

CENTRUMREGLEMENT VOOR HET CENTRUM LEREN EN WERKEN - SCHOOLJAAR 2023-2024

CLW - DUALE OPLEIDINGEN

Inhoud

Deel I – Het centrumreglement, pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders	9
1 Het centrumreglement.....	9
2 Pedagogisch project.....	9
3 Engagementsverklaring	9
Deel II - Het reglement	10
1 Duaal leren en de aanloopfase	10
1.1 Duaal leren	10
1.2 Aanloopfase	11
1.3 Naadloos flexibel traject (NAFT).....	11
1.4 Andere mogelijkheden.....	11
2 Inschrijvingen	12
2.1 Inschrijven van leerlingen.....	12
2.2 Inschrijvingsrecht	12
2.3 Inschrijvingsprocedure	13
2.3.1 Algemeen	13
2.3.2 Volzet verklaren	14
2.3.3 Weigeringsgronden	14
3 Onze school	14
3.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling	14
3.1.1 Schooljaar	14
3.1.2 Dagindeling.....	14
3.2 Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)	16
3.3 Bijdrageregeling	16
3.3.1 Betaling.....	17
3.3.2 Bijdrageregeling en afwezigheid.....	18
3.4 Reclame en sponsoring	18
3.5 Samenwerking met andere scholen of externe organisaties	18
3.5.1 Samenwerking met een centrum/school voor gewoon onderwijs	18
3.5.2 Samenwerking met een externe organisatie	18
3.5.3 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs	18
3.6 Samenwerking met een leersteuncentrum	19
3.7 Deconnectie.....	19
3.7.1 Mails.....	19
3.7.2 Digitale agenda	20
3.7.3 Resultaten meedelen	20
3.7.4 Communicatie en bereikbaarheid bij langdurige afwezigheid, vakanties en noodsituaties	20
3.7.5 Sociale media	20

4	Afwezigheden.....	20
4.1	Regelmatige leerling.....	21
4.2	Afwezigheden.....	21
4.3	Afwezigheden in ons centrum	21
4.3.1	De onderwijsreglementering laat afwezigheden toe omwille van volgende redenen	22
4.3.2	Je hebt de toestemming van de coördinator om afwezig te zijn.....	25
4.4	Tijdelijk Onderwijs Aan Huis	25
4.4.1	TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof.....	26
4.4.2	TOAH bij een chronische ziekte.....	26
4.4.3	Synchroon internetonderwijs	27
4.5	Wat als je afwezig bent tijdens overhoringen, klasoefeningen, persoonlijke taken of (praktijk)proeven?.....	27
4.6	Spijbelen kan niet.....	27
4.7	Afwezigheid op de werkplek.....	27
5	Persoonlijke documenten.....	27
5.1	De schoolagenda.....	27
5.2	Notitieschriften.....	28
6	Interactieve afstandsonderwijs.....	28
7	Begeleiding bij je studies.....	28
7.1	De klastitularis.....	28
7.2	Trajectbegeleider en mentor.....	28
7.3	Je eigen traject	28
7.4	De begeleidende klassenraad.....	29
7.5	Een aangepast lesprogramma	29
7.5.1	Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval	29
7.5.2	Meerderjarige leerling.....	29
7.5.3	Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen	29
8	Evaluatieregeling.....	30
8.1	Permanente evaluatie	30
8.1.1	Beroepsgerichte vorming (BGV) en algemene vakken.....	30
8.1.2	Leerhouding en attitudes	31
8.1.3	Persoonlijk werk.....	31
8.1.4	Praktijkproef.....	31
8.2	Fraude	31
8.3	Besluitvorming en evaluatiebeslissingen.....	31
8.3.1	(Enkel indien van toepassing) Voor duale opleidingen op het niveau van de 2de graad is er jaarevaluatie.....	32

8.3.2	(Enkel indien van toepassing) Voor duale opleidingen op het niveau van de 2de en 3de graad is er graadevaluatie.....	32
8.3.3	De mogelijke studiebewijzen zijn:.....	32
8.4	Meedelen van de resultaten	33
8.4.1	Het rapport.....	33
8.4.2	Oudercontacten	33
8.4.3	Toegang tot je resultaten.....	33
8.5	In ontvangstenemen van het evaluatieresultaat	33
8.5.1	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	34
9	Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	36
9.1	Praktische afspraken en leefregels in en buiten de school/het centrum	36
9.1.1	Omgangsvormen, houding en gedrag	36
9.1.2	Kledij en voorkomen	37
9.1.3	Persoonlijke bezittingen	37
9.1.4	Gsm/smartphone en multimedietoestel	37
9.1.5	Grensoverschrijdend gedrag (pesten, geweld, racistisch gedrag, agressie, seksueel ongewenst gedrag, ...).....	37
9.1.6	Afval.....	38
9.2	Praktische afspraken en leefregels tijdens de aanloopcomponent en NAFT.....	38
9.3	Veiligheid in de school/het centrum	38
9.3.1	Preventiemaatregelen	38
9.3.2	Verboden wapens	39
9.3.3	Samenwerking met de politie	39
9.4	Privacy	39
9.4.1	Verwerking van persoonsgegevens	39
9.4.2	Recht op inzage, toelichting en kopie.....	40
9.4.3	Verandering van school/centrum	40
9.4.4	Beeld- en geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)	40
9.4.5	Bewakingscamera's	41
9.4.6	Doorzoeken van boekentas, locker... ..	41
9.4.7	Monitoringsoftware	41
9.5	Gezondheid in het centrum.....	41
9.5.1	Algemeen.....	41
9.5.2	Preventiebeleid rond drugs	41
9.5.3	Rookverbod.....	42
9.5.4	Alcoholhoudende dranken en energiedranken	42

9.5.5	Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen in de school/het centrum	43
9.5.6	Grensoverschrijdend gedrag	44
9.5.7	Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	44
10	Orde- en tuchtreglement.....	44
10.1	Maatregelen andere dan tuchtmaatregelen	45
10.2	De preventieve schorsing in afwachting van een tuchtmaatregel.....	45
10.2.1	Wat is een preventieve schorsing?	45
10.2.2	Duur van de preventieve schorsing	46
10.2.3	Kennisgeving van de preventieve schorsing	46
10.2.4	Verblijf gedurende de preventieve schorsing	46
10.3	Tuchtmaatregelen.....	46
10.3.1	Wat zijn tuchtmaatregelen?	46
10.3.2	De tuchtmaatregelen	47
10.3.3	Tijdelijke uitsluiting	47
10.3.4	Definitieve uitsluiting.....	47
10.3.5	Tuchtprocedure.....	48
10.3.6	Beroep bij de interne beroepscommissie tucht	48
11	Duaal leren (en aanloopfase)	50
11.1	Meest voorkomende overeenkomsten	50
11.1.1	Onbezoldigde stageovereenkomst alternerende opleiding (SAO).....	50
11.1.2	Bezoldigde overeenkomst alternerende opleiding (OAO).....	50
11.1.3	Deeltijdse arbeidsovereenkomst	50
11.2	Financieel, verzekering, ... (enkel ter info)	50
11.2.1	Fiscaal ten laste of niet?	50
11.2.2	Ziekteverzekering	50
11.2.3	Bonussen en uitkeringen	51
11.2.4	Groeipakket voor je ouders	51
11.2.5	Verzekering	51
11.3	Meer info	51
Deel III – Informatie		52
1	Wie is wie?	52
1.1	Het centrumbestuur	52
1.2	De coördinerend directeur van de Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg (CODI SG PSOL)	52
1.3	De algemeen directeur van de provinciale onderwijsinstellingen (ALDI).....	53
1.4	Het bestuurspersoneel.....	53
1.5	Het overige personeel van het centrum	53

1.6	Mentor van het bedrijf	54
1.7	De cel leerlingenbegeleiding	54
1.7.1	Het gaat over jou.....	54
1.7.2	Geheimhouding	54
1.7.3	Je leerlingendossier	54
1.8	De klassenraad.....	55
1.9	De centrumraad	55
1.10	Participatieorganen	55
1.10.1	De ouderraad	55
1.10.2	De leerlingenraad	55
1.10.3	De pedagogische raad	55
1.10.4	De schoolraad	56
1.11	De interne beroepscommissie van de school	56
1.11.1	De interne beroepscommissie tucht	56
1.11.2	De interne beroepscommissie evaluatie	56
1.12	Het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB)	56
1.12.1	Wat is een CLB?.....	56
1.12.2	Hoe kan je het PCLB bereiken?.....	57
1.12.3	Waarvoor kan je bij het PCLB terecht?.....	57
1.12.4	Hoe werkt het PCLB?.....	58
1.12.5	Jouw CLB-dossier	59
1.12.6	Tevreden over de CLB-werking? Een klacht?	60
1.13	Vrijwilligers	60
1.13.1	Verzekering	60
1.13.2	Vergoedingen	60
1.13.3	Deontologie	60
2	Studieaanbod	60

Het centrumreglement

Ons centrumreglement bestaat uit drie delen.

- In het eerste deel vind je het pedagogisch project van de school en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders.
- In het tweede deel vind je het reglement met de afspraken en regels.
- In het derde en laatste deel vind je nog heel wat nuttige informatie.

Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

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

Voor een goede leesbaarheid wordt in het schoolreglement de hij-vorm en zijn-vorm gebruikt. Deze slaan op alle personen, ongeacht het geslacht.

[benaming school] wordt verder ook aangeduid als [afkorting van benaming school].

Vanaf het ogenblik dat de leerling meerderjarig wordt (vanaf 18 jaar), treedt de leerling volledig zelfstandig op. Waar we in het centrumreglement over “ouders” spreken, moet dit worden gelezen als “meerderjarige leerling”. De leerling zal dan zelf alle beslissingen nemen. In elk geval verwachten we dat je zelf het centrumreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

De ouders verbinden er zich toe de inhoud van het centrumreglement aan hun kind mee te delen bij zijn meerderjarigheid.

Welkom in ons centrum

Beste ouders

[aanvullen]

Dag nieuwe leerling

[aanvullen]

Dag goede oude bekende

[aanvullen]

Tot slot ...

Samen met het hele team willen wij er een fijn schooljaar van maken. Dit kan als alle partijen (directie, personeel, ouders en leerlingen) samenwerken, elk vanuit hun eigen verantwoordelijkheid en zorg.

We wensen je heel veel succes toe om er een goed schooljaar van te maken!

De directie en het personeel van [benaming school]

Deel I - Het centrumreglement, pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Het centrumreglement

Het centrumreglement is:

- een bundeling van de rechten en plichten van de leerling en regelt de verhouding tussen de school, het centrum leerlingen en ouders.
Als leerlingen op school / in het centrum leren omgaan met rechten en plichten is dat een stap op weg naar hun integratie in de ruimere samenleving.
- een onderdeel van het ruimere opvoedingsproject dat de doelstellingen en waarden beschrijft die de school / het centrum in het opvoedings- en vormingsproces van de jongere wil bereiken. Het weerspiegelt de schoolcultuur.

Een inschrijving is pas geldig na akkoord van de ouders met het volledige centrumreglement, met inbegrip van het pedagogisch project (bijlage 1). De ouders ondertekenen daartoe het instemmingsformulier centrumreglement van bijlage 3.

2 Pedagogisch project

Het pedagogisch project of opvoedingsproject van onze school en ons centrum is dat van het Provinciaal Onderwijs Limburg. Het omschrijft de visie en de algemene doelstellingen die het Provinciaal Onderwijs, onze school en ons centrum willen bereiken.

Wij verwachten van alle personeelsleden, ouders en leerlingen dat ze loyaal achter het pedagogisch project staan en het mee (uit)dragen.

De volledige tekst van het pedagogisch project vind je in bijlage 1.

3 Engagementsverklaring

In de engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze wederzijdse afspraken hebben betrekking op het oudercontact, de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid, vormen van individuele leerlingenbegeleiding en het positieve engagement ten aanzien van de onderwijstaal en de bijkomende taalondersteuning die de school / het centrum aanbiedt. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

De volledige tekst van de engagementsverklaring vind je in bijlage 2.

Deel II - Het reglement

1 Duaal leren en de aanloopfase

1.1 Duaal leren

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

Duaal leren is een opleidingstraject waarbij het aanleren van competenties evenwichtig verdeeld is over het centrum en een werkplek. Je combineert leren in het centrum met leren door te werken op een werkplek. Er is dus een schoolcomponent - die zowel algemene vorming als praktijkgerichte vorming omvat - en een werkplekcomponent. Beide componenten zijn verplicht. Het doel is het behalen van een onderwijskwalificatie of - als dat niet lukt - een beroepskwalificatie.

Het centrum stelt voor jou een opleidingsplan op. Hierin is jouw individueel leertraject opgenomen. Je krijgt ook trajectbegeleiding tijdens beide componenten. Het centrum stelt een trajectbegeleider voor jou aan. Op de werkplek staat ook de mentor je bij. Je mentor en je trajectbegeleider zijn stemgerechtigd lid van de (delibererende) klassenraad. We rekenen uiteraard ook op jouw medewerking. We verwachten bijvoorbeeld dat je naar één of meerdere intakegesprekken gaat en ten volle meewerkt aan de trajectbegeleiding die je krijgt.

Je volgt per week ten minste 14 uren per week (vermelden wat van toepassing is) les, waarvan een deel algemene vorming (AV) en een deel beroepsgerichte vorming (BGV):

- AV (PAV en MVT)

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,... AV zal je eveneens ondersteunen bij het verwerven van de competenties voor je beroepsopleiding.

- BGV

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 nodige inzichten bij in de job.

(enkel indien van toepassing) Als je 18 wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan de klassenraad eventueel beslissen om je een vrijstelling te geven van de algemene vorming. Je focust je dan volledig op de BGV.

Als je klaar bent om te gaan werken, word je naar een bedrijf geleid. Daar doe je werkervaring op en krijg je een praktijkopleiding. Je wordt er begeleid door je mentor en je krijgt ondersteuning door ons centrum.

Je wordt tewerkgesteld met een contract: een overeenkomst alternerende opleiding (AOA) of een stageovereenkomst alternerende opleiding (SAO). Soms kan je ook worden tewerkgesteld met een deeltijdse arbeidsovereenkomst (DA).

Je hebt hiervoor 20 opleidingsdagen de tijd. Deze periode kan in bepaalde situaties worden verlengd. Ondien 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 bij ons of eventueel in een ander centrum indien we de niet-duale opleiding van jouw voorkeur niet aanbieden.

1.2 Aanloophase

Als je bereid bent om te leren op een werkplek maar daar nog niet klaar voor bent, dan is de aanloophase iets voor jou. In de aanloophase kan je op je eigen tempo je instap in duaal leren voorbereiden.

De klassenraad beslist op basis van een screening of je kan starten in een aanloophase. Die beslissing is bindend.

De aanloophase combineert een schoolcomponent en een aanloopcomponent. Samen omvatten ze minimaal 28 opleidingsuren per week. Het centrum kan zelf een aanloopcomponent uitwerken of hiervoor geheel of gedeeltelijk een beroep doen op een externe organisator.

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

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

1.3 Naadloos flexibel traject (NAFT)

Misschien loopt het voor jou even niet allemaal van een leien dakje en heb je tijdelijk nood aan een meer intense begeleiding. Samen met het PCLB kan dan worden overwogen of je niet het best een tijdje wordt opgevangen in een NAFT (naadloos flexibel traject).

Het centrum werkt hiervoor nauw samen met een NAFT-aanbieder: [partner]. De NAFT-begeleider kan van dichtbij inspelen op je noden en verwachtingen. Het is mogelijk dat de NAFT-begeleider je ook in een vakantieperiode verwacht.

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

Een NAFT is qua duur, methodiek en invulling afgestemd op jouw behoeften en leeftijd.

Meer info: <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=15660>

1.4 Andere mogelijkheden

Misschien is het voor jou niet mogelijk om het werkplekleren tijdelijk in te vullen via tewerkstelling, een aanloopcomponent of een NAFT. Als centrum zullen we dan zoeken naar een tijdelijke oplossing. Je bent verplicht hierop in te gaan.

Enkele mogelijkheden:

(enkel de mogelijkheden vermelden waarvoor het CLW opteert)

- tijdelijk een bijkomende opleiding of cursus buiten het centrum volgen die specifiek gericht is op het verhogen van jouw tewerkstellingsperspectieven of inzetbaarheid op de arbeidsmarkt

(sollicitatie- of attitudetraining, intensieve taal cursus ...). Je kan ook maximaal één week een verkennende stage doen.

- vrijwilligerswerk doen.
- meewerken aan culturele, sociale of sportactiviteiten bij een overheidsinstantie of een instantie die door de overheid wordt erkend.

2 Inschrijvingen

2.1 Inschrijven van leerlingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website [website].

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

Aan elke nieuwe jongere vragen we een officieel document zoals 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.

Die documenten zijn belangrijk om na te gaan of we jou als regelmatige leerling kunnen inschrijven.

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

2.2 Inschrijvingsrecht

Je kan pas worden ingeschreven wanneer je ouders schriftelijk instemmen met het volledige schoolreglement (met inbegrip van het pedagogisch project). De instemming moet blijken uit het ingevulde en ondertekende instemmingsformulier in bijlage 3. Het wordt zo vlug mogelijk aan het secretariaat bezorgd.

Een inschrijving gebeurt nooit telefonisch, maar steeds na een intakegesprek en in aanwezigheid van minstens één van de ouders.

We kunnen je niet inschrijven als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. Een inschrijving geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school behalve indien:

- Je zelf ons centrum verlaat.
- Je definitief wordt uitgesloten bij wijze van tuchtmaatregel.
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school of centrum ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school of centrum ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
 - Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het centrumreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar. Ieder schooljaar vervolledigen en ondertekenen de ouders het instemmingsformulier (bijlage 3) waaruit hun instemming blijkt met het volledige centrumreglement (met inbegrip van het pedagogisch project)
- Je ondanks begeleiding blijft spijbelen en het centrum je uitschrijft.
- Je meerderjarig bent en 30 dagen zonder geldige reden afwezig bent op de werkplek.
- Je op het moment van de inschrijving meerderjarig bent en als uit de screening blijkt dat je niet kan worden ingeschaald in een aanloopcomponent of arbeidsdeelname.
- 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 situatie verlengd worden. Indien je niet tijdig een werkplek hebt gevonden, zal het centrum je moeten uitschrijven uit de duale opleiding.

Om praktische redenen word je jaarlijks vóór het einde van het schooljaar gevraagd om kenbaar te maken of je terugkomt na de vakantie en voor welke studierichting je kiest, via een studiekeuzeformulier dat je van je klastitularis krijgt. Zo kan het centrum de verdeling van de leerlingen over de verschillende klassengroepen organiseren en het schooljaar optimaal voorbereiden en plannen.

2.3 Inschrijvingsprocedure

2.3.1 Algemeen

De deputatie stelt vóór de start van de inschrijvingen de inschrijvingsperiode vast.

(enkel voor het centrum dat behoort tot het werkingsgebied van een LOP) De inschrijvingsperiode wordt vastgesteld conform de op het niveau van het lokaal overlegplatform (LOP) gemaakte afspraken. Het LOP is een vergadering van alle scholen uit een gemeente of regio en hun partners. Ze maken er samen afspraken, zodat alle leerlingen gelijke onderwijskansen krijgen. Het LOP kan ook bemiddelen in moeilijke situaties. Zo zal het LOP je helpen als een school weigert om je in te schrijven. Het LOP checkt dan of er echt geen plaats is, of het zoekt samen met jou en je ouders een andere, gepaste school/gepast centrum.

De inschrijvingsperiode wordt bekendgemaakt via de website van het centrum, de elektronische nieuwsbrief, (enkel voor het centrum dat behoort tot het werkingsgebied van een LOP) aan het LOP,...

2.3.2 Volzet verklaren

De deputatie kan een bepaald niveau volzet verklaren. Op dat ogenblik wordt het aantal leerlingen vastgelegd voor dat niveau.

De volzetverklaring wordt bekendgemaakt via de website van het centrum, de elektronische nieuwsbrief,

Wanneer het betrokken niveau volzet verklaard is, wordt de inschrijving geweigerd.

De deputatie kan de volzetverklaring intrekken.

2.3.3 Weigeringsgronden

De inschrijving wordt geweigerd als:

- de leerling niet voldoet aan de toelatings-, overgangs- of instapvoorwaarden op de dag van de effectieve instap (geen mogelijkheid van inschrijving als vrije leerling).
- het niveau waarin de leerling wil inschrijven, volzet verklaard werd.
- de inschrijving van de leerling tot doel heeft in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen te gaan (alterneren).

De inschrijving kan worden geweigerd als:

- de leerling het lopende schooljaar, het vorige schooljaar of het daaraan voorafgaande schooljaar uit de school / het centrum werd uitgeschreven als gevolg van een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel.
- (enkel na overleg en goedkeuring in het LOP) de leerling elders werd uitgeschreven als gevolg van een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel;
- de leerling specifieke onderwijsbehoeften heeft (disproportionaliteit).

3 Onze school

3.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

3.1.1 Schooljaar

Het schooljaar start op 1 september en eindigt op 30 juni.

3.1.2 Dagindeling

Aanwezig	[u.]
Start lessen	[u.]

Pauze	[u.] tot [u.]
Vervolg lessen	[u.] tot [u.]
Middagpauze	[u.] tot [u.]
Start lessen	[u.]
Pauze	[u.] tot [u.]
Einde lessen	[u.] tot [u.]

In uitzonderlijke gevallen kan het centrum om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Of je tijdens vakantieperiodes toch aan het werk bent, hangt af van welk traject je volgt. Als je in een NAFT of in een aanloopcomponent zit, heb je normaal gezien de volledige schoolvakantie, behoudens enkele uitzonderingen.

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

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

Als voor jou niet de normale vakantie-regeling van toepassing is, dan brengen we je hiervan uitdrukkelijk en tijdig op de hoogte. Als je betaalde vakantiedagen opbouwt, dan neem je de betaalde vakantiedagen tijdens de schoolvakanties of tijdens de lesweken op dagen dat je niet kan worden opgeleid bij je werkgever door collectieve sluiting wegens jaarlijkse vakantie na uitputting van de recuperatie zoals bepaald in het 1ste en 2de puntje hierboven.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert het centrum middagactiviteiten die in het pedagogisch project van het centrum kaderen (bijvoorbeeld een sportmanifestatie). Die momenten worden in de jaarkalender (bijlage 4) opgenomen of meegedeeld via het elektronisch leerplatform of een brief. Je neemt verplicht deel aan deze middagactiviteiten!

3.1.2.1 Toezicht

Vóór de aanvang van de lessen voorzien we toezicht op het schooldomein [vanaf . u.]. Pas vanaf dan word je in het centrum verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien [tot . u., behalve op woensdag tot . u.]. Vóór en na deze uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Het einde van de lessen: je gaat onmiddellijk en langs de normale (veiligste) weg naar huis.

3.1.2.2 Belsignaal

[Vermelding regeling belsignaal]

3.1.2.3 Speelplaats

[Vermelding regeling speelplaats]

3.1.2.4 Middagpauze - eetzaal

[Vermelding regeling middagpauze]

3.2 Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

Je centrum wil je meer bieden dan uitsluitend “onderwijs”. Er worden je tal van mogelijkheden aangeboden om je persoonlijkheid te ontwikkelen (culturele of sportactiviteit, studiereis, ...).

Met extra-murosactiviteiten worden alle onderwijsactiviteiten bedoeld die plaats vinden buiten de vestigingsplaats van het centrum. Het kan gaan om lessen in een andere school of vormingsinstelling, sportactiviteiten, observatieactiviteiten, bedrijfsbezoeken, themaweken, binnen- of buitenlandse schooluitstappen of daaraan verwante activiteiten.

Bij uitstappen geldt het principe samen uit, samen thuis. Het centrum staat hier geen uitzonderingen op toe.

De deelname aan de volgende één-daagse/meerdaagse extra-murosactiviteiten is verplicht:

- [verplichte extra-murosactiviteiten]

Voor de overige (meerdaagse) extra-murosactiviteiten is het toegelaten dat je niet deelneemt, maar dan enkel op voorwaarde dat je ouders het centrum vooraf en op gemotiveerde wijze schriftelijk in kennis stellen van niet-deelname. Neem je niet deel dan word je op pedagogisch verantwoorde manier door het centrum opgevangen.

Voor meerdaagse en buitenlandse reizen geldt een speciaal reglement. Je krijgt hiervan een exemplaar. Het reglement maakt integrerend deel uit van het schoolreglement.

De kosten voor de extra-murosactiviteiten vind je in bijlage 5.

Wanneer deelname aan een extra-murosactiviteit niet verplicht is, stellen je ouders het centrum vooraf en op gemotiveerde wijze schriftelijk in kennis van niet-deelname. Neem je niet deel dan word je op een pedagogisch verantwoorde manier door de school opgevangen.

De dagen waarop extra-murosactiviteiten worden georganiseerd, zijn normale schooldagen, met andere woorden je moet aanwezig zijn. Iedere afwezigheid moet dus worden gewettigd.

De data van de extra-murosactiviteiten vind je in de jaarkalender (bijlage 4).

3.3 Bijdrageregeling

In bijlage 5 vind je een lijst met een raming van de financiële bijdragen die we kunnen vragen. Deze lijst bevat:

- verplichte uitgaven, dit zijn uitgaven die je zeker moet doen.
Zaken die het centrum enige aanbiedt, koop je verplicht in het centrum. Er zijn ook zaken die

je zowel in het centrum als elders kan aankopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

- niet verplichte uitgaven, dit zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waaraan je niet verplicht moet deelnemen. Als je echter dergelijke zaken aankoopt of deelneemt aan dergelijke activiteiten, dan moet je een bijdrage betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere worden enkel richtprijzen vermeld omdat de kostprijs vooraf niet gekend is. Van vaste prijzen wijken we niet af, behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. In het geval en richtprijzen zal het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs liggen: het kan iets meer of iets minder zijn.

3.3.1 Betaling

In de loop van het schooljaar ontvangen je ouders [aantal facturen] facturen. Het is een overzicht van de voor/door jou gemaakte/veroorzaakte kosten.

De schoolrekening zal worden gefactureerd en verstuurd naar het domicilieadres van de leerling.

De betaling moet tijdig binnen [dagen] dagen na verzending (zie poststempel) en volledig uitgevoerd worden door storting of overschrijving met duidelijke vermelding van je naam en je klas.

(Enkel indien van toepassing) [wanneer ouders de voorschotfactuur ontvangen] ontvangen je ouders een voorschotfactuur van [bedrag van de voorschotfactuur] EUR. Dit bedrag dient voor de ontvangen leermiddelen en de komende extra-murosactiviteiten.

3.3.1.1 Betalingsverplichting

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. Het centrum is niet verplicht om in te gaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening.

Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal het centrum aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

3.3.1.2 Betalingsmoeilijkheden

Indien je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij [naam] contacteren. Er wordt dan, in overleg met je ouders, gezocht naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Uiteraard wordt hun vraag met de nodige discretie behandeld.

3.3.1.3 Wanbetaling

Indien het centrum vaststelt dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zal ze in eerste instantie in overleg met je ouders zoeken naar een oplossing.

Als na het verstrijken van de betalingstermijn de schoolrekening nog steeds niet vereffend is, worden er verdere stappen ondernomen.

Het dossier, alsook de invordering van het verschuldigde bedrag, worden dan overgenomen door de Directie Financiën van het Provinciebestuur.

Aanmaningskosten alsook maximaal de wettelijke intrestvoet kunnen worden aangerekend op het verschuldigde bedrag.

Bij wanbetaling wordt het dossier voor verdere inning via dwangbevel overgedragen aan de gerechtsdeurwaarder.

3.3.2 Bijdrageregeling en afwezigheid

Kosten worden niet aangerekend indien je gewettigd afwezig bent geweest én voor zover de school zelf geen kosten heeft gemaakt of de door haar reeds gemaakte kosten kan recupereren.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, wordt het deel van de kosten dat nog te recupereren is, terugbetaald. De overige kosten worden opgenomen in de schoolrekening.

3.4 Reclame en sponsoring

De verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame.

Alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van de tussenkomst van een persoon of een organisatie (sponsoring).

De reclame en sponsoring zijn kennelijk verenigbaar met de taken en doelstellingen van het centrum.

De reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van het centrum niet in het gedrang.

3.5 Samenwerking met andere scholen of externe organisaties

3.5.1 Samenwerking met een centrum/school voor gewoon onderwijs

(Enkel als leerlingen een deel van de lessen in een andere school volgen) Wij werken samen met [naam en adres van de school]. Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in [naam van de school] plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit die school. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, is het uiteindelijk onze school die instaat voor de deliberatie. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

3.5.2 Samenwerking met een externe organisatie

(Enkel indien de school een duale opleiding organiseert en een beroep doet op een externe organisatie voor de invulling van aanloopcomponenten) Onze school kan samenwerken met andere organisaties voor de invulling van aanloopcomponenten. Als dat het geval is, informeren we je hierover.

3.5.3 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs

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

recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor jouw ondersteuning.

3.6 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het Provinciaal Leersteuncentrum. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 4, type 6 en type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Kids Hasselt van het Katholiek onderwijs.

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

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

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

3.7 Deconnectie

(aanpassen in functie van de eigen situatie van het centrum)

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

Alle schoolgerelateerde communicatie gebeurt via het schoolplatform. Andere digitale kanalen zijn geen officiële communicatiekanalen.

3.7.1 Mails

3.7.1.1 Lezen en beantwoorden

Leerlingen lezen minimaal 1 keer per dag berichten via het schoolplatform. Na 18u.00 is er geen verplichting tot het lezen van berichten.

In het weekend is er tussen vrijdag 18u.00 en maandag 07u.30 geen verplichting tot het lezen van mails.

Ouders lezen minimaal 1 keer per week berichten via het schoolplatform.

Berichten tussen leerlingen, ouders, een leerkracht of directie worden enkel verstuurd via het schoolplatform.

Berichten naar externen en externe informatie intern doorsturen gebeurt via de mailaccount van de school.

Houd je aan de regels van netiquette.

Na [u.] en voor [u.] worden geen mails verstuurd of gebruik je de modus “Uitgesteld versturen”, tenzij het een dringende mail is.

Het moment waarop een leerkracht of directie een bericht verstuurt, is vrij te kiezen. Iedereen moet de kans hebben om te werken en berichten te sturen wanneer hij of zij dat verkiest. Het wordt sterk aangeraden om berichten, die na de openingsuren van de instelling opgesteld worden, uitgesteld te verzenden.

Je mag antwoord van een leerkracht of directie, op mails verstuurd tijdens de openingsuren van de school, verwachten binnen de tweede daaropvolgende werkdag van de betrokkene. Dit is geen verplichting voor de betrokkene in geval van afwezigheid/ziekte.

Mail in CC/BCC: de leerkracht of directie heeft geen verplichting om te antwoorden op de mail.

3.7.2 Digitale agenda

Na [u.] worden er geen informatie en opdrachten/taken/toetsen voor de volgende dag verstuurd. Informatie en opdrachten/taken/toetsen worden in de les aangekondigd.

3.7.3 Resultaten meedelen

Resultaten worden op [dag/dagen] gepubliceerd tussen [u.] en [u.].

Leerkrachten kunnen de datum en uur van verzenden wijzigen met de modus “Publiceren vanaf”.

Smartschool stuurt wekelijks een bericht over nieuwe resultaten.

3.7.4 Communicatie en bereikbaarheid bij langdurige afwezigheid, vakanties en noodsituaties

De ouders melden een langdurige afwezigheid van de leerling aan de klastitularis en het secretariaat. (Enkel indien van toepassing) Onlinelessen zijn mogelijk.

Bereikbaarheid tijdens de vakanties: zie website [website]

Bij noodsituaties bel je naar het nummer [telefoonnummer in geval van noodsituaties].

3.7.5 Sociale media

Communicatie over opdrachten/taken/toetsen en vrije tijd in een digitale klasgroep waarin niemand wordt uitgesloten, kan in geval van goedkeuring van de benaming van de klasgroep door de klastitularis/directie.

Houd je aan de regels: geen foto's of filmpjes delen op het net en stuur geen ontoelaatbare berichten (racistisch, pesterig, pornografisch, ...).

4 Afwezigheden

4.1 Regelmatige leerling

Wil je op het einde van het schooljaar het officieel studiebewijs behalen van het leerjaar dat je volgt, dan moet je een “regelmatige leerling” zijn. Dit wil zeggen: dat je onder andere moet:

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden voor het leerjaar waarin je bent ingeschreven;
- het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen voor de ganse duur van het schooljaar, behalve ingeval van gewettigde afwezigheid.

4.2 Afwezigheden

Je bent steeds op tijd. Dit betekent dat je vóór het (bel)signaal reeds in het centrum aanwezig moet zijn. Kom je te laat in de les, dan moet je je eerst aanmelden bij de coördinator of op het secretariaat.

Ook de werkgever en de begeleiders van de aanloophase en het NAFT verwachten van jou dat je steeds op tijd bent.

We verwachten van jou dat je vanaf je inschrijving deelneemt aan het volledige traject dat we met jou uitstippelen (alle lessen, lesvervangende activiteiten, werkplekcomponent, NAFT, ...). Dat staat ook zo in de engagementsverklaring (bijlage 2). Ook de afspraken met de werkgever, de begeleiders van een aanloopcomponent of de NAFT-begeleider kom je stipt na.

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

- De overeenkomst alternerende opleiding (OAO) omvat zowel de schoolcomponent als de werkplekcomponent.
 - Als je afwezig bent tijdens de werkplekcomponent wettig je je afwezigheid conform het arbeidsreglement van de werkgever.
 - Als je afwezig bent tijdens de schoolcomponent én de werkplekcomponent wettig je je afwezigheid ook conform het arbeidsreglement.
 - Als je enkel afwezig bent tijdens de schoolcomponent is het voor het centrum voldoende dat je je afwezigheid wettigt zoals verder beschreven onder punt 4.3. Toch kan het zijn dat je werkgever ook dan enkel een wettiging conform het arbeidsreglement toelaat. We proberen dat vóór de start van je tewerkstelling met de werkgever uit te klaren.
- Ben je tewerkgesteld met een deeltijdse arbeidsovereenkomst (DA) dan is er wel een strikte scheiding tussen school en werk.
 - Je afwezigheid op schooldagen wettig je zoals verder beschreven onder punt 4.3.
 - Je afwezigheid op werkdagen wettig je conform het arbeidsreglement van je werkgever.

4.3 Afwezigheden in ons centrum

Spijbelen kan niet! Je bent verplicht om elke schooldag van het schooljaar (van 1 september tot en met 30 juni) op tijd aanwezig te zijn op het centrum en effectief deel te nemen aan alle lessen en activiteiten (buitenschoolse activiteiten, ...) van het leerjaar waarin je bent ingeschreven, behalve wanneer je gewettigd afwezig bent. Zoniet ben je geen “REGELMATIGE LEERLING” en kan je op het einde van het schooljaar niet het officieel studiebewijs behalen van het leerjaar dat je volgt.

De vrije dagen vind je in de jaarkalender in bijlage 4.

Elke afwezigheid moet worden gewettigd. In sommige gevallen gebeurt dit automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in punt 4.3.1. Je ouders verwittigen het centrum dan zo snel mogelijk, vooraf indien mogelijk.

In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de coördinator of zijn afgevaardigde nodig. Meer informatie hierover vind je in punt 4.3.2.

De algemene regel is dat je ouders steeds het centrum verwittigen wanneer je afwezig bent. Bij afwezigheid verwittig je onmiddellijk het secretariaat.

Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de directeur of zijn afgevaardigde, dan wordt het centrum vooraf op de hoogte gebracht.

Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

Je moet voor elke afwezigheid een schriftelijk bewijs voorleggen.

Bij terugkeer bezorg je onmiddellijk de nodige attesten aan het leerlingensecretariaat. Indien je je attest niet binnen de twee schooldagen na je afwezigheid inlevert, gaan we ervan uit dat je onwettig afwezig was en kan je een nul krijgen voor de gemiste toetsen, taken, ...

4.3.1 De onderwijsreglementering laat afwezigheden toe omwille van volgende redenen

4.3.1.1 Je bent ziek

Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Voor een afwezigheid wegens ziekte bestaan er vaste regels. Bij een afwezigheid wegens ziekte moet je het volgende afgeven:

een verklaring van je ouders (met handtekening en datum)	voor een afwezigheid wegens ziekte van 1, 2 of 3 opeenvolgende kalenderdagen. Dit kan ten hoogste 4 maal per schooljaar.
een door de arts uitgereikt medisch attest	zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als 1 of meer van die dagen geen lesdagen zijn (dus ook medisch attest vereist bij ziekte op vrijdag en de daaropvolgende maandag); ook bij verlenging; als je in het lopende schooljaar al 4 maal met een verklaring van je ouders afwezig bent geweest wegens ziekte; als de ziekte valt in EXAMENPERIODES; als de ziekte valt tijdens ANDERE EVALUATIEMOMENTEN, zoals: [evaluatiemomenten] deelname aan opendeurdagen, infoavonden en andere manifestaties.

Wanneer lever je de verklaring van je ouders / het medisch attest in?

Het centrum wordt zo vlug mogelijk (bijvoorbeeld telefonisch) verwittigd van je afwezigheid wegens ziekte.

De verklaring van je ouders / het medisch attest wordt aan het centrum bezorgd wanneer je terug op het centrum komt. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen en/of dagen werkplekuren ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op het centrum (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

Kan je omwille van ziekte niet deelnemen aan een examen dan bezorg je bij terugkomst op het centrum onmiddellijk een medisch attest aan de leerlingenbegeleiding.

Het medisch attest

Een rechtsgeldig medisch attest is een attest uitgereikt door een in België of in het buitenland gevestigde geneesheer, geneesheer-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of in het buitenland gevestigd ziekenhuis of erkend labo.

Het attest moet duidelijk worden ingevuld, ondertekend en gedateerd en de relevante identificatiegegevens bevatten, zoals naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nummer (voor België) of het vergelijkbaar erkenningsnummer (voor het buitenland) van de verstrekker. Zo zal er worden aangegeven wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen en welke de begin- en einddatum zijn van de ziekteperiode, met gebeurlijk de vermelding van voor- of namiddag.

Voor niet-deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding is er een uniform medisch attest “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Door invulling ervan kan worden uitgemaakt in hoeverre de leerling de lessen lichamelijke opvoeding en sport wel of niet kan volgen.

Voor langdurige afwezigheid in deze lessen, is er een specifiek formulier dat inhoudt dat de schoolarts een herevaluatie vraagt aan de behandelende geneesheer.

Als het enkel gaat om een consultatie (bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) dan moet deze zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer eenzelfde medische behandeling verschillende afwezigheden tot gevolg heeft, volstaat één attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld.

Wanneer een ziektebeeld dat verschillende afwezigheden tot gevolg heeft zonder dat een doktersconsultatie nodig is (bijvoorbeeld kanker, nierdialyse, ...), kan na samenspraak met de schoolarts één medisch attest volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van je ouders.

Deontologisch laat behandeling in Nederland geen toekenning van een medisch attest toe. Het centrum zal daarom in samenwerking met de schoolarts een verklaring van het centrum aanmaken die aan de leerling wordt verschaft en die wordt ingevuld door de Nederlandse behandelende geneesheer. Deze verklaring vermeldt de naam en het logo van het centrum, de naam van de leerling, de ziekteperiode, de schoolactiviteiten waar niet kan aan worden deelgenomen, de naam en handtekening van de behandelende geneesheer en de datum van het bezoek aan de geneesheer.

Afwezigheid wegens ziekte gedekt door twijfelachtig medisch attest

Een afwezigheid wegens ziekte die wordt gedekt door een twijfelachtig medisch attest wordt beschouwd als spijbelen en wordt gesignaleerd aan de schoolarts voor verdere opvolging.

In de volgende gevallen is een medisch attest onder andere twijfelachtig:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
- de datum waarop het attest is opgemaakt, valt niet in de periode van afwezigheid;
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum worden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

4.3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt de coördinator of zijn afgevaardigde dan vooraf:

- een verklaring van je ouders;
- een overlijdensbericht;
- een huwelijksaankondiging.

4.3.1.3 Je bent (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.

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

4.3.1.4 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.

4.3.1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.5 en 3.1.1.6).

4.3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- Het bijwonen van een familieraad.
- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- Het centrum is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap (niet: de voorbereiding op deze proeven).
- Je bent preventief geschorst.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel. Enkel de leerlingen die zetelen in de raad van bestuur en de

algemene vergadering van de Vlaamse scholierenkoepel v.z.w. komen in aanmerking voor deze afwezigheden.

- Om feestdagen te vieren die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling.
 - Voor de Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - Indien binnen de moslimgemeenschap een bepaalde groep het desbetreffende feest op een andere dag viert dan op de dag die is bepaald door de Moslimexecutieve van België (i.c. Turkse moslims) is het voor die leerlingen toegelaten om “hun” feestdag (1 dag, geen combinatie van de 2 mogelijke dagen) op die andere dag te vieren.
 - Voor de joodse religie: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Voor de orthodoxe religie (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, hemelvaartsdonderdag en pinkstermaandag.
- 1° tussen het sluiten van een overeenkomst en de inwerkingtreding van die overeenkomst;
2° waarin de jongere actief solliciteert, tenzij actief solliciteren onmogelijk is om gewettigde redenen, met het oog op invulling van de component werkplekleren;
3° tussen de inschrijving en de screening van de leerling.
De afwezigheden, bedoeld in 1° en 2° samen, kunnen maximum 30 dagen per schooljaar bedragen. Ze kunnen enkel slaan op een maandag, dinsdag, woensdag, donderdag of vrijdag met uitzondering van die dagen waarop les wordt gegeven en met uitsluiting van de gebruikelijke vakantieperiodes, en voor zover de leerling tijdens de betrokken week niet ten minste 12u. (van 50 minuten) aan werkplekleren doet.
De afwezigheden bedoeld in 3°, kunnen maximum 14 dagen bedragen.
- Duaal leren en aanloophase: je wordt op de werkplek verwacht voor een intakegesprek.

4.3.2 Je hebt de toestemming van de coördinator om afwezig te zijn

Voor alle andere afwezigheden die niet in de vorige punten staan (sollicitatiegesprek, persoonlijke redenen, overlijden van een bloed- of aanverwant, ...) heb je toestemming van de coördinator of zijn afgevaardigde nodig (dit is geen automatisme).

Je hebt met andere woorden geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je ouders vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

4.4 Tijdelijk Onderwijs Aan Huis

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsrust tijdelijk niet de lessen kan volgen, heb je onder bepaalde voorwaarden recht op Tijdelijk Onderwijs Aan Huis (TOAH), Synchron Internetonderwijs (SIO) via Bednet of een combinatie van beide.

TOAH kan niet in de voorbereidende leerjaren op het hoger onderwijs van de derde graad aso en kso / de Se-n-Se-opleidingen tso en kso.

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

SIO biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten.

TOAH en SIO zijn gratis. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je krijgt.

4.4.1 TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof

4.4.1.1 Voorwaarden

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op het centrum(wachttijd).
- Je afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit het attest blijkt dat je niet minder dan halftijds naar het centrum kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen.
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag, samen met het medisch attest.
- Je verblijft op 10 km of minder van het centrum.
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. Het TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op het centrum (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de 3 maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. Het TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

4.4.1.2 Organisatie

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

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

4.4.2 TOAH bij een chronische ziekte

4.4.2.1 Voorwaarden

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

4.4.2.2 Organisatie

- TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar kan ook gedeeltelijk op het centrum worden georganiseerd na akkoord tussen je ouders en de school.
TOAH vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.
- Je krijgt 4u. TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.
- Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

4.4.3 Synchron internetonderwijs

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

4.5 Wat als je afwezig bent tijdens overhoringen, klasoefeningen, persoonlijke taken of (praktijk)proeven?

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening, persoonlijke taak of (praktijk)proef kan je verplicht worden om die achteraf bij te maken.

In geval van gewettigde afwezigheid bij één of meer overhoringen, klasoefeningen, persoonlijke taken of (praktijk)proeven, kan de coördinator of zijn afgevaardigde in samenspraak met het begeleidingsteam beslissen dat je gemiste of je de gemiste overhoringen, klasoefeningen, persoonlijke taken of (praktijk)proeven moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je de gemiste overhoringen, klasoefeningen, persoonlijke taken of (praktijk)proeven moet inhalen.

4.6 Spijbelen kan niet

Wij willen je bij moeilijkheden, samen met het PCLB, er weer bovenop helpen.

Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning.

Indien je niet positief meewerkt - je blijft spijbelen of bent zelfs spoorloos -, dan kan de coördinator beslissen om je uit te schrijven en/of om je dossier als zorgwekkend door te spelen naar het Departement Onderwijs van het Vlaams ministerie van Onderwijs en Vorming, of dan kan dit aanleiding geven tot een sanctie conform het orde- en tuchtreglement (punt 10.).

Je wordt in elk geval uitgeschreven wanneer je:

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

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

4.7 Afwezigheid op de werkplek

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

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

5 Persoonlijke documenten

5.1 De schoolagenda

Je hebt je agenda altijd bij je, zowel in het centrum als op de werkplek.

Elke dag, in het centrum en in het bedrijf, noteer je welke taken en opdrachten je hebt uitgevoerd. Je doet dat in samenspraak met je begeleiders.

Bij de “aandachtspunten” wordt vermeld wat nog kan worden verbeterd. Zo krijgen de leraars in het centrum en de begeleiders in het bedrijf een duidelijke kijk op je vorderingen. Daarom ook tekenen zij je agenda wekelijks.

5.2 Notitieschriften

Elke leraar zegt je duidelijk welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit moet gebeuren.

De vakleraar kijkt geregeld je notitieschriften na. Zorg er voor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

Je bent persoonlijk verantwoordelijk voor het correct bijhouden van notities.

6 Interactieve afstandsonderwijs

(Enkel indien van toepassing) Uitzonderlijk kan ons centrum interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling. Dit houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools.

Je kunt steeds aangeven dat je het interactieve afstandsonderwijs op school wenst te volgen. Begeleiding bij je studies

7 Begeleiding bij je studies

7.1 De klastitularis

Eén van je leraars vervult de taak van klastitularis. Bij die leraar kan je altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie.

Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

Een klastitularis volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

7.2 Trajectbegeleider en mentor

Jouw trajectbegeleider is een personeelslid van het centrum en begeleidt je doorheen het volledige opleidingsplan.

De mentor wordt aangeduid door de onderneming en staat in voor de begeleiding op de werkplek.

De trajectbegeleider en mentor zijn lid van de klassenraad.

7.3 Je eigen traject

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

Het resultaat van de screening zet ons op weg naar het traject dat het best bij je past. Dat wordt vastgelegd in het individuele trajectbegeleidingsplan. Je trajectbegeleidingsplan wordt regelmatig besproken, aangepast en bijgestuurd.

Je trajectbegeleiders helpen je ook op het vlak van werkervaring en arbeidsbemiddeling en zorgen voor de gepaste begeleiding. Bij hen kan je altijd met je vragen of problemen terecht.

(enkel indien een onthaalgroep wordt ingericht) Indien je nog geen duidelijke keuze voor een opleiding hebt gemaakt, dan word je een tijdje opgenomen in de onthaalgroep.

7.4 De begeleidende klassenraad

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

7.5 Een aangepast lesprogramma

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

7.5.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

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

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

7.5.2 Meerderjarige leerling

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

7.5.3 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist over jouw te volgen programma. Als je met een overeenkomst alternerende opleiding (OAO) bent tewerkgesteld, moet je

voor de component leren en werkplekleren samen aan de normale wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is in de onderneming voldoen. Meestal gaat het om 38 opleidingsuren per week. Het is dan mogelijk dat je extra gaat werken.

8 Evaluatieregeling

8.1 Permanente evaluatie

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

8.1.1 Beroepsgerichte vorming (BGV) en algemene vakken

Voor elke beroepsgerichte opleiding (modulair, lineair) werken we op de volgende manier:

- aan elke leerling wordt vóór de aanvang van elke opdracht toegelicht welke leerdoelen zullen worden geëvalueerd door hemzelf en de leerkracht;
- na het uitvoeren van elke opdracht is er indien nodig ruimte voor feedback en bijhorende remediëring;
- de betrokken leraar neemt de evaluatieresultaten op in een individueel leertraject waarin naast deze resultaten ook de mogelijkheid bestaat om eveneens de elders vóór de start van de opleiding verworven competenties (screening van startmodules en voorgaande opleidingen) en de competenties verworven tijdens de component werkplekleren op te nemen;
- resultaten en vorderingen worden op het rapport visueel voorgesteld in een diagram (balk) die inkleurt afhankelijk van de vorderingen: er wordt dus gekozen voor het weergeven van het aantal behaalde competenties in plaats van het toekennen van een cijfer.
Er wordt een onderscheid gemaakt tussen aangeboden / ingeoeffende competenties en verworven competenties. Het aantal verworven competenties kleurt donker in op de balk, het aantal ingeoeffende staat in een lichte kleur.
Op het rapport is ruimte voor bijsturing en remediërende commentaar.
- bij elk leerdoel wordt er een koppeling gemaakt in functie van mogelijke beoordelingen; uitgeschreven criteria leggen uit wanneer je een voldoende of onvoldoende behaalt.

Voor de algemene vorming gebeurt de evaluatie in de volgende stappen:

- Gespreide evaluatie: test, toets, (controle)taak na een bepaalde trainingsperiode, presentatie.
- Leerplandoelstellingen / competenties die in PAV aan bod komen, bijvoorbeeld veiligheid, evalueren we ook tijdens de BGV. Dit gebeurt wel in beperkte mate en altijd in samenspraak met de leerkracht BGV.
- Resultaten worden kenbaar gemaakt op verschillende momenten: tijdens de rapportbespreking, tijdens het lesgebeuren, in een individueel gesprek met de leerling.
- Resultaten / vorderingen worden op het rapport visueel voorgesteld in een diagram (balk) die inkleurt afhankelijk van de vorderingen. Er wordt dus gekozen voor het weergeven van het aantal behaalde leerdoelen in plaats van het toekennen van een cijfer.
- Resultaten worden opgenomen in een individueel leertraject om een overzicht te krijgen van het leertraject algemene vorming van de jongere.
- Afhankelijk van de vorderingen van de leerling kan een getuigschrift worden toegekend, remediëring op leerplandoelstelling(en), leerinhoud of clusterniveau is mogelijk.

Ons centrum opteert er voor om jaarlijks alle leerplandoelstellingen PAV en Engels te beoordelen omdat wij worden geconfronteerd met een groot aantal leerlingen die later instromen en omdat wij

zo de slaagkansen optimaal houden. In geval van twijfel grijpen wij uitzonderlijk terug naar de resultaten van voorgaand schooljaar.

8.1.2 Leerhouding en attitudes

Ook leerhouding en attitudes zijn erg belangrijk zowel voor jezelf, als voor het CLW en de werkgever. Daarom worden voor PAV, BGV en tewerkstelling belangrijke attitudes als bijvoorbeeld aanwezigheid, stiptheid, doorzettingsvermogen veiligheid, ... beoordeeld. De score van deze attitudes telt mee in de eindbeoordeling.

8.1.3 Persoonlijk werk

Je maakt je taken en oefeningen zorgvuldig en geeft ze op de afgesproken dag af. Als je een werk niet kan maken, kan je worden verplicht dit achteraf te doen.

8.1.4 Praktijkproef

(Enkel indien van toepassing)

Op het einde van je opleiding of van een module zal je een praktijkproef afleggen. Als je daarvoor slaagt, krijg je een certificaat. De praktijkproef wordt georganiseerd door het centrum.

8.2 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken; het gebruik van niet toegelaten materiaal zoals een gsm/smartphone, multimediaspeler, ...; het gebruik van technieken en hulpmiddelen; het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten; plagiaat; ...

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets, een proef of een examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, dan kan je een nul krijgen. Er kan ook toepassing worden gemaakt van het orde- en tuchtreglement (punt 9.).

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

8.3 Besluitvorming en evaluatiebeslissingen

De klassenraad komt op geregelde tijdstippen samen om te oordelen of je aan een aantal doelstellingen voldoet en welke competenties je hebt verworven. Hij beslist dan ook of je in aanmerking komt voor een studiebewijs en zal je schriftelijk de belangrijkste redenen voor die beslissing geven. In de klassenraad zitten de leraren / (traject)begeleiders die dat schooljaar bij je opleiding betrokken zijn. Ook de mentor maakt deel uit van de klassenraad. De directeur of zijn afgevaardigde (bijvoorbeeld de coördinator) zit de vergadering voor. Die personen zijn stemgerechtigd. Daarnaast kunnen ook de PCLB-medewerkers of andere begeleiders die met jou werken of deskundigen hiervan deel uitmaken. Zij kunnen het team raad geven bij de beslissing die wordt genomen.

De klassenraad beslist over de toekenning van volgende studiebewijzen:

8.3.1 (Enkel indien van toepassing) Voor duale opleidingen op het niveau van de 2de graad is er jaarevaluatie.

Op het einde van het leerjaar ontvang je een oriënteringsattest dat bepalend is voor het vervolg van je opleiding:

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

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

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

8.3.2 (Enkel indien van toepassing) Voor duale opleidingen op het niveau van de 2de en 3de graad is er graadevaluatie.

Dat betekent dat je op het einde van het eerste leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling krijgt en doorstroomt naar het tweede leerjaar van de graad.

De eigenlijke studiebekrachtiging ontvang je op het einde van de graad.

8.3.3 De mogelijke studiebewijzen zijn:

- een getuigschrift van de 2de graad;
- een studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de 3de graad;
- een studiegetuigschrift van het 3de leerjaar van de 3de graad;
- een diploma secundair onderwijs.

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

Ook na het beëindigen van de aanloopfase kan je een studiebewijs behalen. Dit kan een bewijs van beroepskwalificatie, een bewijs van deelkwalificatie of een bewijs van competenties zijn. Welk studiebewijs je precies kan behalen, hangt af van het gevolgde aanloopstructuuronderdeel. Hierover vind je meer informatie in het standaardtraject van de verwante duale opleiding.

8.4 Meedelen van de resultaten

8.4.1 Het rapport

Het rapport is een schriftelijk verslag van je vorderingen in het centrum. Het bevat gegevens over je dagelijks presteren, je toetsen en je leer- en leefhouding, ...

Voor de uitreikingsdata van de rapporten verwijzen we naar de jaarkalender (bijlage 4).

8.4.2 Oudercontacten

Een rapport blijft beperkt. Daarom is een gesprek met je leerkracht en je ouders vaak een goede aanvulling. De data vind je in de jaarkalender (bijlage 4).

Om contact op te nemen met onze school, hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

8.4.3 Toegang tot je resultaten

De school houdt je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om tijdens een oudercontact inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen, examens, ... die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen.

8.5 In ontvangstnemen van het evaluatieresultaat

Je ouders en/of jij nemen het evaluatieresultaat in ontvangst tijdens de rapportuitdeling (zie bijlage 4). Wanneer jullie het evaluatieresultaat niet in ontvangst nemen, worden jullie geacht het te hebben ontvangen op de voorziene ontvangstdatum.

In uitzonderlijke omstandigheden, die vooraf worden meegedeeld, kan de eindbeslissing aan jou en je ouders via e-mail of het elektronisch platform van de school worden bekendgemaakt. Het tijdstip van melding via e-mail of het elektronisch platform wordt, voor de toepassing van punt 7.5.5.1 (onderhoud met de directeur of zijn afgevaardigde), gelijkgesteld met dat van de uitdeling van de rapporten.

Als je tijdens de zomervakantie bijkomende proeven moet afleggen, wordt de eindbeslissing aan jou en je ouders via e-mail en/of het elektronisch platform van de school meegedeeld.

8.5.1 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door ouders worden aangevochten. Dit kan trouwens enkel indien je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Mochten je ouders toch de beslissing van de klassenraad betwisten, dan kunnen ze de volgende procedure volgen.

8.5.1.1 Onderhoud met de directeur of zijn afgevaardigde

Uiterlijk 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend na:

- de dag van de uitdeling van de rapporten (zie bijlage 4);
- ontvangst van de e-mail en/of het bericht op het elektronisch platform van de school met de eindbeslissing, in geval van bijkomende proeven (zie punt 7.5.2.5),

kunnen je ouders een overleg vragen met de directeur (in voorkomend geval, zijn afgevaardigde).

Opgelet! Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen via e-mail: [e-mailadres].

Als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kan niet meer op je vraag worden ingegaan.

Het overleg vindt plaats uiterlijk op de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) en bij hoogdringendheid in geval van bijkomende proeven.

Je mag bij het overleg aanwezig zijn.

Je ouders kunnen zich bij het overleg laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid / leerling van ons Provinciaal Onderwijs en een personeelslid van het PCLB kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon.

Tijdens het overleg delen je ouders hun bezwaren mee. De directeur (in voorkomend geval, zijn afgevaardigde) verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

Na het overleg zijn er twee mogelijkheden. De directeur (in voorkomend geval zijn afgevaardigde) vindt dat de argumenten van je ouders:

- of geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen.
De directeur deelt dit met aangetekende brief, of in geval van bijkomende proeven via e-mail en/of Smartschool, aan je ouders mee.
- of het overwegen waard zijn.
In dat geval wordt de klassenraad zo vlug als mogelijk samengeroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Het resultaat van deze nieuwe bijeenkomst wordt met aangetekende brief, of in geval van bijkomende proeven via e-mail en/of Smartschool, aan je ouders meegedeeld.

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de directeur (in voorkomend geval, zijn afgevaardigde), ofwel met de beslissing van de opnieuw samengeroepen klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

8.5.1.2 Beroep bij de interne beroepscommissie evaluatie van de school

Instellen van het beroep

Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders beroep instellen bij de interne beroepscommissie evaluatie door middel van een verzoekschrift dat zij aangetekend versturen naar het schoolbestuur:

Provinciebestuur van Limburg
De Gedeputeerde voor Onderwijs
Universiteitslaan 1
3500 Hasselt

Dit verzoekschrift moet tegelijkertijd worden bezorgd aan de Dienst Provinciaal Onderwijs, via e-mail: maaïke.wils@limburg.be.

Je ouders moeten het verzoekschrift dateren en ondertekenen. Zij vermelden ten minste het voorwerp van het beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken worden gevoegd. Het niet-naleven van deze vormvereisten leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep. Dat betekent dat de beroepscommissie het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep moet worden ingesteld binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de aangetekende brief, of in geval van bijkomende proeven na de e-mail en/of het bericht op Smartschool, waarmee wordt meegedeeld, naargelang van het geval, dat de klassenraad niet opnieuw wordt samengeroepen of dat de opnieuw samengeroepen klassenraad bij zijn beslissing blijft.

De aangetekende brief met de beslissing wordt geacht te zijn ontvangen door je ouders de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending ervan (de poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst).

Het niet-naleven van de termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep. Dat betekent dat de beroepscommissie het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Zolang de beroepsprocedure lopende is, heb je het recht om in de school verder onderwijs te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

Beroep

De interne beroepscommissie evaluatie wordt door de ALDI samengesteld en bestaat uit:

- ten minste drie interne leden, waaronder ten minste:
 - de gedeputeerde voor Onderwijs;
 - twee leden van de klassenraad, waaronder alleszins de voorzitter van de betrokken klassenraad of, als deze verhinderd is, een ander lid van de klassenraad;
- ten minste drie externe leden, waaronder ten minste:
 - de ALDI of, als hij verhinderd is, de CODI SG PSOL, voorzitter;
 - een afgevaardigde van de ouders, lid van de ouderraad van de school;
 - een jurist werkzaam bij het provinciebestuur.

Het aantal interne en externe leden is gelijk.

Secretariaat en verslaggeving: de bovenvermelde jurist.

Medeverslaggeving: een personeelslid werkzaam bij het provinciebestuur.

De deputatie bepaalt in een huishoudelijk reglement, waarvan je ouders een kopie krijgen, onder andere de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de beroepscommissie.

Het beroep bij de interne beroepscommissie evaluatie leidt tot:

- hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
 - de termijn voor de indiening van het beroep is overschreden;
 - het beroep niet voldoet aan de gestelde vormvereisten (geen vermelding van de redenen voor de indiening van het beroep, ...).Dit betekent dat de commissie het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- hetzij de bevestiging van het oorspronkelijke evaluatieresultaat, of de vervanging door een ander evaluatieresultaat.

Je ouders kunnen zich bij het verhoor laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

Een personeelslid/ leerling van ons Provinciaal Onderwijs en een personeelslid van het PCLB kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon.

De voorzitter van de beroepscommissie evaluatie deelt het resultaat van het beroep aan je ouders schriftelijk en gemotiveerd mee hetzij uiterlijk op 15 september daaropvolgend hetzij - doch uitsluitend voor een 7de leerjaar (Se-n-Se) die op 31 januari eindigt - uiterlijk op 15 maart daaropvolgend.

(Enkel voor scholen die in het kader van flexibele leertrajecten een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling verstrekken) Als je op het einde van een 1ste leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1ste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, kunnen ze ertegen in beroep gaan.

MAAR, hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je er in op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jezelf en je ouders best tevreden zijn met je resultaat.

Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

9 Leefregels, afspraken, orde en tucht

Waar veel mensen samen zijn, moeten er leefregels en afspraken zijn, dus ook in onze school. Het spreekt vanzelf dat de directeur en het personeel erop toezien dat deze regels nageleefd worden en dat bij niet-naleving ervan een sanctie kan worden genomen conform het orde- en tuchtreglement (punt 10.).

9.1 Praktische afspraken en leefregels in en buiten de school/het centrum

Van de voorgestelde klare afspraken en leefregels kan tijdelijk worden afgeweken indien de goede organisatie van het onderwijs en/of de dienst dit vereist. De betrokken leerlingengroep wordt hiervan vooraf ingelicht.

Bij definitieve wijziging worden de ouders via de agenda, per brief of via Smartschool (co-account) geïnformeerd.

9.1.1 Omgangsvormen, houding en gedrag

Je gedraagt je in en ook buiten de school, ordelijk, keurig en beleefd tegenover iedereen. Je hebt respect voor medeleerlingen, leerkrachten, studiemeesters, onderhoudspersoneel, gasten, ... (ongeacht hun etnische afkomst) en voor het toevertrouwde materiaal.

Uit respect voor elkaar spreken en schrijven we steeds Algemeen Nederlands.

Opzettelijke schade of vervuiling berokkend aan het persoonlijk bezit van een medeleerling of personeelslid of van de school moet je vergoeden.

Mocht je je om één of andere reden benadeeld voelen in de klas, dan ga je daarover geen discussie aan in de klas. Je spreekt de leerkracht aan na de les of je wendt je tot je klastitularis.

Tijdens verplaatsingen door de gangen houd je je rechts. Het is ook nog heel normaal dat je de leerkrachten voorrang verleent.

In de klas wordt er niet gegeten, gesnoept of gedronken tijdens de les.

9.1.2 Kledij en voorkomen

Je kledij en haartooi zijn stijlvol en netjes verzorgd. Er is een verschil tussen vrijetijdskleding en schoolkleding.

Zichtbare piercings zijn niet toegelaten, met uitzondering van oorsieraden, een knopje in de neus en een staafje in de wenkbrauw.

Je zet je hoofdeksel (pet, hoofddoek, bandana, haarband van meer dan 5 cm, ...) af bij het betreden van de gebouwen. Buiten het centrum respecteer je hieromtrent de regels van de gastheer.

Tatoeages mogen niet aanstootgevend zijn (grootte, tekst, afbeelding, ...) en tatoeages in het gezicht zijn niet toegestaan.

Voor bepaalde vakken kunnen er bijkomende regels omtrent je kledij en voorkomen worden opgelegd.

9.1.3 Persoonlijke bezittingen

Je bent verantwoordelijk voor je persoonlijke bezittingen (gsm/smartphone, fiets, juwelen, geld, ...). Schade aan en verlies of diefstal van persoonlijke bezittingen zijn niet verzekerd en kunnen ook niet ten laste worden gelegd van het centrum of centrumbestuur. Het centrum draagt dus geen enkele verantwoordelijkheid voor schade aan en verlies of diefstal van persoonlijke bezittingen.

9.1.4 Gsm/smartphone en multimedietoestel

Een gsm/smartphone of een multimedietoestel (in welke vorm dan ook) kan alleen op de speelplaats worden gebruikt. Bij het betreden van het klaslokaal worden deze toestellen ten allen tijde uitgeschakeld en op de daartoe voorziene plaats gedeponneerd. Het is niet toegelaten om de klas te betreden met oortjes/hoofdtelefoons.

9.1.5 Grensoverschrijdend gedrag (pesten, geweld, racistisch gedrag, agressie, seksueel ongewenst gedrag, ...)

Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Grensoverschrijdend gedrag is binnen en buiten de school absoluut onaanvaardbaar en geeft aanleiding tot een sanctie conform het orde- en tuchtreglement (punt 9.).

Ook cyberpesten, (anonieme) e-mails met scheldtirades, kleinerende sms'jes, inbreken in andermans mailbox, iemands paswoord ontvreemden, misbruiken of veranderen, bewust virussen doorsturen, internetsites waarop klasgenoten of leerkrachten belachelijk worden gemaakt, ... kunnen onder

geen enkel beding. Het is ook verboden om zonder toestemming foto's, filmpjes, afbeeldingen of geluidsopnames van medeleerlingen en/of leraars te maken, door te sturen en/of te publiceren.

9.1.6 Afval

Er gelden afspraken om een goed sorteerbeleid te bereiken en bij te dragen aan een beter leefmilieu.

De leerling engageert zich om de voorgeschreven sorteerregels van afval te volgen.

Afval wordt in de daartoe voorziene afvalbak of container gedeponneerd.

Papier en karton worden geplooid gesorteerd in de aangeduide vuilbakken.

PMD wordt afzonderlijk gesorteerd in de aangeduide vuilbakken.

Restafval wordt afzonderlijk gesorteerd in de aangeduide vuilbakken.

Etensoorresten moeten gesorteerd worden in de keukenafvalcontainer.

(Enkel indien van toepassing) In de werkplaatsen staan verschillende containers. Je gebruikt steeds de juiste container voor het afval. Er zijn containers voor: metaal, Kunststof, papier, restafval, andere, ...

De vuilnisbakken op de toiletten zijn enkel bestemd voor het papier dat gebruikt wordt om de handen te drogen.

Onze school hanteert een correct sorteerbeleid en heeft hiervoor overal in de verschillende gebouwen de juiste sorteerbakken geplaatst. Met een gezamenlijke inspanning kunnen we samen een bijdrage leveren aan het milieu.

9.2 Praktische afspraken en leefregels tijdens de aanloopcomponent en NAFT

Voor een aanloopcomponent en een NAFT werken wij samen met [...]. Zij hebben voor hun interne werking een huishoudelijk reglement dat je moet naleven. Dit reglement krijg je afzonderlijk bezorgd en maakt integrerend deel uit van het centrumreglement. Bij overtredingen kunnen sancties worden genomen conform ons orde- en tuchtreglement (punt 10.).

9.3 Veiligheid in de school/het centrum

Het centrum staat in voor de veiligheid van de personen die er leven en werken.

9.3.1 Preventiemaatregelen

In het kader van veiligheid, treft het centrum maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid in het centrum te bevorderen.

Het centrum doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieder's taak om deze te signaleren.

Tijdens de lessen in [naam lokaal/lokalen] geldt een specifiek reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. De reglementen hangen uit in de betrokken lokalen en maken integrerend deel uit van het centrumreglement.

Wanneer de omstandigheden het vereisen, kan het centrum op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

9.3.2 Verboden wapens

Het bezit, het gebruik en het verhandelen van wapens (mes, taser, boksbeugel, ...) zijn strikt verboden in ons centrum. Bij vaststelling ervan zal het verboden wapen worden afgenomen en aan de politie worden overhandigd. Een overtreding van deze regel kan aanleiding geven tot sancties conform het orde- en tuchtreglement (punt 10.).

9.3.3 Samenwerking met de politie

Ter vrijwaring van een veilige schoolomgeving werd tussen het centrum, de politiediensten en het parket een veiligheidsprotocol afgesloten met afspraken over onder andere:

- organiseren van preventieve activiteiten in het centrum (inzet van drugshonden, fiets- en brommercontrole, verkeerseducatie, ...)
- de aanpak van strafbare feiten (drugsfeiten, geweldsdelicten, diefstallen, ...);
- hoe, op welke wijze en met wie de school contact opneemt bij problemen waarbij ze de politie wil inschakelen;
- hoe, op welke wijze en met wie de politie contact kan opnemen bij concrete vragen, voorstellen van acties, ...

Jij en je ouders kunnen aan de directeur of zijn afgevaardigde inzage vragen van het veiligheidsprotocol.

9.4 Privacy

9.4.1 Verwerking van persoonsgegevens

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

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

Het centrum verwerkt je persoonsgegevens conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Je persoonsgegevens verwerken we onder andere met Smartschool. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens conform de AVG.

Je persoonsgegevens worden veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot je gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij je begeleiding en/of de leerlingenadministratie.

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

Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met [naam verantwoordelijke].

9.4.2 Recht op inzage, toelichting en kopie

Jij en je ouders kunnen zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Jij en je ouders kunnen inzage krijgen in en uitleg krijgen bij die gegevens. Ook kunnen jullie een (digitale) kopie ervan vragen. Voor een eerste kopie worden geen administratieve kosten aangerekend. Iedere kopie moet persoonlijk en vertrouwelijk worden behandeld en mag enkel worden gebruikt in functie van je onderwijsloopbaan.

Jullie kunnen inzage in en/of toelichting bij en/of een kopie schriftelijk vragen aan de directie via e-mail.

Als bepaalde gegevens ook een derde (medeleerling, ...) betreffen en volledige inzage in de gegevens door jou en je ouders afbreuk zou doen aan het recht van de derde op bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer, wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

9.4.3 Verandering van school/centrum

Bij verandering van school/centrum worden tussen de betrokken scholen/centra je leerlingengegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel betrekking op je leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan, meer bepaald de essentiële gegevens die je studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
- de overdracht gebeurt enkel in jouw belang;
- tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien je ouders er zich expliciet tegen verzetten na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag, IAC-verslag of OV4-verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school.

9.4.4 Beeld- en geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)

Het centrum publiceert geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op haar website, in de schoolkrant, in schoolfolders, op social media, ... om op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

In het centrum mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen (bijvoorbeeld een fotograaf) beeld- of geluidsopnames maken.

Bij het begin van je schoolloopbaan vragen we je toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Deze toestemming, gevraagd via een toestemmingsformulier (zie

bijlage 6), blijft in principe voor je hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan deze nog altijd intrekken. Je kan hiervoor schriftelijk contact opnemen met de directeur via e-mail.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de ter zake geldende regelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van het centrum of andere personen herkenbaar zijn, niet maken / publiceren / doorsturen zonder uitdrukkelijke toestemming van alle betrokkenen.

Je mag zeker geen beeldopnamen van personeelsleden en leerlingen van het centrum maken, verspreiden, ... (via gsm/smartphone, internet, ...; door publicatie; door het tonen aan leerlingen, derden, ...) die de betrokkenen in hun waardigheid aantasten, die een kwetsend karakter hebben,...

9.4.5 Bewakingscamera's

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

9.4.6 Doorzoeken van boekentas, locker...

De school en het centrum behouden zich het recht voor om bij ernstig vermoeden van een erge overtreding van het schoolreglement (drugsbezit, diefstal, ...) de inhoud van je boekentas, locker, ... in je bijzijn te controleren. Bij weigering kan de politie worden ingeschakeld.

9.4.7 Monitoringsoftware

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

9.5 Gezondheid in het centrum

Het centrum staat in voor de gezondheid van de personen die er leven en werken.

9.5.1 Algemeen

Ons centrum wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotsmiddelen.

9.5.2 Preventiebeleid rond drugs

Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs -verder kortweg "drugs" genoemd-, zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen.

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. In onze school/ons centrum zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen en zal de school een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt niet weg dat we, conform het orde- en tuchtreglement (punt 10.) ook sancties kunnen opleggen. Dit zal bijvoorbeeld het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Bij het dealen van drugs wordt onmiddellijk de tuchtprocedure gestart. Deze kan leiden tot een definitieve uitsluiting (punt 10.).

9.5.3 Rookverbod

Er geldt een algemeen verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, met inbegrip van de open plaatsen en aan de schoolpoort. Bijvoorbeeld: klaslokalen, leraarskamer, kantoren, eetzaal, traphallen, gangen, recreatieruimten, sanitaire ruimten, kelders, speelplaats, schoolparking, ...

Het algemeen rookverbod geldt ook in de bus voor het door de school/het centrum georganiseerd busvervoer. Bijvoorbeeld verplaatsingen tijdens extra-murosactiviteiten, door de school/het centrum georganiseerd leerlingenvervoer.

Er geldt een rookverbod tijdens extra-murosactiviteiten op weekdays tussen 6.30 u. en 18.30 u. Extra-murosactiviteiten: activiteiten buiten de schoolmuren met een onderwijzend en opvoedend karakter. Ze vinden (gedeeltelijk) tijdens de schooluren plaats. Bijvoorbeeld: verplaatsingen naar de sporthal, een museum, het CLB, ...; fietstochten; daguitstappen; ééndaagse of meerdaagse schoolreizen.

Bij overtreding van het rookverbod kan een sanctie worden genomen conform het orde- en tuchtreglement (punt 10.).

9.5.4 Alcoholhoudende dranken en energiedranken

Alcohol kan een ernstig gevaar vormen voor je gezondheid. Op onze school/ons centrum en op buitenschoolse activiteiten zijn voor de leerlingen het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen (voor private doeleinden) van alcoholhoudende dranken dan ook strikt verboden.

Tijdens bepaalde activiteiten (schoolfeest, ...) mag je, onder de voorwaarden die je vooraf duidelijk worden meegedeeld, wel alcoholhoudende dranken gebruiken, voor zover dit wettelijk toegestaan is.

Een overtreding van deze regels kan aanleiding geven tot een sanctie conform het orde- en tuchtreglement (punt 10.).

Energiedranken kunnen een negatieve invloed hebben op je gezondheid en je gedrag. Daarom worden deze dranken van onze school/ons centrum geweerd. Bij herhaaldelijk gebruik ervan zullen wij je ouders op de hoogte brengen.

9.5.5 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen in de school/het centrum

9.5.5.1 Eerste hulp

Iedereen is verplicht hulp te verlenen aan een persoon in nood. Wanneer je zelf geen gevaar loopt, ben je verplicht de hulp te bieden die je kent en kunt geven.

Het toedienen van medicijnen valt niet onder eerste hulp. Dat is voorbehouden aan artsen, apothekers en andere medische beroepen. Andere personen, dus ook leerkrachten, opvoeders, ..., die medicijnen geven, zijn wettelijk strafbaar.

9.5.5.2 Medicijnbeleid

Binnen de ruimte en beperkingen die de wet oplegt, werd op het niveau van onze Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg een medicijnbeleid uitgewerkt. Wij vragen alle betrokkenen (personeel, leerlingen, ouders) zich strikt hieraan te houden.

1 Een leerling is te ziek om de lessen te volgen

Een zieke leerling hoort niet thuis op school. De school contacteert de ouders met de vraag de leerling te komen halen.

2 Een leerling wordt ziek op school

- De school geeft geen medicijnen.
- De school contacteert de ouders of de contactpersoon met de vraag de leerling te komen halen.
- Indien deze niet bereikbaar zijn, contacteert de school de huisdokter van de leerling.
- Indien deze niet bereikbaar is, contacteert de school een dokter waarmee ze samenwerkt.
- In dringende gevallen worden de hulpdiensten verwittigd.

3 Een leerling neemt voorgeschreven medicijnen

- Medicijnen worden best zoveel mogelijk thuis genomen.
- De school dient enkel medicijnen toe op doktersvoorschrift (met ondertekend attest door de arts).
- Bij leerlingen met een chronische ziekte die dagelijks medicijnen nodig hebben, is zo'n medisch attest geldig voor één schooljaar.

4 Een leerling klaagt regelmatig over pijn

- De school geeft geen medicijnen.
- De school brengt de ouders op de hoogte.

Deze regeling is ook van toepassing tijdens extra-murosactiviteiten.

Gebruik van een medische fiche: hoe werkt ze?

Een medische fiche is niet verplicht. Er kan echter altijd iets voorvallen en dan is deze fiche nuttig.

- Op een medische fiche staat medische informatie over de leerling: ziektes, allergieën, de huisdokter, noodtelefoonnummers van ouders en grootouders.
- De informatie wordt beheerd door de directie van de school en wordt met de nodige discretie behandeld.

- Voor extra-murosactiviteiten is een aparte fiche voorzien.
- Elk schooljaar wordt een nieuwe fiche gevraagd.
- De medische fiche is verkrijgbaar op het schoolsecretariaat en wordt bij het begin van het schooljaar en, in voorkomend geval, vóór de aanvang van de extra-murosactiviteit meegegeven aan de leerling.
- De leerling en de ouders kunnen de gegevens op de medische fiche steeds inkijken, laten aanpassen of schrappen. Zij vragen dit schriftelijk aan de directeur via e-mail.

9.5.6 Grensoverschrijdend gedrag

Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook.

Elke leerling en elk personeelslid heeft het recht met waardigheid te worden behandeld en moet zich goed kunnen voelen in onze school/ons centrum. Daarom voert onze school/ons centrum een actief preventie- en interventiebeleid op het vlak van grensoverschrijdend gedrag. Onze school/ons centrum tolereert geen enkele daad van grensoverschrijdend gedrag en zal tot sancties overgaan, conform het orde- en tuchtreglement, wanneer je je hieraan schuldig maakt (punt 10.).

Eveneens verwacht de school/het centrum van jou dat je elk geval van grensoverschrijdend gedrag waarvan je getuige bent onmiddellijk signaleert aan de directeur, een opvoeder, ...

Ben je zelf het slachtoffer van grensoverschrijdend gedrag aarzel dan niet om de directeur, een opvoeder, ... aan te spreken. Zij zullen een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

9.5.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

(Enkel indien van toepassing)

In het structuuronderdeel [structuuronderdelen] werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je het centrum onmiddellijk op de hoogte. Het centrum beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

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

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

10 Orde- en tuchtreglement

Onze school en ons centrum willen van hun doelstellingen werk maken en besteden daarom veel zorg aan de naleving van afspraken en leefregels. Niet-naleving ervan brengt de goede werking van het onderwijs in het gedrang. Soms moeten tuchtmaatregelen (zie punt 10.3) en/of andere maatregelen (punt 9.1) worden genomen. Deze kunnen ook worden opgelegd voor feiten die buiten de het centrum/de werkplek worden gepleegd, maar die een weerslag (kunnen) hebben op de goede werking van het centrum/de werkplek.

10.1 Maatregelen andere dan tuchtmaatregelen

Indien je handelingen de leefregels schenden doch zonder een gevaar of ernstige belemmering te vormen voor het normale onderwijsgebeuren of voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van één of meer leden van de schoolbevolking of van personen waarmee je in het kader van stage of andere vormen van werkplekleren in contact komt, kunnen er maatregelen volgen die je bepaalde voorzieningen ontzeggen of bepaalde verplichtingen opleggen. De school geeft hier zelf een concrete invulling aan, maar blijft een verplichting tot opvang hebben.

De maatregelen worden genomen door de personen die op de betrokken locatie toezicht op je uitoefenen.

Ze worden aan je ouders gemeld, bijvoorbeeld via Smartschool, brief, e-mail, ...

Voorbeelden

- een gesprek met de vakleerkracht, de klastitularis, de leerlingenbegeleider, de directeur
- een waarschuwing
- een gedragsboekje
Je gedrag tijdens de les wordt beoordeeld door de betrokken leerkracht. De lerarencommentaren worden wekelijks door de leerlingenbegeleider en/of directeur nagekeken. Negatieve opmerkingen kunnen aanleiding zijn voor een orde- of tuchtmaatregel.
- een strafstudie
- een tijdelijke uitsluiting uit één of meerdere lessen
Je meldt je dan onmiddellijk op het secretariaat. Het bijwonen van de gebruikelijke lessen of gelijkgestelde activiteiten wordt vervangen door andere activiteiten. Dit kan voor maximum één lesdag, desgevallend herhaald maar niet aansluitend.
- een begeleidingsovereenkomst
De school legt in een overeenkomst samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Eenmaal het begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zal de school de afspraken samen met jou opvolgen. Zo willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen (opnieuw) beter zal verlopen. Wanneer één of meerdere afspraken niet of slechts ten dele worden opgevolgd, dan kan een andere maatregel worden opgelegd en/of de tuchtprocedure worden gestart die kan leiden tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT)
Tijdens dit traject, dat in samenspraak met jou en je ouders wordt gestart, werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren.
- een straftaak
Wanneer je de regels overtreedt, kan een straftaak worden opgelegd om thuis te maken. Wanneer je een straftaak niet maakt, worden je ouders verwittigd. Wanneer de straftaak niet correct wordt gemaakt, krijg je een herkansing om de straftaak alsnog te maken tegen de volgende dag en kan een bijkomende straftaak worden opgelegd.
- ...

10.2 De preventieve schorsing in afwachting van een tuchtmaatregel

10.2.1 Wat is een preventieve schorsing?

In afwachting van een eventuele tijdelijke of definitieve uitsluiting (een preventieve schorsing kan dus enkel in het kader van een tuchtprocedure), kan je preventief worden geschorst als bewarende

maatregel. Je wordt het recht ontnomen om het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig te volgen. De preventieve schorsing wordt opgelegd door de directeur of zijn afgevaardigde. De preventieve schorsing heeft onmiddellijk uitwerking.

De preventieve schorsing houdt tevens in dat van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.

Daarnaast kan bij een NAFT een organisator een jongere in een dergelijk traject schorsen.

10.2.2 Duur van de preventieve schorsing

De duur van de preventieve schorsing bedraagt maximum 14 opeenvolgende kalenderdagen in het centrum. Deze termijn kan, mits motivering aan je ouders, eenmalig met maximum 14 opeenvolgende kalenderdagen worden verlengd indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond.

10.2.3 Kennisgeving van de preventieve schorsing

De directeur (of, in voorkomend geval, zijn afgevaardigde) deelt je ouders de beslissing van de preventieve schorsing schriftelijk en kort gemotiveerd mee.

10.2.4 Verblijf gedurende de preventieve schorsing

Bij een preventieve schorsing die ingaat vóór de laatste les- of gelijkgestelde dag van het schooljaar, geeft de school aan of je al dan niet aanwezig moet zijn in het centrum. Indien het centrum aangeeft dat de aanwezigheid niet verplicht is, kunnen je ouders een gemotiveerde vraag stellen tot opvang door het centrum. Als op die vraag wordt ingegaan, dan maakt het centrum afspraken met jou en je ouders over de opvangvoorwaarden. Weigering van opvang moet door het centrum schriftelijk worden gemotiveerd aan je ouders.

10.3 Tuchtmaatregelen

10.3.1 Wat zijn tuchtmaatregelen?

Tuchtmaatregelen worden genomen als je handelingen de leefregels van het centrum zodanig schenden dat ze een gevaar of ernstige belemmering vormen voor het normale onderwijsgebeuren, of voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van één of meer leden van de schoolbevolking of van personen waarmee de leerling in het kader van de component werkpleklerin (enkel indien van toepassing) of van een leerlingenstage in contact komt. Dit zal het geval zijn als je na andere maatregelen de afspraken in het centrum niet nakomt; als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt; als je het pedagogisch project in gevaar brengt; ...

Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar naar een andere school/ander centrum.

Bij een tuchtmaatregel die ingaat vóór de laatste les- of gelijkgestelde dag van het schooljaar, geeft het centrum aan of je al dan niet aanwezig moet zijn in het centrum. Indien het centrum aangeeft dat de aanwezigheid niet verplicht is, kunnen je ouders een gemotiveerde vraag stellen tot opvang door het centrum. Als op die vraag wordt ingegaan, dan maakt het centrum afspraken met jou en je ouders over de opvangvoorwaarden. Weigering van opvang moet door het centrum schriftelijk worden gemotiveerd aan je ouders.

10.3.2 De tuchtmaatregelen

1 de tijdelijke uitsluiting

2 de definitieve uitsluiting

Indien als tuchtmaatregel de definitieve uitsluiting wordt beoogd, wint de directeur (of, in voorkomend geval, zijn afgevaardigde) vooraf het advies in van de klassenraad. In die klassenraad zetelt, met adviesbevoegdheid, een personeelslid van het PCLB.

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel kan je als bewarende maatregel de toegang tot het centrum ontzegd en dus preventief worden geschorst (zie punt 10.2).

Collectieve uitsluitingen zijn niet mogelijk.

10.3.3 Tijdelijke uitsluiting

Bij de tijdelijke uitsluiting wordt je het recht ontnomen om in de loop van het schooljaar het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig te volgen in het centrum en dit gedurende een periode van minimum 1 lesdag en maximum 21 opeenvolgende kalenderdagen.

Elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek is gebaseerd, wordt van rechtswege en met onmiddellijke ingang geschorst.

10.3.4 Definitieve uitsluiting

Bij een definitieve uitsluiting wordt je het recht ontnomen om vanaf een bepaalde datum het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig verder te volgen in het centrum.

De definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar. Een definitieve uitsluiting ingaande op die uiterste datum impliceert een uitschrijving.

Als de definitieve uitsluiting ingaat vóór 31 augustus, blijf je ingeschreven tot op het ogenblik van inschrijving in een andere school/ander centrum. Terwijl de inschrijving doorloopt, moet het centrum samen met het PCLB, je actief bijstaan in het zoeken naar een andere school/ander centrum.

In afwijking van het voorgaande kan de school je in de volgende gevallen uitschrijven:

- vanaf de tiende lesdag die volgt op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat, eventueel na uitputting van de mogelijkheid tot beroep, voor zover je op laatstbedoelde dag niet meer leerplichtig bent;
- als je ouders blijk geven van manifeste onwil om op het aanbod van verandering van het centrum in te gaan.

De definitieve uitsluiting houdt tevens in dat van rechtswege en van zodra blijkt dat ofwel geen ontvankelijk beroep is ingesteld ofwel de uitsluiting in beroep wordt bevestigd, een einde wordt gesteld aan elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd.

Daarnaast kan een promotor of werkgever een overeenkomst verbreken, zonder dat dit gevolgen hoeft te hebben voor de component leren.

Tijdens een NAFT kan een organisator een jongere in een dergelijk traject uitsluiten.

Bij beslissing tot definitieve uitsluiting en na overleg met de school waaraan het centrum verbonden is, wordt bepaald of de uitsluiting ook betrekking heeft op de school.

Het centrum kan, van een leerling die via tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten, een nieuwe inschrijving weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

10.3.5 Tuchtprocedure

Indien er aanleiding is tot het nemen van een tuchtmaatregel stelt de directeur (of, in voorkomend geval, zijn afgevaardigde) het tuchtdossier samen. Het dossier bevat de stukken waarop de tenlastelegging steunt. Indien als tuchtmaatregel de definitieve uitsluiting wordt overwogen, vraagt de directeur (of, in voorkomend geval, zijn afgevaardigde) het advies van de klassenraad en voegt dit toe aan het tuchtdossier.

Als hij het tuchtdossier heeft samengesteld, hoort de directeur (of, in voorkomend geval, zijn afgevaardigde) jou en je ouders over de tuchtfacten. Hij nodigt jullie tijdig uit per aangetekende brief die de volgende vermeldingen bevat:

- 1 de je ten laste gelegde facten waarvoor de toepassing van een tuchtstraf wordt overwogen;
- 2 het tuchtvoorstel;
- 3 het advies van de klassenraad indien als tuchtmaatregel de definitieve uitsluiting wordt overwogen;
- 4 de modaliteiten voor inzage van het tuchtdossier;
- 5 plaats, dag en uur van het verhoor;
- 6 de mogelijkheid jullie te laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid/leerling van ons Provinciaal Onderwijs en een personeelslid van het PCLB kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon.

Tussen de uitnodiging en het verhoor moet voldoende tijd zijn om je ouders de gelegenheid te geven inzage in het dossier te krijgen, eventueel beroep te doen op een vertrouwenspersoon en het verhoor voor te bereiden.

De beslissing tot het nemen van een tuchtmaatregel, met vermelding van de ingangsdatum, wordt schriftelijk gemotiveerd. Zij wordt naar je ouders gestuurd per aangetekende brief uiterlijk op de vijfde dag na het verhoor (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

10.3.6 Beroep bij de interne beroepscommissie tucht

10.3.6.1 Instellen van het beroep

Indien zij de definitieve uitsluiting betwisten, kunnen je ouders beroep instellen bij de interne beroepscommissie tucht door middel van een verzoekschrift dat zij aangetekend versturen naar het schoolbestuur:

Provinciebestuur van Limburg
Gedeputeerde voor Onderwijs
Universiteitslaan 1
3500 Hasselt

Dit verzoekschrift moet tegelijkertijd worden bezorgd aan de Dienst Provinciaal Onderwijs, via e-mail: maaïke.wils@limburg.be.

Je ouders moeten het verzoekschrift dateren en ondertekenen. Zij vermelden ten minste het voorwerp van het beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij

deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken worden gevoegd. Het niet-naleven van deze vormvereisten leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep. Dit betekent dat het beroep niet inhoudelijk kan worden behandeld door de beroepscommissie.

Het beroep moet worden ingesteld binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing van de definitieve uitsluiting. De aangetekende brief met de mededeling van de beslissing van de tuchtmaatregel wordt geacht te zijn ontvangen de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending ervan (de poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst).

Het niet-naleven van de termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep. Dit betekent dat het beroep niet inhoudelijk kan worden behandeld door de beroepscommissie.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot de definitieve uitsluiting niet op.

De definitieve uitsluiting waarvoor een ontvankelijk beroep loopt, houdt ook in dat elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, van rechtswege en met onmiddellijke ingang wordt geschorst.

10.3.6.2 Beroep

De interne beroepscommissie tucht wordt door de ALDI samengesteld en bestaat uit:

- ten minste drie interne leden, waaronder ten minste:
 - de gedeputeerde voor Onderwijs;
 - twee personeelsleden van de school, met uitzondering van de persoon die de definitieve uitsluiting heeft opgelegd;
- ten minste drie externe leden, waaronder ten minste:
 - de ALDI of, indien hij verhinderd is, de CODI SG PSOL, voorzitter;
 - een afgevaardigde van de ouders, lid van de ouderraad van de school;
 - een jurist werkzaam bij het provinciebestuur.

Het aantal interne en externe leden is gelijk.

Secretariaat en verslaggeving: de bovenvermelde jurist.

Medeverslaggeving: een personeelslid werkzaam bij het provinciebestuur.

De deputatie bepaalt in een huishoudelijk reglement, waarvan je ouders een kopie krijgen, onder andere de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de beroepscommissie.

Het beroep bij de interne beroepscommissie tucht leidt tot:

- hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
 - de termijn voor de instelling van het beroep is overschreden;
 - het beroep niet voldoet aan de gestelde vormvereisten (geen vermelding van de redenen voor de indiening van het beroep; ...).Dit betekent dat de commissie het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- hetzij de bevestiging van de definitieve uitsluiting, hetzij de vernietiging ervan.

Ten laatste 10 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het verzoekschrift hoort de interne beroepscommissie tucht jou, je ouders, de persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, eventuele getuigen, ...

De termijn van 10 dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dit betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de interne beroepscommissie tucht kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De termijn van 10 dagen kan worden verlengd in uitzonderlijke omstandigheden.

Je ouders kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid / leerling van ons Provinciaal Onderwijs en een personeelslid van het PCLB kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon.

Vóór de zitting kunnen jij en je ouders het dossier voor de beroepscommissie inkijken.

De voorzitter van de interne beroepscommissie tucht deelt de beslissing gemotiveerd aan je ouders mee met een aangetekende brief en dit binnen een termijn van 5 dagen na het verhoor (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

11 Duaal leren (en aanloopfase)

11.1 Meest voorkomende overeenkomsten

11.1.1 Onbezoldigde stageovereenkomst alternerende opleiding (SAO)

Voor opleidingen waarin er gemiddeld op jaarbasis minstens 14 en maximaal 19 opleidingsuren per week op de werkplek (reëel en/of gesimuleerd samen) wordt gerealiseerd;

11.1.2 Bezoldigde overeenkomst alternerende opleiding (OAO)

Voor opleidingen waarin er gemiddeld op jaarbasis 20 uur of meer per week op de reële werkplek wordt gerealiseerd;

11.1.3 Deeltijdse arbeidsovereenkomst

Voor bepaalde opleidingen uit de social profit waarin er gemiddeld op jaarbasis 20 uur of meer per week op de reële werkplek wordt gerealiseerd.

11.2 Financieel, verzekering, ... (enkel ter info)

11.2.1 Fiscaal ten laste of niet?

Of je fiscaal ten laste bent van je ouders of niet, hangt af van je individuele situatie.

Info: [Home - Student@work.be](mailto:Home-Student@work.be) (studentatwork.be).

Als je veel gewerkt hebt tijdens de coronapandemie, is het mogelijk dat je meer verdiend hebt en volgens de normale regels niet meer fiscaal ten laste zou zijn van je ouders. Het is mogelijk dat bepaalde inkomsten niet meetellen om te bepalen of je al dan niet fiscaal ten laste bent van je ouders. Meer info: [Coronacrisis - Student@work.be](mailto:Coronacrisis-Student@work.be) (studentatwork.be).

11.2.2 Ziekteverzekering

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

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

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

11.2.3 Bonussen en uitkeringen

- Werkloosheidsuitkering
Bij een tijdelijke werkloosheid heb je recht op een overbruggingsuitkering. In die periode wordt je overeenkomst geschorst. Als je contract buiten je wil wordt verbroken dan heb je mogelijk recht op een werkloosheidsuitkering. Dat kan bijvoorbeeld bij tijdelijke technische werkloosheid of door een sluiting van het bedrijf waar je werkte.
- Startbonus
Als je voldoet aan bepaalde voorwaarden, dan kan je in aanmerking komen voor een “startbonus”. Je ontvangt € 500 op het einde van het 1^{ste} en het 2^{de} opleidingsjaar en € 750 op het einde van het 3^{de} opleidingsjaar.

11.2.4 Groeipakket voor je ouders

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

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

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

11.2.5 Verzekering

11.2.5.1 Overeenkomst alternerende opleiding (OAO) en deeltijdse arbeidsovereenkomst

- De arbeidsongevallenverzekering wordt door de onderneming afgesloten en is van toepassing zowel op de werk- als de schoolcomponent.
- Het afsluiten van een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid op de werkplek voor de leerlingen is eveneens de verantwoordelijkheid van de onderneming.

11.2.5.2 Aanloophase / SAO

- Het afsluiten van de arbeidsongevallenverzekering (van en naar de werkplek en op de werkplek) voor de leerlingen is de verantwoordelijkheid van het centrumbestuur.
Wanneer je een ongeval overkomt, meld je dit onmiddellijk aan het schoolsecretariaat. Zij zorgen dan voor de nodige documenten.
- Het afsluiten van een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid op de werkplek voor de leerling is de verantwoordelijkheid van de stagegever.

11.3 Meer info

- Coördinator, je mentor, je trajectbegeleider, ...
- Ministeriële omzendbrief van 13 maart 2019, SO/2019/01, Omzendbrief duaal leren en de aanloophase: <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=15286>

Deel III - Informatie

1 Wie is wie?

1.1 Het centrumbestuur

Het centrumbestuur is de organisator van het onderwijs in de school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Het centrumbestuur is het provinciebestuur van Limburg met:

- **de provincieraad van Limburg**

De provincieraad beslist over de organisatie en de structuur van het Provinciaal Onderwijs, over de financiële middelen die aan de provinciale scholen toegekend, ...

- **de deputatie**

De deputatie voert de beslissingen van de provincieraad uit en beslist over de zaken die tot het dagelijks bestuur van de provincie behoren of die aan haar door de provincieraad werden gedelegeerd. Zo heeft de deputatie onder andere de volgende opdrachten met betrekking tot de provinciale scholen en de eraan verbonden internaten, en de CLW's: het dagelijks beheer, de werving van het personeel, de concrete vaststelling van het centrumreglement, de vaststelling van (het model van) de huishoudelijke reglementen, huurcontracten, ...

Adres waarop het centrumbestuur kan worden aangeschreven:

Provinciebestuur van Limburg
De Gedeputeerde voor Onderwijs
Universiteitslaan 1
Hasselt

1.2 De coördinerend directeur van de Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg (CODI SG PSOL)

Onze school behoort tot de SG PSOL. Hiervan maken deel uit: de Provinciale Middenschool Hasselt, de Provinciale Handelsschool Hasselt, de Provinciale Secundaire School Hasselt-Kunst en Verpleegkunde, de Provinciale Middenschool Diepenbeek, de Provinciale Secundaire School Diepenbeek, de Provinciale Secundaire School Bilzen, het Provinciaal Instituut voor Biotechnisch Onderwijs Tongeren, de Provinciale Secundaire School Voeren, de Provinciale Technische School Maasmechelen, het Provinciaal Instituut Lommel, het Provinciaal Instituut Lommel ION, de Provinciale school voor Buitengewoon Secundair Onderwijs De Wissel Genk, de Stedelijke Humaniora Dilsen-Stokkem, de Stedelijke Bouwvakschool Dilsen-Stokkem en de Inspirocolleges Houthalen-Helchteren.

De heer Johan Van Ransbeek is de **CODI van de SG PSOL**.

Hij werd door het bestuur van de SG PSOL belast met taken voor de totaliteit van de scholen die deel uitmaken van de scholengemeenschap.

(Contact)gegevens: bijlage 7.

1.3 De algemeen directeur van de provinciale onderwijsinstellingen (ALDI)

De heer Koen Coenen is de **ALDI**.

Hij werd door het centrubestuur belast met taken voor de totaliteit van de scholen en het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding.

(Contact)gegevens: bijlage 7.

1.4 Het bestuurspersoneel

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school en het centrum.

De coördinator neemt de dagelijkse leiding van het centrum op zich. Hij vertegenwoordigt de directeur.

De adjunct-directeur, de technisch adviseurs-coördinator (TAC), de technisch adviseurs (TA) en de coördinatoren helpen hem bij de uitvoering hiervan.

De technisch adviseurs-coördinator en de technisch adviseurs hebben, naast de zorg voor de leerlingen en de leermiddelen voor hun afdeling(en) ook medeverantwoordelijkheid voor de infrastructuur.

(Contact)gegevens: bijlage 7.

1.5 Het overige personeel van het centrum

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leerkrachten verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren:

- de groep van leerkrachten vormt **het onderwijzend personeel**. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken: bijvoorbeeld klastitularis, coördinator (gok-, ict-, stage-, zorg-), leerlingenbegeleider, vakgroepverantwoordelijke, ...
- **het ondersteunend personeel** (de secretariaatsmedewerkers: opvoeders en administratieve medewerkers) heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht én het begeleiden van de leerlingen, ...
- **de trajectbegeleider**. De trajectbegeleider staat je bij in alles en nog wat. Hij zorgt er samen met jou voor dat je individuele leertraject zo vlekkeloos mogelijk verloopt. Hij zorgt voor de goede toeleiding naar een voor jou geschikte component werkplekieren.
- **de tewerkstellingsbegeleider**. De tewerkstellingsbegeleider zorgt voor een goede samenwerking tussen het centrum en je werkplek. Hij helpt je bij het zoeken naar een job. Hij volgt ook je voortgang op en helpt je waar nodig. Heb je problemen in verband met je werk, dan kan je bij hem of haar terecht.
- ook **het technisch personeel en het onderhoudspersoneel** die onder andere zorgen voor het onderhoud van de gebouwen zijn belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

Hebben jij of je ouders vragen of doet zich een probleem voor dat een weerslag heeft op je schoolleven aarzel dan niet om een gesprek aan te vragen met de betrokken leerkracht of het bestuurpersoneel. Het onderhoud vindt bij voorkeur tijdens de schooluren plaats, liefst na voorafgaande afspraak.

(Contact)gegevens: bijlage 7.

1.6 Mentor van het bedrijf

De mentor is de persoon die binnen het bedrijf is aangeduid om je te begeleiden wanneer je een duaal traject volgt. De mentor en je trajectbegeleider overleggen regelmatig met elkaar.

1.7 De cel leerlingenbegeleiding

Wanneer je het om één of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leerkrachten, je klastitularis, opvoeders, leerlingenbegeleiders, directie, ... Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in ons centrum samen in een cel leerlingenbegeleiding. Op regelmatige basis bespreken zij de moeilijke situatie waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken ze samen met een medewerker van het PCLB oplossingen.

1.7.1 Het gaat over jou

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

1.7.2 Geheimhouding

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

1.7.2.1 Discretieplicht

In het centrum kan je praten met de personeelsleden: leraren, studiemeesters, directie, ...

Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Ze kunnen je echter niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft: soms is het noodzakelijk dat zij collega's informeren over je situatie en overleggen (in het kader van de goede werking, een adequate hulpverlening, ...). In de mate van het mogelijke wordt dit met jou besproken. Zo weet je wat er aan je leraren, de directie, ... wordt gezegd.

1.7.2.2 Beroepsgeheim

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

1.7.3 Je leerlingendossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke vertrouwelijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot geheime informatie hebben enkel de directie en de cel leerlingenbegeleiding toegang.

Meer uitleg over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in punt 8.

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

1.8 De klassenraad

De klassenraad is onder andere samengesteld uit de directeur of zijn afgevaardigde, de coördinator, de trajectbegeleiders die je begeleiden voor het component werkplekleren en de leden van het onderwijzend personeel, jouw leerkrachten.

De mentor van het bedrijf is ook stemgerechtigd lid van de klassenraad.

De klassenraad heeft drie functies.

- de **toelatingsklassenraad** moet beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan worden toegelaten tot een bepaalde studierichting;
- de **begeleidende klassenraad** volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op (punt 6.2)
- de **delibererende klassenraad** beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt (punt 7.5).

1.9 De centrumraad

De centrumraad stelt aan het centrubestuur maatregelen voor die de goede werking van het centrum kunnen bevorderen. De raad is samengesteld uit vertegenwoordigers van het onderwijs en van sociaal-economische organisaties.

Samenstelling: zie Smartschool.

1.10 Participatieorganen

1.10.1 De ouderraad

De ouderraad is samengesteld uit de ouders van de leerlingen van de school.

Het is een adviesorgaan dat, op vraag van de schoolraad of op eigen initiatief, advies uitbrengt over aangelegenheden die de ouders aanbelangen en pedagogische aangelegenheden.

De ouderraad wil ook op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen. Hij helpt mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders en de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school (...).

(Contact)gegevens: zie Smartschool.

1.10.2 De leerlingenraad

De leerlingenraad is samengesteld uit de leerlingen van de school.

Het is een adviesorgaan dat, op vraag van de schoolraad of op eigen initiatief, advies uitbrengt over aangelegenheden die de leerlingen aanbelangen en pedagogische aangelegenheden.

(Contact)gegevens: zie Smartschool.

1.10.3 De pedagogische raad

De pedagogische raad is samengesteld uit het personeel van de school.

Het is een adviesorgaan dat, op vraag van de schoolraad of op eigen initiatief, advies uitbrengt over aangelegenheden die het personeel aanbelangen en pedagogische aangelegenheden.

(Contact)gegevens: zie Smartschool.

1.10.4 De schoolraad

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders (via de ouderraad), de leerlingen (via de leerlingenraad), het personeel (via de pedagogische raad) en de lokale gemeenschap.

In de schoolraad krijgen de lokale gemeenschap, de ouders, de leerlingen en de personeelsleden inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

(Contact)gegevens: zie Smartschool.

1.11 De interne beroepscommissie van de school

1.11.1 De interne beroepscommissie tucht

De interne beroepscommissie tucht is bevoegd voor de behandeling van het door de ouders ingestelde beroep tegen een definitieve uitsluiting uit de school.

1.11.2 De interne beroepscommissie evaluatie

De interne beroepscommissie evaluatie is bevoegd voor de behandeling van een door de ouders betwiste beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar.

1.12 Het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB)

1.12.1 Wat is een CLB?

Elke school werkt samen met een CLB, een Centrum voor Leerlingenbegeleiding. Ouders, leerlingen en de school krijgen er informatie, hulp en begeleiding. Onze school werkt samen met het **Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding, het PCLB**.

(Contact)gegevens:

Willekensmolenstraat 140

3500 Hasselt

Tel. 011/23 81 20

pclb@limburg.be

Website: www.pclb.be

De directeur van het PCLB is mevrouw Wendy Mertens.

Contact:

Mevrouw Wendy Mertens, directeur PCLB

wendy.mertens@limburg.be

Het PCLB werkt samen met de school. Het PCLB adviseert de school bij het uitwerken van de leerlingenbegeleiding op school. Maar de school maakt er geen deel van uit. Jij en je ouders kunnen dus los van de school bij het PCLB terecht.

Het PCLB neemt beslissingen in teamverband: maatschappelijk werkers, pedagogen en psychologen, artsen en verpleegkundigen werken er samen.

Het PCLB werkt hoofdzakelijk op vraag van jou, je ouders, leerkrachten, ...

1.12.2 Hoe kan je het PCLB bereiken?

Je kan een afspraak maken via ons centraal adres (PCLB-kantoor te Hasselt) of via de school.

Een afspraak met een CLB-medewerker kan zowel vóór, tijdens als na de schooluren.

Het PCLB-kantoor te Hasselt is elke werkdag doorlopend open van 9.00 u. tot 16.30 u. Op vrijdag is het centrum geopend tot 16.00 u.

Het PCLB-kantoor is open tijdens de herfstvakantie, de krokusvakantie, de eerste twee weken van juli en de laatste twee weken van augustus en enkele dagen van de kerstvakantie. De precieze openingsdagen tijdens de schoolvakanties worden bij de start van het schooljaar aan alle leerlingen bekendgemaakt.

Het PCLB is ook bereikbaar via de school (via een leerkracht, leerlingenbegeleider of smartschool).

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

1.12.3 Waarvoor kan je bij het PCLB terecht?

Je kan in alle vertrouwen bij ons terecht met vragen over informatie, onderzoek of begeleiding en dit op de volgende domeinen:

- domein 1 - LEREN EN STUDEREN

Voor problemen met leren zoeken we samen met jou, je ouders en de leerkracht naar gepaste ondersteuning. Waar nodig doen we bijkomende onderzoeken of verwijzen we door naar meer gespecialiseerde diensten.

- domein 2 - SCHOOL- EN STUDIEKEUZES

PCLB-medewerkers geven informatie en advies bij belangrijke keuzemomenten. Ouders, leerlingen kunnen ook zelf contact opnemen met het PCLB voor persoonlijk overleg.

Bij spijbelen is het PCLB-team verplicht om begeleiding te starten. De school schakelt dan het PCLB in. We sporen samen met je ouders en met jou de redenen van het spijbelgedrag op en werken samen aan een oplossing.

Wanneer de school een definitieve uitsluiting overweegt, moet een CLB-medewerker als raadgevend lid aanwezig zijn op de klassenraad. De CLB-medewerker praat eerst met jou en/of je ouders om jouw mening op die klassenraad toe te lichten.

Daarnaast is een formeel advies/attest van het CLB nodig bij:

- vervroegde instap in een systeem Leren & Werken;
 - aanvraag tot ondersteuning door het ondersteuningsnetwerk;
 - overstap naar het Buitengewoon Onderwijs;
 - huisonderwijs bij start tijdens het schooljaar;
 - overzitten na een B-attest.
 - start B-stroom met getuigschrift basisonderwijs
- domein 3 - SOCIAAL-EMOTIONELE ONTWIKKELING

Ook als je je niet goed voelt, kan je bij ons terecht. Soms is ondersteuning door de school en/of CLB voldoende. Is er meer of andere hulp nodig, dan schakelt het PCLB specialisten in.

- domein 4 - PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG

Voor alle leerlingen zijn er verplichte medische onderzoeken. Wil je niet dat het CLB (of een bepaalde CLB-medewerker) dit onderzoek uitvoert dan meld je dit (ondertekend en gedateerd) aan de directie van het PCLB. In dit geval moet het onderzoek worden uitgevoerd door een andere medewerker van het PCLB, of een medewerker van een ander CLB, of een andere arts naar keuze en dit binnen de 90 dagen. Dit gebeurt dan wel op eigen kosten. De resultaten van dit onderzoek moeten binnen de 15 dagen na het onderzoek aan de PCLB-arts worden bezorgd. Als het onderzoek niet plaatsvindt, moet het PCLB dit melden aan het Departement Onderwijs van het Vlaams ministerie van Onderwijs en Vorming.

Bij het uitbreken van besmettelijke ziekten geeft de CLB-arts aan de school en de ouders advies over hoe verspreiding te voorkomen. Wanneer jijzelf of iemand in je gezin één van de ziekten in de lijst 1 heeft, meld je dat aan het CLB. Dit kan via de school of rechtstreeks aan het CLB. Ook bij vragen of bezorgdheden i.v.m. besmettelijke ziekten die niet in deze lijst staan, mag steeds contact worden opgenomen met de CLB-arts.

Indien nodig contacteert de CLB-arts jou voor meer informatie.

Leerlingen krijgen bij ons ook de nodige inentingen. De inentingen zijn gratis. Enkel als ouders toestemming geven, worden ze gegeven.

Het CLB heeft een opdracht in de integrale jeugdhulp en beantwoordt alle vragen hierover. We kijken samen welke hulp je nodig hebt. We geven informatie over de dienst die je kan helpen. Wanneer je wil, helpen we je bij het maken van een afspraak bij een andere dienst. Indien nodig zorgen we voor de vereiste documenten.

1.12.4 Hoe werkt het PCLB?

We starten dus hoofdzakelijk een begeleiding op vraag van jezelf¹ en/of je ouders.

¹ Indien je minderjarig bent:

Als hulpverleningsdienst is het PCLB gevat door het decreet van 7 mei 2004 betreffende de integrale jeugdhulp (het decreet rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp). Dit decreet bundelt de rechten van de minderjarige, doorheen het proces van hulpverlening. De begeleiding van het PCLB vertrekt steeds vanuit een groot respect voor deze rechten. Jouw belang staat voor ons centraal.

"Bekwame" minderjarige:

Vanaf 12 jaar *geldt dat je in principe voldoende in staat bent zelfstandig beslissingen te nemen*. Je wordt dan binnen de jeugdhulp beschouwd als een 'bekwame' minderjarige. Dat wil zeggen dat je op redelijke wijze kan inschatten wat goed voor je is en wat niet. Als bekwame minderjarige mag je in principe zelf beslissen of je hulp wil of niet.

"Niet-bekwame" minderjarige:

Als een minderjarige als "niet-bekwaam" beschouwd wordt dan zal de CLB-medewerker dit met de leerling en de ouders bespreken en worden de rechten van de minderjarige uitgeoefend door zijn ouders of opvoedingsverantwoordelijke.

Opvoedingsverantwoordelijke: alle personen, behalve de ouders, die instaan voor de opvoeding van de kinderen (grootouders, stiefouders, pleegouders, ...). Zijn ook opvoedingsverantwoordelijken: personen bij wie de minderjarige geplaatst is door het comité bijzondere jeugdzorg, Kind en Gezin, het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of een jeugdrechter. Een instelling bij wie de minderjarige geplaatst is, valt hier niet onder.

Enkel de tussenkomsten bij spijbelen, de medische onderzoeken en de aanpak bij besmettelijke ziektes² zijn verplicht. Als leerkrachten problemen signaleren, vraagt het centrum dat zij dit eerst met jou en/of je ouders bespreken. Daarna kunnen jullie met ons contact opnemen.

Het PCLB werkt steeds gratis en met jouw toestemming.

Soms kan een vraag in één gesprek worden beantwoord, soms zijn er meerdere gesprekken nodig. Voor intensieve, gespecialiseerde hulp of therapie verwijzen we door naar meer gespecialiseerde hulpverlening.

We doen enkel (test)onderzoek als we het belangrijk vinden voor jouw schoolloopbaan. Wij doen dit niet op vraag van derden, los van een begeleiding door het CLB.

Als je van school verandert blijft het PCLB verantwoordelijk tot je ingeschreven bent in een nieuwe school.

Kom je naar ons dan heb je recht op duidelijke informatie over de begeleiding en inspraak in het verdere verloop ervan. CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim. De CLB-medewerker gaat zeer voorzichtig met vertrouwelijke informatie om.

1.12.5 Jouw CLB-dossier

Het CLB maakt voor elke leerling een dossier met de medische gegevens en/of de begeleidingsgegevens. Alleen wat belangrijk is voor de begeleiding wordt in het dossier opgenomen. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Willen we informatie geven aan een andere dienst dan vragen we steeds jouw akkoord³.

We geven enkel die informatie aan het schoolteam die zij nodig hebben om hun taak goed te doen. Deze uitwisseling van informatie gebeurt met jouw instemming⁴.

Wil je weten wat in je dossier staat dan kan je dit aan het CLB vragen. Een CLB-medewerker bespreekt de manier van inkijken en het dossier met jou. Je mag een vertrouwenspersoon meebrengen. Je hebt recht op een kopie van de gegevens die je mag inkijken. Ieder afschrift of iedere rapportage is persoonlijk en vertrouwelijk en mag enkel worden gebruikt in het kader van jeugdhulp.

Wanneer je van CLW/school verandert, gaat je dossier naar het CLB dat je nieuw(e) CLW/school begeleidt. Wil je dit niet dan laten je ouders of jij dit schriftelijk weten aan de directeur van het PCLB binnen de 10 dagen na je inschrijving in de nieuwe school. Je identificatiegegevens, de medische gegevens, begeleidingsgegevens in het kader van de leerplicht en het gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1

² Lijst besmettelijke ziekten:

Bof (dikoer) • Buiktyfus • COVID • Hepatitis A • Hepatitis B • Hersenvliesontsteking (meningitis) • Infectie met EHEC (enterohemorragische Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep) • Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep) • Kinderverlamming (polio) • Kinkhoest (pertussis) • Krentenbaard (impetigo) • Kroep (difterie) • Mazelen • Rode hond (rubella) • Roodvonk (scarlatina) • Schimmelinfecties • Schurft (scabiës) • Tuberculose • Windpokken (varicella) • Hoofdluizen • HIV

³ Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

⁴ Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

september 2023) worden automatisch overgedragen aan het nieuwe CLB. Hiertegen kan je je niet verzetten.

We bewaren de dossiers tot je 25 jaar bent. Daarna wordt het dossier vernietigd.

1.12.6 Tevreden over de CLB-werking? Een klacht?

CLB-medewerkers zetten zich in om kwaliteitsvol te werken. Ben je tevreden over de CLB-werking of wil je ons een suggestie geven over onze aanpak, dan kan je dit kenbaar maken via de tevredenheidsbevraging op onze website.

Hebben jij of je ouders bedenkingen of klachten dan kan je deze steeds rechtstreeks bespreken met de betrokken CLB-medewerker.

Er is ook een officiële klachtenprocedure. Je stuurt je klacht via e-mail of brief naar de directeur van het PCLB. Zij reageert binnen de 5 werkdagen.

1.13 Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, (oud-)leerlingen en anderen.

1.13.1 Verzekering

Het Provinciebestuur, schoolbestuur van onze school, heeft een verzekering afgesloten die:

- de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en van de vrijwilligers dekt. Als je tijdens een activiteit als vrijwilliger van de school schade veroorzaakt aan een ander, dan zal de verzekering tussenkomen.
- de lichamelijke schade van de vrijwilligers dekt in het kader van de arbeidsongevallenwetgeving. Dat betekent dat je verzekerd bent als je een "arbeidsongeval" overkomt tijdens activiteiten die je als vrijwilliger van de school uitvoert. Je bent eveneens verzekerd als je onderweg bent naar of van de activiteit.

De verzekeringspolissen kunnen worden ingekeken. Hiervoor moet je schriftelijk een gemotiveerde aanvraag indienen bij het Provinciebestuur van Limburg, de provinciegriffier, Universiteitslaan 1, 3500 HASSELT.

1.13.2 Vergoedingen

Niemand kan worden verplicht om activiteiten als vrijwilliger uit te voeren. Voor de activiteiten die je als vrijwilliger uitvoert, word je dan ook niet betaald. Onze school voorziet geen enkele vergoeding.

1.13.3 Deontologie

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

Soms vernemen vrijwilligers geheimen of vertrouwelijke informatie bij het uitvoeren van hun activiteiten. Als vrijwilliger ga je hiermee discreet om.

2 Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via [schoolwebsite].

Bijlage 1

WAT WIJ BEOGEN

ONS PEDAGOGISCH PROJECT

1. Onze school heeft tot doel jongeren te begeleiden bij hun geestelijke, intellectuele en sociale groei naar volwassenheid. Om deze doelstelling te bereiken staan in de eerste plaats de lessen, maar ook andere opvoedings- en vormingselementen ter beschikking.

Zo organiseert de school heel wat activiteiten die kaderen in de leerstof, zoals bezoeken aan tentoonstellingen, musea en theater, filmvoorstellingen en sportactiviteiten.

2. Pedagogisch project.

Onze school engageert zich tot het uitvoeren van de volgende concrete doelstellingen:

- Onze school is open en toegankelijk voor iedereen. Er wordt vertrokken vanuit de idee van een pluralistische samenleving, waarbij mensen met verschillende overtuigingen, achtergronden en geaardheden, positief met elkaar kunnen omgaan, zonder daarom hun identiteit te verliezen. Een actief toelatings- en onthaalbeleid vormt daarbij het uitgangspunt.
- Onze school is gericht op de maximale ontplooiing van de persoonlijkheid en talenten van alle leerlingen, op de voorbereiding op levenslang en levensbreed leren en op een actief beroepsleven. Een actief gelijke kansenbeleid en actief burgerschap vormen hierbij de sleutelbegrippen.
- Onze school is gericht op het bijbrengen van eerbied voor de rechten van de mens en op het beleven en toepassen van mensenrechten in de geest van de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en inzonderheid het Verdrag inzake de Rechten van het Kind. Onze school neemt passende maatregelen om te verzekeren dat de wijze van handhaving van de discipline op school verenigbaar is met de menselijke waardigheid van het kind en dat het schoolreglement in overeenstemming is met het Internationaal Verdrag inzake de Rechten van het Kind.
- Onze school erkent kinderen en jongeren, ongeacht de capaciteiten waarover ze beschikken, als actuele medeburgers en garandeert hen structureel de mogelijkheid om mee verantwoordelijkheid op te nemen en vorm te geven aan de kwaliteit van het leven op school. Leerlingen hebben het recht zich te verenigen in een leerlingenraad. Democratisch onderwijs is immers gebaseerd op dialoog, waarbij alle onderwijsactoren samen verantwoordelijkheid opnemen in de besluitvorming.

Het pedagogisch project vormt de toetssteen voor de evaluatie van de schoolwerking, geconcretiseerd in het schoolwerkplan.

Een en ander wordt uitgebouwd vanuit een participatieve gedachte, waardoor schoolleiding, leerkrachten, leerlingen en ouders maximaal worden betrokken.

Onze school streeft een dynamisch mens- en maatschappijbeeld na.

Onderwijs moet leerlingen de kans geven om te reflecteren op de samenleving vanuit een mensenrechtenperspectief, waarbij democratie, solidariteit, emancipatie en duurzame ontwikkeling kernbegrippen vormen.

Wij verwachten van alle personeelsleden, ouders en leerlingen dat ze loyaal achter het pedagogisch project van onze school staan en het mee (uit)dragen.

BIJLAGE 2

ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN OUDERS EN SCHOOL

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vinden jullie enkele afspraken die wij bij de inschrijving willen maken.

Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind in onze school is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school.

Onze school is open en toegankelijk voor iedereen. Er wordt vertrokken vanuit de idee van een pluralistische samenleving, waarbij mensen met verschillende overtuigingen, achtergronden en geaardheden positief met elkaar kunnen omgaan, zonder daarom hun identiteit te verliezen. Een actief toelatings- en onthaalbeleid vormt daarbij het uitgangspunt.

De engagementsverklaring is een positief instrument met wederzijdse afspraken tussen ouders en school. Immers, als scholen samenwerken met betrokken ouders vergroten de leerkansen van de kinderen.

Als school zullen wij alles in het werk stellen om je kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn/haar school- en studieloopbaan. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op je medewerking.

1. Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact

In onze school organiseren wij informatiemomenten over de structuur en de werking van de school en individuele oudercontacten over de resultaten en het functioneren van je kind. De data van deze contacten vind je terug in de jaarkalender (bijlage 4).

Ouders ontvangen steeds een schriftelijke uitnodiging voor deze informatiemomenten en individuele oudercontacten. Wij verwachten dat je als ouder aanwezig bent op deze contactmomenten of indien belet, dat je de school verwittigt. Indien je om bijzondere redenen niet op de geplande individuele oudercontacten aanwezig kan zijn, zijn wij ook op een ander ogenblik (na afspraak) bereid om samen met jou een gesprek te hebben over het functioneren van je kind.

2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.1 Aanwezigheid op school

Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat het:

- vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt.
- (enkel indien de school een duale opleiding organiseert)
duaal leren: vanaf de eerste tot en met de laatste opleidingsdag deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het opleidingstraject, zowel in de school als op de werkplek. Dat traject omvat minimum 28 opleidingsuren per week. Een opleidingsuur kan zowel een lesuur zijn als een uur dat wordt gewerkt op de werkplek.

Buitenschoolse activiteiten zoals sportdagen, culturele activiteiten, bedrijfsbezoeken en andere extra- murosactiviteiten (punt 2.2) worden als normale schooldagen (duaal leren en aanloopfase: lesdagen) beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat hij/zij hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat je kind elke schooldag tijdig, zoals bepaald in punt 2.1 van dit schoolreglement, aanwezig is op school. Te laat komen kan worden gesanctioneerd met een orde- of tuchtmaatregel (punt 9.).

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in dit schoolreglement onder punt 3.

Opgelet

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen (enkel indien de school een duale opleiding organiseert) duaal leren: opleidingsdagen) ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgekeerd, moet ze worden terugbetaald.

Wij verwachten dat je je engageert om er mee op toe te zien dat je kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en telkens op tijd aanwezig is.

2.2 Spijbelbeleid

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB), helpen deze op te lossen. Indien bijzondere begeleidingsmaatregelen moeten worden opgestart naar aanleiding van spijbelgedrag van je kind, dan rekent de school op de volle medewerking van jou als ouder om aan dit gedrag een eind te stellen. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je terug in dit schoolreglement onder punt 3.9.

3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een zorgbeleid. Via een leerlingvolgsysteem volgen we gericht de evolutie van je kind. Indien het leermoeilijkheden, gedragsmoeilijkheden of problemen op sociaal-emotioneel vlak heeft, waardoor het schoolse functioneren negatief wordt beïnvloed, biedt de school individuele leerlingenbegeleiding aan. Indien nodig, rekenen wij erop dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je daarna gemaakte afspraken opvolgt en naleeft.

In het schoolreglement vind je de contactgegevens van de schoolinterne betrokken personen die jou of je kind kan contacteren in geval van bovenvermelde problemen/moeilijkheden.

Het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB) heeft ook bijzondere aandacht voor leerlingen die in hun ontwikkeling en leerproces worden bedreigd. Het PCLB heeft tevens een draaischijffunctie met betrekking tot de externe hulpverlening.

4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Wanneer je kind enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren is het voor de school een onmogelijke opgave om kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen. Wij verwachten daarom van de ouders dat ze hun kinderen aanmoedigen om Nederlands te leren, te spreken, en te lezen, ook buiten de school. Wij verwachten daarnaast ook van de ouders dat ze instemmen met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

BIJLAGE 3
INSTEMMINGSFORMULIER SCHOOLREGLEMENT 2023 - 2024 ⁵

[Naam en adres school]

De heer en/of mevrouw ⁶

.....

ouder(s) van

.....

Klas:

en/of de leerling

.....

Klas:

verklaren/verklaart in te stemmen met de inhoud en de bepalingen van het schoolreglement van het schooljaar 2023-2024, met inbegrip van het pedagogisch project en de engagements-verklaring, en onderteken(en)t hierbij voor akkoord.

De ouders en/of de leerling: ⁷

- gaan / gaat akkoord om de tekst van het schoolreglement 2023-2024 te raadplegen via de website / Smartschool van de school;
- wensen / wenst een papieren exemplaar van het schoolreglement 2023-2024.

De leerling, als hij meerderjarig is: ⁸

- gaat ermee akkoord;
- gaat er niet mee akkoord

dat de school zijn ouders informeert over zijn studieloopbaan (evaluatie, orde en tucht, afwezigheden, studiebegeleiding, ...).

⁵ Indien de leerling meerderjarig is (ten minste 18 jaar), moet hij zelf het formulier invullen en ondertekenen.

⁶ De ouder die alleen toestemming geeft, verklaart ten opzichte van de school, in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek, te handelen met de instemming van de andere ouder.
http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&table_name=wet&cn=1804032130

⁷ Schrappen wat niet past.

⁸ De toestemming geldt voor de volledige schoolloopbaan.

Ook al werd toestemming gegeven, deze kan altijd worden ingetrokken.

Ook heeft men steeds het recht om de gegevens in te kijken, te laten aanpassen of te laten schrappen. Contacteer hiervoor de directeur (e-mailadres).

Te [plaats], [datum]

de ouders (handtekening),	de leerling (handtekening),
---------------------------	-----------------------------

(Dit formulier zo vlug mogelijk aan de school bezorgen: geen geldige inschrijving zonder schriftelijk akkoord)

BIJLAGE 4

JAARKALENDER

- begin van het nieuwe schooljaar
- pedagogische studiedagen
- informatievergaderingen met je ouders
- proefwerkperiodes
- in voorkomend geval: stageperiodes
- uitdeling van de rapporten
- vakanties en vrije dagen
- schoolfeest(en)
- extra-murosactiviteiten
- sportactiviteiten
- verplichte middagactiviteiten
- dagen waarop de klassenraden samenkomen
- in voorkomend geval: bijkomende proeven
-

BIJLAGE 5

KOSTENRAMING VAN DE BIJDRAGEN VAN DE OUDERS ⁹

Voorbeeld

Verplichte uitgaven ¹⁰	Kosten ¹¹
Turnkledij	... euro
Schoolagenda	... euro
(Huur) schoolboeken	+/- ... euro
Drukwerk	+/- ... euro
Sportdag	+/- ... euro
Bezinningsdagen	+/- ... euro
Culturele activiteiten (toneel, film...)	+/- ... euro
Educatieve uitstappen	+/- ... euro
U kunt vrij intekenen op het volgende ¹²	Kosten
Kopiekaart (... kopies)	... euro
Frisdrank (... jetons)	... euro
Tijdschriften	+/- ... euro
Facultatieve kopie	... euro
Andere	+/- ... euro

⁹ Een bijdrage vragen voor volgende posten is niet toegelaten omdat de werkmiddelen juist dienen om deze kosten te dekken:

gebruik van de refter (zonder verbruik van drank of maaltijd - dit kan ook niet worden verplicht)

- gebruik van de bibliotheek
- gebruik van de sporthal (voor lessen LO)
- bijdrage kosten administratie (secretariaat, economaat, ...)
- verplichte huur van kasten
- gebruik informatica-infrastructuur in het kader van de lessen
- gebruik fietsenstalling
- studie die door gesubsidieerde personeelsleden wordt verzorgd
- lessen in leren zwemmen (voor het gebruik van het zwembad mag wel een bijdrage worden gevraagd).

¹⁰ De benodigdheden onder de rubriek verplichte uitgaven zijn uitgaven die moeten worden gedaan voor benodigdheden waarover de leerlingen moeten beschikken. Deze uitgaven moeten niet in de instelling gebeuren. Wanneer de benodigdheden elders worden aangekocht vervalt natuurlijk de vaste prijs en/of richtprijs.

¹¹ Bij extra-murosactiviteiten is het aangewezen om aan te geven of in de kostprijs het vervoer al dan niet inbegrepen is.

¹² De niet-verplichte (facultatieve) uitgaven zijn uitgaven die mogen worden aangerekend maar men kan de ouders niet verplichten deze uitgaven ook werkelijk te doen.

BIJLAGE 6
TOESTEMMINGSFORMULIER GEGEVENSBEHEER

[naam en adres school]

De heer en/of mevrouw ¹³

ouder(s) van Klas:

en/of de leerling

..... Klas:

geven / geeft **toestemming** ¹⁴ aan de school voor het verwerken van de persoonsgegevens van de leerling voor de volgende doeleinden (aanduiden wat van toepassing is):

Voorbeeld

JA	NEEN	
		Klasfoto met de leerling ¹⁵
☐	☐	Maken van een klasfoto
☐	☐	Uithangen van de klasfoto in de school (klaslokaal, gang, ...)
☐	☐	Gebruik van de klasfoto voor de website van de school
☐	☐	Gebruik van de klasfoto voor de schoolbrochure
☐	☐	Gebruik van de klasfoto voor het schoolkrantje
		Gebruik van de klasfoto op de sociale media:
☐	☐	- Facebookpagina van de school
☐	☐	- Instagram

¹³ De ouder die alleen toestemming geeft, verklaart ten opzichte van de school, in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek, te handelen met de instemming van de andere ouder.
http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&table_name=wet&cn=1804032130

¹⁴ Deze toestemming geldt voor de volledige schoolloopbaan. Ook al werd toestemming gegeven, deze kan altijd worden ingetrokken. Ook heeft men steeds het recht om de gegevens in te kijken, te laten aanpassen of te laten schrappen. Contacteer hiervoor de directeur (e-mailadres).

¹⁵ De klasfoto, op papier of digitaal, wordt te koop aangeboden aan klasgenoten.

- Indien geen toestemming voor het maken van de klasfoto: de leerling poseert niet voor de foto.

- Indien geen toestemming voor het gebruik van de klasfoto (bijvoorbeeld in de school, voor de website): als de leerling op de klasfoto staat, wordt hij onherkenbaar gemaakt op de foto.

		Andere foto's van de leerling (individueel of in groep) ¹⁶
☐	☐	Maken van een foto voor het schoolpasje / het leerlingendossier ¹⁷
☐	☐	Uithangen van de foto in de school (klaslokaal, gang, ...)
☐	☐	Gebruik van de foto voor de website van de school
☐	☐	Gebruik van de foto voor de schoolbrochure
☐	☐	Gebruik van de foto voor het schoolkrantje
☐	☐	Gebruik van de foto op de sociale media:
☐	☐	- Facebookpagina van de school
☐	☐	- Instagram
		Filmpjes van de leerling (individueel of in groep)
☐	☐	Maken van een filmpje
☐	☐	Gebruik van dit filmpje in de school
☐	☐	Plaatsen van dit filmpje op de website van de school
☐	☐	Gebruik van dit filmpje op de sociale media:
☐	☐	- Facebookpagina van de school
☐	☐	- Instagram
		Doorgeven van e-mailadres van de leerling voor recruteringsdoeleinden
☐	☐	Aan hogescholen en universiteiten
☐	☐	Aan potentiële werkgevers (bedrijven, ...)
		Doorgeven van de naam van de geproclameerde leerling
☐	☐	voor publicatie in Het Belang van Limburg

¹⁶ - Indien geen toestemming voor het maken van de foto: de leerling poseert niet voor de foto.

- Indien geen toestemming voor het gebruik van de foto (bijvoorbeeld in de school, voor de website): als de leerling op de foto staat, wordt hij onherkenbaar gemaakt op de foto.

¹⁷ Voor een goede aansturing van de leerlingenadministratie is een foto van de leerling op het schoolpasje / in het leerlingendossier noodzakelijk. Voor een optimale identificeerbaarheid wordt hiervoor een digitale foto van de schoolfotograaf gebruikt (kosteloos). De ouders /de leerling kunnen dit weigeren en zelf voor een foto zorgen, maar enkel op voorwaarde dat de leerling aan de hand hiervan voldoende identificeerbaar is (recente foto).

Te [plaats], [datum]

de ouders (handtekening),	de leerling (handtekening),
---------------------------	-----------------------------

(Dit formulier zo vlug mogelijk aan de school bezorgen)

BIJLAGE 7

NUTTIGE (CONTACT)GEGEVENS

(aanvullen/aanpassen in functie van de eigen situatie van de school)

CODI

De heer Johan Van Ransbeek, CODI SG PSOL

Stationsstraat 36, 3590 Diepenbeek

011 35 04 21

johan.vanransbeek@psdiepenbeek.be

ALDI

De heer Koen Coenen, ALDI

p/a Universiteitslaan 1, 3500 Hasselt

Kantoor: PIVH, Kunstlaan 20, 5de verdieping, 3500 Hasselt

011 30 58 13

koen.coenen@limburg.be

Personeel

1. Het bestuurspersoneel

1.1. De directeur

(naam)

1.2. De adjunct-directeur

(naam)

1.3. De technisch adviseur-coördinator

(naam)

1.4. De technisch adviseur(s)

(naam)

1.5. De coördinator van het deeltijds beroepssecundair onderwijs

(naam)

2. Het ondersteunend personeel

(naam, taakomschrijving)

3. Het onderwijzend personeel

(niet verplicht; er kan worden verwezen naar Smartschool)

3.1. De leraars

(naam)

3.2. Specifieke taken

(naam)

Leerlingenraad, ouderraad, schoolraad

...