

CENTRUMREGLEMENT VOOR HET CENTRUM LEREN EN WERKEN

(CLW)

VAN ... (naam van de school) – SCHOOLJAAR ...

INHOUD

Welkom

Begrippen

Rubrieken

1. Het centrumreglement, het pedagogisch project en de engagementsverklaring
2. Maak kennis met ons centrum leren en werken (CLW)
3. Leren en werken
4. Leefregels, afspraken
5. Orde- en tuchtreglement
6. Afwezigheden
7. Begeleiding
8. Evaluatie
9. Toegang tot en verwerking van persoonsgegevens (privacy)
10. Extra-murosactiviteiten
11. Bijdrageregeling
12. Inschrijven
13. Reclame en sponsoring

Bijlagen

- Bijlage 1: Ons pedagogisch project
- Bijlage 2: Wie is wie
- Bijlage 3: Het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB)
- Bijlage 4: Werkplekklaren - contracten
- Bijlage 5: Jaarkalender
- Bijlage 6: Kostenraming
- Bijlage 7: Vrijwilligers
- Bijlage 8: Engagementsverklaring tussen de ouders en het CLW
- Bijlage 9: Medicatie op school/in het centrum
- Bijlage 10: Instemmingsformulier centrumreglement
- Bijlage 11: Toestemmingsformulier gegevensbeheer

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

WELKOM

Welkom in ons centrum

Je hebt zonet een grote stap gezet. Je verlaat het gewone schoolleven en bereidt je toekomst op een andere manier voor. Je kiest voor een opleiding via leren en werken.

Dit centrumreglement geeft informatie over deze leerweg en verduidelijkt wat er kan en niet kan in het centrum leren en werken (CLW).

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

CLW van ... (naam van de school)

Dit centrumreglement behoort toe aan:

Klas:

Vanaf het ogenblik dat de **leerling meerderjarig** wordt (vanaf achttien jaar) moet "ouders" worden gelezen als "meerderjarige leerling". De leerling neemt dan zelf alle beslissingen. Hij ondertekent zelf het centrumreglement voor akkoord, gaat zelf eventueel in beroep tegen de beslissing van de delibererende klassenraad bij de interne beroepscommissie evaluatie, ...

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

Ons centrum hecht veel belang aan een goede samenwerking met de ouders. We verwachten dan ook dat jullie als ouders op oudercontacten en andere activiteiten van het centrum aanwezig zijn.

BEGRIPPEN

(aanvullen / wijzigen volgens de concrete situatie)

Algemene vorming (AV)

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.

Arbeidsreglement

Het beschrijft de rechten en de plichten van de werkgever en de werknemers.

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

Attitudes

De noodzakelijke houdingen die nodig zijn om te functioneren in de maatschappij en om je beroep goed te kunnen uitoefenen.

Bijvoorbeeld kwaliteitsgericht werken, met tijds- en werkdruk omgaan, zelfstandigheid, discreet met info omgaan, op een veilige manier op hoogte werken, ...

BGV (Beroepsgerichte vorming)

De lessen BGV 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.

CLW

Centrum leren en werken.

Wordt ook aangeduid als CDO: centrum deeltijds onderwijs.

Competenties

De bekwaamheid om kennis, vaardigheden en attitudes in het handelen geïntegreerd aan te wenden voor maatschappelijke activiteiten.

DA

Deeltijdse arbeidsovereenkomst.

Duaal leren

Duaal leren is een leerweg waarbij leerlingen ten minste 60% van de competenties verwerven op de werkplek, wat het onderscheidt van het gewone stelsel leren en werken.

Als een leerling ingeschreven is in een duaal structuuronderdeel of een aanloopstructuuronderdeel is het reglement duaal leren van toepassing.

Eindtermen en ontwikkelingsdoelen

Eindtermen zijn minimumdoelen die de overheid noodzakelijk en haalbaar acht. Met minimumdoelen wordt bedoeld: een minimum aan kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes. Attitudes zijn enkel na te streven.

ILT (individueel leertraject)

Een individueel overzicht waar leerkrachten aanduiden welke leerplandoelen en competenties je al verworven hebt.

Groeigesprek leerlingen

Een dialoog tussen jou en je leerkrachten en begeleiders. Dit gaat door in de loop van het 1^{ste} trimester. In een individueel gesprek overlopen we jouw kwaliteiten, doelen en vorderingen en spreken we samen af wat werkt en welke ondersteuning we je kunnen aanbieden. Jouw leerlingenpaspoort is hier een belangrijk document om afspraken te lezen of aan te passen.

Leerlingenpaspoort

Een persoonlijk document, waarvan de inhoud afgeleid is uit je intakegesprek en de screening. We bevestigen jouw sterke punten en zoeken in overleg samen met jou en je ouders, als je nog geen 18 bent, naar manieren om je doelen te noteren en tegemoet te komen aan jouw ondersteuningsbehoefte. Dit paspoort wordt regelmatig bijgestuurd.

LPD (Leerplandoelstelling)

In een leerplan staan doelstellingen opgesteld die je moet behalen om een (studie)getuigschrift van het 2^{de} leerjaar van de 2^{de} graad, het 2^{de} of 3^{de} leerjaar van de 3^{de} graad te behalen. Deze doelstellingen zijn opgesteld in een leerplan per graad voor de vakken PAV en Engels.

MVT

Moderne Vreemde Taal. In ons CLW is dit Engels.

OAD

Overeenkomst alternerende opleiding.

PAV (Project algemene vakken)

In het deeltijds onderwijs bestaan er geen "vakken" zoals in het voltijds onderwijs. Er wordt gewerkt rond thema's die je wegwijs maken in de maatschappij en in je job. In die thema's leren we onder andere rond actualiteit, taal en rekenwerk. De keuze van de thema's leggen we voor een stuk samen vast. Voorbeelden van thema's zijn: solliciteren, wonen, milieu, bankieren, ... PAV zal je eveneens ondersteunen bij het verwerven van de competenties voor je beroepsopleiding.

Smartschool

Smartschool is een digitaal schoolplatform dat het centrum leren en werken gebruikt als communicatiemiddel en als elektronische leeromgeving.

1. HET CENTRUMREGLEMENT, HET PEDAGOGISCH PROJECT EN DE ENGAGEMENTSVERKLARING

1.1. 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). De ouders ondertekenen daartoe het instemmingsformulier van bijlage 10.

Meer info over de inschrijving vind je in punt 12 van dit centrumreglement.

1.2. Het 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.

Verdraagzaamheid en dienstbaarheid zijn belangrijke houdingen in onze school en ons centrum. Er leven hier heel wat verschillende mensen samen. Daarom is het belangrijk dat we elkaar allen waarderen in vriendschap en met respect voor elkaars eigenheid en afkomst. Kortom in onze school en ons centrum is het fijn om te verblijven en is iedereen welkom. Heb je het toch ergens moeilijk mee, staat iets je niet aan? Blijf niet met je problemen zitten, maar spreek iemand aan. Een babbel kan veel oplossen. Achteraan, in bijlage 2, vind je een lijst van mensen tot wie je je kunt richten. Doen, hé!

Pedagogisch project: bijlage 1

1.3. De engagementsverklaring

In de engagementsverklaring worden wederzijdse afspraken opgenomen over oudercontact, regelmatige aanwezigheid (voltijds engagement) en spijbelbeleid, vormen van individuele leerlingenbegeleiding en het positieve engagement ten aanzien van de onderwijstaal en de bijkomende taalondersteuning die de school aanbiedt.

Het is belangrijk dat de school / het centrum zorgt voor een goede en aangename leeromgeving voor de leerlingen. Daarnaast, en minstens even belangrijk en essentieel voor de leerkansen, is een voldoende betrokkenheid van ouders bij het schoolleven van hun kinderen.

Engagementsverklaring: bijlage 8

2. Maak kennis met ons centrum leren en werken (CLW)

2.1. Wat wij aanbieden

Ons centrum maakt deel uit van de (centrum)school:

Naast deeltijds beroepssecundair onderwijs (dbso) organiseert de school ook voltijds secundair onderwijs.

In ons centrum kan je in het dbso kiezen voor één van de volgende opleidingen:

Leren en werken

..... (aanvullen).

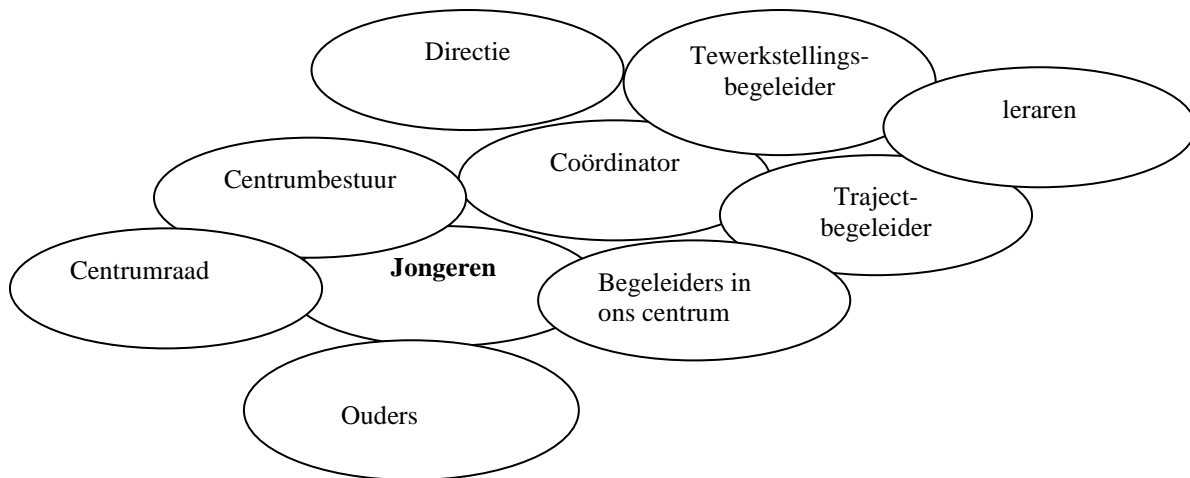
Een opleiding is lineair of modulair. Een modulaire opleiding bestaat uit meerdere modules.

Duaal leren

In ons centrum bieden we de volgende duale opleidingen aan: (aanvullen).

2.2. Wie is wie in ons centrum (zie bijlage 2)

Ons centrum wordt door verschillende mensen gedragen. In de eerste plaats door jou als leerling. Samen met vele anderen maak jij deel uit van een groter geheel.



Al deze mensen hebben elk hun eigen verantwoordelijkheid en zorg.

Jij en je ouders kunnen met jullie vragen, voorstellen en bedenkingen bij hen terecht.

Een gesprek vindt bij voorkeur plaats tijdens de schooluren, liefst na voorafgaande afspraak.

2.2.1. De coördinerend directeur van de Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs (CODI SG PSOL) en de algemeen directeur van de provinciale onderwijsinstellingen (ALDI)

2.2.1.1. De 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 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/mevrouw... 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: bijlage 2.

2.2.1.2. De ALDI

De heer/mevrouw... is de ALDI. Hij werd door het schoolbestuur belast met taken voor de totaliteit van de scholen en het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding.

Contact: bijlage 2.

2.2.2. 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 worden 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 het CLW: het dagelijks beheer, de werving van het personeel, de concrete vaststelling van het centrumreglement, de samenstelling van de centrumraad, ...

Adres waarop het centrumbestuur kan worden aangeschreven:

Het Provinciebestuur van Limburg
De Gedeputeerde voor Onderwijs
Universiteitslaan 1
3500 Hasselt

2.2.3. Het bestuurspersoneel

(eventueel aanvullen /wijzigen)

- De directeur is de vertegenwoordiger van het centrumbestuur en zorgt voor de goede gang van zaken in onze school en ons centrum.
- De adjunct-directeur helpt de directeur bij de uitvoering ervan.
- De coördinator neemt de dagelijkse leiding van het centrum op zich.
Hij vertegenwoordigt de directeur.
- De technisch adviseurs zorgen voor de leermiddelen en de infrastructuur in hun vakdomein.
- De technisch adviseur-coördinator coördineert deze werking.

2.2.4. Het overige personeel van de school

(eventueel aanvullen /wijzigen)

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leraren verantwoordelijk.

In ons centrum werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren:

- 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.
- de leerlingenbegeleider.
Voor concrete vragen en knelpunten omtrent je persoonlijke levenssfeer, familiale situaties... kan je bij hem terecht. De leerlingenbegeleider staat steeds open om naar jou te luisteren en samen met jou naar oplossingen te zoeken.
- de opvoeder.
Hij maakt deel uit van het schoolsecretariaat.
- Ook de werklieden en het onderhoudspersoneel die onder andere zorgen voor het onderhoud van de gebouwen zijn belangrijk voor het goed functioneren van ons centrum.

2.2.5. De 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.

2.2.6. De klassenraad

De klassenraad bestaat uit de directeur of zijn afgevaardigde, de coördinator, de trajectbegeleiders die je begeleiden voor het component werkplekieren en alle leraars die aan jou les geven.

2.2.7. De interne beroepscommissie van de school

De interne beroepscommissie tucht is bevoegd voor de behandeling van het door de ouders ingestelde beroep tegen een definitieve uitsluiting uit het centrum (zie 5.3.6).
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 (zie punt 8.4.2.).

2.2.8. 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 ...

2.2.9. Het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB)

Ons CLW werkt samen met het PCLB.
Het PCLB werkt hoofdzakelijk op vraag van jou, je ouders, leerkrachten, ...
Je kan de medewerker van het PCLB contacteren in het CLB-lokaal in de school.
Wat het PCLB allemaal voor jou doet, vind je in bijlage 3.

2.2.10. Inspraak

Onze school heeft een leerlingenraad, een ouderraad, een pedagogische raad en een schoolraad. De leerlingenraad wordt gekozen door en uit de leerlingen van de school, de ouderraad door en uit de ouders van de leerlingen van de school en de pedagogische raad door en uit het personeel van de school.

De leerlingenraad, de ouderraad en de pedagogische raad brengen, vooral op vraag van de schoolraad, advies uit over pedagogische aangelegenheden en aangelegenheden die de leerlingen, respectievelijk de ouders en het personeel aanbelangen.

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 (schoolfeest, eetdag, informatie-avonden, ...).

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 centrumbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

Samenstelling: zie ...

2.2.11. Vrijwilligers

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

Info: bijlage 7.

3. Leren en werken

3.1. Van inschrijving tot individueel trajectbegeleidingsplan (ILT)

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

Bij **de intake en de inschrijving** verzamelen we alle gegevens die belangrijk kunnen zijn voor jouw begeleiding. Dat betekent dat we je administratieve dossier in orde brengen (zie punt 12.1). Daarnaast overlopen we samen welke informatie voor ons nog belangrijk kan zijn om jou goed te begeleiden. Uiteraard gaan we vertrouwelijk om met die gegevens die uitsluitend op het centrum worden bewaard.

Wie in ons centrum toekomt, wordt binnen de 14 kalenderdagen **gescreend**. Dat betekent dat we samen nagaan welke competenties en vaardigheden je bezit. (aanpassen aan de concrete situatie). De screening gebeurt aan de hand van een test op de computer, een observatie tijdens de lessen PAV en BGV en een gesprek met de trajectbegeleider. De resultaten worden besproken op de klassenraad. We bekijken dan welke vorm van werkplekleren het best bij je past.

Het resultaat van de screening bespreken we ook samen met jou en je ouders en nemen we op in je **individuele trajectbegeleidingsplan**, we noemen dit ook je **paspoort**. Dat gebeurt zo snel mogelijk en uiterlijk een maand na de screening. Ook de VDAB wordt van het resultaat op de hoogte gebracht. Op die manier kunnen we je optimaal begeleiden op je weg naar een certificaat en een geschikte job.

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

3.2. Een opleiding in ons centrum = leren en werkplekleren

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

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

3.2.1. Leren

In ons centrum volg je per week 15 of 16 uren (vermelden wat van toepassing is) les, waarvan een deel algemene vorming en een deel beroepsgerichte vorming.

(indien van toepassing)

(enkel indien van toepassing)

Als je 18 wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan de klassenraad eventueel beslissen om je een vrijstelling van de algemene vorming te geven.

(enkel indien van toepassing)

We kunnen in de component leren observatieactiviteiten en stages organiseren. De begeleiding van de stage gebeurt door een personeelslid van ons centrum. De betrokkene zal steeds op de stageplaats aanwezig zijn. Voor een stage krijg je geen loon of leervergoeding.

3.2.2. Werkplekieren

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

Misschien is het voor jou niet mogelijk om de component werkplekieren in te vullen (bijvoorbeeld omdat je nog aan het solliciteren bent of omdat jouw screening nog niet is gebeurd), dan volg je voorlopig voltijds les in het centrum. Het is ook mogelijk dat je een naadloos flexibel traject (NAFT) volgt (zie punt 3.2.2.3.).

3.2.2.1. Tewerkstelling

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

Je wordt tewerkgesteld met een **contract**.

In bijlage 4 van dit reglement vind je meer uitleg over de contractmogelijkheden, eventuele premies en vergoedingen die je kunt ontvangen en de verzekering.

3.2.2.2. Aanloopcomponent

De aanloopfase is een traject dat bedoeld is om leerlingen die in de arbeidsdeelname van leren en werken willen starten, maar hier nog niet helemaal klaar voor zijn, te helpen om zo snel mogelijk in een arbeidsdeelname of duaal leren in te stappen.

We werken op jouw maat een individueel traject uit. De inhoud en de duur van het individuele traject worden bepaald door het resultaat van de screening en worden opgenomen in een individueel opleidingsplan. De klassenraad beslist op basis van de screening of je kan starten in een aanloopcomponent. Die beslissing is bindend.

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

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

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

Binnen een aanloopcomponent is ook een begeleide leerervaring mogelijk op een reële werkplek.

Hiervoor wordt een **stageovereenkomst** afgesloten

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

3.2.2.3. 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 (zie bijlage 3) 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 (**naam 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>

3.2.2.4. Andere mogelijkheden

Misschien is het voor jou niet mogelijk om het werkplekieren 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 deze 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.

4. Leefregels, afspraken

Waar veel mensen samen zijn, moeten er leefregels en afspraken zijn, dus ook in ons centrum. Het spreekt vanzelf dat de directeur, de coördinator en het overig personeel er op toezien dat deze regels worden nageleefd en dat bij niet-naleving ervan een sanctie kan worden genomen conform het orde- en tuchtreglement (zie punt 5).

4.1. Leefregels voor activiteiten in het CLW

4.1.1. Dagindeling en vakantie-regeling

(aanvullen: op welke dagen de lessen plaatsvinden en hoe laat ze aanvangen, ...)

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

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes vind je in de jaarkalender (bijlage 5).

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 1^{ste} en 2^{de} streepje hierboven

4.1.2. Toezicht

(de volgende tekst overnemen)

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

4.1.3. Middagpauze

(aanvullen waar en wanneer de middagpauze doorgaat, of de leerlingen de terreinen mogen verlaten, ...)

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert ons CLW middagactiviteiten die in het pedagogisch project kaderen. Die momenten worden in de jaarkalender opgenomen. Alle jongeren nemen verplicht aan die middagactiviteiten deel.

(Motivering: occasioneel kan een centrum middagactiviteiten organiseren waarvan het team het belangrijk vindt dat alle leerlingen hieraan deelnemen (bijvoorbeeld sobere maaltijd tijdens de vasten, een sportmanifestatie, ...). Om zich ervan te verzekeren dat leerlingen op zulke dagen het centrum tijdens de middagpauze niet verlaten, kan men hierover een bepaling in het centrumreglement opnemen.)

4.1.4. Kledij

(aanvullen volgens de concrete situatie)

4.1.5. Persoonlijke bezittingen

(hier kan eventueel een verbod op het gebruik van gsm-toestellen worden opgenomen. Andere items kunnen zijn mp3-speler, sieraden, grote geldbedragen, ...)

Je bent verantwoordelijk voor jouw persoonlijke voorwerpen (gsm/smartphone, mp3, fiets, juwelen, geld,...). Schade aan en verlies of diefstal van persoonlijke voorwerpen is niet verzekerd en kunnen ook niet ten laste worden gelegd van de school, het centrum of het centrubestuur. Wij raden je aan om kostbare voorwerpen thuis te laten.

4.1.6. Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)

(de volgende tekst ongewijzigd overnemen)

- De school en het CLW publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op de website, in de schoolkrant, in schoolfolders, ... 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.

Op school 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. Je toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen (zie bijlage 12), 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 de school 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 de school 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, ...
Ter zake is punt 4.4.5 (grensoverschrijdend gedrag) van toepassing.

4.1.7. Doorzoeken van schoolbank, locker, ...

(de volgende tekst ongewijzigd overnemen)

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

(Wanneer er drugs, gestolen spullen, ... worden gevonden in de locker, ... wordt een inventaris opgemaakt van de inhoud ervan. Het document wordt ondertekend door degene die de inhoud van de locker, ... controleerde, een getuige (adjunct-directeur, secretariaatsmedewerker, ...) en de leerling.)

4.1.8. ...

(eventueel aanvullen en nummering aanpassen: orde,gebruik computerklassen, ...)

4.2. Leefregels tijdens de aanloopcomponent en NAFT

Voor een aanloopcomponent en een NAFT werken wij samen met *(aanvullen)*.

Zij hebben voor hun interne werking een huishoudelijk reglement dat je moet naleven. Dit reglement krijg je afzonderlijk bezorgd.

Bij overtredingen kunnen sancties worden genomen conform ons orde- en tuchtreglement (zie punt 5).

4.3. Veiligheid

4.3.1. Algemeen

(eventueel aanvullen met maatregelen betreffende brandpreventie, EHBO-voorzieningen ...)

Het spreekt vanzelf dat ook jij mee inspanningen levert om het centrum veilig te houden. Indien je defecten, storingen of om het even welke problemen opmerkt, meld dit dan aan de coördinator, de leraar of het secretariaat.

Je draagt de voorgeschreven arbeidskledij en persoonlijke beschermingsmiddelen en leeft de veiligheidsvoorschriften (instructiekaarten, ...) voor het gebruik van machines en installaties na.

In de werkplaatsen is een werkplaatsreglement van toepassing. In het belang van ieders veiligheid en gezondheid volg je deze richtlijnen strikt op. De reglementen hangen uit in de werkplaatsen en worden je afzonderlijk bezorgd. Zij maken integrerend deel uit van het centrumreglement. Indien je ze niet naleeft, kan dit leiden tot een orde- of tuchtmaatregel (zie punt 5).

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

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

4.3.2. Verboden wapens

Op onze school en in ons centrum zijn het bezit, het gebruik en het verhandelen van **wapens** (mes, taser, boksbeugel, ...) strikt verboden. Bij vaststellingen ervan zal het verboden wapen in beslag worden genomen en aan de politie worden overhandigd.

Een overtreding van deze regel kan aanleiding geven tot een sanctie conform het orde- en tuchtreglement (zie punt 5).

4.3.3. Bewakingscamera's

De school en het centrum kunnen 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 de betrokken beelden vlot worden gevonden.

4.3.4. Samenwerking met de politie

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

- 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 de coördinator inzage vragen van het veiligheidsprotocol.

4.4. Gezondheid

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

4.4.1. Medicatie op school/in het centrum

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**.

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. Dit vind je in bijlage 9. Wij vragen alle betrokkenen (personeel, leerlingen, ouders) zich strikt hieraan te houden.

4.4.2. Roken

(deze regeling ongewijzigd overnemen)

Er geldt een algemeen rookverbod in school en het CLW (in alle vestigingsplaatsen). Het rookverbod 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, internaat, speelplaats, schoolparking, ... *(opsomming indien nodig aanpassen)*.

Er geldt een algemeen rookverbod in de bus voor het door de school georganiseerd busvervoer. Bijvoorbeeld verplaatsingen tijdens extra-murosactiviteiten (zie verder), door de school georganiseerd leerlingenvervoer.

Er geldt een rookverbod tijdens extra-murosactiviteiten op weekdays tussen 6.30u. en 18.30u. 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 of het CLB; fietstochten; daguitstappen; natuurexploratie; ééndaagse of meerdaagse schoolreizen.

Bij overtreding van het rookverbod kan een sanctie worden genomen conform het orde- en tuchtreglement (zie punt 5).

Het rookverbod geldt niet enkel voor producten op basis van tabak, maar ook voor "soortgelijke" producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak is verboden.

4.4.3. 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.

In onze school en ons centrum zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voeren onze school en ons centrum ter zake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zullen onze school en ons centrum op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen.

Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement (zie punt 5) sancties kunnen nemen.

Dit zal bijvoorbeeld het geval zijn wanneer je niet meewerkt met het hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft.

Bij het dealen van drugs wordt onmiddellijk de tuchtprocedure gestart. Deze kan leiden tot een definitieve uitsluiting (zie punt 5.3.4).

4.4.4. Alcoholhoudende dranken en energiedranken

Alcohol kan een ernstig gevaar vormen voor je gezondheid.

Op onze school en ons centrum of 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, ...) mogen de leerlingen, onder de voorwaarden die hen vooraf duidelijk worden meegedeeld, wel alcoholhoudende dranken gebruiken voor zover dit wordt toegestaan wordt door de wet.

Een overtreding van deze regels kan aanleiding geven tot een sanctie conform het orde- en tuchtreglement (zie punt 5).

(Indien van toepassing)

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

4.4.5. Grensoverschrijdend gedrag (pesten, geweld, ongewenst seksueel 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 en ons centrum.

Daarom voert onze school en ons centrum een actief preventie- en interventiebeleid op het vlak van grensoverschrijdend gedrag.

Daarom tolereert onze school en ons centrum geen enkele daad van grensoverschrijdend gedrag en zal tot sancties worden overgaan, conform het orde- en tuchtreglement, wanneer je je hieraan schuldig maakt (zie punt 5).

Daarom ook verwachten de school en 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.

Leerlingen die op school een vorm van arbeid verrichten, met name in het kader van de praktijkvakken (PV) vallen ook onder de toepassing van het reglement psychosociale risico's op het werk personeel provinciaal onderwijs.

Je kan aan de directeur of zijn afgevaardigde inzage en/of toelichting en/of een kopie vragen van dit reglement.

4.4.6. Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In ... (opsomming van de betrokken 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 je werkgever / stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je je werkgever / stagegever informeert. Deze gegevens over je medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van het centrum. De directeur en de personeelsleden van het centrum gaan er vertrouwelijk mee om.

5. 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 en/of de goede organisatie van de werkplek in het gedrang.

Soms moeten tuchtmaatregelen (zie punt 5.3.2) en/of andere maatregelen (zie punt 5.1) worden genomen.

Deze kunnen ook worden opgelegd voor feiten die buiten het centrum / de werkplek worden gepleegd, maar die een weerslag (kunnen) hebben op de goede werking van het centrum / de werkplek.

5.1. Maatregelen andere dan tuchtmaatregelen

5.1.1. Algemeen

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 en het centrum geven 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 de ouders gemeld, bijvoorbeeld via Smartschool, brief, e-mail, ...

5.1.2. Voorbeelden

- een gesprek met de klastitularis
- een begeleidingscontract
(enkel indien het centrum dit toepast)
Het centrum legt in een begeleidingscontract een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zal het centrum 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) *(enkel indien het centrum dit toepast)*
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 waarschuwing (met eventueel een volgkaart)
- een strafwerk
- de tijdelijke uitsluiting uit één of meerdere lessen
De leerling meldt zich dan onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde. 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.
- de strafstudie
- een aparte verplichte opdracht in plaats van de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximum één lesdag.

5.2.2. De preventieve schorsing in afwachting van een tuchtmaatregel

5.2.2.1. In afwachting van een eventuele tijdelijke of definitieve uitsluiting (een preventieve schorsing kan dus enkel in het kader van een tuchtprocedure), kan de leerling preventief worden geschorst als bewarende maatregel. De leerling 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.

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

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

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

5.2.2.5. Bij een preventieve schorsing wordt eveneens elke overeenkomst waarop leren op een werkplek is gebaseerd, geschorst.

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

5.3. Tuchtmaatregelen

5.3.1. Algemeen

Tuchtmaatregelen worden genomen als de handelingen van de leerling 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 werkplekieren *(enkel indien van toepassing)* of van een leerlingenstage in contact komt. Dit zal het geval zijn als de leerling na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken in het centrum niet nakomt; als de leerling ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt; als de leerling het pedagogisch project van de school in gevaar brengt; ...

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

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

5.3.2. De tuchtmaatregelen zijn:

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 (zie bijlage 3).

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel kan de leerling als bewarende maatregel de toegang tot het centrum worden ontzegd en dus preventief worden geschorst (zie punt 5.2).

Collectieve uitsluitingen zijn niet mogelijk.

5.3.3. Tijdelijke uitsluiting

Bij de tijdelijke uitsluiting wordt de leerling 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 kalenderdag en maximum 21 opeenvolgende kalenderdagen.

Bij een tijdelijke uitsluiting wordt elke overeenkomst waarop leren op een werkplek is gebaseerd, geschorst.

5.3.4. Definitieve uitsluiting

Bij een definitieve uitsluiting wordt de leerling 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 van het lopende schooljaar blijft de leerling ingeschreven tot op het ogenblik van inschrijving in een andere school / centrum. Terwijl de inschrijving doorloopt, moet het centrum samen met het PCLB (zie bijlage 3), de leerling actief bijstaan in het zoeken naar een andere school / centrum.

In afwijking van het voorgaande kan het centrum de leerling in de volgende gevallen uitschrijven:

- vanaf de 10^{de} kalenderdag die volgt op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat, eventueel na uitputting van de mogelijkheid tot beroep, voor zover de leerling op laatstbedoelde dag niet meer leerplichtig is;
- als de ouders blij geven van manifeste onwil om op het aanbod van verandering van centrum / school in te gaan.

Bij een definitieve uitsluiting wordt elke overeenkomst waarop leren op een werkplek is gebaseerd, verbroken.

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.

5.3.5. Procedure

Indien er aanleiding is tot het nemen van een in punt 5.3.2 vermelde 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) de leerling en de ouders over de tuchtfeiten.

Hij nodigt hen tijdig uit met aangetekende brief die de volgende vermeldingen bevat:

1. de leerling ten laste gelegde feiten 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 voor de betrokkenen om zich te laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.
Een personeelslid / leerling van ons provinciaal onderwijs en een personeelslid van het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon.

Tussen de uitnodiging en het verhoor moet voldoende tijd zijn om de 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 de ouders gestuurd per aangetekende brief uiterlijk op de 5^{de} 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 (zie punt 5.3.6).

5.3.6. Beroep bij de interne beroepscommissie tucht

Instelling 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 centrumbestuur:

Provinciebestuur van Limburg
De Gedeputeerde voor Onderwijs
Universiteitslaan 1
3500 Hasselt

Dit verzoekschrift moet tezelfdertijd worden bezorgd aan de Dienst Provinciaal Onderwijs, via e-mail (aanvullen).

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 3^{de} 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.

Beroep

De interne beroepscommissie tucht wordt door de ALDI (zie punt 2.2.1) samengesteld en bestaat uit:

- ten minste 3 interne leden, waaronder ten minste:
 - de gedeputeerde voor Onderwijs;
 - 2 personeelsleden van de school, met uitzondering van de persoon die de definitieve uitsluiting heeft opgelegd.
- ten minste 3 externe leden, waaronder ten minste:
 - de ALDI of, indien hij verhinderd is, de CODI SG PSOL (zie punt 2.2.1), voorzitter;
 - een afgevaardigde van de ouders, lid van de ouderraad van de school (zie punt 2.2.10);
 - 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 de 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 (bijlage 3) 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).

6. Afwezigheden

6.1. Gouden regel = je bent steeds op tijd en altijd aanwezig!

6.1.1. Je bent steeds op tijd.

(eventueel aanvullen/wijzigen)

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 aanloopfase en het NAFT verwachten van jou dat je steeds op tijd bent.

6.1.2. Je bent steeds aanwezig in het centrum en op de werkplek

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 8). 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 school 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 de school voldoende dat je je afwezigheid wettigt zoals verder beschreven in de punten 6.3.1.1 t.e.m. 6.3.1.3. 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 in de punten 6.2.1 t.e.m. 6.2.3.
 - Je afwezigheid op werkdagen wettig je conform het arbeidsreglement van je werkgever.

6.2. Afwezigheden 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.

6.3. Afwezigheden in ons centrum

Vanaf je inschrijving tot en met 30 juni moet je deelnemen aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar en de opleiding waarin je bent ingeschreven, behalve ingeval van gewettigde afwezigheid (zie verder punt 6.3.1.). 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.

Buitenschoolse activiteiten worden als normale lesdagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Ze vormen een deel van je opleiding (zie punt 10).

De vrije dagen hebben we op de schoolkalender (zie bijlage 5) aangeduid.

6.3.1. Elke afwezigheid moet worden gewettigd

In sommige gevallen gebeurt dit automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je in punt 6.3.1.1. Je ouders verwittigen het centrum dan zo snel mogelijk, vooraf indien mogelijk (zie punt 6.3.1.3). In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de coördinator nodig. Meer informatie hierover vind je in punt 6.3.1.2.

6.3.1.1. De onderwijsreglementering laat slechts afwezigheden toe omwille van de volgende redenen:

1. ziekte of ongeval;
2. het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
3. het bijwonen van een familieraad;
4. de oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;
5. de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van het centrum door overmacht;
6. het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
7. het beleven van de feestdagen die inherent zijn aan de door de Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling.
Concreet gaat het over de volgende levensbeschouwingen en de respectieve feestdagen:
 - 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 (1dag), het paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - voor orthodoxe religie: paasmaandag, hemelvaartsdonderdag en pinkstermaandag, voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholiek paasfeest.
8. het afleggen van proeven (niet: de voorbereiding op deze proeven) voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;
9. het deelnemen aan activiteiten in toepassing van het decreet van 30 maart 1999 houdende de subsidiëring van studenten- en leerlingenkoepelverenigingen. 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.
10. ten gevolge van een preventieve schorsing, of een tijdelijke uitsluiting of een definitieve uitsluiting (voorafgaand aan de inschrijving in een andere school) als tuchtsanctie;
11. in het kader van topsport. Dit zijn de afwezigheden, toegestaan op basis van het topsportconvenant, aan leerlingen die voor het betrokken schooljaar door de selectiecommissie een topsportstatuut A of B werden toegekend. Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

12. als je een topkunstenstatuut hebt (A of B). De selectiecommissie kan 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.
13. 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 reden, 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.
14. als je zwanger bent. Je hebt dan recht op moederschapsverlof, nl. maximum één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximum negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op.

6.3.1.2. Gewettigd afwezig met akkoord

Indien de coördinator of zijn afgevaardigde vooraf akkoord gaat (dit is geen automatisme), kan je gewettigd afwezig zijn om onder andere de volgende redenen:

- sollicitatiegesprek;
- overlijden van een bloed- of aanverwant;
- persoonlijke redenen.

6.3.1.3. Verwittigen van het centrum

De algemene regel is dat jij of je ouders zo vlug mogelijk het centrum verwittigen wanneer je afwezig bent.

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

6.3.2. Schriftelijk bewijs

6.3.2.1. Je moet voor elke afwezigheid een schriftelijk bewijs voorleggen.

6.3.2.2. Voor het bijwonen van een begrafenis of huwelijksplechtigheid zoals vermeld in punt 6.3.1.2, bezorg je de coördinator of zijn afgevaardigde vooraf één van de volgende documenten:

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

6.3.2.3. Voor een afwezigheid wegens ziekte moet je het volgende afgeven:

<p>Een <u>verklaring van je ouders</u> (met handtekening + datum)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Voor een afwezigheid wegens ziekte van 1, 2 of 3 opeenvolgende kalenderdagen. Dit kan ten hoogste 4 maal per schooljaar.
<p>Een <u>door de arts uitgereikt medisch attest</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als 1 of meer van die dagen geen lesdagen (ook bij verlenging; dus ook medisch attest vereist bij ziekte op vrijdag en de daaropvolgende maandag); - 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; - <u>(enkel als het CLW hiervoor kiest + voorbeelden geven)</u> als de ziekte valt tijdens ANDERE EVALUATIEMOMENTEN.

- **Het CLW wordt zo vlug mogelijk (bijvoorbeeld telefonisch) verwittigd van je afwezigheid wegens ziekte.**
Het medisch attest wordt aan het CLW bezorgd wanneer je terug op het CLW komt, behalve indien je afwezigheid meer dan 10 opeenvolgende lesdagen en /of dagen werkplekuren bedraagt. In dat geval moet het medisch attest onmiddellijk aan het CLW worden bezorgd.
- 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 een zelfde 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. De school zal daarom in samenwerking met de schoolarts een verklaring van de school 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 de school, 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.
- 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 twijfelachtig:
 - de geneesheer schrijft op het attest "dixit de patiënt". Dat betekent dat hij er zelf aan twijfelt of je wel echt ziek bent.
 - 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 jouw medische toestand te maken heeft zoals de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

6.3.3 Spijbelen wordt niet getolereerd

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op het centrum gewettigd afwezig kan zijn.. Blijf echter niet zomaar weg uit het centrum. Spijbelen kan niet! Heb je het moeilijk, dan proberen wij samen met het PCLB je te helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve medewerking.

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, beslist de coördinator-om je uit te schrijven of kan dit aanleiding geven tot een sanctie conform het orde- en tuchtreglement (zie punt 5). Dat kan bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor het centrum al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

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 je niet meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

6.3.4. Als je afwezig bent tijdens klasoefeningen, persoonlijke taken of (praktijk)proeven

Kan je, omdat je gewettigd afwezig was, niet deelnemen aan klasoefeningen, persoonlijke taken of (praktijk)proeven, dan moet je de coördinator hiervan onmiddellijk verwittigen. De coördinator, in samenspraak met het begeleidingsteam, beslist dan of je de gemiste klasoefeningen, persoonlijke taken of (praktijk)proeven moet inhalen. De coördinator beslist ook hoe en wanneer je ze moet inhalen. Deze beslissing wordt aan je ouders meegedeeld.

7. Begeleiding

(aanvullen en aanpassen aan de concrete situatie)

7.1. Je eigen traject

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

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

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

(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”.)

7.2. De 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 NAFTA. Als er problemen zijn wordt er met alle betrokkenen naar een oplossing gezocht.

7.3. Een aangepast lesprogramma

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

7.3.1. Specifieke onderwijsbehoeften: compenserende en dispenserende maatregelen

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de coördinator. Specifieke onderwijsbehoeften: als je mee ten gevolge van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De coördinator zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad.

De klassenraad kan zelf ook 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. Bijvoorbeeld:

- compenserende maatregelen: maatregelen die de gevolgen van de technische lees- en/of spellingproblemen minimaliseren bij het lezen en schrijven van teksten;
- dispenserende maatregelen: je krijgt vrijstelling van bepaalde opdrachten.

Het centrum werkt hiervoor samen met het PCLB.

7.3.2. Meerderjarige leerling

(indien van toepassing)

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 de 15 of 16 (aanpassen) wekelijkse uren die je les volgt volledig aan beroepsgerichte vorming besteed.

7.3.3. Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen *(indien van toepassing)*

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) dan 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, in voorkomend geval, je te volgen programma. Als je met een overeenkomst alternerende opleiding (OAO) bent tewerkgesteld, dan moet je voor de component leren en werkplekleren samen voldoen aan de wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is in de onderneming. Meestal gaat het om 38 opleidingsuren per week. Het dan mogelijk dat je extra gaat werken.

7.4. Agenda *(aanpassen, wijzigen in functie van de concrete situatie)*

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.

7.5. Het PCLB

Soms kan het goed zijn om samen met jou een afspraak te maken met iemand van het PCLB (zie bijlage 3). De CLB-begeleider maakt deel uit van het begeleidingsteam in ons CLW. Van elke afspraak worden je ouders *(enkel indien dit van toepassing is)* via je agenda (zie punt 7.4) of per brief op de hoogte gebracht, tenzij je hiermee niet akkoord gaat en het meldt aan de coördinator.

7.6. Oudercontacten

Omdat we ervan overtuigd zijn dat ouders (en familie) voor iedereen belangrijk zijn, staan we erop dat we steeds met hen contact kunnen opnemen. Dat kan bij belangrijke beslissingen of bij problemen, maar ook als het goed gaat. We vinden het belangrijk dat ook zij een idee hebben van wat jij in het centrum doet, hoe jij er leert en werkt. Je ouders worden hiertoe steeds schriftelijk uitgenodigd. Ben je meerderjarig en ga je hiermee niet akkoord, meld het dan aan de coördinator.

(hier kan het centrum meedelen hoe vaak en wanneer oudercontacten jaarlijks plaatsvinden)

7.7. Ondersteuningsnetwerk

Leerlingen met een (inschrijvings)verslag of gemotiveerd verslag voor ondersteuning kunnen begeleiding krijgen.

Ons centrum bepaalt, samen met het PCLB en je ouders, de ondersteuningsnoden.

- Voor leerlingen binnen de prioritaire types (2, 4, 6 en 7), kan het centrum in samenspraak met de ouder(s) en het PCLB een vrije keuze maken om samen te werken met een school buitengewoon onderwijs binnen het netwerk.
- Voor leerlingen binnen de niet-prioritaire types (basisaanbod, 3 en 9) legt het centrum de vragen tot ondersteuning voor aan het Openbaar Ondersteuningsnetwerk Limburg.

Contactgegevens algemeen: info@onw-limburg.be

8. Evaluatie

(eventueel aanvullen /wijzigen en nummering aanpassen)

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. Algemeen

Evaluatie is een wezenlijk onderdeel van de werking van ons centrum. We streven naar een kwaliteitsvolle toepassing van evaluatie omwille van volgende redenen:

- in ons centrum kunnen we verschillende officiële studiebewijzen uitreiken. Om een gefundeerde beslissing te kunnen nemen bij het uitreiken van deze bewijzen vertrekken we steeds van een doordacht en kwaliteitsvol evaluatiesysteem. Het concreet in kaart brengen van de realisaties van competenties en leerplandoelen is hierbij het uitgangspunt. Elke leerling heeft een individueel leertraject.
- vanuit de visie van ons centrum willen we elke jongere optimaal begeleiden in zijn individueel leertraject naar tewerkstelling in het normaal economisch circuit. Om zicht te krijgen op de vorderingen binnen dit leerproces organiseren we bij elke opdracht evaluatiemomenten. Hierbij wordt naast de evaluatie door de betrokken leerkracht ook de eigen inschatting door de leerling gebruikt via zelfevaluatie. Vanuit deze evaluatie sturen we indien nodig het leerproces bij via gerichte remediëringsactiviteiten.
- evaluatie grijpen we ook aan om kritisch te kijken naar het eigen didactisch handelen en indien noodzakelijk bij te sturen. Eveneens wordt hierbij bekeken hoe we de opdrachten kunnen bijsturen en optimaliseren.
- ten slotte wordt over de resultaten van de verschillende uitgevoerde evaluaties (zowel proces- als productevaluatie) duidelijk gecommuniceerd tussen de betrokken leerkrachten, naar de leerling zelf en naar zijn ouders.

8.1.2. 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.

8.1.3. 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.

8.1.4. 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.

8.1.5. Praktijkproef

(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.

8.1.6. Fraude

(de volgende tekst ongewijzigd overnemen)

Wordt bij overhoringen, (eind)werken, ..., spieken of een andere vorm van bedrog (het gebruik van niet toegelaten materiaal zoals een gsm/smartphone, multimediaspeler, ..., technieken en hulpmiddelen; het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten; plagiaat: onder andere het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten, ...) vastgesteld, dan kan daarmee rekening worden gehouden in de beoordeling. Er kan ook toepassing worden gemaakt van het orde- en tuchtreglement (zie punt 5).

8.2. 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 alle leraren / begeleiders die dat schooljaar bij je opleiding betrokken zijn. 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:

- **een attest van verworven competenties**
Als regelmatige leerling krijg je dit attest als je het centrum verlaat vooraleer je een deelcertificaat of een certificaat behaalde. Op dat attest wordt vermeld welke competenties je wel hebt verworven.
- **een deelcertificaat voor een module**
Als regelmatige leerling krijg je een deelcertificaat als je de competenties van een module hebt verworven.
- **een certificaat van de opleiding**
Als regelmatige leerling krijg je een certificaat als je de competenties van de opleiding hebt verworven.
- **een studiegetuigschrift van de 2^{de} graad van het secundair onderwijs**
Op voorwaarde dat je:
 - met uitzondering van de 1^{ste} graad, ten minste twee schooljaren in het secundair onderwijs of de leertijd hebt doorgebracht;
 - ten minste één certificaat hebt behaald;
 - op basis van een beslissing van de klassenraad in voldoende mate de leerplandoelstellingen algemene vorming hebt bereikt en op die manier voldaan hebt voor het geheel van de vorming.
- **een studiegetuigschrift van het 2^{de} leerjaar van de 3^{de} graad van het secundair onderwijs**
Op voorwaarde dat je:
 - met uitzondering van de 1^{ste} graad, ten minste vier schooljaren in het secundair onderwijs of de leertijd hebt doorgebracht;
 - ten minste één certificaat hebt behaald;
 - op basis van een beslissing van de klassenraad in voldoende mate de leerplandoelstellingen algemene vorming hebt bereikt en op die manier voldaan hebt voor het geheel van de vorming.
- **een diploma secundair onderwijs**
Op voorwaarde dat je:
 - met uitzondering van de 1^{ste} graad, ten minste vijf schooljaren in het secundair onderwijs of de leertijd hebt doorgebracht;
 - een studiegetuigschrift van de 2^{de} graad van het secundair onderwijs bezit;
 - ten minste één certificaat hebt behaald;
 - op basis van een beslissing van de klassenraad in voldoende mate de leerplandoelstellingen algemene vorming hebt bereikt en op die manier voldaan hebt voor het geheel van de vorming.
- **(enkel als het centrum dit aanbiedt)**
het getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer.

8.3. Meedelen van de resultaten

8.3.1. Het rapport

(aanpassen volgens de concrete situatie)

Je krijgt driemaal per schooljaar een rapport: met Kerstmis, Pasen en op het einde van het schooljaar. Naar aanleiding hiervan worden je ouders uitgenodigd op school. Het rapport informeert jou en je ouders over je vorderingen in het centrum. Het bevat gegevens over je dagelijks presteren, je toetsen en je leer- en leefhouding, ... Je bezorgt de eerstvolgende lesdag je rapport terug aan je klastitularis. Het moet door één van je ouders worden ondertekend.

8.3.2. In ontvangstnemen van het evaluatieresultaat

Evaluatiebeslissingen van klassenraden worden in de loop van of op het einde van het schooljaar genomen. Je ouders en/of jij nemen het evaluatieresultaat in ontvangst tijdens de rapportuitdeling (zie bijlage 5).

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 8.4.1 (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 of het elektronisch platform van de school meegedeeld.

8.4. Betwisting 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 een beslissing tot het niet toekennen van (deel)certificaat, een (studie)getuigschrift of een diploma, naar gelang van het geval, door ouders worden aangevochten. Dit kan trouwens enkel indien je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Mocht dit toch het geval zijn dan kunnen je ouders de volgende procedure volgen.

8.4.1. Onderhoud met de directeur of zijn afgevaardigde

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

- de dag van de uitdeling van de rapporten (zie bijlage 3),
- de e-mail of het bericht op het elektronisch platform van de school met de eindbeslissing, in geval van bijkomende proeven (zie punt 9.3.4),

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 vragen via het volgende e-mailadres: ... *(aanvullen)*.

Opgelet: 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 6^{de} dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld en bij hoogdringendheid in geval van bijkomende proeven (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en niet meegerekend).

Jij 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 Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding 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 of het elektronisch platform van de school, 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 of het elektronisch platform van de school, 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.

8.4.2. Beroep bij de interne beroepscommissie evaluatie van de school

Instelling 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 centrumbestuur:

Provinciebestuur van Limburg
De Gedeputeerde voor Onderwijs
Universiteitslaan 1
3500 Hasselt

Dit verzoekschrift moet tezelfdertijd worden bezorgd aan de Dienst Provinciaal Onderwijs, via e-mail: ... (aanvullen).

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 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de aangetekende brief 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 3^{de} 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 loopt, 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 (zie punt 2.2.1) samengesteld en bestaat uit:

- ten minste 3 interne leden, waaronder ten minste:
 - de gedeputeerde voor Onderwijs;
 - 2 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 3 externe leden, waaronder ten minste:
 - de ALDI of, als hij verhinderd is, de CODI SG PSOL (zie punt 2.2.1), voorzitter;
 - een afgevaardigde van de ouders, lid van de ouderraad van de school (zie punt 2.2.10);
 - 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 de 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 (bijlage 3) kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon.

De voorzitter van de beroepscommissie evaluatie deelt het resultaat van het beroep aan je ouders schriftelijk en gemotiveerd mee: indien de omstreden beslissing is genomen:

- op 30 juni: uiterlijk op 15 september daaropvolgend;
- in de loop van het schooljaar: zo vlug als mogelijk.

7.4.3. Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je erin succesvol af te sluiten zodat jij en je ouders best tevreden zijn met je resultaat.

Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

9. TOEGANG TOT EN VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS (PRIVACY)

9.1. Verwerking van persoonsgegevens

In onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving.

Wij vragen alleen gegevens van je op die nodig zijn 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 kan de school je ook gegevens vragen betreffende je gezondheidstoestand. De verwerking ervan gebeurt enkel mits schriftelijke toestemming (zie bijlage 6 - medische fiche).

De school verwerkt je persoonsgegevens conform de AVG ¹.

Je persoonsgegevens verwerken we onder andere met Smartschool. We maken met de softwareleveranciers een verwerkingsovereenkomst 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.

Je kan met betrekking tot je persoonsgegevens die in de school worden verwerkt inzage vragen, en/of toelichting en/of verbetering van onjuiste, verouderde, ... gegevens, en/of verwijdering.

Voor meer info en voor de uitoefening van je rechten inzake de verwerking van je persoonsgegevens (inzage, verbetering, verwijdering) kan je terecht bij:
(naam vermelden) (ICT-verantwoordelijke, aanspreekpunt in de school ², ...)

¹ AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) gaat over het beheer en de beveiliging van persoonlijke gegevens van Europese burgers.

² Naam vermelden van het door de school aangestelde aanspreekpunt.

De volgende info is enkel voor de school bestemd (deze verwijderen uit de eindversie):

1. DPO

De DPO (Data Protection Officer) of de informatieveiligheidsconsulent van het provinciebestuur is ook de DPO voor de scholen. Hij zorgt er mee voor dat het provinciebestuur voldoet aan de regelgeving inzake de privacy.

2. Aanspreekpunt in de school

- Kent de aard van de data waarover de school beschikt en de datastromen binnen de instelling.
- Helpt mee aan het bewustmakingsproces over hoe de school veilig moet omgaan met persoonsgegevens en helpt mee om samen met de directie en het schoolbestuur het informatieveiligheids- en privacybeleid in de school toe te passen. Zo moet de school bijvoorbeeld een register van verwerkingsactiviteiten bijhouden. Dit brengt onder andere in kaart van wie en welke persoonsgegevens de school verwerkt, waar ze vandaan komen en met wie ze worden gedeeld.
- Is het eerste aanspreekpunt bij gegevenslekken.
- Kan de nodige documenten opstellen om aan te tonen dat de school aan de AVG voldoet.
- Draagt niet de eindverantwoordelijkheid met betrekking tot het naleven van de AVG: deze ligt bij het schoolbestuur.

3. Contactpersoon-coördinator voor de scholen

Een medewerker van de SG PSOL is de contactpersoon, coördinator.

- Hij helpt mee aan het bewustmakingsproces over hoe de scholen veilig moeten omgaan met persoonsgegevens en helpt mee om samen met de scholen en het schoolbestuur het informatieveiligheids- en privacybeleid in de school toe te passen.
- Hij zorgt voor de doorstroming van info vanuit het schoolbestuur, POV, Departement Onderwijs Brussel naar de scholen.
- Hij koppelt waar nodig terug naar de DPO.
- De aanspreekpunten in de school kunnen steeds bij hem terecht voor concrete vragen en ondersteuning.

9.2. Recht op inzage, toelichting en kopie

Jij en je ouders hebben een recht op inzage in en toelichting bij de gegevens die op jou betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door het centrum.

Jij en je ouders kunnen ook een (digitale) kopie 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.

Je kan 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.

9.3. Verandering van school / centrum

Bij verandering van school / centrum worden je leerlingengegevens overgedragen naar de andere instelling onder de volgende voorwaarden:

1. de gegevens hebben enkel betrekking op je leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan, meer bepaald de essentiële gegevens die je studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
2. de overdracht gebeurt enkel in jouw belang.
3. tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt deze niet indien je ouders er zich expliciet tegen verzetten na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien;
4. een kopie van het verslag of gemotiveerd verslag van een CLB in het kader van het decreet betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften moet worden overgedragen. Tevens moet het PCLB een kopie van het verslag of gemotiveerd verslag overdragen aan het CLB van de nieuwe school/centrum. In het belang van de optimale begeleiding van jou en de organisatie van de school/het centrum kunnen je ouders zich tegen deze overdracht niet verzetten.

10. Extra-murosactiviteiten (één- of meerdaagse schooluitstappen)

(Informatie in de brede zin over het beleid inzake extra-murosactiviteiten opnemen: of de activiteiten al dan niet worden voorzien, of ze in binnen- of buitenland doorgaan, de duur, de vorm, de kosten ... kortom alle mogelijke inlichtingen die nuttig kunnen zijn voor een centrumreglement. De kosten moeten worden opgenomen in de concrete lijst van bijdragen van bijlage 6)

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

1. Deelname aan ééndaagse schooluitstappen is verplicht.
2. Je moet eveneens deelnemen aan de volgende meerdaagse schooluitstappen:

....

Voor de overige meerdaagse schooluitstappen 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 een pedagogisch verantwoorde manier door het centrum opgevangen.

De kosten voor de extra-murosactiviteiten vind je in bijlage 6, de data waarop ze plaatsvinden in bijlage 5.

11. Bijdrageregeling

In bijlage 6 vind je een lijst met de financiële bijdragen die we van je ouders vragen.

11.1. Deze lijst bevat zowel **verplichte** als **niet verplichte uitgaven**.

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen: bijvoorbeeld het betalen van je handboeken, het betalen van kopieën, ...
Zaken die het centrum als enige aanbiedt, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen.
- Niet verplichte-uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

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

- Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Een kopie kost bijvoorbeeld x euro per stuk. Van deze prijs zal niet worden afgeweken.
- Indien de kostprijs niet op voorhand bekend is, worden richtprijzen meegegeven. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn.

Voor het bepalen van de richtprijs baseert men zich op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte.

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.

11.3. Betaling

(aanvullen/wijzigen in functie van de eigen situatie van het centrum)

Het centrum bezorgt aan je ouders ... per schooljaar een schoolrekening. Deze afrekening moet tijdig (binnen ... na verzending (zie poststempel)) en volledig worden betaald.

11.4. 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. De school 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 de school 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.

11.5. Betalingsmoeilijkheden

Indien je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de coördinator. Er wordt dan, in overleg met hen, gezocht naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen (bijvoorbeeld gespreid betalen). We verzekeren een discrete behandeling van hun vraag.

11.6. 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 is vereffend, 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.

12. Inschrijving

(eventueel aanvullen /wijzigen.)

12.1. ALGEMEEN

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.

Een “regelmatige leerling” is een leerling die:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden;
- én het geheel van de opleiding, behoudens gewettigde afwezigheid, werkelijk en regelmatig volgt.

We verwachten dan ook dat je steeds aanwezig bent. Slechts in bepaalde gevallen kan je afwezig zijn (zie punt 6).

Enkel een regelmatige leerling kan officiële studiebewijzen halen (zie punt 8.2).

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

12.2. INSCHRIJVINGSRECHT

12.2.1. Je kan pas worden ingeschreven wanneer je ouders schriftelijk instemmen met het volledige centrumreglement (met inbegrip van het pedagogisch project).

De instemming moet blijken uit het ingevulde en ondertekende instemmingsformulier in bijlage 10. 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.

Je kan niet worden ingeschreven in het deeltijds onderwijs als je al 25 jaar geworden bent.

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

- je zelf het centrum verlaat;
- je definitief wordt uitgesloten via tuchtmaatregel (zie punt 5.3);
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan, na overleg met jou, je ouders en het CLB worden ontbonden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar;
- een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB worden ontbonden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar;
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

Ieder schooljaar vervolledigen en ondertekenen je ouders het instemmingformulier als bijlage 10 waaruit hun instemming blijkt met het volledige centrumreglement (met inbegrip van het pedagogisch project). Het formulier wordt zo vlug mogelijk aan het secretariaat bezorgd.

- je ondanks begeleiding blijft spijbelen;
- 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 ~~wordt ingeschaald (op voorwaarde dat je op het ogenblik van de inschrijving niet meer leerplichtig bent);~~
- je meerderjarig bent en 30 dagen zonder geldige reden afwezig bent op de werkplek.

12.3. INSCHRIJVING

12.3.1. Algemeen

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

Enkel voor de school die behoort tot het werkingsgebied van een LOP. In voorkomend geval aanpassen aan de eigen situatie van de school.

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.

De inschrijvingsperiode wordt bekendgemaakt via de website van de school, de elektronische nieuwsbrief, ...

12.3.2. Volzetverklaring

De deputatie kan een bepaald niveau (centrum, opleiding) volzet verklaren. Op dat ogenblik wordt het aantal leerlingen vastgelegd voor dat niveau. Wanneer het betrokken niveau volzet verklaard is, wordt de inschrijving geweigerd. De deputatie kan de volzetverklaring intrekken.

De volzetverklaring wordt bekendgemaakt via de website van de school, de elektronische nieuwsbrief, ...

12.3.3. Inschrijvingsrecht

De leerlingen die zich eerst aandienen, worden eerst ingeschreven, uiteraard op voorwaarde dat de ouders het centrumreglement (met pedagogisch project) voor akkoord ondertekenen en er geen weigeringsgrond is (zie punt 12.3.4).

12.3.4. Weigeringsgronden

Een 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 werd verklaard (zie punt 12.3.2);
- de inschrijving van de leerling tot doel heeft in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen te gaan (alterneren).

Een 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;
- de leerling elders werd uitgeschreven als gevolg van een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel (enkel na overleg en goedkeuring in het LOP);
- de leerling specifieke onderwijsbehoeften heeft (disproportionaliteit).

13. Reclame en sponsoring door derden

(hier wordt de door het centrum met de schoolraad ter zake opgestelde basisvisie vermeld)

13.1. Algemene principes

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 de school.

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

13.2. Specifiek

Aanvullen in functie van de eigen situatie van het centrum. Bijvoorbeeld: afspraken over wat wel en niet kan bij de ouderwerking; of centrumreclame kan worden gemaakt voor niet-centrumgebonden activiteiten zoals een fuif van de jeugdbeweging, ...)

...

Bijlagen

Bijlage 1: ONS PEDAGOGISCH PROJECT

1. Onze school en ons centrum hebben 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 organiseren de school en het centrum heel wat activiteiten die kaderen in de leerstof, zoals bezoeken aan tentoonstellingen, musea en theater, filmvoorstellingen en sportactiviteiten.

2. Pedagogisch project.

Onze school en ons centrum engageren zich tot het uitvoeren van de volgende concrete doelstellingen:

1. Onze school en ons centrum zijn 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.
2. Onze school en ons centrum zijn 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.
3. Onze school en ons centrum zijn 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 centrumreglement in overeenstemming is met het Internationaal Verdrag inzake de Rechten van het Kind.
4. Onze school en ons centrum erkennen kinderen en jongeren, ongeacht de capaciteiten waarover ze beschikken, als actuele medeburgers en garanderen hen structureel de mogelijkheid om mee verantwoordelijkheid op te nemen en vorm te geven aan de kwaliteit van het leven op school en in het centrum.
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 en ons centrum streven 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 en ons centrum staan en het mee (uit)dragen.

Bijlage 2: WIE IS WIE

(Aanvullen en indien nodig nummering wijzigen. Geen privé-contactgegevens.)

Provincie Limburg

Provinciebestuur Limburg
Universiteitslaan 1
3500 Hasselt 011/305800
Ondernemingsnummer: 0207.725.203
Website: www.limburg.be
E-mail: info@limburg.be

CODI / ALDI

- De heer Johan Van Ransbeek, CODI SG PSOL, Stationsstraat 36, 3590 Diepenbeek.
011 35 04 21; johan.vanransbeek@psdiepenbeek.be;
- De heer/mevrouw ..., ALDI, p/a Universiteitslaan 1, 3500 Hasselt
Kantoor: PIVH, Kunstlaan 20, 5^{de} verdieping, 3500 Hasselt.
011 30 58 13; koen.coenen@limburg.be

Personeel

1. Het bestuurspersoneel

1.1. De directeur

...

1.2. De adjunct-directeur

...

1.3. De coördinator

...

1.4. De technisch adviseur-coördinator

...

1.5. De technisch adviseur(s)

...

2. Het onderwijzend personeel

2.1. De leraars

...

2.2. De trajectbegeleider

...

2.3. De tewerkstellingsbegeleider

...

2.4. De leerlingenbegeleider

...

3. Het ondersteunend personeel (secretariaat)

3.1. De opvoeder

...

Bijlage 3: HET PROVINCIAAL CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (PCLB)

(tekst van de directeur van het PCLB opnemen)

1. Wat is een CLB

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

Willekensmolenstraat 140
3500 Hasselt
Tel. 011/23 81 20
E-mail: pclb@limburg.be
Website : www.pclb.be

Het PCLB werkt samen met de school, maar we zijn er geen deel van. Jij en je ouders kunnen dus los van de school bij ons terecht.

De directeur van het PCLB is mevrouw Wendy Mertens (email: wendy.mertens@limburg.be).

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

2. Hoe kan je het PCLB bereiken?

Je kan een afspraak maken via ons centraal adres (PCLB-kantoor te Hasselt) of via het CLW. Een afspraak met een CLB-medewerker kan zowel vóór, tijdens als na de schooluren.

Het PCLB-kantoor te Hasselt (centraal adres) is elke werkdag doorlopend open van 9.00 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 openingdagen tijdens de schoolvakanties worden bij de start van het schooljaar aan alle leerlingen bekendgemaakt.

We zijn ook bereikbaar via het CLW (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.

3. Waarvoor kan je bij het PCLB terecht?

Je kan in alle vertrouwen bij ons terecht met vragen om 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 jou de redenen van het spijbelgedrag op en bieden een oplossing aan.

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;
- ondersteuning door het ondersteuningsnetwerk ;
- overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- huisonderwijs bij opstart tijdens het schooljaar

- **domein 3 - SOCIAAL-EMOTIONELE ONTWIKKELING**

Ook als je je niet goed in je vel 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 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 bezorgd worden. 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 je ouders advies over hoe verspreiding te voorkomen. Wanneer jijzelf of iemand in je gezin één van de ziekten van de lijst ³ heeft, meld je dat best aan het CLB. Dit kan via het CLW 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 je voor meer informatie.

Leerlingen krijgen bij ons ook de nodige **inenting**. De inenting is 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.

³ Lijst besmettelijke ziektes:

Bof (dikoor) • Buiktyfus • 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

4. Hoe werkt het PCLB?

We starten dus hoofdzakelijk een begeleiding op vraag van jezelf ⁴ en/of je ouders. Enkel de tussenkomsten bij spijbelen, de medische onderzoeken en de aanpak bij besmettelijke ziektes 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 CLW verandert, blijft het PCLB verantwoordelijk tot je ingeschreven bent in een nieuw(e) CLW / secundaire 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.

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. Willen we informatie geven aan een andere dienst dan vragen we steeds jouw akkoord ².

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 instemming ⁶.

Wil je ² 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.

⁴ 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.

1. "Bekwame" minderjarige

Vanaf 12 jaar word je 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.

2. "Niet-bekwame" minderjarige

Als je als "niet-bekwaam" wordt beschouwd dan zal de CLB-medewerker dit met jou en je ouders bespreken en worden je rechten uitgeoefend door je 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.

Wanneer je van CLW/school verandert, gaat je dossier naar het CLB dat je nieuw(e) CLW/school begeleidt. Wil je ⁶ dit niet dan laat je dit schriftelijk weten aan de directeur van het PCLB binnen de 10 dagen na je inschrijving in het nieuw CLW / de nieuwe school. Je identificatiegegevens, de medische gegevens, begeleidingsgegevens in het kader van de leerplicht en het gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs 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.

6. Tevreden over de CLB-werking? Een klacht?

Onze 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. Deze reageert binnen de 5 werkdagen.

Bijlage 4: WERKPLEKLEREN - CONTRACTEN

1. Meest voorkomende overeenkomsten

1.1. Overeenkomst alternerende opleiding (OAO)

Je kan met een erkende onderneming en de opleidingsverstrekker een OAO afsluiten als je op jaarbasis ten minste 20u. per week opleiding op de werkplek volgt. Het is een voltijdse overeenkomst die betrekking heeft op het volledige leertraject en dus zowel de lescomponent als de werkplekcomponent omvat. Je ontvangt voor je opleiding op de werkplek en je opleiding op het centrum samen een leervergoeding, afhankelijk van je opleidingsjaar en je vooropleiding.

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

Meer info: <https://www.vlaanderen.be/leerlingen-uit-het-secundair-onderwijs-opleiden-op-de-werkplek/overeenkomsten>

Verzekering

- 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.

1.2. Deeltijds arbeidscontract (DA)

Je kan met een erkende onderneming een DA afsluiten, als arbeider of bediende, indien:

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

Je ontvangt een loon afhankelijk van de sector waartoe het bedrijf behoort. Op dat loon betalen je werkgever en jijzelf bijdragen voor de sociale zekerheid (RSZ-bijdragen). Ook gaat er van je loon een deel naar de belastingen, tenzij je netto-belastbaar inkomen onder een bepaald bedrag blijft. Die belastingvrije som kan verhogen naargelang je persoonlijke situatie, ...Het is mogelijk dat de werkgever bedrijfsvoorheffing inhoudt op je loon, maar die kan je het jaar nadien in mindering brengen op je belastingbrief.

Meer info: <https://www.vlaanderen.be/leerlingen-uit-het-secundair-onderwijs-opleiden-op-de-werkplek/overeenkomsten>

Verzekering

- 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.

1.3. Stageovereenkomst

Je werkt bij een werkgever in dezelfde omstandigheden als de andere werknemers. Je verricht effectieve arbeid die aansluit bij de gevolgde opleiding met de bedoeling beroepservaring op te doen. Je ontvangt geen loon.

Verzekering

- Het afsluiten van de arbeidsongevallenverzekering (van en naar de werkplek en op de werkplek) voor de leerlingen is de verantwoordelijkheid van het centrubestuur. 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.

1.4. Praktijkleerovereenkomst

(enkel indien van toepassing)

Je werkt bij een erkende Nederlandse werkgever in dezelfde omstandigheden als de andere werknemers. Je verricht effectieve arbeid die aansluit bij de gevolgde opleiding met de bedoeling beroepservaring op te doen. Je ontvangt een minimumjeugdloon voor een BBL-werknemer. BBL (beroepsbegeleidende leerweg) betekent dat een leerling gedeeltelijk naar school gaat om onderwijs te volgen en daarnaast een deel in de praktijk werkzaam is.

2. Financieel, ... (enkel ter info)

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 (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 (studentatwork.be).

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.

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.
Aanvraag en bedrag startbonus: <https://www.vlaanderen.be/startbonus>

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.
Meer info: <https://www.groeipakket.be/tegemoetkomingen/schooltoeslag/voorwaarden>

3. Meer informatie

Heb je bijkomende vragen over je situatie buiten de lessen? Of heb je hulp nodig bij het invullen van bepaalde documenten? Aarzel niet en neem contact op met je coördinator, je tewerkstellingsbegeleider, je trajectbegeleider of je vakbond.

Bijlage 5: JAARKALENDER

- Begin van het nieuwe schooljaar
- Informatievergaderingen met je ouders
- Uitdeling van de rapporten
- Vakanties en vrije dagen
- Schoolfeest(en)
- Extra- murosactiviteiten
- Sportactiviteiten
- in voorkomend geval: bijkomende proeven
- ...

Bijlage 6: KOSTENRAMING VAN DE BIJDAGEN VAN DE OUDERS

Voorbeeld

Verplichte uitgaven ⁵	Kosten ⁶
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 ⁷	Kosten
Kopiekaart (... kopies)	... euro
Frisdrank (... jetons)	... euro
Tijdschriften	+/- ... euro
Facultatieve kopie	... euro
Andere	+/- ... euro

(- Het volstaat dat het centrum aan de ouders enkel de bijdragelijst bezorgt die van toepassing is op het leerjaar en de studierichting die de leerling volgt. In voorkomend geval moet in het centrumreglement worden vermeld dat de volledige bijdragelijst (met alle kosten voor alle leerjaren en studierichtingen die de school aanbiedt) ter inzage ligt op het secretariaat.

- Op de schoolrekening zelf moeten (minstens) de uiterste betalingstermijnen, zoals bepaald in het centrumreglement, worden opgenomen).

De voetnoten zijn enkel bestemd voor de school. Niet vergeten ze te verwijderen in de eindversie.

⁵ 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.

⁶ Bij extra-murosactiviteiten is het aangewezen om aan te geven of in de kostprijs het vervoer al dan niet inbegrepen is.

⁷ 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 7: VRIJWILLIGERS

1. Verzekering

Het Provinciebestuur, centrumbestuur van ons CLW, 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.

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.

3. Discretieplicht

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

Bijlage 8: ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN DE OUDERS EN HET CLW

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg, waartoe onze centrumschool behoort;
- met de schoolraad van onze centrumschool en de centrumraad van ons CLW.

Ons centrum 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 leeransen van de kinderen.

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

1. Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact

In ons centrum organiseren wij informatiemomenten over de structuur en de werking van het centrum en individuele oudercontacten over de resultaten, het functioneren en de vorderingen van je zoon/dochter. De data van deze contacten staan vermeld in de jaarkalender ⁸, die je terugvindt in het centrumreglement.

Ouders ontvangen steeds schriftelijk een uitnodiging voor deze informatiemomenten en individuele oudercontacten. Wij verwachten dat je als ouder aanwezig bent op deze contactmomenten of indien belet, dat je het centrum 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 zoon/dochter.

2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.1 Aanwezigheid op school

Door de inschrijving van je zoon/dochter in ons centrum verwachten we dat hij/zij vanaf de eerste tot en met de laatste dag deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het traject dat hij/zij volgt, zowel in het centrum als op de werkplek. Die combinatie van opleiding in het centrum en leren op de werkplek vraagt een voltijds engagement van ten minste 28 uren. Zowel leren als werkplekleren zijn verplicht. Buitenschoolse activiteiten zoals sportdagen, culturele activiteiten, bedrijfsbezoeken en andere extramurosactiviteiten ⁹, worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je zoon/dochter 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 zoon/dochter elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan worden gesanctioneerd met een orde- of tuchtmaatregel ¹⁰.

⁸ Zie bijlage 5 van dit centrumreglement.

⁹ Zie punt 10 van dit centrumreglement.

¹⁰ Zie punt 5 van dit centrumreglement.

Het engagement dat we van jou en je zoon/dochter vragen houdt in ieder geval in dat hij/zij de gekozen opleiding of vorming ook effectief volgt. Daarnaast betekent het dat hij/zij meewerkt met de maatregelen die het centrum of andere organisaties nemen om samen met jou voor hem/haar een geschikt traject uit te werken.

Het kan altijd gebeuren dat je zoon/dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het centrumreglement onder punt 6.

Opgelet

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

Wij verwachten dat je je engageert om er mee op toe te zien dat je zoon/dochter dagelijks op het centrum is, deelneemt aan de door het centrum 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 het centrum kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB) ¹¹, helpen deze op te lossen. Indien bijzondere begeleidingsmaatregelen moeten worden opgestart n.a.v. spijbelgedrag van je zoon/dochter, dan rekent het centrum op de volle medewerking van jou als ouder om aan dit gedrag een eind te stellen. Meer informatie over het spijbelbeleid van het centrum vind je terug in het centrumreglement onder punt 6.4.

3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Ons centrum voert een zorgbeleid. Via een leerlingvolgsysteem volgen we gericht de evolutie van je zoon/dochter. Indien hij/zij leermoeilijkheden, gedragsmoeilijkheden of problemen op sociaal-emotioneel vlak heeft, waardoor het schoolse functioneren negatief wordt beïnvloed, biedt het centrum 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 centrumreglement vind je de contactgegevens van de schoolinterne betrokken personen die jou of je zoon/dochter 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. De contactgegevens van het PCLB worden vermeld in het centrumreglement.

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 zoon/dochter enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren is het voor de school een onmogelijke opgave om hem/haar 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.

¹¹ Contactgegevens van het PCLB: zie bijlage 3

Bijlage 9: MEDICATIE OP SCHOOL / IN HET CENTRUM

Hoe pakt de school dit aan ?

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 ¹²).
 - Bij leerlingen met een chronische ziekte die dagelijks medicijnen nodig hebben, is zo'n medisch attest geldig voor 1 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 (zie punt 10 van het centrumreglement).

(indien het wordt toegepast in het centrum)

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: ...; ...).

¹² Het medisch attest is verkrijgbaar op het schoolsecretariaat en wordt bij het begin van het schooljaar aan de leerling meegegeven. Het vermeldt de naam van de arts / de leerling / de ouders; de naam van de medicatie en de vorm (pilletjes, siroop,...); het tijdstip waarop de medicatie wordt gegeven; de hoeveelheid; de wijze van bewaring en voorzorgen. Dit attest wordt samen met de medicatie rechtstreeks aan de verantwoordelijke (aanvullen wie dit is) in school gegeven.

Bijlage 10: INSTEMMINGSFORMULIER CENTRUMREGLEMENT 20...-20... ¹³

(naam en adres van het CLW)

De heer en/of mevrouw ¹⁴

.....
ouder(s) van

.....

Klas:

en/of de leerling

.....

Klas:

verklaren/verklaart in te stemmen met de inhoud en de bepalingen van het centrumreglement van het schooljaar 2021-2022, met inbegrip van het pedagogisch project en de engagementsverklaring, en onderteken(en)t hierbij voor akkoord.

De ouders en/of de leerling: ¹⁵

- gaan / gaat akkoord om de tekst van het centrumreglement 2021-2022 te raadplegen via de website / Smartschool van de school;
- wensen / wenst een papieren exemplaar van het centrumreglement 2021-2022.

De leerling, als hij meerderjarig is: ¹⁶

- gaat ermee akkoord,
- gaat er niet mee akkoord

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

Te (plaats), de (datum)

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

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

¹³ Indien de leerling meerderjarig is (ten minste 18 jaar), moet hij zelf het formulier invullen en ondertekenen.

¹⁴ 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

¹⁵ Schrappen wat niet past.

¹⁶ 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).

BIJLAGE 11: TOESTEMMINGSFORMULIER GEGEVENSBEHEER

(aanpassen aan de concrete situatie)

(naam en adres van het CLW)

De heer en/of mevrouw ¹⁷

.....
ouder(s) van

..... Klas:

.....
en/of de leerling

..... Klas:

geven / geeft **toestemming** ¹⁸ 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 (groepsfoto) met de leerling ¹⁹
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maken van een klasfoto
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uithangen van de klasfoto in de school (klaslokaal, gang, ...)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gebruik van de klasfoto voor de website van de school
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gebruik van de klasfoto voor de schoolbrochure
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gebruik van de klasfoto voor het schoolkrantje
		Gebruik van de klasfoto op de sociale media:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- Facebookpagina van de school
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- Instagram

¹⁷ 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

¹⁸ 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).

¹⁹ 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) ²⁰
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maken van een foto voor het schoolpasje / het leerlingendossier ²¹
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uithangen van de foto in de school (klaslokaal, gang, ...)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gebruik van de foto voor de website van de school
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gebruik van de foto voor de schoolbrochure
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gebruik van de foto voor het schoolkrantje
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gebruik van de foto op de sociale media:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- Facebookpagina van de school
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- Instagram
		Filmpjes van de leerling (individueel of in groep)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maken van een filmpje
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gebruik van dit filmpje in de school
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Plaatsen van dit filmpje op de website van de school
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gebruik van dit filmpje op de sociale media:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- Facebookpagina van de school
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- Instagram
		Doorgeven van e-mailadres van de leerling voor recruiteringsdoeleinden
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aan hogescholen en universiteiten
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aan potentiële werkgevers (bedrijven, ...)
		Doorgeven van de naam van de geproclameerde leerling
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	voor publicatie in Het Belang van Limburg

Te (plaats), de (datum)

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

(Dit formulier zo vlug mogelijk aan de school bezorgen)

²⁰ - 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.

²¹ 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).