



**Centrum Leren & Werken**

**Centrumreglement  
2021 - 2022**

## INHOUD

<b>Het centrumreglement .....</b>	<b>3</b>
<b>1 Het pedagogisch project en engagementsverklaring.....</b>	<b>4</b>
1.1 Ons pedagogisch project.....	4
1.2 Engagementsverklaring .....	4
<b>2 Het reglement .....</b>	<b>6</b>
2.1 De inschrijving.....	6
2.2 Studiereglement .....	7
2.3 Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	19
<b>3 Informatie.....</b>	<b>25</b>
3.1 Wie is wie? .....	25
3.2. Openingsuren en bereikbaarheid centrum .....	25
3.3 Jaarkalender.....	25
3.4 Extra info over werkplekieren .....	26
3.5 Administratief dossier van de leerling .....	27
3.6 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt .....	27
3.7 Waarvoor ben je verzekerd? .....	28
<b>Bijlage: Wie is wie?.....</b>	<b>29</b>
<b>Bijlage: CLB.....</b>	<b>30</b>
<b>Bijlage: drugbeleidplan .....</b>	<b>34</b>

## Het centrumreglement

Dit centrumreglement werd besproken met het centrubestuur, de centrumraad en de schoolraad.

Naast deze inleiding bestaat het uit drie delen:

- 1 Het pedagogisch project en de engagementsverklaring
- 2 Het reglement
- 3 Informatie over diverse onderwerpen

Zolang je minderjarige bent, d.w.z. als je nog geen 18 jaar bent, zijn je ouders je wettelijke vertegenwoordigers. Wanneer je je inschrijft in ons centrum, moeten je ouders zich akkoord verklaren met het volledige centrumreglement.

Soms kan het nodig zijn dat het centrumreglement in de loop van het schooljaar wordt gewijzigd. Wanneer het centrum wijzigingen wil aanbrengen in het eerste of het tweede deel wordt er een nieuw akkoord van je ouders gevraagd. Voor wijzigingen in het derde deel is dat niet nodig. In elk geval verwachten we ook van jou dat je het centrumreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Vanaf het moment dat je meerderjarig wordt, kan je zelfstandig optreden. Wat we in dit centrumreglement vragen van je ouders, vragen we dan van jou.

# 1 Het pedagogisch project en engagementsverklaring

## 1.1 Ons pedagogisch project

Ons centrum luistert naar de naam BernardusVIJA: Bernardus omdat we deel uit maken van de bernardusscholen, en VIJA, wat staat voor Vorming en Integratie van Jongeren via Arbeid. De letternaam zegt volledig wat het centrum zich tot doel stelt, namelijk jongeren een vorming geven zodat ze als verantwoordelijke burgers aan de maatschappij kunnen deelnemen. Arbeidsdeelname is het middel bij uitstek om die vorming en integratie te realiseren.

Ons centrum wil jongeren een sterke opleiding geven en streeft de totale vorming van de persoon na. Niet alleen kennis opdoen is belangrijk, maar wij willen ook waarden bijbrengen.

We willen een sterk centrum zijn, met kwaliteitsvolle opleidingen die de jongeren versterken in hun maatschappelijk functioneren. Onze vorming is maatwerk, dit wil zeggen dat iedere jongere een individueel leertraject volgt dat rekening houdt met de vooropleiding, de mogelijkheden en het tempo van de jongere.

We willen een warm centrum zijn, waar iedere jongere welkom is. We staan open voor ieder verhaal, en willen, binnen de mogelijkheden van ons centrum, samen zoeken naar een voor de jongere aangepast traject. Wederzijds respect tonen en verantwoordelijkheid opnemen zijn voor ons belangrijke attitudes.

Ons centrum werkt vanuit een christelijke inspiratie, met begrip en eerbied voor mensen die een andere godsdienst belijden.

## 1.2 Engagementsverklaring

Wij stellen alles in het werk om jou op een zo goed mogelijke manier doorheen je school- en studieloopbaan te begeleiden. Je inschrijving in ons centrum is echter niet vrijblijvend. Wij willen in partnerschap samenwerken en rekenen daarom ook ten volle op je medewerking en op die van je ouders. De afspraken die we daarbij maken gelden voor de gehele periode dat je bij ons bent ingeschreven.

### 1.2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

We zorgen voor een hoge bereikbaarheid van ons centrum. Dit is telefonisch op schooldagen doorlopend van 8.00 u tot 16.30 u. Tijdens de schoolvakanties is de coördinator op de werkdagen bereikbaar.

Ons centrum wil open communiceren, met iedereen die je in je traject begeleidt en opvolgt. Dit zijn in de eerste plaats je ouders. Met hen willen we een vertrouwensvolle relatie opbouwen zodat eventuele vragen en problemen direct kunnen gemeld en besproken worden.

Het is bevorderlijk voor het welslagen van je traject dat de school en je ouders op één lijn staan. Het is optimaal wanneer je zelf ook op die lijn aansluit. Daarom worden in ons centrum jaarlijks vier oudercontacten gepland, d.i. in oktober, in januari, na de paasvakantie en op het einde van het schooljaar. Je ouders worden hiertoe schriftelijk en/of telefonisch uitgenodigd. We vragen van je ouders het engagement om op deze uitnodigingen in te gaan. We wachten niet noodzakelijk op een oudercontact om over het traject te communiceren. We nemen de telefoon als we dit nodig vinden. Ook je ouders hoeven het oudercontact niet nodeloos lang af te wachten. Hebben zij een vraag, een opmerking, een bezorgdheid, dan kunnen zij gerust telefonisch contact opnemen, of binnen springen in ons centrum.

### 1.2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Wie zich in ons centrum inschrijft, is verplicht om vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deel te nemen aan alle lessen en activiteiten zowel in het centrum als op de werkplek. Die combinatie van leren en werken vraagt een volledig engagement van jou. De opleiding omvat minstens 28 uren, een voltijdse weekinvulling, en zowel leren als werkpleklernen zijn verplicht.

Buitenschoolse activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven jou een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op het centrum.

Het engagement dat we van jou 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 het CLW of andere organisaties nemen om samen voor jou een geschikt traject uit te werken.

Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan de lessen of lesvervangende activiteiten of dat je te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je hieronder terug.

Om je schooltoelage niet te verliezen, mag je niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Wij verwachten ook van je ouders dat ze zich engageren om er mee op toe te zien dat je dagelijks op het centrum bent, dat je ook op tijd aanwezig bent en dat je deelneemt aan de door het centrum georganiseerde activiteiten.

Sommigen onder jullie ervaren schoollopen om diverse redenen als een lastige, minder leuke opdracht. Zomaar wegblijven uit het centrum kan echter niet. Bij moeilijkheden wil het centrum samen met het CLB naar een oplossing zoeken. Het centrum verwacht bovendien jouw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra het centrum de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. Over spijbelen gelden ook afspraken met de politie. Die vind je verder in dit centrumreglement.

Als je niet wil meewerken aan onze begeleidingsinspanningen, dan kan de coördinator beslissen om een tuchtprocedure op te starten. Verder kan het centrum ook beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor het centrum niet duidelijk is waar je verblijft.

### **1.2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele trajectbegeleiding**

De kern van onze opleiding is het individuele opleidingstraject. Dit wil zeggen dat jij een specifiek traject zal volgen dat aangepast is aan jouw mogelijkheden. We houden hierbij rekening met je instapniveau, je inzicht, je handigheid, je wensen en je leer- en leefhouding. Onze trajectbegeleiding bestaat er in om samen met jou en je ouders te zoeken naar het voor jou meest geschikte traject. Dat traject wordt vastgelegd in het individuele trajectbegeleidingsplan: welke doelen willen we bereiken, en welke stappen willen we daarbij zetten. Je trajectbegeleidingsplan wordt regelmatig besproken, aangepast en indien nodig bijgestuurd.

Het is jouw leertraject waar jij zelf verantwoordelijkheid voor bent. Om je traject kans op slagen te geven is het belangrijk dat we ook met je ouders tot een opbouwende samenwerking kunnen komen.

### **1.2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

Ons centrum is een Nederlandstalig centrum. De voertaal is Nederlands en we verwachten dat je in het centrum steeds Nederlands praat.

Als je een andere moedertaal hebt, betekent jouw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs dat je gemotiveerd bent om Nederlands te leren. Wanneer je enkel tijdens de schooluren Nederlands hoort, spreekt of leest zal je het moeilijk hebben om voldoende Nederlands te leren. Daarom raden we sterk aan om thuis Nederlands te spreken en te lezen. De klassenraad kan ook bijkomende taalondersteuning adviseren.

## 2 Het reglement

### 2.1 De inschrijving

#### 2.1.1 Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogische project en het centrumreglement. Je bent pas ingeschreven als je ouders hiermee akkoord gaan. Tenminste één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, dient op het intakegesprek aanwezig te zijn. Dat betekent dat je niet telefonisch kan ingeschreven worden.

#### 2.1.2 Herinschrijving

Eens je ingeschreven bent in ons centrum, blijf je dat voor de duur van je volledige schoolloopbaan. Enkel als je definitief wordt uitgesloten, vervalt je inschrijving. Ons centrum vraagt op het einde van het schooljaar aan elke jongere wel een herbevestiging van de inschrijving. Dat geeft ons de kans om het volgende schooljaar goed en tijdig te organiseren.

#### 2.1.3 Inschrijving geweigerd

Ons centrum heeft het recht om je inschrijving te weigeren. Dat kan als je na een tuchtprocedure tijdens het vorige schooljaar door ons definitief uit het centrum werd uitgesloten.

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

#### 2.1.4 Uitschrijven in de loop van het schooljaar

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven.

De inschrijving stopt enkel wanneer:

- je zelf ons centrum verlaat;
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief wordt weggestuurd;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het centrumreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar;
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen;
- jij op het moment van de inschrijving meerderjarig bent en als uit de screening blijkt dat we je niet kunnen inschalen in een aanloopcomponent of arbeidsdeelname;
- je ingeschreven bent in een duale opleiding maar niet tijdig een (nieuwe) werkplek vindt. Je hebt per schooljaar 20 opleidingsdagen de tijd om een overeenkomst af te sluiten bij een werkgever. Deze periode kan in bepaalde situaties verlengd worden. Indien je niet tijdig een werkplek hebt gevonden, zal het centrum je moeten uitschrijven uit de duale opleiding. Je kan dan terecht in een niet-duale opleiding bij ons op het centrum of eventueel in een andere school of centrum indien we de niet-duale opleiding van jouw voorkeur niet aanbieden;
- je ingeschreven bent in een aanloopstructuuronderdeel en de klassenraad op basis van de screening beslist dat je het aanloopstructuuronderdeel niet kan aanvatten. Het centrum schrijft je dan uit, uit dat structuuronderdeel.

## 2.2 Studiereglement

### 2.2.1 Van inschrijving tot individueel trajectbegeleidingplan

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 jouw administratieve dossier in orde brengen. Daarnaast overlopen we samen welke informatie voor ons nog belangrijk kan zijn om jou goed te begeleiden. Uiteraard gaan we vertrouwelijk om met die gegevens die uitsluitend op het centrum bewaard worden.

Wie in ons centrum toekomt, wordt binnen de 14 dagen gescreend. Het resultaat van de screening is bindend. We gaan na welke competenties en vaardigheden je bezit en in welke mate je arbeidsrijp en arbeidsbereid bent. De screening gebeurt aan de hand van een gesprek met de trajectbegeleider en een screeningsinstrument met de computer. De resultaten worden besproken op de klassenraad. We bekijken dan welke vorm van werkplekieren 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**. 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 een invulling te geven aan het traject dat samen met jou werd besproken en vastgelegd. Wij verwachten van jou dat je positief meewerkt aan de screening en aan de maatregelen die worden genomen om het werkplekieren voor jou de meest zinvolle invulling te geven.

### 2.2.2 Een opleiding in ons centrum = leren en werkplekieren

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 een voltijdse weekinvoulling (minstens 28 uren) en zowel leren als werkplekieren zijn verplicht. Het engagement dat we van jou vragen houdt in ieder geval in dat je de gekozen opleiding of vorming ook werkelijk volgt. Daarnaast betekent het dat je meewerkt met de maatregelen die het CLW of andere organisaties nemen om samen voor jou een passend traject uit te werken.

### 2.2.3 Leren

In ons centrum volg je per week 15 uren les, namelijk:

#### **7 uren algemene vorming (= PAV)**

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...

#### **8 uren beroepsgerichte vorming (= BGV)**

De lessen beroepsgerichte vorming sluiten zo dicht mogelijk aan bij de arbeidservaring die je opdoet op de werkplek. De lessen zijn praktijkgericht en brengen je de nodige inzichten bij in de job.

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

We kunnen tijdens de lessen observatieactiviteiten en stages organiseren. De begeleiding van de stage gebeurt ddoor je leerkracht. Hij of zij zal steeds op de stageplaats aanwezig zijn. Voor een stage krijg je geen loon.

**Dagindeling** Het centrum bepaalt bij inschrijving op welke dagen je les volgt.

Aanvang van de lessen	8.30 u
Pauze in de voormiddag	10.10 u - 10.20 u
Middagpauze	12.00 u – 12.40 u (tijdens de middagpauze mogen de jongeren het centrum verlaten)
Pauze in de namiddag	14.20 u – 14.30 u
Einde van de lessen	15.20 u (PAV)
	16.10 u (BGV)

In uitzonderlijke gevallen kunnen we van de normale dagindeling afwijken.

### Opleidingsaanbod

SECTOR	OPLEIDINGEN *
Bouw	Voeger Werfbediener Metselaar
Handel en administratie	Winkelbediende (aanvuller, kassier, verkoper) Administratief medewerker Administratief medewerker KMO
Distributie	Magazijnmedewerker
Hout	Binnenschrijnwerker Buitenschrijnwerker Machinaal houtbewerker Interieurbouwer
Horeca	Keukenmedewerker Medewerker snackbar en taverne
Land- en tuinbouw	Medewerker groen- en tuinbeheer Medewerker groen- en tuinaanleg
Metaal & Kunststoffen	Hoeknaadlasser Plaatlasser
Personenzorg	Logistiek helper in de zorginstellingen Verzorgende Verzorgende/Zorgkundige

\*Andere opleidingen in de vermelde sectoren zijn ook mogelijk.



## 2.2.4 Werkplekieren

De voltijdse weekinvulling wordt ingevuld door de component werkplekieren (arbeidsdeelname) of een aanloopcomponent. Hieronder bespreken we de verschillende mogelijkheden kort.

Meer informatie hierover vind je in deel III.

### **Arbeidsdeelname**

Als je klaar bent om te gaan werken, kan je in een bedrijf gaan werken (= reguliere tewerkstelling). Daar doe je werkervaring op en krijg je een praktijkopleiding die aansluit bij de opleiding die je op school volgt (= alternerend). Je wordt er begeleid door je mentor en je krijgt ondersteuning door ons centrum. Je wordt tewerkgesteld met een Overeenkomst Alternerende Opleiding (OAO). Bij dit contract krijg je een leervergoeding.

### **Aanloopcomponent**

Als je bereid bent om te werken maar nog niet volledig arbeidsrijp bent stippen we op jouw maat een individueel traject uit. In een aanloopcomponent stimuleren we jouw arbeidsrijpheid. De aanloopcomponent kan bestaan uit een aanloopfase vorming (gericht op het bijschaven van de noodzakelijke arbeidsattitudes) of een aanloopfase werkervaring (een eerste werkervaring, of 'stage' bij een werkgever).

Mogelijke doelen bij deze aanloopcomponenten:

- 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 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.

### **Naadloos Flexibel Traject (NAFT)**

Misschien loopt het voor jou even niet allemaal van een leien dakje en heb je tijdelijk nood aan een doorgedreven begeleiding. Samen met het CLB kijken we dan of je niet het best een tijdje wordt opgevangen in een naadloos flexibel traject (NAFT). Het centrum werkt hiervoor nauw samen met een NAFT-aanbieder: vzw Apart en vzw Profo.

De NAFT-begeleider kan van dichtbij inspelen op je noden en verwachtingen.

Een NAFT kan zowel in de plaats komen van de component leren, de component werkplekieren of beide componenten.

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.

### **Andere mogelijkheden**

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

- tijdelijk een bijkomende opleiding of cursus buiten het centrum volgt die specifiek gericht is op het verhogen van jouw tewerkstellingsperspectieven of inzetbaarheid op de arbeidsmarkt (sollicitatie- of attitudetraining, intensieve taal cursus ...). Je kan ook maximaal één week een verkennende stage doen;
- vrijwilligerswerk doet;
- je meewerkt aan culturele, sociale of sportactiviteiten bij een overheidsinstantie of een instantie die door de overheid wordt erkend.

Misschien is het voor jou niet mogelijk om het werkplekleren tijdelijk in te vullen via arbeidsdeelname, een aanloopcomponent, of een NAFT. Als centrum zullen we dan zoeken naar een tijdelijke oplossing. Je bent verplicht hier op in te gaan. Hieronder sommen we enkele mogelijkheden op:

- we zorgen ervoor dat je tijdelijk meer lesdagen in het centrum volgt;
- we leiden je toe naar een aanvullende cursus of opleiding, bijvoorbeeld bij de VDAB, zodat je tewerkstellingskansen worden verhoogd;
- we leiden je toe naar een aanvullende cursus Nederlandse les, zodat de Nederlandse taal minder een barrière zal zijn in je traject en je tewerkstellingskansen;
- je doet tijdelijk vrijwilligerswerk bij een erkende organisatie;
- je werkt mee aan culturele, sociale of sportactiviteiten bij een instantie die door de overheid werd erkend.

### **Werkplekleren tijdens de vakantie?**

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

Als je in een naadloos aansluitend flexibel traject (NAFT) of in een aanloopcomponent zit, heb je de volledige schoolvakantie.

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

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

Op het niveau van de opleiding kan afgesproken zijn dat je een aantal dagen in een schoolvakantie gaat werken. Ook hier heb je recht op compensatie binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken.

Op het niveau van de opleiding kan afgesproken zijn om het aantal weken vakantie op schooljaarbasis terug te brengen van 15 naar 12 weken.

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

### **2.2.5 Bijkomende informatie voor wie inschrijft in duaal leren.**

Via Duaal Leren organiseert Bernardusvija een aantal opleidingen. Bij duaal leren volg je een groot deel van het opleidingsprogramma op de werkplek.

Als je voor een opleiding via duaal leren kiest, gelden er enkele bijkomende afspraken:

- 1) Een screening die peilt naar je arbeidsrijpheid (zie 2.2). Dit leidt tot een advies van de voltallige klassenraad (van de studierichting of opleiding die je tot nu toe hebt gevolgd) en de trajectbegeleider. Soms is het niet mogelijk om een beroep te doen op de voltallige klassenraad. De school/het CLW legt dan een alternatieve werkwijze vast om tot een advies te komen en informeert jou over deze werkwijze en het gegeven advies.
- 2) Eén of meerdere intakegesprekken met de onderneming waar je zal werken.

Je kunt enkel een opleiding duaal leren volgen als je een overeenkomst hebt met een onderneming. Als je binnen een termijn van twintig opleidingsdagen na je start nog geen overeenkomst hebt afgesloten, moet je de opleiding in duaal leren stopzetten. Een opleidingsdag is elke dag waarop we lessen, lesvervangende activiteiten of opleiding op de werkplek organiseren. Deze twintig dagen zijn een totaalperiode voor het volledige schooljaar.

Wanneer je overeenkomst in de loop van de opleiding zou worden stopgezet, heb je dan nog het resterende aantal dagen dat overblijft na de periode voorafgaand aan je vroegere tewerkstelling om een nieuwe overeenkomst te sluiten.

Tijdens je opleiding in duaal leren voorzien we in individuele trajectbegeleiding om ervoor te zorgen dat je het volledige opleidingsplan met succes kan behalen. Je zal worden ondersteund door iemand van de school en door iemand van de onderneming waar je werkt (je mentor). Zij zijn allebei stemgerechtigd lid van de klassenraad.

In principe kan je in een opleiding duaal leren niet overzitten. De klassenraad zal je steeds laten weten wanneer dit uitzonderlijk toch mogelijk is. Overzitten is enkel nog mogelijk in het tweede jaar van een tweejarige opleiding.

Voor meer informatie over duaal leren kan je altijd contact opnemen met de coördinator.

### 2.2.6 Schoolkosten

Ons centrum probeert de schoolkosten zo laag mogelijk te houden. In de bijdrageregeling of onkostenraming vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de onkostenraming als bijlage bij dit schoolreglement.

In de onkostenraming staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen.

- Voor de vaste prijzen is de kost op voorhand gekend. Van deze prijs zullen we niet afwijken.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen, zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

Standaard krijgen ouders een schoolrekening op elektronische wijze (mail). We verwachten dat de afrekeningen op tijd en volledig via overschrijving worden betaald. Dit betekent binnen de 30 dagen na factuurdatum. We geven de voorkeur aan betaling via overschrijving, maar de betaling kan ook contant.

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

Indien je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolkosten, kunnen zij contact opnemen met de coördinator. We verzekeren een vertrouwelijke behandeling van de vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.

Bij gebrek aan betaling op de vervaldag van de factuur kunnen van rechtswege en zonder voorafgaande ingebrekestelling nalatighedsintresten ten belope van 8% op jaarbasis en administratieve kosten ten belope van 10% van het factuurbedrag, met een minimum van 25,00 euro, aangerekend worden.

Indien we na verschillende aanmaningen nog steeds geen betaling mogen ontvangen, zal een juridische procedure opgestart worden en zullen de kosten verder oplopen.

### 2.2.7 Aanwezigheid

#### **Op tijd**

Ons centrum vindt het zeer belangrijk dat het uurschema wordt gerespecteerd. Je zorgt er daarom steeds voor dat je op tijd bent. Dat betekent dat je vóór het (bel)signaal reeds in het centrum aanwezig moet zijn. Als je zonder geldige reden te laat komt, dan wordt er van jou verwacht dat je nablijft. De begeleider zal je hierover aanspreken en afspreken op welk moment je nablijft.

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

#### **Steeds aanwezig in het centrum**

We verwachten van jou dat je vanaf je inschrijving tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten. Buitenschoolse activiteiten worden als normale lesdagen beschouwd. Ze vormen een deel van je opleiding.

#### **Steeds aanwezig op de werkplek**

We verwachten van jou dat je altijd aanwezig bent op je werk, in de aanloopfase of in NAFT. Je werkgever of je begeleiders houden ons hiervan op de hoogte. Indien je ongewettigd afwezig bent op de werkplek, dan kan er een bedrag van je loon of vergoeding worden afgehouden.

Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet aanwezig kan zijn in het centrum of op de werkplek of dat je te laat komt. In het volgend punt kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.

## 2.2.8 Afwezigheden in het centrum en tijdens het persoonlijk ontwikkelingstraject

Om sommige redenen mag je afwezig blijven. Soms is dat een recht. In andere gevallen heb je vooraf duidelijke toestemming nodig van het centrum. Spreek daarvoor de coördinator aan.

### **Een algemene regel bij afwezigheden ... verwittigen!**

De algemene regel is dat je steeds het centrum verwittigt wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van het CLW, dan breng je het centrum vooraf op de hoogte. Bij onvoorzien afwezigheid delen jij of je ouders de reden zo vlug mogelijk mee. In de voormiddag verwittigt je voor 9.00u, als je enkel in de namiddag afwezig blijft voor 13.00u.

#### **Je bent ziek**

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

Een verklaring van je ouders:

- moet altijd gehandteerd zijn en van een datum voorzien;
- voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen;
- maximaal vier keer in een schooljaar.

Een medisch attest:

- van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent. Dat geldt ook als in die vier dagen één of meer vrije dagen zitten;
- wanneer je reeds vier keer in hetzelfde schooljaar een verklaring van je ouders voor een korte ziekteperiode hebt binnengebracht.

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

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

Als je afwezigheid wegens ziekte gedekt wordt door een ongeldig attest, dan is je afwezigheid ongewettigd.

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

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

#### **Je moet naar een begrafenis of huwelijk**

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

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

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

**Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen:**

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- het centrum is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je beleeft de feestdagen die bij jouw geloof behoren. Dat kan enkel als je geloof in België door de grondwet werd erkend. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan het centrum. De volgende feestdagen komen in aanmerking:
  - ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - ben je jood: 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 Est (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - ben je orthodox: Kerstfeest (2 dagen), Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag). Dat geldt enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.

Voor **topsporters** is er een specifieke regeling uitgewerkt. Ook als je een **topkunstenstatuut** hebt, dan mag je verschillende dagen afwezig blijven. Meer informatie hierover bij de coördinator.

**Je bent zwanger**

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

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

Voor alle andere redenen dan diegene die je hierboven kan lezen, heb je de toestemming van het centrum nodig. Je hebt dus geen recht op die afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, kan je gevraagd worden om een verantwoordingsstuk voor de afwezigheid binnen brengen.

**Wat als je afwezig bent tijdens persoonlijke taken of proeven?**

Je werkt aan je eigen leertraject en daar draag je zelf verantwoordelijkheid voor. Als je omwille van een gegronde reden niet aan een persoonlijke taak of een proef kon deelnemen, dan kan je aan de leerkracht vragen om deze taak of proef op een later moment te maken.

**Spijbelen**

Onder spijbelen bedoelen we: afwezig zijn zonder geldige reden. Dat kan niet. Je bent deeltijds leerplichtig. Dit wil zeggen dat je wettelijk verplicht bent om minstens 15 uur per week de lessen te volgen.

Ons centrum volgt de afwezigheden sterk op. Iedere afwezigheid wordt gecontroleerd. Als je meerdere malen afwezig blijft, dan schakelen we het CLB in. Bij hardnekkig spijbelen kan de politie worden ingeschakeld. In sommige gevallen zijn we (wettelijk) verplicht om jouw dossier naar de onderwijsinspectie door te sturen. We kunnen tenslotte beslissen om je uit te schrijven. Dit laatste geldt zeker voor de niet-meer leerplichtige leerling.

We willen het liever niet zover laten komen. Daarom doen we beroep op jouw positieve instelling, om samen naar een werkbare oplossing te zoeken.

### **Afwezigheden op de werkplek**

Tijdens een aanloopfase vorming of werkervaring, of tijdens je werk volg je de afspraken van de werkgever of de organisatie. Volg je die niet, dan kan dat, net als bij afwezigheden in het centrum, tot sancties leiden.

Ben je minderjarig en geef je 30 dagen geen invulling aan het werkplekleren, dan gaan we voor jou op zoek naar andere mogelijkheden om aan een voltijdse invulling van 28 uren te geraken.

Ben je niet meer leerplichtig en ben je 30 dagen zonder geldige reden afwezig op de werkplek, dan zijn we verplicht je uit te schrijven.

## **2.2.9 Begeleiding**

### **Je eigen leertraject**

Samen met jou zoeken we het voor jou meest geschikte traject. Dat wordt vastgelegd in het individuele trajectbegeleidingsplan: welke doelen willen we bereiken, en welke stappen willen daarbij zetten.

Je trajectbegeleidingsplan wordt regelmatig met jou besproken, aangepast en bijgestuurd indien nodig.

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.

### **De klassenraad**

Op geregelde tijdstippen komt de klassenraad samen. Je wordt hierop uitgenodigd. Samen met je leerkrachten en begeleiders worden je prestaties in de les en op het werk (of de aanloopcomponent of NAFT) besproken. In het overleg komt niet alleen aan bod welke weg je al hebt afgelegd, maar ook de stappen die we met jou in de volgende maanden willen zetten. Als er problemen zijn, wordt er met jou en alle andere betrokkenen naar een oplossing gezocht.

### **Oudercontacten**

We vinden het belangrijk dat we steeds met je ouders contact kunnen opnemen, 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, en welke weg dat je nog moet afleggen. Je ouders worden hiertoe steeds uitgenodigd. Vier keer per jaar is er een oudercontact: in oktober (enkel voor de nieuwe leerlingen), in januari, na de paasvakantie, en op het einde van het schooljaar.

### **Leerlingenbegeleiding**

De weg naar volwassenheid en zelfstandigheid verloopt niet altijd even gemakkelijk. Soms heb je extra steun nodig. In het CLW willen we je die zorg en steun geven.

Je eerste aanspreekpunten zijn de leerkrachten. Bij hen kan je met vele vragen terecht. Ook de trajectbegeleiders en de coördinator staan open voor je vragen.

Maar soms kunnen de leerkrachten en de trajectbegeleiders jouw vragen niet beantwoorden, of jou voldoende steun geven. Dan kan je terecht bij de jongerencoach, die openstaat voor alle vragen en problemen waar je mee zit.

De jongerencoach werkt nauw samen met de begeleiders van het centrum voor leerlingenbegeleiding. Het CLB maakt deel uit van het begeleidingsteam in ons CLW. Meer informatie over (de werking van) het CLB vind je als bijlage.

## **2.2.10 Evaluatie**

### **Permanente evaluatie**

In ons centrum word je permanent geëvalueerd. Je leerprestaties worden voortdurend opgevolgd en geëvalueerd. Dit gebeurt via het maken van opdrachten en oefeningen, het verwerken van leerstof in de klas, een leergesprek, de bespreking van fouten, de bespreking van een werkstuk, overleg met de mentor en je begeleiders op de werkplek, enz... Zowel de vaardigheden van algemene vorming als de beroepsvaardigheden worden op die manier beoordeeld.

### Besluitvorming en evaluatiebeslissingen

Op geregelde tijdstippen zal de klassenraad samenkomen om te oordelen of je aan een aantal doelstellingen voldoet en welke vaardigheden je hebt verworven. Op deze klassenraden word je zelf ook verwacht. Het gaat tenslotte om jouw traject. Het is dan ook de bedoeling dat we dit samen met jou bespreken. In de klassenraad zitten verder alle leraren/begeleiders die dat schooljaar bij je opleiding betrokken zijn. De coördinator zit de vergadering voor. Deze personen zijn stemgerechtigd.

Daarnaast kunnen ook de CLB-medewerkers of andere begeleiders die met jou werken of deskundigen deel uitmaken van de klassenraad. Zij kunnen het team raad geven bij de beslissing die genomen wordt.

De klassenraad beslist over de toekenning van:

- 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.)
- certificaat van de beroepsopleiding;  
(Als regelmatige leerling krijg je een certificaat als je de competenties van de beroepsopleiding hebt verworven.)
- het getuigschrift van de 2<sup>de</sup> graad van het secundair onderwijs;
- het studiegetuigschrift van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad van het secundair onderwijs;
- het diploma secundair onderwijs;

### Besluitvorming en mogelijke studiebekrachtiging in duale opleidingen

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

Bij tweejarige duale opleidingen krijg je op het einde van het eerste jaar van de opleiding een attest van regelmatige lesbijwoning. Hiermee stroom je door naar het tweede jaar.

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

In een duale opleiding zijn er verschillende studiebewijzen mogelijk.

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

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

De mogelijke studiebewijzen zijn:

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

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

- een bewijs van beroepskwalificatie;

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

- een bewijs van deelkwalificatie;  
*Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.*
- een bewijs van competenties;  
*Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kan dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.*
- een attest van regelmatige lesbijwoning.  
*Je krijgt een attest van regelmatige lesbijwoning als je de opleiding vroegtijdig beëindigt zonder dat je attesterbare competenties heb verworven of na het eerste jaar van een tweejarige duale opleiding.*

### **Besluitvorming en mogelijke studiebekrachtiging in een aanloopcomponent.**

Als je de aanloopcomponent beëindigt, beslist de klassenraad, na evaluatie, over de studiebekrachtiging. In een aanloopcomponent zijn de volgende studiebewijzen mogelijk:

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

### **Meedelen van de resultaten**

Je bent verantwoordelijk voor je eigen leertraject. Daarom vinden we het belangrijk dat je zicht hebt op de vooruitgang van je traject, met andere woorden dat je bijhoudt welke vaardigheden je al hebt verworven en welke nog niet. Je leerkrachten geven je zeer regelmatig feedback over je resultaten. Van jou verwachten we dat je interesse toont voor je eigen resultaten en vorderingen.

Op de klassenraden en de oudercontacten lichten we je begeleiders de resultaten en vorderingen toe.

Een schriftelijke neerslag van de resultaten vind je ook in het rapport (januari, april en juni). Het bevat gegevens over je leertraject en de mate waarin je de vaardigheden en competenties ervan hebt verworven. De beslissing om je een studiebewijs toe te kennen wordt in het rapport toegelicht. Ook je leer- en leefhouding wordt er besproken.

Je kan ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij documenten die een overzicht geven van je vorderingen. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie van die documenten vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de coördinator. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het centrumreglement.

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

### **Betwisten van de beslissing van de klassenraad**

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

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



1 Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de coördinator. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning in deel 3. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd.

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen, ook via e-mail: [toon.vroman@bernardusscholen.be](mailto:toon.vroman@bernardusscholen.be). Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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

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

Er zijn twee mogelijkheden:

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

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

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

Frank Versypt  
Voorzitter KSOO  
Hoogstraat 30, 9700 Oudenaarde

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

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

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

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

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

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

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

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

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan ons centrum of het centrumbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. Het centrumbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

## 2.3 Leefregels, afspraken, orde- en tucht

Als mensen samenleven, zijn er afspraken en regels nodig die gemaakt en gerespecteerd moeten worden. Ook in ons centrum hebben we zo een aantal afspraken.

### 2.3.1 Praktische afspraken en Leefregels

#### **Kledij en voorkomen**

We vragen jou om verzorgd naar school te komen. De kledij, haartooi en sierraden zijn niet overdreven. Het is de coördinator die beslist wat men in het centrum hieronder verstaat.

In de klas worden er geen hoofddekseled gedragen.

#### **Persoonlijke bezittingen**

Je bent verantwoordelijk voor je eigen spullen. Wij raden je aan geen kostbare voorwerpen mee te brengen naar het centrum.

Het gebruik van een gsm is in regel verboden tijdens de lessen. Heeft men je dringend nodig dan kan men je steeds bereiken via de telefoon van de school 055 33 09 62.

Als je tijdens de lessen een GSM/smartphone gebruikt (zonder dat de leerkracht daar toestemming voor gaf), dan zal je je toestel aan de begeleider/leerkracht moeten afgeven. Op het einde van de lesperiode, dit is 's middags of om 15.20 u (16.10 u) krijg je je toestel terug. Opmerking: als je je toestel hebt moeten afgeven mag je die terugvragen voor de kleine pauze (10.10 u - 10.20 u en 14.20 u - 14.30 u.), maar dan verwachten we wel dat je je toestel na de pauze terug afgeeft, tot het einde van de lesperiode.

#### **Werkplaatsreglement**

In de werkplaatsen is het werkplaatsreglement van toepassing. In het belang van de veiligheid en gezondheid van iedereen ben je verplicht deze richtlijnen strikt te volgen. De werkplaatsreglementen worden je afzonderlijk bezorgd. Indien je dit reglement niet naleeft, kan dit leiden tot een orde- en tuchtmaatregel.

#### **Veiligheid en Gezondheid**

In het kader van de 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 je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. Hierbij verwijzen we naar specifieke afspraken in verschillende vaklokalen.

De school doet inspanningen om defecten te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak om deze te signaleren. Het spreekt vanzelf dat jij ook mee inspanningen levert om het centrum veilig te houden. Als je defecten, storingen of om het even welke problemen zou opmerken, dan meld je dat aan de coördinator, de leraar/begeleider of op het secretariaat.

In ons centrum willen we je kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Daarbij is de zorg voor de persoonlijke hygiëne een belangrijk aandachtspunt.

We willen bewust meehelpen je te behoeden voor overmatig drinken, roken, voor misbruik van genees- en genotsmiddelen.

Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs, verder kortweg "drugs" genoemd, zijn door wet verboden. Zij kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden.

Ons centrum heeft een overeenkomst afgesloten met het Provinciaal Interbestuurlijk Samenwerkingsverband voor Aanpak voor Drugsmisbruik (PISAD), waarbij duidelijke afspraken gemaakt zijn met politie, justitie en PISAD over de verdere afhandeling van drugszaken op school. Het gemeenschappelijk drugbeleidsplan vind je in bijlage.

### *Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht*

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

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

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

### *Rookverbod*

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten van het centrum, op het terrein van het centrum en aan de schoolpoort.

### *Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag*

Word je gepest, geconfronteerd met ongewenst seksueel gedrag of met geweld? Aarzel niet en zeg het meteen aan één van je begeleiders of aan de coördinator. Ook als je getuige bent van zulk gedrag vragen we om dat te melden. Samen gaan we dan na welke stappen we kunnen zetten om zulk gedrag te doen stoppen. We kunnen hierbij beroep doen op CLB-begeleiding. In bepaalde situaties zullen we de ouders van de betrokkenen hiervan inlichten en wordt het orde- en tuchtreglement toegepast.

Iemand die het slachtoffer is van voortdurende bedreigingen of geweld komt vaak alleen te staan en kan zich nog moeilijk verweren. Dat kunnen we in ons CLW niet toestaan. We zullen dan ook niet nalaten hierop te reageren en maatregelen te nemen.

### *Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen in ons centrum*

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

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

### *Je wordt ziek op het centrum*

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

Als CLW mogen wij geen medische handelingen stellen en zullen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

### *Toezien op het gebruik van geneesmiddelen*

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je geneesmiddelen stipt neemt.

### *Medische handelingen*

Wij mogen geen medische handelingen stellen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

## Privacy

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

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

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

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

### *Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)*

Wij publiceren geregeld beeldopnamen op onze website en/of onze facebookpagina. Met die beelden willen we geïnteresseerden in het CLW en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van beeldopnamen die te maken hebben met activiteiten van ons centrum. Jaarlijks bij het begin van het schooljaar zal je een document ter ondertekening worden voorgelegd om je toestemming te geven dat te doen met beeldopnamen waar je zélf op geportretteerd staat. Mocht je in de loop van het jaar van gedacht veranderen, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren.

Deze regels gelden ook voor jou. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop andere jongeren, personeelsleden van het CLW of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

### *Doorzoeken van lockers*

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

## 2.3.2 Sanctie- en herstelbeleid

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

### **Begeleidende maatregelen**

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op het centrum of op de werkplek hindert of in gevaar brengt, kan het centrum in overleg met jou en je ouders begeleidende maatregelen voorstellen.

Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met de coördinator, met de jongerencoach;
- een time-out: dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

### **Ordemaatregelen**

Als je het onderwijs- of vormingsgebeuren hindert, kan er een ordemaatregel worden genomen. Mogelijke ordemaatregelen zijn: een verwittiging, nablijven, de tijdelijke verwijdering uit de les, een alternatieve ordemaatregel, ... Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door alle personeelsleden die daartoe door het schoolbestuur zijn gemandateerd. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### **Tuchtmaatregelen**

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

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

Dat zal bv. het geval zijn als:

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

*Welke tuchtmaatregelen zijn er?*

Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 21 opeenvolgende kalenderdagen;

Je kan definitief uitgesloten worden uit het CLW.

*Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?*

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

*Hoe verloopt een tuchtprocedure?*

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

De coördinator of een afgevaardigde van het centrumbestuur nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.

Vóór dat gesprek kunnen jullie in het centrum het tuchtdossier komen inkijken.

Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van het CLW of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

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

*Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?*

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

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

Frank Versypt  
Voorzitter KSOO  
Hoogstraat 30, 9700 Oudenaarde

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen\*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op het CLW afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

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

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het centrumbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan ons centrum of het centrumbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het centrumbestuur zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

### *Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure*

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

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

Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een ander CLW.

Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een ander centrum.

Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een ander CLW, kunnen we je administratief uitschrijven.

Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10<sup>de</sup> kalenderdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

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

### *Wat is een preventieve schorsing?*

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

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

Alleen de directeur of de coördinator of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan 14 kalenderdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

### *Opvang in het centrum tijdens een tuchtmaatregel*

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



## 3 Informatie

### 3.1 Wie is wie?

#### **Het bestuur**

De inrichtende macht of het centrumbestuur is het hoofdbestuur van het Centrum Leren en Werken. Ons centrum maakt deel uit van de Bernardusscholen Oudenaarde. Ons centrum behoort tot de scholengemeenschap SGKSO-VLAR Vlaamse Ardennen. Ons centrum heeft een zelfstandige werking, maar maakt administratief deel uit van Bernarduscholen 6.

#### **Het personeel**

De coördinator neemt de dagelijkse leiding van het centrum op zich. Verder zijn er leerkrachten PAV (Project Algemene vakken), leerkrachten BGV (Beroepsgerichte Vorming) en ondersteuners. Een overzicht van wie wàt doet, vind je in bijlage.

#### **Het Centrum voor leerlingenbegeleiding**

Het CLB is er voor leerlingen, ouders en school. Gratis. Ze werken op verschillende vlakken samen met de school, maar maken er geen deel van uit. Je kan dus gerust los van de school bij hen terecht, ze hebben beroepsgeheim.

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be). Op deze website vind je wie de vaste contactpersoon van het CLB is, met de contactgegevens. Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen. Meer uitleg over de werking van het CLB vind je in bijlage 2.

### 3.2. Openingsuren en bereikbaarheid centrum

Ons centrum is open op volgende dagen en uren:

Maandag/Dinsdag	7.45 u. – 16.30 u.
Woensdag	7.45 u. – 12.30 u.
Donderdag/Vrijdag	7.45 u. – 16.30 u.

Juli – 1 <sup>ste</sup> week	9.00 u. – 12 u.
Augustus – Voorlaatste week	8.00 u. – 12.00 u.
Augustus – Laatste week	9.00 u. – 16 u.

De coördinator is telefonisch bereikbaar tijdens de vakanties tijdens de werkuren.

### 3.3 Jaarkalender

De jaarkalender wordt aan het begin van het schooljaar gepubliceerd op de website en wordt meegegeven aan de jongeren wanneer ze zich inschrijven in ons centrum.

## 3.4 Extra info over werkplekieren

### 3.4.1 Werk

#### Overeenkomst Alternerende Opleiding.

De overeenkomst van alternerende opleiding is een bezoldigde voltijdse overeenkomst die gesloten wordt tussen de leerling, de erkende onderneming en de opleidingsverstrekker. Ze wordt gesloten voor het volledige leertraject (= lescomponent en werkcomponent) en omvat gemiddeld op jaarbasis minstens 20 uur per week opleiding op een reële werkplek (zonder rekening te houden met de wettelijke feest- en vakantiedagen).

Voor wie ?

De leerling moet 15 jaar oud zijn en moet ten minste de eerste twee jaren van het secundair onderwijs voltooid hebben. Wie 16 jaar is of wordt in de loop van het schooljaar mag steeds starten.

#### Vergoeding

Vanaf 1 maart 2020 bedraagt de minimale maandelijkse leervergoeding voor een leerling met een OAO.

471,50 €	Tijdens het eerste jaar van een alternerende opleiding
520,30 €	Wanneer het 1 <sup>ste</sup> jaar van een alternerende opleiding met succes beëindigd is <b>of</b> de 2 <sup>de</sup> graad van het secundair onderwijs met succes beëindigd is.
560,90 €	Wanneer het 2 <sup>de</sup> jaar van een alternerende opleiding met succes beëindigd is <b>of</b> het eerste jaar van de 3 <sup>de</sup> graad secundair onderwijs met succes beëindigd is <b>of</b> de kwalificatiefase van het buitengewoon onderwijs (opleidingsvorm 3) met succes beëindigd is

De vergoedingen en sociale uitkeringen in het kader van de OAO hebben geen invloed op het recht op kinderbijslag.

#### Duur

De duur van de OAO, en dus van de opleiding, bedraagt 1, 2 of 3 jaar naargelang het aan te leren beroep. De vooropleiding van de leerling kan ook aanleiding geven tot een kortere duur van de opleiding.

De ondernemer moet de leerling een volledige praktische opleiding geven. De inhoud van deze opleiding is per beroep beschreven in een programma.

### 3.4.2. De aanlooffase

Niet iedere jongere is bij de inschrijving in het DBSO klaar om deeltijds te gaan werken. Het ontbreekt hen soms nog aan de nodige arbeidsattitude om een arbeidsovereenkomst aan te gaan.

In de aanlooffase word je begeleid door vormingswerkers die samen met jou aan je arbeidsrijpheid werken. Je leert er allerlei vaardigheden die onmisbaar zijn als je wil gaan werken.

Bij de aanlooffase kan je instromen bij de **focus vorming** of de **focus werkervaring**.

Bij **focus vorming** ligt de nadruk op het aanscherpen van de arbeidsattitude: leren samenwerken, werken aan stiptheid, werken onder gezag... zijn belangrijke vaardigheden die je moet beheersen om aan de slag te kunnen op een latere werkplek. Hiervoor volg je een programma bij een externe organisator. Wanneer je het goed doet, ben je klaar om over te gaan naar een echte werkplek.

Bij **focus werkervaring** ligt de nadruk op het bijschaven van de technische competenties (vakinhoudelijk). Wat je aanleert op school oefen je in de praktijk verder in op een werkplek die we samen met jou zullen zoeken bij de diensten van een openbaar bestuur (vb. groendienst van een gemeente, een bibliotheek, ...) of een vzw (vb. een kringloopwinkel, klusjesdienst van een algemeen ziekenhuis, een school...). Je kan er je arbeidsvaardigheden en je arbeidstempo verder inoefenen. De aanlooffase werkervaring is een onbezoldigde stage.

Misschien is het voor jou tijdelijk niet mogelijk om de component werkplekieren in te vullen (bv. omdat je nog aan het solliciteren bent of omdat jouw screening nog niet is gebeurd), dan kan het zijn dat je een programma volgt in het centrum.

### 3.4.3 En het groeipakket voor je ouders?

Je ouders blijven hoe dan ook het groeipakket ontvangen tot 31 augustus van het jaar waarin je 18 jaar wordt.

Als je een alternerende opleiding volgt, blijft ook na jouw meerderjarigheid het groeipakket behouden op voorwaarde dat je in Vlaanderen gedomicilieerd bent.

*Meer informatie*

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

## 3.5 Administratief dossier van de leerling

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

Aan elke nieuwe jongere vragen we een officieel document zoals je identiteitskaart, een uittreksel uit het bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister, je SIS kaart ... Hiervan zullen we een kopie in je administratief dossier bewaren.

Daarnaast vragen we ook je laatste behaalde studiebewijzen mee te brengen.

Wanneer je een verslag hebt voor het buitengewoon onderwijs, dan verwachten we dat je dit bij hebt op het moment van je inschrijving.

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

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

Na inschrijving in het deeltijds beroepssecundair onderwijs word je ook als deeltijds lerende ingeschreven bij de VDAB. Van sommige jongeren verwerkt het centrum enkele medische gegevens. Dit doen we steeds in afspraak met jou en je ouders die hiermee schriftelijk moeten instemmen. De verwerking van bepaalde medische gegevens moet het centrum in staat stellen risicosituaties te voorkomen en gepast op te treden als je gevaar loopt.

## 3.6 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil ons centrum je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij begeleiders. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past.

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

In ons centrum werkt een jongerencoach. Deze persoon is een belangrijk aanspreekpunt als je met problemen zit. Zij zal je ook begeleiden bij spijbelproblemen.

Ons centrum werkt samen met het Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen. (zie hierboven, maar ook in bijlage).

### Geheimen?

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

In het centrum kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren, ondersteuners en coördinator. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus verantwoordelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met de jongerencoach of de coördinator.

De CLB-medewerker heeft beroepsgeheim, en gaat vertrouwelijk om met de informatie die je hem of haar toevertrouwd.

### Een dossier

Je begrijpt dat een begeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je dossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd vragen welke gegevens over jou in je dossier staan. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

### De cel trajectbegeleiding

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

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou en van de leerkrachten kregen. Het gaat over jou, dus mag (moet) je weten wat er werd gezegd. De jongerencoach zal je hierover aanspreken.

### Je leraren

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

## 3.7 Waarvoor ben je verzekerd?

Als je op het centrum of op je normale weg van en naar het centrum een ongeval overkomt, verwittig je zo spoedig mogelijk het centrum, dat de nodige formulieren zal overhandigen.

De schoolverzekering omvat een aansprakelijkheidsverzekering en een niet verplichte verzekering voor lichamelijke ongevallen, dus geen stoffelijke schade (bv. brillen en kleding komen niet in aanmerking). Deze verzekeringspolis ligt ter inzage in het centrum.

Wanneer je op eigen risico een laptop, een tablet of andere informaticatoestellen meebrengt dan is de school niet aansprakelijk voor schade of diefstal. Wanneer de school uitzonderlijk vraagt, om dergelijk toestel mee te brengen, dan is de schade veroorzaakt door een andere leerling (en niet door de eigen leerling) wél verzekerd.

Alle medische kosten worden eerst ingediend bij het ziekenfonds van het slachtoffer. De schoolverzekering betaalt de opleg terug, met uitzondering van het bij wet vastgesteld remgeld (in de regel tussen 5 à 10 %). Dit remgeld mag niet terugbetaald worden, is onverzekerbaar en dus ten laste van de patiënt.

Als een leerling burgerlijk aansprakelijk wordt gesteld voor een ongeval (bv. een leerling veroorzaakt schade aan de goederen van de school, van een andere leerling of van een persoon vreemd aan de school) dan moet deze leerling (ouders) deze schade vergoeden. Wij raden dan ook alle ouders aan een familiale verzekering af te sluiten bij een maatschappij naar eigen keuze.

Enkel wanneer het centrum (school) burgerlijk aansprakelijk wordt gesteld, kan de schoolverzekering tussenbeide komen. Het bewust toebrengen van schade aan goederen, voorwerpen en gebouwen is altijd ten laste van diegene die de schade heeft veroorzaakt en kan door geen enkele verzekering gedekt worden.

Weet dat je na het opdrijven van de motor van je bromfiets je niet langer verzekerd bent door je BA-verzekering! Wie zelf met de wagen komt, wordt geacht het verkeersreglement strikt na te leven en de veiligheid van fietsers en voetgangers niet in gevaar te brengen.

Nog één zaak: voor deze materie m.b.t. uw tewerkstelling wordt de verzekering van de werkgever aangesproken. Licht je hieromtrent in bij je werkgever!

## Bijlage: Wie is wie?

### Het bestuur

De inrichtende macht of het centrubestuur is het hoofdbestuur van het Centrum Leren en Werken. Ons centrum maakt deel uit van de Bernardusscholen Oudenaarde.

Ons centrum behoort tot de scholengemeenschap SGKSO-VLAR Vlaamse Ardennen.

Ons centrum heeft een zelfstandige werking, maar maakt administratief deel uit van Bernarduscholen 6. Patrick Vansteenbrughe is de algemeen directeur van de school, Frank Pieters is de eindverantwoordelijke van het CLW.

### De coördinator

Toon Vroman is de coördinator van het centrum. Hij neemt de dagelijkse leiding van het centrum op zich.

### De leerkrachten

#### *Project Algemene Vakken*

Annemie Michiels  
Charlotte Delacauw  
Jana Merchiers  
Lieven Salomon  
Niel Behaeghe  
Stefanie Vanderhaeghen

#### *Beroepsgerichte Vorming*

Jasmijn Malfliet / Jana Merchiers	Winkelbediende
Lies Schiltz	Administratie / Distributie
Hans Herman	Bouw
Leen Van Glabeke	Horeca
Chris Neiryck	Tuinbouw
Rino Verschelden	Hout
Hans Demeersseman	Metaal
Linde De Troyer	Personenzorg

### De ondersteuners

Conny Ghyselinc is trajectbegeleider en zorgt er samen met jou voor dat je individuele leertraject zo goed mogelijk verloopt. Zij zorgt voor de goede toeleiding naar een aanloopfase vorming.

Heidi Castelain en **Evy** zijn tewerkstellingsbegeleiders en helpen je bij het zoeken naar een aanloopfase werkervaring of een job. Zij volgen je voortuitgang op en helpen je waar nodig. Heb je vragen in verband met je werk, dan kan je bij hen terecht. Zij zorgen ook voor de toeleiding naar een stage.

Robin Heestermans is jongerencoach. Hij begeleidt de leerling op sociaal-emotioneel vlak. Hij is verantwoordelijk voor de persoonlijke ontwikkelingstrajecten.

Evelien Van Luchene is het eerste aanspreekpunt als je te laat toekomt op school of als het even niet lukt in de les. Zij is de rechterhand van de jongerencoach en ondersteunt de jongeren ook op sociaal-emotioneel vlak.

Kim De Staebale en Conny Ghyselinc zijn verantwoordelijk voor de administratie.

Hugo Maes behartigt de preventie en veiligheid op het centrum: persoonsgebonden, wat betreft het didactische en op het vlak van de infrastructuur.

## Bijlage: CLB



Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen  
Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde 055 31 38 62  
Kastanjelaan 8, 9620 Zottegem 09 361 14 01  
Abeelstraat 35, 9600 Ronse  
[www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be)

### 1 Contactgegevens

De school werkt samen met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding Zuid-Oost-Vlaanderen.

Adres: Oudenaarde: Burgschelde 7	Zottegem: Kastanjelaan 8
9700 Oudenaarde	9620 Zottegem
055 31 38 62	09 361 14 01

Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres en een eigen telefoonnummer. Beiden zijn terug te vinden op onze website [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be)

Het CLB is open

Iedere werkdag tussen 8.30 u – 12.00 u en 13.00 u – 16.30 u, behalve op woensdagvoormiddag.  
Iedere eerste dinsdag van de maand is het centrum bijkomend open van 17.00 u tot 19.00 u.

Op regelmatige basis is een CLB-medewerker aanwezig in de school (de schooldirectie kan je daarover de nodige informatie geven).

Het CLB is gesloten

Van 15/07 t.e.m. 15/08.

Tijdens de kerstvakantie (met uitzondering van enkele dagen, terug te vinden op [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be)).

Tijdens de paasvakantie.

### 2 De CLB-werking

#### 2.3 Het onthaalteam

Aan iedere school is één onthaalmedewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. De verschillende onthaalmedewerkers vormen samen **het onthaalteam** van het CLB.

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school **contact opnemen** met de onthaalmedewerker.

Op school kan nagevraagd worden wie de onthaalmedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Dit is ook terug te vinden op de website [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be).

Afhankelijk van de vraag

- neemt de onthaalmedewerker dit verder op;
- geeft de onthaalmedewerker de vraag door naar een medewerker van het trajectteam van het CLB;
- verwijst de onthaalmedewerker door naar meer gespecialiseerde hulpverleners.

## 2.2 Het trajectteam

In het **trajectteam** zitten medewerkers vanuit verschillende disciplines: artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het onthaalteam worden doorgegeven.

De begeleiding van het CLB situeert zich op **4 werkdomeinen**:

- gedrag en opvoeding;
- gezondheid;
- leren en studeren;
- studie- en schoolkeuze.

Als de school wenst dat het **CLB stappen onderneemt**, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders. Indien dit om een of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een 1<sup>ste</sup> gesprek. Na dit gesprek beslist de leerling (indien 12 jaar of ouder) of de ouders (indien jonger dan 12 jaar) of er nog verdere gesprekken volgen.

Voor de begeleiding van **leerplichtproblemen** (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van het CLB, moet het CLB dit melden aan het departement onderwijs

## 2.3 De medische equipe

In de **medische equipe** verzorgen artsen en verpleegkundigen samen de 'systematische contactmomenten' (vanaf 2020-2021 worden de medische onderzoeken zo genoemd) en de vaccinaties. Ze nemen ook de vragen op rond besmettelijke ziekten.

Deelname aan de **systematische contactmomenten** is verplicht. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden. In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts en/of verpleegkundige. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd. Formulieren hiervoor zijn te verkrijgen in het CLB. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, moet u zelf betalen.

School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten (+ vaccinaties) en de **preventieve maatregelen** in het kader van **besmettelijke ziekten**. Het CLB houdt daarbij rekening met de schoolorganisatie.

## 2.4 Het team informatieverstrekking

Het CLB is verantwoordelijk voor de infoavonden en de collectieve infomomenten over de studiekeuzes die gemaakt worden gedurende de schoolloopbaan.

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de **werking van het CLB**. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

Als een leerling **van school verandert**, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Het CLB en de school kunnen **belangrijke informatie over leerlingen** uitwisselen.

De school kan het CLB relevante informatie bezorgen over een leerling, liefst zoveel mogelijk in samenspraak met de leerling/ouders.

Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan de school, dan gebeurt dit steeds met toestemming van de bekwame leerling (= leerling ouder dan 12 jaar) of de ouders.

Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan derden (= geen schoolpersoneel), dan kan dit enkel op verzoek van of mits schriftelijke toestemming van de bekwame leerling of de ouders.

Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Enkel bij schriftelijke vragen van het parket in verontrustende situaties kan het CLB zonder toestemming, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, informatie doorgeven aan het parket. Dit is dan beperkt tot informatie over het feit of de leerling bij het CLB gekend is in het kader van verontrusting, of er een begeleiding is gestart, wordt verdergezet of is afgerond, en of er al dan niet een M-document werd opgesteld.

Ook als het CLB zelf ernstig verontrust is, kan het zonder toelating, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, de verontrusting delen met de bevoegde diensten.

Het CLB heeft de plicht om het **pedagogisch project van de school** te respecteren.

Het CLB respecteert altijd **de rechten van het kind**.

### 3 Het CLB-dossier

Het CLB legt **voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart**, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de **samenstelling** van het dossier, de procedure voor **inzage** in het dossier en de manier waarop een **kopie** van het dossier kan bekomen worden, zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen in het CLB.

**Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB.** De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

**Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen**, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving **schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school**.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (medische onderzoeken en begeleiding van leerplichtproblemen), (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

**Het CLB-dossier wordt bewaard tot tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek.**

Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. De bewaring van het dossier staat onder het beheer van de directeur.

Het dossier wordt bewaard op één van volgende adressen:

Vrij CLB ZOV vestiging Oudenaarde - Burgschelde 7 - 9700 Oudenaarde  
vestiging Zottegem - Kastanjelaan 8 - 9620 Zottegem  
vesting Ronse - Abeelstraat 35 - 9600 Ronse



## 4 Klachtenprocedure

Een klacht is een duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen die door een CLB-medewerker zijn gesteld. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart.

De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief/email) te richten aan de directie op volgend adres:

Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen  
t.a.v. Marleen Le Clercq  
Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde  
Email: [marleen.leclercq@vclbzov.be](mailto:marleen.leclercq@vclbzov.be)

De directie neemt contact met je op binnen de 10 werkdagen (met opschorting van de sluitingsperiodes van het centrum).

Indien binnen de 10 werkdagen geen bericht wordt ontvangen of indien de gezette stappen niet hebben geleid tot een bevredigende oplossing, kan een aangetekende brief gericht worden aan de afgevaardigde van de Raad van Bestuur, eveneens op bovenvermeld adres.

## Bijlage: drugbeleidplan

### Het gemeenschappelijk drugbeleidplan PISAD

Preventie en hulpverlening, vanuit een positief schoolklimaat, zijn en blijven belangrijk. Daarom willen we een leerling die legale drugs misbruikt en illegale drugs gebruikt in eerste instantie helpen. Vanuit haar opvoedende opdracht voert ons centrum een preventiebeleid. Wij nodigen al de betrokken partners uit aan dit beleid mee te werken. Het is dan ook belangrijk dat ouders en leerlingen zich akkoord verklaren met de door PISAD aangeboden begeleiding. Indien ze echter om welbepaalde redenen beroep willen doen op een andere terzake deskundige hulpverleningsorganisatie of hulpverstrekker, volgt PISAD in samenspraak met die hulpverleningsorganisatie of hulpverstrekker de hulpverlening op in het belang van de leerling en de school<sup>1</sup>.

Het gemeenschappelijk drugbeleidplan geeft stapsgewijs<sup>2</sup> de werkwijze weer die zal gevolgd worden.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het overeengekomen begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij druggebruik betreft.

### Specifieke begeleidingen die de school zal volgen bij drugGEBRUIK<sup>3</sup>

#### **Bij spontane vraag om hulp**

- Na overleg met jou zal jouw vertrouwensleerkracht jouw hulpvraag voorleggen aan de directie, het CLB/CSW en/of de drugbegeleider van PISAD.
- Na overleg worden de drugbegeleider van PISAD en je ouders uitgenodigd voor een gesprek en gevraagd de begeleiding actief te ondersteunen.
- Er wordt een begeleidingsplan met PISAD opgesteld met contractuele afspraken eventueel in overleg met CLB en (CSW).
- Indien nodig volgt, eventueel na overleg met het CLB en (CSW) door de drugbegeleider van PISAD een verdere doorverwijzing.

**Er wordt GEEN tuchtdossier aangelegd.**

#### **Bij aanhoudend vermoeden van druggebruik**

- Je gedrag wordt gericht geobserveerd en bevraagd door de school.
- Bij een aanhoudend vermoeden van druggebruik wordt een onderzoek ingesteld en worden de drugbegeleider van PISAD en jouw ouders gecontacteerd. In onderling overleg wordt een preventief begeleidingsplan met PISAD opgesteld met contractuele afspraken eventueel (mits toestemming) in overleg met CLB en (CSW).
- Blijkt dit vermoeden gegrond, dan volgt, na overleg met CLB en (CSW), door de drugbegeleider van PISAD een verdere doorverwijzing naar gespecialiseerde hulpverlening.

**Het openen van het tuchtdossier behoort tot de mogelijkheden bij het niet opvolgen van het begeleidingsplan (zie ook kadertekst).**

#### **Bij vermoeden van drugbezit**

Indien er ernstige aanwijzingen zijn dat je drugs binnenbrengt op de school, wijst de directie jou vooreerst op de gevolgen van het in bezit gevonden worden van illegale drugs en illegaal verkregen medicatie. Ze zal je vervolgens vragen om datgene wat zich in jouw kledingstukken, boekentas, persoonlijke bagage en lessenaar bevindt, toonbaar te maken en te overhandigen. Dit gebeurt steeds in het bijzijn van de drugbegeleider van PISAD en van een derde persoon in een lokaal waar jouw privacy gewaarborgd is. Indien je dit weigert, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering. Indien er effectief drugs worden gevonden, wordt dit beschouwd als betrapping en wordt onderstaande procedure gevolgd.

**Bij betrapting van druggebruik/drugbezit.**

- Elke personeelslid dat een leerling betrapt op drugbezit of druggebruik op school heeft de plicht deze leerling onmiddellijk te begeleiden naar de directie, die de leerling hoort. De leerling kan beroep doen op bijstand van een raadsman.
- De ouders en de drugbegeleider van PISAD worden onmiddellijk verwittigd. De leerling wordt gevraagd de gevonden middelen af te geven aan de drugbegeleider in aanwezigheid van het personeelslid dat de leerling betrapte. De gevonden middelen worden in de daartoe bestemde zakken opgeborgen.
- De zakken worden dichtgeniet in aanwezigheid van de jongere en op het ontvangstbewijs worden de aard en de hoeveelheid van de middelen en/of attributen genoteerd. Dit wordt geparafeerd door de jongere en door de drugbegeleider van PISAD. De drugs worden door PISAD neergelegd bij de politie. Daar wordt proces-verbaal opgesteld. In het proces-verbaal wordt opgenomen dat een begeleiding door PISAD is opgestart. Indien de jongere weigert om de drugs en/of de bijhorende attributen te overhandigen, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering en inbeslagname.
- De schooldirectie nodigt de ouders en de leerling uit voor een gesprek bij aangetekend schrijven waarin de mogelijkheid wordt voorzien van bijstand door een raadsman.
- Tijdens dat gesprek wordt de ouders en de leerling gevraagd in te stemmen met een begeleidingsplan en de begeleiding bij PISAD actief te ondersteunen.
- PISAD stelt, in samenspraak met de jongere, de ouders, de schooldirectie en het CLB een begeleidingsplan op met contractuele afspraken.

**Er wordt ONMIDDELIJK een tuchtdossier aangelegd en de tuchtprocedure wordt opgestart.**

**Indien de ouders en/of jongere niet akkoord gaan met het voorgestelde begeleidingsplan en/of indien het begeleidingsplan niet wordt nageleefd kunnen ze beroep aantekenen bij de interne beroepscommissie.**

**Betrapping op dealen.**

De wetgever verstaat onder dealen:

**Het invoeren, vervaardigen, vervoeren, bezitten van een hoeveelheid drugs die de kwalificatie "bezit voor eigen gebruik" te boven gaat.**

Als school verstaan we onder dealen:

- Het verkopen van illegale middelen, vermeende illegale middelen of legale middelen aan een derde voor eigen gebruik of uit winstbejag;
- Het doorgeven van illegale middelen en/of eigen medicatie in ruil voor geld of goederen of zelfs gratis.
- Het doorgeven van illegale middelen via derden (koerieren).
- Het in bezit zijn van hoeveelheden illegale middelen die het persoonlijk gebruik overstijgen.
- Het in bezit zijn van hoeveelheden legale middelen, die het persoonlijk gebruik overstijgen (medicatie) zonder aanwijsbare gefundeerde reden.

Dealen is wettelijk niet toegestaan dus, niet in en buiten de school ook niet tijdens buitenschoolse activiteiten.

Wanneer aangetoond is dat iemand deze regel overtreedt, wordt volgende werkwijze gevolgd:

- Elk personeelslid dat een leerling betrapt op drugdealen op school heeft de plicht dit onmiddellijk te melden aan de directie, die de leerling hoort. De leerling kan beroep doen op bijstand van een raadsman.
- De ouders, de drugbegeleider van PISAD en de politie worden onmiddellijk verwittigd.
- De tuchtprocedure wordt opgestart en een tuchtdossier wordt aangelegd.
- Afhankelijk van de ernst van de overtreding (hoeveelheid, soort, leeftijd) volgt een tijdelijke verwijdering van de school of een tuchtsanctie van schorsing.

Wanneer de leerling en de ouders instemmen met een begeleiding door PISAD, stelt die in samenspraak met alle betrokken partijen, een begeleidingsplan op met contractuele afspraken. Je wordt gedurende deze periode strikt opgevolgd door de school en door PISAD waarbij duidelijk moet worden dat de feiten zich niet herhalen. Indien je geen medewerking verleent of er is sprake van herhaling van de feiten, is de tuchtsanctie definitieve uitsluiting.

**Er wordt ONMIDDELIJK een tuchtdossier aangelegd met aangifte aan de politiediensten (zie ook kadertekst).**

### **Druggebruik op stageplaatsen, werkplaatsen en vormingen.**

Druggebruik kan het reactie- en waarnemingsvermogen beïnvloeden en niet alleen een invloed hebben op de veiligheid en de gezondheid van jou als leerling/stagiair/werknemer maar ook op die van jouw collega's-leerlingen/stagiairs/werknemers.

Indien op jouw stage/brugproject/werkplaats/uitelijke tekenen worden vastgesteld waardoor de invloed van drugs kan vermoed worden, worden veiligheidsmaatregelen genomen en disciplinaire maatregelen beoogd. De directie van de school wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht. Deze verwittigt de drugbegeleider van PISAD.

De schooldirectie neemt na een gesprek met de leerling contact op met de ouders. Ze nodigt de ouders en de leerling uit voor een gesprek bij aangetekend schrijven waarin de mogelijkheid wordt voorzien van bijstand door een raadsman.

#### *Stageplaats*

De tuchtmaatregelen uitgaande van de school kunnen een onmiddellijke stopzetting van uw stage inhouden. De disciplinaire maatregelen uitgaande van de werkgever kunnen zowel de tewerkstellingsverplichting, de loonverplichting opschorten als een ontslag om dringende redenen uitmaken.

**Dit kan het succesvol beëindigen van het lopende schooljaar in het gedrang brengen.**

#### *Werkplaats*

De orde en tuchtmaatregelen uitgaande van de school kunnen een onmiddellijke stopzetting van jouw tewerkstelling inhouden.

De disciplinaire maatregelen uitgaande van de werkgever kunnen zowel de tewerkstellingsverplichting, de loonverplichting opschorten als een ontslag om dringende redenen uitmaken.

**Dit kan het succesvol beëindigen van het lopende schooljaar in het gedrang brengen.**

### **Je bent reeds in begeleiding voor druggebruik**

Ben je reeds in begeleiding voor druggebruik dan zal de school in overleg met PISAD bepalen of je al dan niet geschikt bent om jouw stage/brugproject/werkplaats te doorlopen. Indien uit de risico-analyse blijkt dat je jouw eigen veiligheid en deze van jouw collega-leerlingen/werknemers in het gedrang brengt, zal je tijdelijk maximaal voor dat schooljaar niet meer toegelaten worden tot de stageplaats/brugproject/werkplaats.

#### **Let op!!**

**Bij het niet aanvaarden van een begeleidingsplan of indien je de voorwaarden binnen het aanvaarde begeleidingsplan met PISAD niet naleeft**, wordt door PISAD een feedback verstuurd naar de school. Op basis van deze feedback neemt de school de in het schoolreglement voorziene orde- en tuchtmaatregelen. Uitsluiting van de buitenschoolse activiteiten, onmiddellijke stopzetting van uw stage/brugproject of tewerkstelling behoort tot de mogelijkheden, zoals voorzien in het stage-reglement...

De school doet aangifte bij de politiediensten.

De politiediensten maken het proces-verbaal over aan het parket dat naargelang van de inhoud van het dossier, oordeelt welk gevolg eraan gegeven wordt. Dit kan zijn een doorverwijzing naar PISAD of een vordering voor de jeugdrechter.

**Indien er sprake is van drugdealen en druggerelateerde criminaliteit** doet de school aangifte bij de politiediensten. Op basis van het proces-verbaal zet het parket onmiddellijk de vervolging in met verschijning voor de jeugdrechter.