- Is er een engagementsverklaring?
- Was er reeds time-out/in?
- Is er schuldbesef?
- Werd externe hulpverlening ingeschakeld?

Indien bovenstaande zaken reeds allen aangereikt zijn, zal een tuchtprocedure worden opgestart.

...

4.4.3 Ordemaatregelen

4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

een verwittiging;

de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij je leerlingenbegeleider;

een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;

...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

Let op:

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

4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken in het centrum niet nakomt;

als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;

als je het pedagogisch project van ons centrum in gevaar brengt.

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

je kan tijdelijk uitgesloten worden uit één of meer lessen én de werkplek voor maximaal 21 opeenvolgende kalenderdagen;

je kan definitief uitgesloten worden uit de werkplek en het centrum.

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

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

Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van het centrum of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek, dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

Na het gesprek brengt de coördinator of een afgevaardigde van het centrumbestuur je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

4.4.4.5 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 centrumbestuur:

SKOBO vzw
CLW-VTI Brugge
Vaartdijkstraat 3
8200 Brugge

Of

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

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 aan het centrum.

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 centrumbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- (enkel als het centrum dit toepast) het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op het centrum afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- (enkel als het centrum dit toepast) het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel.

Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.

Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.

Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een ander centrum.

Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar, blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school of centrum. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een ander centrum.

- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een ander centrum, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10^{de} lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

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

4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in het centrum en op de werkplek wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren: bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting; wanneer je aanwezigheid in het centrum en /of op de werkplek een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van het centrum.

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan veertien opeenvolgende 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 het centrum wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

4.4.4.8 Opvang in het centrum tijdens een tuchtmaatregel

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

4.4.4.9 Gevolgen voor de werkplek

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

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

4.5 Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden, 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 centrumbestuur. Als ook dit niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

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

De klachten commissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

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 centrumreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen ons centrum.

1 *Wie is wie?*

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

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

–

Je trajectbegeleider

...

De klassenraad

...

De schoolraad en andere participatieorganen

...

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting

...

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een evaluatiebeslissing

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 het centrum en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

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

Ons centrum wordt begeleid door Vrij CLB Brugge Sint-Maartensbilk 2 8000 Brugge. 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 het centrum. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school of centrum. Als je komt van een school of centrum dat samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan Vrij CLB Brugge. 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 Vrij CLB Brugge Sint-Maartensbilk 2 8000 Brugge. 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) kan je je niet verzetten. In principe worden verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Jij kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- Systematische contactmomenten
Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een 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 eenzelfde 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 ontvangsbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze 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.
- de 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 leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige 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](#).

De vakbond

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

Het Leersteuncentrum

Ons centrum is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Noord West-Vlaanderen

- Adres: Baron Ruzettelaan 435 8310 Assebroek
- Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

2 Opleidingsaanbod en dagindeling

2.1 informatie over de structuur, dagindeling en organisatie van ons onderwijsaanbod www.clwbrugge.be.

Bij afwezigheid van een leerkracht

Als een leerkracht door omstandigheden afwezig is of geen les kan geven zal er zo veel mogelijk vervanging voorzien worden.

De leerlingen kunnen toelating krijgen om de school vroegtijdig te verlaten of later te starten, wanneer een leerkracht voor een volledige lesblok in de voormiddag en/of namiddag afwezig is. In dit geval zal de school de ouders, hierover informeren.

De leerlingen van het 5de, 6de en 7de jaar kunnen de toelating krijgen om vroegtijdig de school te verlaten of

Enkel in uitzonderlijke situaties kan de campusdirecteur, een afwijking op deze regels toestaan.

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 Fiscale aspecten

3.1 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 op het centrum samen een leervergoeding. Het bedrag is afhankelijk van je opleidingsjaar en je vooropleiding. Meer informatie vind je via: [Leervergoeding Overeenkomst van Alternerende Opleiding | Vlaanderen.be](http://LeervergoedingOvereenkomstvanAlternerendeOpleiding|Vlaanderen.be)

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

Deeltijdse arbeidsovereenkomst

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

je werkgever tot de non-profitsector behoort, of;
je een opleiding leren en werken volgt die op jaarbasis minder dan 20 uur per week draagt.

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.

3.2 Fiscaal ten laste of niet?

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

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

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

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

Premies 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.

Leerlingenpremie alternerende opleiding.

Als je voldoet aan bepaalde voorwaarden, dan kan je in aanmerking komen voor een

leerlingenpremie alternerende opleiding Je ontvangt € 500 op het einde van het eerste en het tweede opleidingsjaar en € 750 op het einde van het derde opleidingsjaar.

3.2 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 in een school of een centrum. Informeer je hierover grondig.

3.4 Meer informatie

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

4 Jouw administratief dossier

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

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

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

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren of de mensen die instaan voor de trajectbegeleiding.

Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

5.1 Het gaat over jou

Voor elke nieuwe leerling voorzien we een onthaalmoment vooraleer die effectief in een klasgroep terecht komt. Tijdens dit moment kan je als leerling kennismaken met werking van de school, de verschillende diensten en de contactpersonen die voor jou belangrijk zijn.

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.

5.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

5.3 Een dossier

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

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 4.2]. 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.

5.4 De cel trajectbegeleiding

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

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

5.5 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.

6 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.

7 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 toezicht 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€

Brilschade : 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.

Vandalisme

Wanneer materiaal/materiaal van de school doelbewust wordt beschadigd door ongepast gebruik of vernielzucht, zal de gemaakte schade aan de dader worden doorgerekend.

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 eer 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).

...

8 Zet je in voor het centrum als vrijwilliger

Als centrum werken we bij de organisatie van sommige activiteiten samen met vrijwilligers. Dit staat volledig los van het systeem van 'leren en werken' van je vorming en opleiding. Wij kunnen rekenen op ouders, jongeren, oud-leerlingen en nog vele anderen.

Organisatie

SKOBO vzw
Vaartdijkstraat 3
8200 Brugge

Verzekeringen

Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten Ethias. Je kan de polis na afspraak inkijken op het secretariaat.

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Ethias. Je kan de polis inkijken op het secretariaat.

Vrije verzekering

Niet van toepassing

Vergoedingen

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien in geen enkele vergoeding.

Deontologie

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

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 in ons centrum is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

10 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.

11 Concrete afspraken

Het centrumreglement in een notendop

☞ Wees **stipt** aanwezig. Kan dit om één of andere reden niet, verwittig dan **tijdig** het centrum op het nummer 050/343373 optie 2-afwezigheid melden. **Vergeet niet** om je afwezigheids- of doktersbriefje **tijdig** binnen te brengen op het leerlingensecretariaat

☞ Doe inspanningen om **actief** deel te nemen aan het **schoolgebeuren**. Engageer **je positief** in je **vol-tijds engagement**. **GA ERVOOR!**

Tijdens **de lessen** is het **niet toegelaten** om je **smartphone te gebruiken**, in de pauzemomenten kan het wel.

☞ **Roken** in straal van 100m rondom het schooldomein en op de terreinen van de omliggende bedrijven **is VERBODEN**. **Middelengebruik** of een **vermoeden** van middelengebruik kunnen wij **niet tolereren**.

In de **korte pauzes** mag je het **schooldomein niet verlaten**.

☞ **Problemen lossen we op** door erover te praten. **Spreek** je leerkracht, de leerlingbegeleiding of de CLB-medewerkers aan. Als we het probleem niet kennen, kunnen we er geen rekening mee houden.

☞ Heb **respect** voor jezelf, de anderen, de accommodatie en de buurt. Let op je taal, gedrag en kleding. **Verzorg** de ruimte waarin we **leven/leren/werken**.

☞ Heb oog voor je eigen **veiligheid** en die van anderen. Breng **ALTIJD** je **persoonlijke beschermingsmiddelen** (kledij, schoenen) mee.

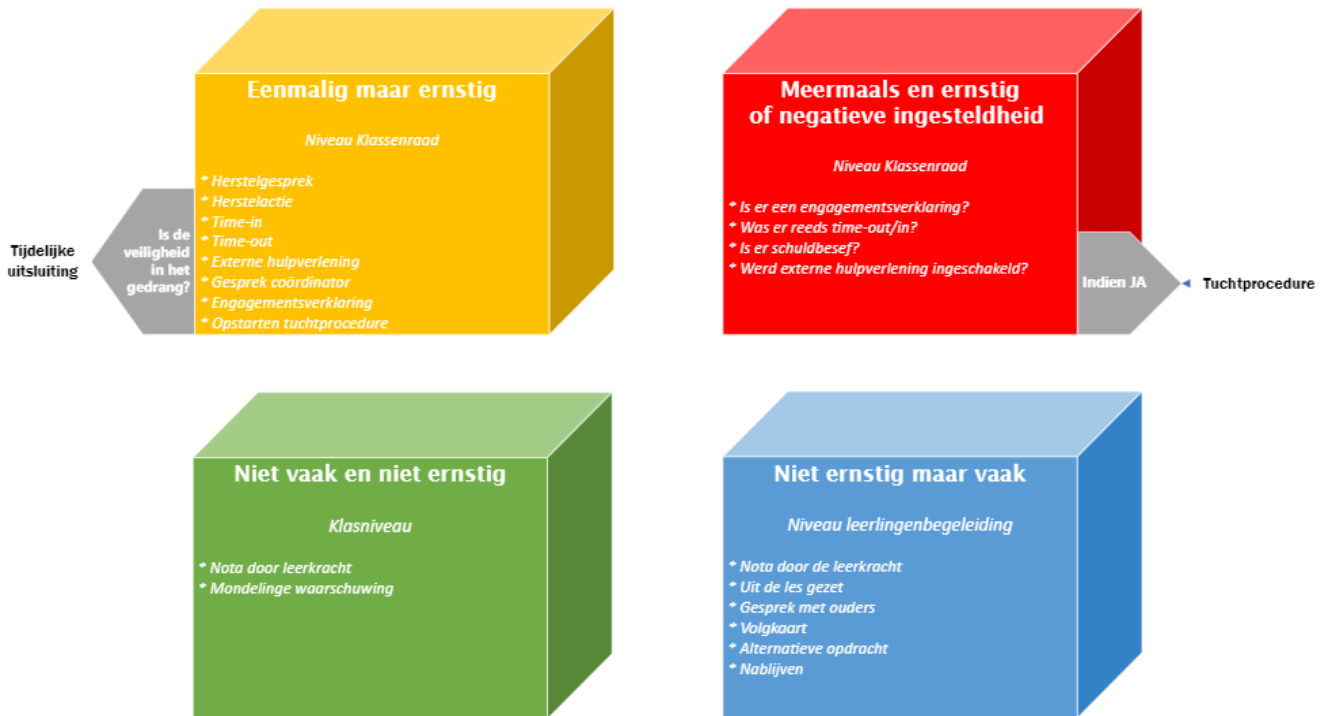
Gebruik **machines** op een **veilige manier**. Breng anderen niet in gevaar.

☞ Zorg dat je weet waar je staat in je **leertraject**, bewijs telkens weer je **verworven doelen** zowel in algemene vorming als in je beroepsopleiding. Een **onderwijskwalificatie** behalen kan in het **DU-AAL LEREN** enkel als je school en werk combineert.

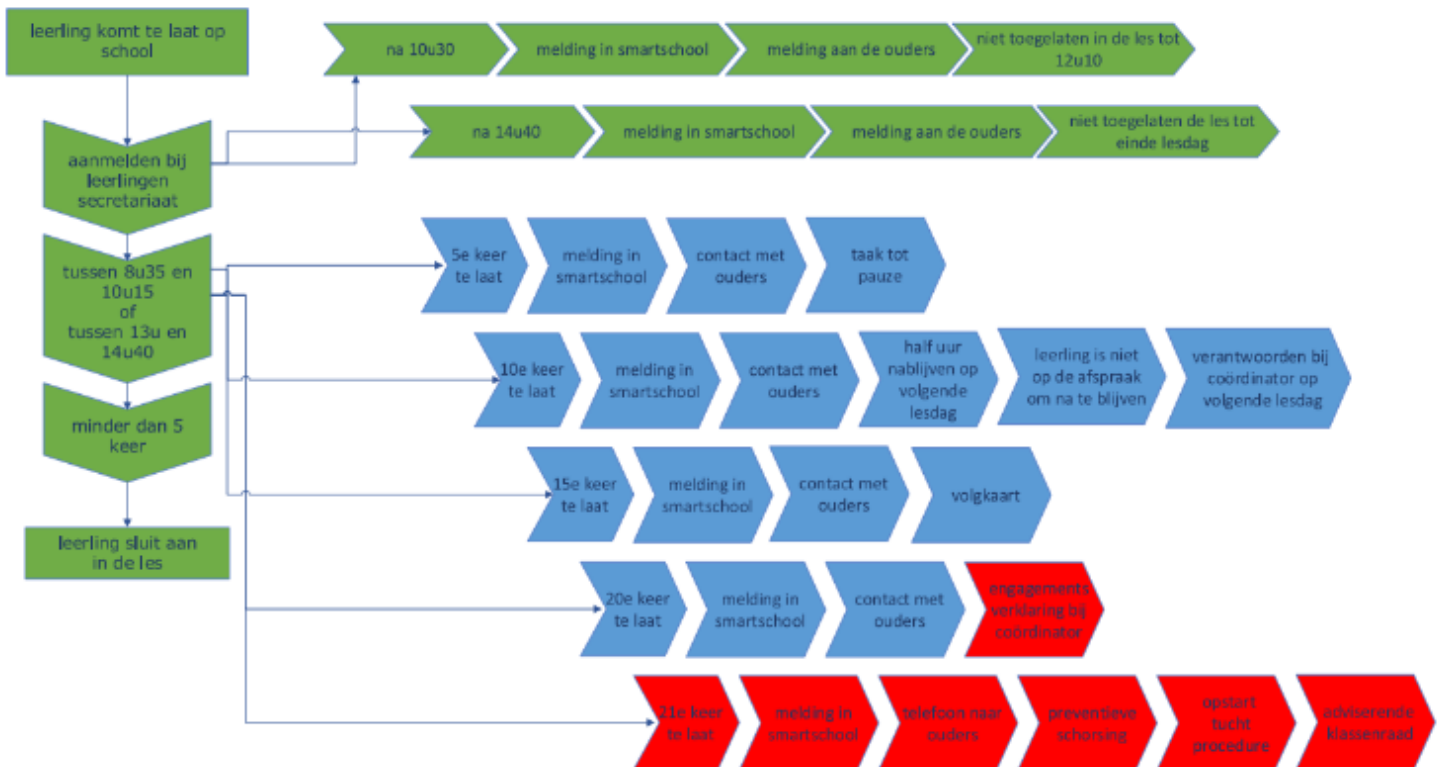
☞ Agressie, stelen, dealen, afpersen, pesten, **de regels overtreden,KAN NIET**.

☞ Ons centrum is Nederlandstalig , **tijdens de lessen spreek je enkel NEDERLANDS**.

Sanctiebeleid



Laatkomersbeleid



12 Nuttige contacten

VDAB

Vlaamse dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding
Koning Albert-I-laan 1.2
8200 Brugge
050/44 04 11

CLB

Centrum voor Leerlingenbegeleiding
Sint Maartensbilk 2
8000 Brugge
050/44 02 20

Groep Intro

Nieuwstraat 7
8000 Brugge
050/35 09 90

Inhoudstafel

DEEL I

Pedagogisch project 3

Engagementsverklaring 4

DEEL II

Inschrijving en toelating 7

Leren en werken 8

Studiereglement 16

Leefregels en afspraken 27

DEEL III

Wie is wie 42

Opleidingsaanbod en dagindeling 45

Fiscale aspecten 45

Administratief dossier 47

Wat als ik het moeilijk heb 47

Andere organisaties 49

Verzekeringen 49

Vrijwilliger 50

Milieu, hygiëne, veiligheid, respect,.... 51

Concrete afspraken 55

Jaarkalender 57

Schoolkalender 2024 - 2025

SEPTEMBER

Zo 01
Ma 02
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 teambuilding

OKTOBER

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

NOVEMBER

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

DECEMBER

Zo 01
Ma 02 Projectweek/WerkbezoekenBO
Di 03 Projectweek/WerkbezoekenBO
Wo 04
Do 05 Projectweek/WerkbezoekenBO
Vr 06 Projectweek/WerkbezoekenBO
Za 07
Zo 08
Ma 09 Klassenraad in NM
Di 10 Klassenraad in NM
Wo 11
Do 12 Klassenraad in NM
Vr 13 Klassenraad in NM
Za 14
Zo 15
Ma 16 Ontbijt PAV-gr
Di 17 Ontbijt PAV gr
Wo 18
Do 19 Ontbijt PAV gr OC 17-19u
Vr 20 Ontbijt PAV gr
Za 21
Zo 22
Ma 23
Di 24
Wo 25 KERSTMIS
Do 26 2de KERSTDAG
Vr 27 KERSTVAKANTIE
Za 28
Zo 29
Ma 30
Di 31

JANUARI

Wo 01 NIEUWJAARSDAG
Do 02
Vr 03
Za 04
Zo 05
Ma 06
Di 07
Wo 08
Do 09
Vr 10
Za 11
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 Projectweek/WerkbezoekenBO
Di 28 Projectweek/WerkbezoekenBO
Wo 29
Do 30 Projectweek/WerkbezoekenBO
Vr 31 Projectweek/WerkbezoekenBO



FEBRUARI

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
Vr 21
Za 22
Zo 23
Ma 24
Di 25
Wo 26
Do 27
Vr 28 Pedagogische studiedag

MAART

Za 01
Zo 02
Ma 03 KROKUSVAKANTIE
Di 04
Wo 05
Do 06
Vr 07
Za 08
Zo 09
Ma 10
Di 11
Wo 12
Do 13
Vr 14
Za 02
Zo 03
Ma 17 Projectweek/WerkbezoekenBO
Di 18 Projectweek/WerkbezoekenBO
Wo 19
Do 20 Projectweek/WerkbezoekenBO
Vr 21 Projectweek/WerkbezoekenBO
Za 22
Zo 23
Ma 24 Klassenraad in NM
Di 25 Klassenraad in NM
Wo 26
Do 27 Klassenraad in NM
Vr 28 Klassenraad in NM
Za 29
Zo 30
Ma 31 Ontbijt BO-gr

APRIL

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

MEI

Do 01 DAG VAN DE ARBEID
Vr 02 Facult. Vrije dag
Za 03
Zo 04
Ma 05
Di 06
Wo 07
Do 08
Vr 09
Za 10
Zo 11
Ma 12
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 O.H. HEMELVAART
Vr 30 Vrije dag
Za 31

JUNI

Zo 01
Ma 02 Projectweek/WerkbezoekenBO
Di 03 Projectweek/WerkbezoekenBO
Wo 04
Do 05 Projectweek/WerkbezoekenBO
Vr 06 Projectweek/WerkbezoekenBO
Za 07
Zo 08 PINKSTEREN
Ma 09 PINKSTERMAANDAG
Di 10
Wo 11
Do 12
Vr 13
Za 14
Zo 15
Ma 16
Di 17
Wo 18 Klassenraad
Do 19 Klassenraad
Vr 20 Klassenraad
Za 21
Zo 22
Ma 23 Klassenraad
Di 24 Klassenraad
Wo 25
Do 26 Proclamatie
Vr 27 Oudercontact 16-19u
Za 28
Zo 29
Ma 30

