

Centrumreglement

2020-2021



Al meer dan 30 jaar
maken wij
leren en werken waar

<u>Woord vooraf</u>	5
a. Welkom	5
b. Onze missie	5
c. Engagementsverklaring	6
<u>1. Wie is wie</u>	6
a. Voorstelling van de medewerkers	6
b. De samenwerking met het CLB	8
c. De samenwerking met het CDV	9
d. Samenwerking met politie	10
e. Schoolraad en andere participatieorganen	10
f. Beroepscommissie	10
<u>2. Deeltijds Onderwijs : Leren en werken</u>	11
a. 2 dagen leren	11
b. 3 dagen werken	13
<u>3. Inschrijven</u>	17
a. Voorwaarden	17
b. Periode	17
c. Documenten	18
d. herinschrijven	20
e. Uitschrijven	20
f. Capaciteit	21
<u>4. Begeleiding bij vorming, opleiding en evaluatie</u>	21
a. je eigen traject	21
b. aangepast lesprogramma	21
c. getuigschriften en certificaten	22
d. Permanente evaluatie en jurybezoeken	25
e. Bedrijfsbezoeken	26

f. Klassenraden	26
g. Communicatie met ouders en opvoeders	26
h. Fraude	27
i. Beroep tegen een beslissing	27
<u>5. Zorgbegeleiding</u>	29
<u>6. Afspraken</u>	30
a. Respect	30
b. Uurregeling en pauzemomenten	31
c. Aanwezigheid	31
d. Stiptheid	35
e. Storend gedrag	36
f. Schoolrekeningen	36
g. Privacy	38
h. Verzekering	40
i. Inspraak	41
<u>7. Gezondheid en veiligheid</u>	42
a. Voeding en drank	42
b. Netheid en hygiëne	42
c. Kleding en werkkledij	42
d. Persoonlijke bezittingen	43
e. Roken	43
f. Alcohol, medicatie, drugs en aanverwanten	43
g. Medische verzorging en crisissituaties	45
h. Mediagebruik en elektronische toestellen	45
i. Relaties, seksualiteit, pesten en geweld	46
j. verkeer	46
k. Werkplaats en machines	46
l. Milieu	46

m. Bewegen	46
<u>8. Wetgeving en procedures</u>	47
a. Begeleidende maatregelen	47
b. Herstel	47
c. Ordemaatregelen	48
d. Tuchtmaatregelen en beroepsprocedure	48
e. Opvang bij een tuchtmaatregel	52
f. Klachtenregeling	53
 <u>9.Varia</u>	 55
Nuttige gegevens	55
Schoolkalender	56-57
Sfeerbeelden	58-59

WOORD VOORAF

Welkom

Je hebt zonet een grote stap gezet: je verlaat het gewone schoolleven en beslist om je toekomst op een andere manier voor te bereiden. Je kiest voor een opleiding via leren en werken. Dit centrumreglement geeft informatie over deze leerweg en verduidelijkt wat er kan en niet kan in het centrum.

Duidelijke afspraken maken goede vrienden.

Gedurende 2 dagen zal je les volgen in het centrum, de andere dagen leer je op de werkplek. Wat je leert op de werkvloer maakt immers deel uit van je opleiding. Samen met jou zetten we een traject uit op weg naar tewerkstelling.

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!

Engagementsverklaring

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

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

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

Het pedagogisch project van het centrum is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool “Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. Samen werken aan katholieke dialoogscholen”. **Die engagementsverklaring komt in de plaats van de vroegere “Opdrachtverklaring van het katholiek onderwijs”.**

1. WIE IS WIE IN HET CLW ?

a. Voorstelling van de medewerkers

De inrichtende macht

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

De centrumraad

De centrumraad is een raad van deskundigen. Beleidsbeslissingen worden aan hen voorgelegd en vanuit hun expertise adviseren ze de directeur en de coördinator.

Het beleidsondersteunend team

Het beleidsondersteunend team is samengesteld uit vertegenwoordigers van de mensen die dagdagelijks werken in de school. Het uitvoerend team denkt na over de manier waarop ze de beleidsbeslissingen kunnen realiseren, vorm geven.

De directeur

De directeur zorgt voor de goede gang van zaken in zijn school en in het centrum. Hij zal ook verantwoordelijk zijn voor alles wat er hier gebeurt en beslist wordt.

Onze directeur is

dhr. Jos Loridan,

te bereiken in SKOBOvzw VTI Boeveriestraat 73 8000 Brugge.

De coördinator

Aan het hoofd van het centrum staat een coördinator. De coördinator vertegenwoordigt de directeur. Zij neemt de dagelijkse leiding van het centrum voor zich. Voor ons centrum is dit Mevr. Martine Depondt. Je kunt haar elke dag bereiken. Bij haar kan je terecht met heel wat vragen, problemen, afwezigheden, ..

De tewerkstellingsbegeleiding – Voltijds engagement

Deze personen zorgen voor een goede samenwerking tussen het centrum en je werkplek. Zij zorgen ook voor de opvolging van je vooruitgang en helpen waar nodig. Heb je problemen met je werk dan kan je bij hen terecht.

Secretariaat

Hier wordt gewerkt aan de algemene personeels- en leerlingenadministratie. Voor het invullen van alle mogelijke formulieren kan je hier terecht.

Boekhouding

Schoolmateriaal, boeken, uitstapregelingen, ... Daar kan je ook langs voor de vragen over je schoolrekening.

Onthaal

Hier kan je terecht voor het bestellen van maaltijden, afhalen van attesten,.....

Leerlingenbegeleiding

Verantwoordelijken voor het aanwezigheidsbeleid.

Zij houden de aan- en afwezigheden van alle leerlingen bij. Alle wettingen worden bij hen ingediend. Zij nemen ook contact op met je ouders als je onwettig afwezig bent.

Voor concrete vragen en knelpunten over je persoonlijke levenssfeer, familiale situaties, problemen met je lief, je ouders, medeleerlingen leerkrachten,....

De leerlingenbegeleidster staat steeds open om naar jou te luisteren en samen met jou naar oplossingen te zoeken.



b. 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

Vrij CLB De Havens - vestiging Brugge

Sint Maartensbilk 2, 8000 Brugge

050/440 220

brugge@vrijclbdehavens.be

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

De CLB-medewerkers vinden het belangrijk dat leerlingen zich goed voelen en hun talenten kunnen ontwikkelen. Daarom kunnen leerlingen en ouders op hen een beroep doen voor informatie, advies en begeleiding op het vlak van het leren en studeren, van het maken van goede studiekeuzes, van de lichamelijke ontwikkeling en de gezondheid en van het 'zich goed voelen' thuis, op school en bij vrienden.

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

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet een begeleiding pas voort als de ouder en/of de leerling ouder dan 12 jaar hiermee instemt. Je wordt nauw betrokken bij alle stappen in de begeleiding.

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

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

Het CLB legt voor elke leerling een dossier aan. Bij het verzamelen, verwerken en gebruiken van gegevens over leerlingen geldt de wet op de privacy. CLB-medewerkers volgen een deontologische code die discretie, onafhankelijkheid en het naleven van het beroepsgeheim waarborgt.

Als een leerling verandert van school is het begeleidend CLB van de vorige school verplicht het dossier van de leerling te bezorgen aan het nieuwe CLB. Dit multidisciplinair dossier bevat alle op het centrum aanwezige gegevens over die leerling.

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

CLB-dossiers worden 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie vernietigd.

Vrij CLB De Havens heeft een procedure om met een klacht om te gaan.

Meer informatie vind je op de website www.vrijclbdehavens.be en www.vrijclb.be

c. Samenwerking met CDV (centrum voor deeltijdse vorming)

Ons centrum werkt samen met :

Groep Intro

Nieuwstraat 7

8000 Brugge

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

Daarnaast staan zij in voor de organisatie van de persoonlijke ontwikkelingstrajecten.

d. Samenwerking met de politie

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.

e. de schoolraad en andere participatieorganen

f. 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.



2. DEELTIJDS ONDERWIJS: LEREN EN WERKEN

a. 2 dagen leren

Gedaan met de hele week op de schoolbanken zitten. Je vliegt er nu op een andere manier in. Er wordt een voltijds engagement van jou verwacht. Je bent verplicht om minstens 28u per week invulling te geven aan je opleiding. Dat betekent dat je 15 uur deelneemt aan de leeractiviteiten in het centrum en minstens 13 uur aan werkplekleren doet. We verwachten dat je de gekozen opleiding effectief volgt en dat je actief meewerkt met de maatregelen die het centrum neemt om voor jou een geschikt traject uit te werken.

Opleidingsaanbod

In ons centrum volg je 15u les, 7 uur Project algemene vakken en 8 uur beroepsgerichte vorming.

Project Algemene Vakken

In het deeltijds onderwijs bestaan er geen 'vakken' zoals in het voltijds onderwijs. Er wordt gewerkt rond thema's die je wegwijs maken in de maatschappij. De keuze van de thema's leggen we voor een stuk samen vast. Voorbeelden van thema's zijn: solliciteren, wonen, milieu, bankieren,... In PAV word je ook ondersteund bij het verwerven van competenties voor je beroepsgerichte vorming. We nemen tijdens de morgenronde de actualiteit en de individuele tewerkstellingssituatie door. Er wordt gezorgd voor uitbreidingsoefeningen. Ook projectwerk, communicatie, informatica, verkeer en rijbewijs, eindwerk, sport en creativiteit komen aan bod. Je houding, kennis en vaardigheden worden regelmatig geëvalueerd. Als je een certificaat beroepsgerichte vorming hebt behaald, zijn deze competenties algemene vorming van belang voor het behalen van je getuigschrift 2^e graad of studiegetuigschrift van het 2^e jaar van de 3^e graad of diploma secundair onderwijs.

Beroepsgerichte Vorming

De lessen beroepsgerichte vorming sluiten zo dicht mogelijk aan bij de arbeidservaring die je opdoet op de werkplek. De lessen zijn vooral praktijkgericht en brengen je de nodig inzichten voor een arbeidsplaats. Je volgt een individueel leertraject. Het doorlopen en verwerven ervan leidt tot het behalen van een certificaat. In ons centrum kun je kiezen voor één van de volgende opleidingen:

Lineaire opleiding : Thuis helper

Modulaire opleidingen :

Schilder, behanger, plaatser soepele vloerbekleding, schilder-decorateur, publiciteitsschilder

Metselaar, werfbediener, voeger, tegelzetter, bekister, Dakdekker leien en pannen, dakdekker metalen daken

Machinaal houtbewerker,, interieurbouwer, meubelmaker, plaatser binnenschrijnwerk, werkplaatsbinnenschrijnwerker

Lasser-monteur

Kassier, verkoper, aanvuller, winkelbediende

Hulpkok, keukenmedewerker, medewerker snackbar-taverne

Carrossier

Residentieel elektrotechnisch installateur

Medewerker groen-en tuinaanleg/beheer

Fietsmecanicien

Duale opleidingen:

3^e graad

Lassen-constructie

Koetswerk

Ruwbouw

Elektrische installaties

Groenaanleg en –beheer

Decoratie- en schilderwerken

3^e jaar 3^e graad

Spuiter carrosserie

Monteur steigerbouw

Vloerder-tegelzetter

Decor- standenbouwer

Tuinanlegger- groenbeheerder

Lasser monteerder

Dakwerken

Elektrotechnicus

Interieurbouwer

Als je 18 bent, kan de klassenraad eventueel beslissen om je een vrijstelling van de lessen PAV te geven. In dat geval krijg je per week 15 uur beroepsgerichte vorming.

Open leercentrum

Hier worden leerlingen individueel begeleid in het behalen van hun leerplan- en opleidingsdoelen door middel van specifieke uitbreidingsoefeningen die in een klassikaal gebeuren niet aan bod kunnen komen.

Als je te maken hebt met tijdelijke leermoeilijkheden, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om gemakkelijker terug aan te sluiten bij je traject. Dit kan voor een deel van de algemene en/of beroepsgerichte vorming.

Extra murosactiviteiten

De extra murosactiviteiten 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.

Vakoverschrijdende activiteiten

Soms organiseert het centrum vakoverschrijdende activiteiten. Leerkrachten PAV en BGV slaan de handen in elkaar om samen met jullie een uitzonderlijke leeractiviteit aan te pakken. Deze activiteiten maken deel uit van de opleiding en aanwezigheid is verplicht.

b. Drie dagen werken

Voltijds engagement

Jongeren die kiezen voor het stelsel van leren en werken, engageren zich tot een systeem dat uit 2 onlosmakelijk met elkaar verbonden componenten bestaat : de component leren en de component werkplekleren. Sedert september 2008 is er een verplicht voltijds engagement.

Voltijds engagement staat gelijk met een weekinvulling van minimaal 28 uren van 50 minuten. De niet-invulling van de component werkplekleren is, voor alle duidelijkheid, geen leerlingenrecht. Nog minder wordt aanvaard dat de jongere of zijn ouders onwil of obstructie aan de dag leggen ten aanzien van die invulling.

Het is echter niet realistisch dat vanaf de eerste schooldag de component werkplekleren wordt gerealiseerd, **dan kan het zijn dat je voorlopig een programma volgt in het centrum. Het is ook mogelijk dat je een naadloos flexibel traject volgt.**

In volgende gevallen wordt een situatie van niet-invulling getolereerd:

1° tijdens de periode tussen het sluiten van de overeenkomst en de inwerkingtreding van die overeenkomst;

2° tijdens de periode waarin de jongere actief solliciteert met het oog op invulling van de component werkplekleren;

3° tijdens de periode tussen de inschrijving (te rekenen vanaf 1 september of desgevallend later) en de screening (maximum 2 weken);

Geen invulling naast de schooldagen (uitgezonderd hierboven vermelde situaties), kan maximum 30 dagen (=60 halve dagen) per jongere per schooljaar bedragen.

Niet leerplichtige leerlingen die dit maximum bereiken, moeten onmiddellijk worden uitgeschreven. Leerplichtige leerlingen krijgen bijzondere begeleidingsmaatregelen als ze dit maximum bereiken.

Screening en 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. Dit gebeurt stapsgewijs. In de eerste weken na het onthaal doen we een screening. We verwachten van jou dat je hieraan positief meewerkt, je kunt deze begeleiding niet weigeren. We bepalen welke competenties en vaardigheden je bezit. Op basis van deze gegevens bekijken we welke vorm van werkplekleren het best bij je past. Na maximum 1 maand wordt er een individueel trajectbegeleidingsplan opgesteld dat samen met jou en je ouders/opvoeders besproken wordt. Ook de VDAB wordt van het resultaat op de hoogte gebracht. Op die manier kunnen we je optimaal begeleiden op je weg naar een geschikte job.

Verschillende mogelijkheden om je voltijds engagement in te vullen :

Je kunt een overeenkomst van alternerende opleiding afsluiten als je op jaarbasis minstens 20 uur per week opleiding op de werkplek volgt. Het gaat om een voltijdse overeenkomst die betrekking heeft op het volledige leertraject en dus zowel de lescomponent als de werkplekcomponent omvat. Je ontvangt voor je opleiding op de werkplek en je opleiding in het centrum samen een leervergoeding : **471,50€, 520,30€ of 560,90€** afhankelijk van je opleidingsjaar en je vooropleiding. Afwezigheden op de werkplek en afwezigheden op het centrum kunnen dit bedrag doen dalen. Een uur les (of een daarmee gelijkgestelde activiteit) van 50 minuten telt mee als een volledig uur. **De werkgever moet zich altijd eerst laten erkennen op werkplekduaal.**

1. Deeltijdse arbeidsovereenkomst

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

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

De werkgever moet zich altijd eerst laten erkennen op werkplekduaal.

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 de werkgever als jijzelf bijdragen voor de sociale zekerheid (RSZ-bijdragen). Ook gaat er van je loon een deel naar de belastingen, tenminste als je meer dan € 8.860 euro (aanslagjaar 2020- inkomsten 2019) aan netto-belastbaar inkomen hebt per jaar. Het kan zijn dat de werkgever toch bedrijfsvoorheffing inhoudt op je loon. Die kan je het jaar nadien echter terugkrijgen als je een belastingbrief invult.

2. Aanloopcomponent

Ingeval een jongere bereid is om te werken maar nog niet volledig arbeidsrijp is, kan het centrum een individueel traject (aanloopcomponent) uitwerken op maat van de jongere. **De inhoud en de duur van het individuele traject worden bepaald door het resultaat van de screening en worden opgenomen in een individueel opleidingsplan. De klassenraad beslist op basis van de screening of je kan starten in een aanloopcomponent. Die beslissing is bindend.**

Dat traject is gericht op:

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

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

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. De begeleider ter plaatse bekijkt met jou je noden en verwachtingen. **Het kan zijn dat de NAFT-begeleider je ook in de vakantieperiode verwacht.** Een NAFT-traject kan zowel in de component leren als in de component werkpleklernen, of in beide componenten tegelijk.

Een NAFT kan op elk ogenblik in het schooljaar en **is ook mogelijk wanneer je meerderjarig bent.**

4. Fiscaal ten laste of niet

- In sommige gevallen zal je niet langer kunnen terugvallen op de ziekteverzekering van je ouders. **Vanaf 1 januari van het jaar waarin je 19 wordt moet je een eigen ziekenboekje aanvragen.** In dat geval laat je je best zo snel mogelijk inschrijven bij een ziekenfonds (mutualiteit), zodat je je eigen ziekenboekje hebt. Het ziekenfonds betaalt je een deel van je medische kosten (doktersbezoek, geneesmiddelen) terug. Na een zekere tijd (de wachttijd) heb je ook recht op een ziektevergoeding als je niet kan werken wegens ziekte en daardoor geen loon meer ontvangt van je werkgever.

- Woon je nog thuis en bedraagt je bruto belastbaar inkomen meer dan 6.942.90 euro bruto (aanslagjaar 2020 – inkomstenjaar 2019) dan je ben fiscaal niet meer ten laste van je ouders. Woon je met een alleenstaande ouder, dan geldt een maximum bruto belastbaar inkomen van 8.792.50 euro bruto. Concreet wil dat zeggen dat, als je in een bepaald jaar die inkomensgrens overschrijdt, je ouders geen belastingvermindering meer krijgen voor jou, als kind ten laste.

Nieuw vanaf het inkomstenjaar 2017 is dat de eerste schijf van 2780 euro netto niet meetelt om de bestaansmiddelen te berekenen. Ook de eerste schijf van onderhoudsuitkeringen tot 3330 euro telt niet mee om de bestaansmiddelen te berekenen. Voordelen in natura kunnen wel in rekening gebracht worden.

En het groeipakket (kinderbijslag) voor je ouders?

Je ouders blijven 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 de maand waarin je 25 jaar wordt.

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

5. Bonussen en uitkeringen

Overbruggingsuitkering

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

Startbonus

Als je per opleidingsjaar minimaal 4 maanden ononderbroken werkt bij de zelfde werkgever, dan kan je in aanmerking komen voor een “startbonus”. Je ontvangt 500 euro op het einde van het eerste en het tweede opleidingsjaar en 750 euro op het einde van het derde opleidingsjaar.

De schooltoelage wordt nu schooltoeslag genoemd : in de Mededeling over “Omvorming van de kinderbijslag naar het Groeipakket Automatische toekenning van de schooltoeslag”

6. Duale opleidingen

Met het Decreet betreffende duaal leren en de aanloopfase worden de duale opleidingen vanaf het schooljaar 2019-2020 organiek uitgerold.

Specifiek voor het centrumreglement moet het centrum, indien het duale opleidingen aanbiedt, de jongeren over bepaalde aspecten ervan informeren.

Samengevat gaat het over het volgende:

- de **plicht** van de jongere om zich te schikken naar **alle mogelijke maatregelen** die het centrum neemt om de **component werkplekleren ononderbroken** invulling te geven met **inbegrip van het intakegesprek en de trajectbegeleiding**;
- de **bindende screening** voor een **aanloopcomponent**;
- een duiding van het begrip “**klassenraad**” in een duale opleiding met de vermelding dat **de trajectbegeleider en de mentor stemgerechtigde leden** van de klassenraad zijn;
- de **verplichte uitschrijving** van de jongere in de duale opleiding als hij **niet tijdig een onderneming vindt**;
- de **afwijkingen** die er mogelijk zijn op de **schoolvakantieregeling**. In principe wordt de school-vakantieregeling gevolgd maar er zijn drie afwijkingen mogelijk.

Eén afwijking situeert zich op het niveau van de individuele jongere. De andere twee afwijkingen situeren zich op het opleidingsniveau.

Katholiek Onderwijs Vlaanderen heeft voor het centrumreglement dbso geopteerd om deze verplichte vermeldingen niet op één plaats te bundelen maar ze geïntegreerd op te nemen, juist omdat het dbso al heel wat dingen doet ook voor niet-duale opleidingen, zoals screening en trajectbegeleiding. Ook de mogelijke studiebekrachtiging hebben we opgelijst. Let op, **de mogelijke studiebekrachtiging in een duale opleiding is nu anders dan in het tijdelijke project “Schoolbank op de werkplek”**

Bij duaal leren verwerven leerlingen vaardigheden op school én op de werkvloer. Om er een succes van te maken, moet elke jongere in een duale opleiding terecht kunnen op een kwaliteitsvolle leerwerkplek. De werkgever is dan ook een onmisbare schakel en moet erkend zijn.

3. INSCHRIJVEN

a. Voorwaarden

Je kunt niet telefonisch inschrijven, er is altijd een inschrijvingsgesprek in het centrum. Als je geen 18 bent moeten je ouders aanwezig zijn op het inschrijvingsgesprek (of één van je ouders als je andere ouder akkoord is of een opvoeder van de instelling die tijdelijk verantwoordelijkheid voor jou opneemt).

Om ingeschreven te kunnen worden, moet je voldoen aan de inschrijvingsvoorwaarden. Je moet 16 jaar zijn. Het kan ook als je 15 bent maar dan moet je de twee eerste jaren van het secundair onderwijs gevolgd hebben en moet het CLB van waar je komt een advies ‘Leren en werken’ meegeven. **Er is geen medisch attest als toelatingsvoorwaarde (meer)** vereist voor jongeren die geregeld met voedingswaren of voedingsstoffen in aanraking komen. Onderwijsdecreet XXIX schrijft **in de plaats hiervan een meldingsplicht** in. Van zodra de medische

toestand van de jongere een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen moeten de jongere en zijn ouders dit melden aan het centrum.

Het centrum beslist of de jongere tijdelijk bepaalde onderdelen niet mag volgen dan wel dat hij de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Met die medische gegevens moet het centrum vertrouwelijk omgaan.

Vooraleer je echt ingeschreven bent, nemen jij en je ouders/opvoeder kennis van het pedagogisch project en het centrumreglement. We beginnen pas aan de inschrijving als jullie met dit reglement akkoord gaan, doe je dit niet, is een niet-inschrijving het gevolg.

Iedereen die zich inschrijft in de school is bereid actief mee te werken aan screening en trajectbegeleiding. Wie deze begeleiding weigert, kan niet ingeschreven worden.

Niet-leerplichtige asielzoekers worden enkel ingeschreven op voorwaarde dat ze beschikken over formulieren die hen toelaten op de arbeidsmarkt

b. Periode

Tijdens de vakantieperiodes worden de openingsdagen (8u tot 17u) meegedeeld via de site van de school: www.clwbrugge.be

Tijdens het schooljaar, voor 1 februari, kunnen leerlingen op elk moment ingeschreven worden, op voorwaarde dat ze aan de inschrijvingsvoorwaarden voldoen, het centrum de inschrijving niet weigert en er geen inschrijvingsstop is.

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

- Wanneer je zelf ons centrum verlaat

Of

- Wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief wordt weggestuurd.
- Een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk lespakket te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien.

Of

- Jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het centrumreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het schooljaar

Of

- Je ondanks begeleiding blijft spijbelen

- Voor sommige opleidingen kunnen we maar een beperkt aantal jongeren opnemen. Dit aantal werd op voorhand vastgesteld. Dit kan als er niet genoeg plaats is om jou een degelijke opleiding aan te bieden. Bijvoorbeeld als we maar over een bepaald aantal machines beschikken. Ons centrum heeft dan het recht om jouw inschrijving in die opleiding te weigeren.

Bij een inschrijvingsstop wordt een reservelijst aangelegd. Op het moment dat er een plaatsje vrijkomt, wordt de eerste op die lijst aangesproken en kan de inschrijving bevestigd of de aanmelding geannuleerd worden.

Indien jij – op het moment van de inschrijving – niet meer leerplichtig bent, houden we een screening om te kijken of we je kunnen inschalen in een brugproject of arbeidsdeelname. Als uit de screening blijkt dat je niet arbeidsrijp of arbeidsbereid bent, dan zal de screening negatief zijn en wordt je inschrijving onmiddellijk beëindigd.

We kunnen je niet inschrijven in het deeltijds onderwijs als je al 25 jaar bent geworden.

c. Documenten

Jouw administratief dossier

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

Aan elke nieuwe jongere vragen we een officieel document (trouwboekje, identiteitskaart, uittreksel uit het bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister, SIS-kaart,...) Hiervan zullen we een kopie in je administratief dossier bewaren. Daarnaast vragen we ook je laatste behaalde studiebewijzen. Die documenten zijn belangrijk om na te gaan of we jou als regelmatige leerling kunnen inschrijven. Je kan dan officiële studiebewijzen behalen.

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

Zorgfiche

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

M-decreet :

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

Vrije leerling

Je inschrijving kan geweigerd worden als je niet voldoet aan de inschrijvingsvoorwaarden. In een dergelijk geval kan je enkel ingeschreven worden als vrije leerling. Dat kan alleen als wij dat willen, je hebt hierop geen recht. Wij kunnen aan vrije leerlingen geen studiebewijzen uitreiken op het einde van het schooljaar.

d. Herinschrijven

Ons centrum vraagt op het einde van het schooljaar aan de ouders van elke jongere om via invulformulier aan te geven of hij/zij volgend jaar terugkomt naar ons centrum. Dat geeft ons de kans om het volgende schooljaar goed en tijdig te organiseren.

e. Uitschrijven?

Eens je ingeschreven bent in ons centrum, blijf je dat voor de duur van je schoolloopbaan, tenzij:

- Je ouders vragen om je uit te schrijven of je dat zelf doet (enkel als je meerderjarig bent)
- Voor een jongere die niet meer leerplichtig is op het moment van inschrijving, wordt de inschrijving onmiddellijk beëindigd als uit de screening blijkt dat hij/zij niet voor arbeidsdeelname in aanmerking komt.. Van het centrum kan niet worden verwacht dat het tijd, middelen en energie steekt in een niet-leerplichtige die niet arbeidsbereid of niet arbeidsrijp is.
- Je ingeschreven bent in een duale opleiding maar niet tijdig een (nieuwe) werkplek vindt. Je hebt per schooljaar 20 opleidingsdagen de tijd om een overeenkomst af te sluiten bij een werkgever. Deze periode kan in bepaalde situaties verlengd worden. Indien je niet tijdig een werkplek hebt gevonden, zal het centrum je moeten uitschrijven uit de duale opleiding. Je kan dan terecht in een niet-duale opleiding in het centrum of eventueel in een ander centrum indien we de jouw voorkeur niet aanbieden.
- je overstapt naar een ander centrum, dan geven we de doelmatige en relevante gegevens ivm je functioneren en evolueren door naar je volgende school.
- De school je definitief uitsluit via een tuchtprocedure (zie sanctie- en tuchtbeleid)

Als je in de loop van het schooljaar ons centrum wenst te verlaten, melden je ouders dit onmiddellijk aan ons, dan word je uitgeschreven.

In de loop van zijn schoolloopbaan kan blijken dat de aanpassingen aan het programma die een jongere nodig heeft in die mate wijzigen en zijn vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat hij nood heeft aan een verslag van het CLB dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. In dat geval zal het centrum een overleg organiseren met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis daarvan zal men dan beslissen of de jongere na het ontvangen van dat verslag ingeschreven blijft op basis van een individueel aangepast curriculum of

dat zijn inschrijving voor het volgende schooljaar wordt ontbonden. Dit kan enkel wanneer het CLB een verslag heeft opgesteld dat de jongere toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

f. Capaciteit

Om de goede werking van de school en de begeleiding van de jongere in zijn traject te garanderen, werd een lijst met maximumcapaciteit per opleiding vastgelegd. Bij het bereiken van het maximum worden mogelijke inschrijvingen op een wachtlijst geplaatst.

4. BEGELEIDING BIJ VORMING, OPLEIDING EN EVALUATIE

a. 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 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 terecht.

b. Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de opleiding waarin je bent ingeschreven. Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere onderdelen van de opleiding (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad toch beslissen om je een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en beslissen.

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de coördinator. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone programma kan deelnemen. De coördinator zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het traject. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als centrum kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen of aangepaste doelstellingen. We werken hiervoor samen met het CLB.

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

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over een langere periode te spreiden.

Vrijstellingen kunnen toegekend worden op voorwaarde dat je de inhoud al in een eerdere opleiding hebt verworven en/of al over een getuigschrift, certificaat of diploma beschikt.

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

In een aanloopcomponent zit, heb je volledige vakantie.

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

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

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

c. Getuigschriften en certificaten

De klassenraad beslist over de toekenning van onderstaande studiebewijzen in niet-duale opleidingen:

° Attest van verworven competenties

Als regelmatige leerling krijg je dit attest als je het centrum verlaat vooraleer je een deelcertificaat of een certificaat behaalde. Op dat attest wordt vermeld welke competenties je wel hebt verworven.

Ook voor de vorderingen die je maakte in een brugproject, een voortraject of een persoonlijk ontwikkelingstraject krijg je een attest van verworven competenties.

Je krijgt dit attest eveneens als je op het einde van het schooljaar niet in aanmerking komt of niet slaagt voor je deelcertificaat of certificaat.

De klassenraad beslist dan ook of je in aanmerking komt voor een studiebewijs en zal je schriftelijk de belangrijkste redenen voor die beslissing geven

° (Deel)certificaat van een module

Als regelmatige leerling krijg je een (deel)certificaat als je de competenties van één of meerdere modules hebt verworven. (Modulaire opleidingen)

° Certificaat van een opleiding (vroeger Kwalificatiegetuigschrift)

Als regelmatige leerling krijg je een certificaat als je de competenties van de opleiding hebt verworven (Lineaire opleidingen) of als je alle modules van een opleiding met succes hebt doorlopen (modulaire opleidingen)

° Het getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs

Kan worden uitgereikt als je de leerplandoelen hebt bereikt en op een eerder of op het zelfde moment een certificaat behaald.

° Het studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad

Wordt uitgereikt aan de leerlingen die voldoen aan de leerplandoelen van het tweede jaar van de 3e graad en die in het bezit zijn van een certificaat (gelijktijdig of op een eerder moment behaald).

° Het diploma van het secundair onderwijs wordt uitgereikt aan de leerlingen die minstens een getuigschrift van de tweede graad en vroeger of op het zelfde moment een certificaat haalden en voldoen aan de leerdoelen van het derde leerjaar van de derde graad.

Er bestaat een mogelijkheid om, wanneer een bepaalde leerling de leerdoelen van een graad heeft bereikt, maar het getuigschrift nog niet kan krijgen omdat het certificaat nog niet kan worden uitgereikt, de leerling toch te laten overgaan naar een volgende graad zodat hij/zij kan werken nieuwe leerdoelen.

Op het moment dat aan de doelen van het certificaat is voldaan, kan ook het getuigschrift worden overhandigd.

Voor de duale opleidingen kent de klassenraad jouw studiebewijs toe op het einde van jouw opleiding.

Besluitvorming en mogelijke studiebekrachtiging in duale opleidingen

(enkel als het centrum duale opleidingen aanbiedt)

Voor duale opleidingen bestaat de klassenraad ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven. Jouw mentor (dit is de persoon die binnen de onderneming is aangeduid om je te begeleiden) maakt net zoals jouw trajectbegeleider ook deel ervan uit.

Jouw mentor is net zoals jouw trajectbegeleider stemgerechtigd. De klassenraad wordt voor-gezet door de directeur of zijn afgevaardigde, bv. de coördinator

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

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

De besprekingen van de klassenraad zijn geheim.

In een duale opleiding zijn er verschillende studiebewijzen mogelijk.

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

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

De mogelijke studiebewijzen zijn:

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

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

- een bewijs van beroepskwalificatie;

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

- een bewijs van deelkwalificatie;

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

- een bewijs van competenties;

Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kan dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

- een attest van regelmatige lesbijwoning.

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

Besluitvorming en mogelijke studiebekrachtiging in een aanloopcomponent.

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

In een aanloopcomponent zijn de volgende studiebewijzen mogelijk:

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

d. Permanente evaluatie en jury

Evaluatie

In ons centrum word je permanent geëvalueerd. Je leervorderingen in het centrum en op de werkplek worden voortdurend opgevolgd. Dat gebeurt via specifieke toetsen, het maken van

oefeningen, besprekingen van je werkstukken, overleg met de mentor en je begeleiders op de werkplek,... Zowel PAV, BGV als werkplekleren worden op die manier beoordeeld.

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

Leerhouding en attitudes

Een goede houding is minstens even belangrijk als een goed resultaat boeken. Wij besteden in ons centrum heel wat aandacht aan de manier waarop je een bepaald resultaat bekomt. Op je rapport worden de attitudes voor de verschillende onderdelen van je opleiding (ASPV, BGV en werkplekleren) per periode beoordeeld.

Jurybezoeken

Om de evolutie binnen de beroepsgerichte vorming op te volgen kan een aantal externe juryleden langs komen om de praktijkopdrachten van de leerlingen te beoordelen.

Een jongere die een individueel aangepast curriculum volgt, ontvangt op het einde van het schooljaar een attest van verworven competenties. We kunnen enkel overgaan tot een individueel aangepast curriculum wanneer een jongere beschikt over een verslag van het CLB dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

e. Bedrijfsbezoeken

Op regelmatige tijdstippen nemen de tewerkstellingsverantwoordelijken en/of je leerkracht beroepsgerichte vorming contact op met je werkgever om je vorderingen op de werkplek op te volgen.

f. Klassenraden

besluitvorming en deliberatie

Drie keer per jaar komt de klassenraad samen om te oordelen of je aan een aantal doelstellingen voldoet en welke competenties je hebt verworven. De leden van de klassenraad wisselen informatie uit over je vorderingen in het centrum, op je werk, in een aanloopcomponent of in een NAFT. De klassenraad beslist of tekorten worden gedelibereerd en of je alsnog een getuigschrift en/of certificaat behaalt.

In de klassenraad zitten alle leraren/begeleiders die dat schooljaar bij je opleiding betrokken zijn. De coördinator zit de vergadering voor. Deze begeleiders zijn stemgerechtigd. Daarnaast kunnen ook de CLB-medewerkers of andere begeleiders die met jou werken of deskundigen hiervan deel uitmaken. Zij kunnen het team raad geven bij de beslissing die genomen moet worden.

g. Communicatie met ouders/opvoeders

Het rapport

Het rapport informeert jou en je ouders op geregelde tijdstippen over je vorderingen binnen je individueel traject .

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. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het centrumreglement.

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

h. Fraude

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

i. Beroep tegen een beslissing

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

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

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de coördinator. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning . We geven het rapport altijd aan jezelf mee, ongeacht je leeftijd.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het

overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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

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

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

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

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

SKOBO vzw
CLW-VTI Brugge
Boeveriestraat 73
8000 Brugge
Of

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

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

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

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

Deze termijn van drie dagen geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk te komen afgeven.

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

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

Het beroep bij het centrubestuur 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

Het is enkel mogelijk om een gesprek te verplaatsen 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 centrubestuur verbonden zijn, een gelijk aantal stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan het CLW of het centrubestuur. Wanneer er bij stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

5. ZORGBEGELEIDING

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.

Je kunt ook altijd bij een CLB-medewerker terecht, zij behoren niet tot onze school en soms is dat makkelijker om moeilijke punten aan te kaarten. Als jij dat wilt, zullen ze niks van je gesprekken doorgeven aan de school of aan je ouders.

Als een leerling zich in een school inschrijft, is het begeleidende CLB van de vorige school verplicht het dossier van de leerling te bezorgen aan het nieuwe CLB. Indien je daar als ouder niet mee akkoord gaat, heb je daarvoor 10 dagen (vanaf de inschrijving in je nieuwe school). Je tekent verzet aan bij de directeur van het vorige CLB. Voor leerlingen jonger dan 14 jaar (in dit geval minderjarig) gebeurt dit door de ouders; oudere leerlingen (of meerderjarigen) kunnen zelf verzet aantekenen; In dat geval zal het CLB alleen de medische gegevens en de gegevens in verband met de leerplichtcontrole doorsturen.

Voor specifieke zorgvragen en ondersteuning kan je ook steeds terecht bij :



Vrij Ondersteuningsnetwerk West-Vlaanderen Noord

www.netwerkn Noord.be

6. AFSPRAKEN

Als mensen samenleven, zijn er afspraken en regels nodig die gerespecteerd moeten worden. Ook in ons centrum hebben we een aantal afspraken en regels. Als iedereen ze volgt, wordt het hier tof.

a. Respect

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

b. Uurregeling en pauzes

Dagindeling

Alle lesmomenten beginnen en eindigen op het centrum (behalve voor de opleiding carrosserie, die gaat door in de vestiging van de Boeveriestraat)

- Algemene vorming:

van 8u35 tot 10u15 en van 10u30 tot 12u10

van 13u tot 14u40 en van 14u50 tot 15u40

- Beroepsopleiding:

van 8u35 tot 10u15 en van 10u30 tot 12u10

van 13 tot 14u40 en van 14u50 tot 16u30

Ontspanningsmomenten

Niemand blijft in de lokalen tijdens de pauzes. De pauzes kunnen doorgaan op de daarvoor bestemde plaatsen (buiten of in de polyvalente zaal). Wie wil roken moet het schooldomein verlaten. Er is geen verplichting om over de middag op school te blijven, behalve voor wie dit van thuis of vanuit de instelling wel moet. Je kunt je eigen lunchpakket meebrengen, maar je kan ook op school blijven eten.

Vervanging voor afwezige leerkrachten :

Tijdens het eerste lesuur worden de leerlingen opgevangen in het OLC om van daar uit verspreid te worden over de verschillende klassen AV of BO.

Het is niet toegelaten dat jongeren voor en na de schooltijden op het domein rondhangen wanneer er geen toezicht is voorzien.

c. Aanwezigheid

Je bent steeds aanwezig en op tijd!

Je zorgt ervoor dat je steeds op tijd bent. Dat betekent dat je voor het belsignaal al in het centrum moet aanwezig zijn. Kom je te laat in de les dan moet je jezelf eerst aanmelden bij je leerlingenbegeleider.

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

Als je ongewettigd afwezig bent op de werkplek, kan **een bedrag van je loon of leervergoeding worden afgenomen**.

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

Het kan altijd zijn dat je om een bepaalde reden niet aanwezig kan zijn of te laat komt in het centrum of op de werkplek. De algemene regel is dat je ouders/opvoeders steeds het centrum en de werkplek vooraf op de hoogte brengen.

Gewettigde afwezigheid

Om sommige redenen mag je afwezig blijven. Soms is dat een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de coördinator van het centrum. Hieronder gaan we dieper in op de verschillende redenen van gewettigde afwezigheid. We vertellen telkens de formaliteiten die je moet vervullen en welke rechten je hebt als je door jouw gewettigde afwezigheid de lessen mist.

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.

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

In een duale opleiding moeten je uit de opleiding uitschrijven als je niet tijdig een (nieuwe) werkplek vindt.

Ziek worden in het centrum

Als je ziek bent, hoor je thuis te zijn. Als een leerling op school ziek wordt, worden de ouders verwittigd en gevraagd om de leerling op te halen. Als dit niet lukt, kan een arts geraadpleegd worden bij verontrustende ziekte-tekens. De huisarts van de leerling wordt eerst gecontacteerd, lukt dit niet dan doet de school een beroep op een arts uit de buurt. In noodgevallen kan de hulpdienst opgeroepen worden.

Het toedienen van medicijnen valt niet onder eerste hulp. De school beschikt alleen over paracetamol. Heeft de leerling hoge koorts (meer dan 38,5°C) en kan de leerling niet afgehaald worden, zal de school een arts raadplegen. Op zijn/haar advies kan dan paracetamol toegediend worden.

Afwezig wegens ziekte

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

Een verklaring van je ouders:

- Moet altijd gehandtekend zijn door je ouders en van een datum voorzien
- Kan slechts voor een korte ziekteperiode van 1,2 of 3 opeenvolgende kalenderdagen
- Kan maximum 4 keer in een schooljaar

Een medisch attest is nodig:

- Van zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent
- Wanneer je 4 keer in hetzelfde schooljaar een verklaring van je ouders voor een korte ziekteperiode hebt binnengebracht
- Je afwezig bent wegens ziekte tijdens testen of proeven

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

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

Als je afwezigheid wegens ziekte gedekt wordt door een twijfelachtig attest, dan beschouwen we je afwezigheid als spijbelen.

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

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

Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

- een verklaring van je ouders
- een overlijdensbericht of -brief
- een huwelijksaankondiging of een brief

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

Je bent een (top)sporter

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

Je hebt een topkunstenstatuut

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

Je bent zwanger

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

Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- het centrum is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief geschorst;
- je neemt, als lid van een bestuur of de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse scholierenkoepel

- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel schriftelijk vooraf melden. Het gaat om volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies.

° Islam : het Suikerfeest – 1 dag, het Offerfeest – 1 dag

° Jodendom : het Joods Nieuwjaar – 2 dagen, de Grote Verzoendag – 1 dag, het Loofhuttenfeest – 2 dagen, het slotfeest – 2 laatste dagen, de Kleine Verzoendag – 1 dag, het Feest van Esther – 1 dag, het Paasfeest – 4 dagen, en het wekenfeest – 2 dagen.

° Orthodoxe kerk : enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke : Paasmaandag, Hemelvaart – 1 dag en Pinksteren – 1 dag

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

Voor alle andere redenen dan diegene die je hierboven kan lezen, heb je de toestemming van het centrum nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel nog altijd een verantwoordingsstuk voor die afwezigheid binnenbrengen.

Wat zijn de gevolgen als je afwezig bent tijdens klasoefeningen, persoonlijke taken, testen of proeven?

Als je om welke redenen dan ook aan een klasoefening, een persoonlijke taak of een proef niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

Afwezigheden op de werkplek

Als je ongewettigd afwezig bent op de werkplek, kan een bedrag van je loon of leervergoeding worden afgenomen.

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

Spijbelen kan niet

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op het centrum en op je werk gewettigd afwezig kunt zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit het centrum of op je werk. Spijbelen kan niet! Heb je het moeilijk, dan proberen wij samen met het CLB je te helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve medewerking.

(Tijdelijk huisonderwijs : Als een jongere voor een relatief lange periode of herhaaldelijk gedurende het schooljaar op het centrum afwezig is wegens ziekte of ongeval en de jongere binnen een redelijke afstand van het centrum verblijft, wordt door het centrum een aanbod voor onderwijs aan huis geformuleerd; Het komt aan de betrokken personen en aan de behandelende arts toe om daar al dan niet op in te gaan.)

Afspraken met de overheid

In het kader van ons protocol met de politie werden een aantal afspraken gemaakt betreffende spijbelen.

Deze liggen op het centrum ter inzage bij de cel leerlingenbegeleiding.

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de coördinator beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor het centrum al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. In die gevallen kan het centrum je dossier doorspelen naar het departement onderwijs.

d. Stiptheid

- Wie 's morgens merkt dat hij/zij niet op tijd kan komen, verwittigt de school telefonisch of via sms
- Wie te laat is, meldt zich steeds bij de leerlingbegeleiders:
 - Tussen 8.35 en 9.00u mogen leerlingen met een geldige reden nog aansluiten in de klas, leerlingen zonder geldige reden sluiten aan bij een 'laatkomersgroep'. In die groep wordt gewerkt aan bewustmaking en attitudes.
 - Tussen 9.00u en 10.15u sluiten alle leerlingen die te laat komen aan bij de 'laatkomersgroep'.
 - De bovenstaande leerlingen mogen na de eerste twee lesuren aansluiten in hun gewone klasgroep.
 - Leerlingen die aankomen na 10.30u worden opgevangen in het OLC (het OpenLeer Centrum) en krijgen daar een zinvolle opdracht.
Let op: leerlingen uit het diplomajaar die pas na 10.30u aankomen, worden naar huis gestuurd en krijgen de kans om in de namiddag aan te sluiten.
- Leerlingen die in de namiddag te laat komen, melden zich ook bij de leerlingbegeleiders. Tussen 13.00 en 13.30u worden ze nog toegelaten in de les. Leerlingen die na 13.30u aankomen, worden niet meer toegelaten in de les. Ouders of verantwoordelijken worden opgebeld en de leerling wordt naar huis gestuurd.

Uiteraard brengen we u als ouder of verantwoordelijke steeds op de hoogte als blijkt dat een leerling zonder verwittigen niet op school aanwezig is.

e. Storend gedrag

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

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

Andere overtredingen

Je wordt aangesproken

Teveel verwittigen leidt tot een contract

Regelmatig dit contract overtreden leidt tot een ultimatum

Overschrijden van het ultimatum leidt tot uitschrijven

Er worden veel inspanningen gedaan om bij leerlingen het gewenste gedrag te verkrijgen.

Als een leerling inziet dat hij/zij inspanningen moet doen, moet hij/zij ook steun ondervinden om dit inzicht om te zetten in acties.

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

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

f. Schoolrekeningen

De lijst van bijdragen bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten betalen zoals handboeken, werkmateriaal, kopieën,...

Zaken die ons centrum als enige aanbiedt, koop je verplicht bij ons aan. Alles wat je bij ons op het centrum aankoopt, moeten jij of je ouders ook betalen.

Er zijn ook zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht moet aan deelnemen. Maar als je die zaken bij ons aankoopt of aan de activiteiten deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld.

Bij een vaste prijs ligt het bedrag, dat je voor die post moet betalen, vast. Een kopie kost 0,05 euro per stuk. Van deze prijs zal de centrumraad niet afwijken.

Voor sommige posten kent de centrumraad de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dat betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen. Het kan iets meer zijn, maar het kan ook iets minder zijn. De centrumraad baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit het vorige schooljaar kostte. De lijst werd overlegd in de schoolraad.

1 keer per schooljaar versturen we een schoolrekening. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na verzending. **Er kan gekozen worden voor gespreide betalingen. Iedereen krijgt de mogelijkheid om maandelijks 1/10 van het totale bedrag af te betalen.**

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

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon in ons centrum [je eigen leerlingbegeleider]. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van 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.

Ze bestaat uit een algemeen gedeelte (didactisch materiaal, kopieën voor cursussen, bijdrage in de vervoerskosten en de kosten gekoppeld aan de sportactiviteiten en schooluitstappen) dat voor iedereen gelijk is en bedraagt ongeveer 70 euro.

Daarnaast worden ook een aantal zaken aangerekend die van toepassing zijn op de gekozen beroepsopleiding: De maximale kostprijs bedraagt ts 250 en 300 euro voor het hele schooljaar.

Dit zijn richtprijzen en kunnen eventueel onderhevig zijn aan wijzigingen.

Naargelang het moment van inschrijven, zal het te betalen bedrag in verhouding zijn tot de nog resterende tijd van het schooljaar.

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, blijven behouden.

De prijzen voor de eventueel verbruikte maaltijden zijn als volgt vastgesteld:

Soep:	0,5 euro
Slaatje:	2,00 euro
Croque met groenten:	0.5€ per stuk
Hoofdschotel:	3,50 euro
Dessert:	0,50 euro
Belegd broodje naar keuze:	2,00 euro
Opleidingsmaaltijd (= alle onderdelen, enkel voor leerlingen die een keukenopleiding volgen):	3,00 euro

De betaling van maaltijden gebeurt cash en bij bestelling.

Buitenschoolse en vakoverschrijdende activiteiten

De extra-muros activiteiten worden zoveel mogelijk opgenomen in de jaarplanning. Enkel bij plotse gebeurtenissen in de actualiteit of een opportuniteit in de buurt kunnen aanpassingen gebeuren. Extra-muros activiteiten 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.

Soms organiseert het centrum vakoverschrijdende activiteiten. Leerkrachten PAV en BGV slaan de handen in elkaar om samen met jullie een uitzonderlijke leeractiviteit aan te pakken. Deze activiteiten maken deel uit van de opleiding en aanwezigheid is verplicht.

g. Privacy

Administratief dossier

Om te weten of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, is het centrum verplicht voor elke leerling een administratief dossier samen te stellen. Het is dan ook van het aller-grootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken. **De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.**

Aan elke nieuwe jongere vragen we een officieel document zoals een trouwboekje, je identiteitskaart, een uittreksel uit het bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister,....Hiervan zullen we een kopie in je administratief dossier bewaren. Daarnaast vragen we ook je laatste behaalde studiebewijzen mee te brengen. Mogelijk zijn die niet in jouw bezit, maar kunnen we die opvragen bij je vorige school.

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

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

Na inschrijving in het deeltijds onderwijs word je ook als deeltijds lerende ingeschreven bij de VDAB.

Van sommige jongeren verwerkt het centrum enkele medische gegevens. Dat mag enkel indien je ouders hiermee schriftelijk instemmen. De verwerking van bepaalde medische gegevens moet het centrum in staat stellen risicosituaties te voorkomen en gepast op te treden als je gevaar loopt.

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de coördinator. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het centrumreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen.

Persoonlijke gegevens worden niet gebruikt voor commerciële doeleinden.

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.

Wat als je van CLW verandert?

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

Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes)

De school maakt in de loop van het schooljaar foto's en video-opnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee.

Door het schoolreglement te ondertekenen, geeft u stilzwijgend toestemming om niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden te maken en te publiceren.

Voor gerichte foto's hebben we volgens de privacywet uw expliciete toestemming nodig. Het gaat om geposeerde, individuele foto's en geposeerde groeps- en klasfoto's.

We vragen u daarom om invulstrookje nauwkeurig in te vullen en vóór 1 oktober terug te bezorgen. Tijdens de maand september publiceren we geen beeldmateriaal, daarna gebruiken we enkel datgene waarvoor u expliciet de toestemming hebt gegeven.

Als u zich in de loop van het schooljaar bedenkt en u vraagt om bepaalde beelden toch te verwijderen, dan geven we daar onmiddellijk gevolg aan. Mail of schrijf ons daarvoor. Volgens art. 10 en 12 van de privacywet heeft u immers recht op toegang, verbetering en verzet wanneer het gaat om uw persoonsgegevens. Dat geldt overigens ook voor niet-gerichte beelden.

h. Verzekering

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€

Bril schade : montuur tot 100€ / glazen integrale terugbetaling

Hoorapparaten 1250€

Orthodontische apparaten 375€

Modaliteiten volgens algemene voorwaarden van de schoolpolis:

Ethias dekt de kosten voor de prothesen hieronder opgesomd :

- Tandprothesen
- Brillen (montuur en glazen) en lenzen

De schade aan brillen en lenzen is alleen gedekt op voorwaarde dat zij gedragen worden op het ogenblik van het ongeval. Op de schoolweg is deze waarborg daarenboven slechts toegestaan voor zover het slachtoffer tevens lichamelijk letsel heeft opgelopen.

Is niet verzekerd, de schade veroorzaakt aan zonnebrillen en andere vrijetijdsbrillen, alsook aan niet-corrigerende glazen en lenzen;

- Hoor- en orthodontische apparaten

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

Vervoer door leerlingen bij een schooluitstap kan NIET

Omdat:

Het niet te verantwoorden is naar ouders toe mocht er zich een ongeval voordoen

Personeelsleden zijn altijd verzekerd door de school (voor zichzelf en medepassagiers), ook als ze met hun eigen auto leerlingen vervoeren bij een schooluitstap (verzekering dienstverplaatsing – verklaring op een 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)

i. 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 samenspraak met iedereen centraal staat. Luisteren en respect opbrengen voor elkaars mening is verrijkend en werkt opbouwend. Daarom is het belangrijk dat je weet dat je met vragen, voorstellen en bedenkingen bij alle mensen in het CLW terecht kan. Ook 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.

Aan de muur in de inkomhal hangt ook een grijze brievenbus. Iedere vraag, ieder idee, ieder voorstel, ieder opmerking, iedere klacht.... kan je daarin deponeren.

7. GEZONDHEID EN VEILIGHEID

a. Voeding en drank

Tijdens de opleidingsmomenten wordt in principe niet gegeten of gedronken, dat kan alleen tijdens de ontspanningsmomenten of uitzonderlijk na afspraak met je leerkracht wanneer de normale lesstructuur wordt doorbroken.

Voor frisdrank en versnaperingen (in koudere periodes is er ook soep) kan tijdens de korte pauzes in de voor- en namiddag terecht in de schoolwinkel.

Middagmalen en snacks worden tussen 8u en 8u35 in het onthaal besteld. De betaling gebeurt cash.

Het menu van de dag wordt telkens duidelijk geafficheerd aan het raam van het onthaal en in de polyvalente zaal.

b. Netheid en hygiëne

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, neem regelmatig een douche of bad, hou je kledij proper,...

c. Kleding en werkkledij

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.

Levensbeschouwelijke kledij en kentekenen zijn in principe niet verboden.

d. Persoonlijke bezittingen

We raden je aan geen kostbare (sieraden, grote sommen geld, ipod, gsm,...) en verboden (messen, kleine verdedigingswapens,) voorwerpen mee te brengen naar het centrum.

GSM

Het gebruik van GSM (of Ipod en soortgelijke toestellen) is enkel toegelaten in de les indien dit functioneel is bij een opdracht. Je leerkracht bepaalt wanneer het gebruik functioneel is. Bij oneigenlijk gebruik, zal gevraagd worden dit af te geven aan de coördinator.

e. Roken

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten in het centrum. E-sigaretten of 'dampen' beschouwen wij ook als roken. Bijgevolg geldt hiervoor ook het rookverbod.

Bovendien geldt dit verbod ook voor het schooldomein 24u op 24u en 7 dagen op 7. Tijdens extra-murosactiviteiten is het verboden te roken tijdens de uitvoering van de opdrachten. Pauzes kunnen na afspraak ingelast worden. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in dit centrumreglement. Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen als je vindt dat het rookverbod in het centrum met de voet en getreden wordt.

f. Alcohol, medicatie, drugs en aanverwanten

We horen overal verhalen over jongeren en drugs. Het zal niemand ontgaan dat het drug-probleem een actueel gegeven is waarvoor we onze ogen niet kunnen sluiten. Dat willen wij hier op school ook niet. We hebben een welbepaalde aanpak voor dit probleem op basis van volgende visie.

Sommige genotsmiddelen, meer bepaald illegale drugs (en de gebruiksvoorwerpen nodig voor de verwerkingen en het gebruik), zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen.

Preventie

In de Algemene Vorming komt het verslavingsthema vaak en gevarieerd aan bod. Als jongeren goed geïnformeerd zijn, hebben ze immers meer inzicht in de kwalijke gevolgen van gebruik. Ons doel is om verantwoord te gebruiken (bv alcohol) of helemaal niet (bv harddrugs).

We willen steeds openhartig praten over de gevolgen van gebruik voor de persoon en zijn leefwereld, maar tegelijk ook de niet-gebruikers beschermen.

Bovendien stimuleren we niet-gebruik.

Een eventuele politiecontrole zien we ook als preventieve actie.

Wij proberen tevens een positief leefklimaat te scheppen, want wie zich beter voelt staat sterker, en kan meer weerstand bieden.

Hulpverlening

Het is belangrijk voor ons om onze leerlingen goed te kennen, en aan een wederzijds vertrouwen te werken. Op die manier kunnen we signalen opvangen van mogelijke problemen, en daar op ingaan. De bedoeling is dat we vanuit onze zorg een soort proces op gang zetten om de problemen op te lossen. Dit is vaak een werk van lange adem. Immers, het gedrag veranderen bij iemand kan pas lukken als die persoon daartoe gemotiveerd is.

Hierbij kan de leerlingbegeleiding de nodige ondersteuning bieden.

De leerlingenbegeleider zal meldpunt zijn voor leerlingen en leerkrachten, maar ook voor ouders, die wij steeds in het verhaal willen betrekken. En aangezien wij niet op een eiland

zitten, werken wij eventueel samen met de mensen van het CLB, of verwijzen we naar meer gespecialiseerde hulp.

Als leerling kies je zelf wie jou helpt, en mag je zeker rekenen op discretie. Als we met je ouders willen praten, doen we dat ook nooit zonder je medeweten.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. 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.

Sanctioneren

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

De uitzondering:

- Medicatie moet steeds medisch verantwoord zijn.

(Zie hoger)

- Als een leerling **onder invloed** is of gebruikt heeft, moet hij naar de coördinator. We zoeken uit wat hij heeft gebruikt en geven hem zo nodig de eerste medische zorgen. De ouders worden verwittigd, en gevraagd om hun zoon of dochter op te halen. Er volgt achteraf een zinvolle straf, en pas daarna mag hij terug naar de klas. Ook hier kan een gesprek met de leerlingenbegeleiding nodig geacht worden.

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

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

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

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

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

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

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

g. Medische verzorging en crisissituaties

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: 0473/88 62 80**

In bepaalde gevallen (bvb. brand) zal het nodig zijn om het gebouw te evacueren. Luister dan altijd naar je begeleider, die zal je veilig het gebouw laten verlaten en zal je begeleiden naar de verzamelplaats : op het open terrein voor de bedrijf Slabbinck/Insigna. Het is belangrijk dat je deze instructies volgt zodat we vlug kunnen nagaan of er personen vermist zijn.

h. Mediagebruik en elektronische toestellen

GSM's – Ipods, laptop,... zijn al heel sterk ingeburgerd in ons leven. We willen jullie het gebruik van deze toestellen ook niet verbieden. We spreken wel af dat deze toestellen enkel functioneel gebruikt worden tijdens de opleiding. Wie privé belt, smst of facebooked en daarbij het lesgebeuren verstoort, zal gevraagd worden het toestel af te geven aan de coördinator en mag het later op de dag terug ophalen.

In de lessen project algemene vakken gaan we ook in op de gevaren die al deze toestellen met zich meebrengen (ongewenste beelden ontvangen, straling, gerechtelijke procedures). We willen aantonen dat je met deze toestellen moet leren omgaan en de consequenties van een aantal dingen die je ermee kan doen, correct moet leren inschatten.

i. Relaties, seksualiteit, pesterijen 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.

j. Verkeer

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,...

k. Werkplaats en machines

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.

l. Milieu

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.

m. Bewegen

Volgens de media bewegen onze jongeren steeds minder. We willen jongeren aanzetten om meer te bewegen. Op regelmatige tijdstippen organiseren we sportactiviteiten en we hebben fietsen ter beschikking om korte verplaatsingen te doen. In de lessen project algemene vakken wordt regelmatig gewezen op de gevaren van een tekort aan beweging.

8. WETGEVING EN PROCEDURES

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

a) Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met [...];
- een begeleidingsovereenkomst;

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

- NAFT-naadloos flexibele traject onderwijs/welzijn (enkel als het centrum dit toepast)

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

- ...

b) Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- een herstelcirkel op het niveau van de klasgroep
- een bemiddelingsgesprek
- no-blame methode
- een herstelgericht groepsoverleg (Hergo)

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De coördinator van het centrum kan een tuchtprocedure voor een onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. Je wordt per brief op de hoogte gebracht.

c) Ordemaatregelen

*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.

*Welke ordemaatregelen zijn er?

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

d)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).

*Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

*Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 21 opeenvolgende kalenderdagen (zie punt 4);
- je kan definitief uitgesloten worden uit het centrum.

*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.

***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.
- Na het gesprek brengt de coördinator of een afgevaardigde van het centrumbestuur je ouders binnen een termijn van drie dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.

***Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?**

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

- Jij (indien meerderjarig bent) of je ouders (indien je minderjarig bent) dienen met een aangetekende brief beroep in bij het centrumbestuur:

Aan de voorzitter van de interne beroepscommissie

SKOBO Centrum Leren en Werken – VTI Brugge
Boeveriestraat 73
8000 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 aantoonst 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 5 dagen geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven in het centrum.

Wanneer het centrum open is, kunnen jij of je ouders het beroep bij het centrubestuur ook daar persoonlijk afgeven. Jij of je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aan toont op welke datum het werd ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het centrubestuur.

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

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

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

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

- Wanneer het centrubestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan ons centrum of het centrubestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de 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/of je ouders uitnodigen voor een gesprek.

Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een CLB-medewerker van het centrum kan niet fungeren als jouw 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 centrubestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verplaatsen bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat jij en/of 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 jij of je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een ander CLW.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een ander centrum.
- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een ander centrum, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de kalenderdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

*met 'dagen' bedoelen we telkens alle werkdagen (dus niet: zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen)

*Wat is een preventieve schorsing?

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

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid in het centrum 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 10 lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing éénmalig verlengd worden.

Alleen de directeur of de coördinator als zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de

brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan 14 kalenderdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

(*Wat is een herstelgericht groepsoverleg? (enkel als het centrum dit toepast)

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

e) 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.

f) Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons centrumbestuur of zijn personeelsleden, of jullie vinden dat bepaalde beslissingen of handelingen ontbreken, dan kunnen jullie met de coördinator in gesprek gaan. Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen. Als deze formele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van jongeren en ouders, over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door het bestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de klachtencommissie :

Klachtencommissie
t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie
Guimardstraat 1 1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de klachtencommissie :
<http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het centrumbestuur
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het centrumbestuur worden voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het centrumbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid :
 - ° klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf)
 - ° klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen.
 - ° klachten die betrekking hebben op de door het centrumbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie- of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden.
 - ° klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...)

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

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het centrumbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het centrumbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

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

9. Varia

a. Nuttige gegevens

CLW Centrum leren en werken

'Deeltijds onderwijs'

VTI BRUGGE

Lieven Bauwensstraat 29

8200 Sint-Andries/Brugge

info@clwbrugge.be

www.vtibrugge.be

Tel: 050/34 33 73

Fax: 050/33 12 37

VDAB Vlaamse dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding

Koning Albert-I-laan 1.2

8200 Brugge

050/44 04 11

CLB

Centrum voor Leerlingenbegeleiding

Sint Maartensbijk 2

8000 Brugge

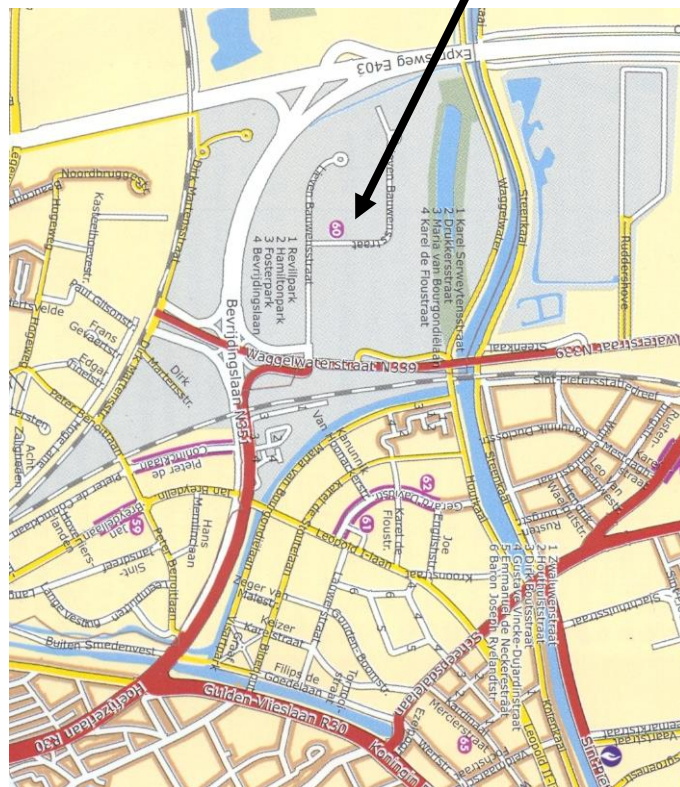
050/44 02 20

Groep Intro

Nieuwstraat 7

8000 Brugge

050/35 09



Schoolkalender 2020 - 2021

SEPTEMBER

Di	01
Wo	02
Do	03
Vr	04
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
Di	22
Wo	23
Do	24
Vr	25
Za	26
Zo	27
Ma	28
Di	29
Wo	30

OKTOBER

Do	01	
Vr	02	
Za	03	
Zo	04	
Ma	05	
Di	06	
Wo	07	
Do	08	
Vr	09	
Za	10	
Zo	11	
Ma	12	Ped. studiedag
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	
Vr	30	
Za	31	

NOVEMBER

Zo	01	ALLERHEILIGEN
Ma	02	ALLERZIELEN
Di	03	
Wo	04	
Do	05	
Vr	06	
Za	07	
Zo	08	
Ma	09	
Di	10	
Wo	11	WAPENDAG STAMF
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	

DECEMBER

Di	01	
Wo	02	
Do	03	
Vr	04	
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	EERSTEVACANTIE
Di	22	
Wo	23	
Do	24	
Vr	25	2 ^{de} KERSTDAG
Za	26	2 ^{de} KERSTDAG
Zo	27	
Ma	28	
Di	29	
Wo	30	
Do	31	

JANUARI

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

FEBRUARI

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

MAART

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

APRIL

Do 01
Vr 02 Bezinningsdag voor personeel
Za 03
Zo 04 PASCHEN
Ma 05 PASCHEN
Di 06 PASCHEN
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
Vr 30

MEI

Za 01 DAG VAN DE ARBEID
Zo 02
Ma 03
Di 04
Wo 05
Do 06
Vr 07
Za 08
Zo 09
Ma 10
Di 11
Wo 12
Do 13 D. N. HERDENKING
Vr 14
Za 15
Zo 16
Ma 17
Di 18
Wo 19
Do 20
Vr 21
Za 22
Zo 23 PINXTEREN
Ma 24 PINXSTERMAANDAG
Di 25
Wo 26
Do 27
Vr 28
Za 29
Zo 30
Ma 31

JUNI

Di 01
Wo 02
Do 03
Vr 04
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
Di 22
Wo 23
Do 24
Vr 25
Za 26
Zo 27
Ma 28
Di 29
Wo 30





