



Spectrumcollege Duaal Leren
August Cuppensstraat 35
3580 Beringen
t: 011 493 460

<https://spectrumcollege.be/campusberingen/studieaanbod/clw/>
www.facebook.com/clw.beringen

Centrum leren en werken (CLW) Deeltijds onderwijs

CENTRUMREGLEMENT

Schooljaar **2023-2024**

Naam + voornaam:

Opleiding:



Inhoudstabel deeltijds onderwijs

1	ons pedagogisch project en de engagementsverklaring tussen centrum en ouders	5
1.1	Ons pedagogisch project	5
1.2	De engagementsverklaring	6
1.3	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	6
1.4	Wederzijdse afspraken m.b.t. regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid	7
1.5	Wederzijdse afspraken m.b.t. vormen individuele leerlingenbegeleiding	8
1.6	Positief engagement ten aanzien van de schooltaal: het nederlands	8
2	Het reglement	9
2.1	De inschrijving en toelatingen	9
2.1.1	De eerste inschrijving	11
2.1.2	Inschrijving in de opleidingen horeca en distributie	11
2.1.3	Inschrijving geweigerd	11
2.2	Leren en werken in ons centrum	13
2.2.1	Van inschrijving tot individueel trajectbegeleidingsplan	13
2.2.2	Welke opleidingen kun je volgen in ons centrum?	14
2.2.3	Wanneer ben je in ons centrum, wanneer op de werkplek?	16
2.2.4	Werkplekleren	18
2.2.5	Stages	19
2.2.6	Schoolkosten	19
2.2.7	Extra vormings- en leeractiviteiten (extra-muros activiteiten)	21
2.2.8	Samenwerking met andere centra, scholen of externe organisaties	21
2.2.9	Samenwerking met een leersteuncentrum	22
2.3	Studiereglement	23
2.3.1	Aanwezigheid	23
2.3.2	Persoonlijke documenten	30
2.3.3	De pedagoog	30
2.3.4	Begeleiding bij je opleiding en vorming	34
2.3.4.1	je eigen leertraject	34
2.4	leefregels, afspraken, orde en tucht	41
2.4.1	Leefregels	41
2.4.2	gezondheid	45
2.4.3	privacy	47

2.4.4	Herstel- en sanctieneringsbeleid	49
2.4.5	Klachtenregeling	57
3	Informatie	58
3.1	Structuur van onze organisatie	58
3.1.1	De inrichtende macht = het centrum- bestuur: kobel, bogaarsveldstraat 13 - 3580 beringen	58
3.1.2	De scholengemeenschap beringen-lummen	58
3.1.3	De directeur	58
3.1.4	De coördinator	59
3.1.5	Het onderwijzend personeel	59
3.1.6	De tewerkstellingsbegeleiders en trajectbegeleiders	59
3.1.7	De pedagoog en het secretariaat	59
3.1.8	De cel trajectbegeleiding	60
3.1.9	Het beleidsondersteunend team (bot)	60
3.1.10	Het centrum voor leerlingenbegeleiding (clb)	60
3.1.11	De vakbond	62
3.1.12	Het leersteuncentrum	63
3.2	Jaarkalender	64
3.3	Inschrijvingsbeleid	64
3.4	Leren via werken	64
3.4.1	Tewerkstelling	64
3.4.2	Fiscaal ten laste of niet?	65
3.4.3	Bonussen en uitkeringen	65
3.4.4	En het groeipakket voor je ouders?	66
3.4.5	Meer informatie	66
3.5	Administratief dossier van de leerling	67
3.6	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	67
3.6.1	Het gaat over jou	67
3.6.2	geen geheimen	67
3.6.3	een dossier	68
3.6.4	de cel trajectbegeleiding	68
3.6.5	je leraren	68
3.7	Schoolkosten	68
3.8	Participatie	70
3.8.1	De centrumraad	70
3.8.2	Ouderbetrokkenheid in ons clw	71
3.9	Waarvoor ben je verzekerd?	71
3.10	Inschrijvingen voor het schooljaar 2023- 2024	72

Voorwoord

Je koos voor vorming en opleiding via leren en werken.

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

Gedurende 2 dagen volg je les in het centrum leren en werken (CLW), de andere dagen ga je werken. Wat je leert op de werkvloer maakt immers deel uit van je opleiding. Enkel indien je werk alternerend is met je opleiding, kan je kwalificaties behalen. Ben je nog niet aan werk toe, dan zoeken we naar een zinvolle invulling van werkdagen. Samen met jou zetten we een traject uit op weg naar tewerkstelling.

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

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

Het centrumreglement bestaat uit vier delen:

- **Deel 1:** ons pedagogisch project en de engagementsverklaring;
- **Deel 2:** het studiereglement en het orde- en tuchtreglement hier vind je regels over afwezigheden, leefregels, begeleidingsmaatregelen en dergelijke;
- **Deel 3:** informatie over diverse onderwerpen;
- **Deel 4:** bijlagen

Wanneer je je inschrijft in ons centrum, gaan jij en je ouders akkoord met het volledige centrumreglement. 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. Niettegenstaande zullen je ouders steeds betrokken worden in alle activiteiten en informatie vanuit de school.

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

Als er in dit reglement zaken staan die je niet begrijpt of die onduidelijk zijn, aarzel dan niet om uitleg te vragen aan de begeleiders van ons centrum.

1 Ons pedagogisch project en de engagementsverklaring tussen centrum en ouders

1.1 Ons pedagogisch project

Op het kruispunt van onderwijs en samenleving verwelkomen wij als katholieke dialoogschool iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Zonder uitzondering nodigen wij jongeren (internen, cursisten, studenten), ouders, personeelsleden en bestuurders uit om aan ons onderwijsproject mee te werken. Vanuit onze christelijke inspiratie willen wij iedereen daartoe uitdagen, motiveren en kracht geven.

Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die het centrum hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat het centrum hen zoveel mogelijk betreft in het samen "school maken". Ouders verwachten dat het centrum voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholiek centrum geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop centra vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het Katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>.

In ons centrum staan onderstaande aandachtspunten centraal:

Opvoedend onderwijs rekening houdend met de verschillende culturen in ons CLW

Ons centrum wil jullie een degelijke opleiding en een brede vorming bieden. Wij willen je ook waarden bijbrengen en hopen dat je zo kan uitgroeien tot een volwassene met zin voor verantwoordelijkheid. Iedereen zal hier dezelfde kansen krijgen.

Een samen op te bouwen gemeenschap

Wij, allen samen, bouwen ons centrum uit. Daarom is het noodzakelijk dat we met respect en waardering de Nederlandse taal gebruiken, naar elkaar luisteren en met elkaar samenwerken.

Een herkenbaar centrum

Als centrum bieden wij je een aantal mogelijkheden aan waarin wij ieders geloof respecteren: door er aandacht aan te besteden en te aanvaarden dat andere culturen ook andere waarden met zich meebrengen ... wij verwachten dat je hiermee rekening houdt. Met wat wederzijds begrip en het nodige respect voor elkaars overtuiging lukt dit vast wel.

Toch willen wij hier ook benadrukken dat iedereen op dezelfde manier behandeld wordt. Wij ijveren allen voor een **voltijds engagement**: dit wil zeggen dat de jongeren, met de noodzakelijke steun van de ouders, een invulling nastreven, om buiten de twee schooldagen een tewerkstelling in te vullen of een plaatsvervangend aanbod te aanvaarden in een bepaald traject.

1.2 De engagementsverklaring

In deze verklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- Binnen de scholengemeenschap spectrumcollege, waartoe onze school behoort
- Met de centrumraad van onze school

Als **Katholiek centrum** willen wij uw kind zo goed mogelijk begeleiden doorheen zijn/haar school- en studieloopbaan. Wij kunnen dit niet alleen. Om uw zoon of dochter alle mogelijke kansen te bieden rekenen wij ook op **uw medewerking**. Naast de verwachting dat u met de afspraken in het schoolreglement instemt en ze opvolgt, vragen we in het bijzonder uw aandacht voor het volgende:

1.3 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Onze school kiest voor een goede informatie-uitwisseling met de ouders. De **overzichten 'dagelijks werk'** en de **'attituderapporten'** houden u op de hoogte van de studieresultaten, de leer-, de leef- en de werkhouding van uw kind op school en op de werkplek. We informeren u ook via **berichten op smartschool**. Als het nodig is, contacteren we u telefonisch. We verwachten dat u deze informatie opvolgt, de trajectplannen (rapporten) ondertekent telkens wanneer dit gevraagd wordt, en inschrijfstrookjes via uw kind tijdig aan de school bezorgt.

Onze school kiest ook voor **regelmatig overleg met de ouders**. Tijdens het schooljaar worden alle ouders aan het eind van elk trimester op afspraak uitgenodigd om het **trajectplan** (rapport) van hun kind te bespreken. U ontvangt telkens een uitnodiging. Met de klassenleraar kan u dan overleggen over de schoolresultaten, de leervorderingen, de attitudes, de studiekeuze en het traject van uw kind. In de loop van oktober of november bezoeken twee begeleiders van ons centrum de leerling en hun ouders aan huis voor een **individueel oudercontact**. We brengen u tijdig en digitaal van deze oudercontacten op de hoogte. Naast de individuele oudercontacten kunnen er ook **gezamenlijke infomomenten** voor ouders georganiseerd worden. De school brengt u tijdig, via smartschool, van deze infomomenten op de hoogte.

Indien wij het wenselijk achten, nodigen wij de ouders uit voor een gesprek in de school. We verwachten dat u het nodige doet om aanwezig te zijn op de

afpraak.

Oudercontacten bieden u de kans om van gedachten te wisselen met leerkrachten, begeleiders, directie en de CLB-medewerk(st)er. We zijn ervan overtuigd dat het belangrijk is om daarvan gebruik te maken. Dankzij een gesprek met de leerkracht kan u inzicht krijgen in eventuele leer- en andere problemen. Door uw aanwezigheid werkt u nauw met de school samen aan de opvoeding en het onderwijs van uw kind.

Daarnaast kan u steeds **uit eigen beweging** met de school **contact opnemen** bij vragen of zorgen over de schoolprestaties en/of het gedrag van uw kind. Wij engageren ons om daarover in gesprek te gaan en naar oplossingen te zoeken.

1.4 Wederzijdse afspraken m.b.t. regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid

De inschrijving van uw kind in onze school houdt in dat uw zoon/dochter **vanaf de eerste schooldag tot en met de laatste schooldag deelneemt aan alle lessen en lesvervangende activiteiten** (sportdag, studiereis, ...).

Dagdagelijkse aanwezigheid op school biedt uw kind alle leer- en ontwikkelingskansen. En dus is uw kind ook **elke schooldag** tijdig op school aanwezig, **ten laatste om 8:25**.

De combinatie van opleiding in het centrum en leren op de werkplek vraagt een voltijds engagement van minstens 28 uren. Zowel leren als werkpleklernen zijn verplicht. Jongeren die weigeren het voorgestelde traject te volgen, kunnen uitgeschreven worden.

Het kan gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat uw kind laat op school aankomt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in dit centrumreglement.

Jongeren vinden schoollopen soms lastig en minder leuk. **Zomaar wegblijven uit school kan echter niet.** Als de school vaststelt dat uw kind gespijbelde heeft, dan wordt u zo snel mogelijk hiervan op de hoogte gebracht. Zorgwekkende spijbeldossiers worden gemeld aan het ministerie van onderwijs en vorming.

Veelvuldige afwezigheden hebben een negatieve invloed op het leerproces. Bovendien wordt het onmogelijk te evalueren of je zoon of dochter de te behalen doelstellingen bereikt heeft. We verwachten dat jullie er op toezien dat je zoon of dochter regelmatig de lessen volgt. Het behalen van een getuigschrift of diploma op het einde van het schooljaar kan in het gedrang komen. Om het recht op een schooltoeslag niet te verliezen, mag een jongere niet meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald. Bij langdurige of veelvuldige onwettige afwezigheden kunnen leerlingen uitgeschreven worden.

Leerlingen die niet meer leerplichtig zijn en gedurende 30 dagen (60 halve dagen) problematisch afwezig geweest zijn, worden uitgeschreven.

Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, zoeken naar oplossingen. We verwachten uw actieve medewerking bij begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Bij gebrek aan medewerking kan de coördinator of de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat deze het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt.

We verwachten dat u er mee op toe ziet dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan alle door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens tijdig aanwezig is. **Verwittig dus bij ziekte of afwezigheid van uw kind de school telefonisch op het nummer 011 49 34 60 vóór het begin van de lessen.**

Meer info over het spijbelen en te laat komen vind je onder punt [2.3.1 aanwezigheid](#).

1.5 Wederzijdse afspraken m.b.t. vormen individuele leerlingenbegeleiding

Het **zorgteam** heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen. Het bestaat uit hiertoe geschoolde personeelsleden en een CLB-medewerk(st)er. Het team is het aanspreek- of contactpunt voor leerkrachten en leerlingen, luisterend oor bij studie- en andere problemen en bemiddelaar bij conflicten. Dat neemt niet weg dat leerlingen, dus ook uw kind, steeds gehoor vinden bij alle personeelsleden van onze school.

Onze school zal steeds in overleg met uw kind en u, zoeken naar de meest aangewezen vorm van individuele begeleiding. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kunt verwachten en wat we van u als ouder verwachten.

1.6 Positief engagement ten aanzien van de schooltaal: het Nederlands

Ons centrum is een Nederlandstalig centrum. **De taal op school is altijd het Nederlands.** Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kind aanmoedigt om behoorlijk Nederlands te leren en te spreken, ook buiten de school. Wanneer uw kind enkel tijdens de schooluren Nederlands hoort, spreekt of leest, kan de school onmogelijk uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bijbrengen. Om jouw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer jouw kind niet enkel tijdens de lessen, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat je instemt met taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Wij als school engageren ons ertoe uw kind zo goed mogelijk te begeleiden bij zijn/haar taalontwikkeling. Samen kunnen we vermijden dat een minder goede kennis van het Nederlands de leeransen van uw kind schaadt. Ook voor werkgevers is het uitermate belangrijk dat leerlingen het Nederlands goed

beheersen.

Concreet vragen wij aan de leerlingen om Nederlands te spreken tijdens de lessen. Als leerlingen na 3 opmerkingen nog steeds blijven communiceren in hun moedertaal, volgt er een schrijfstraf. Jongeren met een andere moedertaal mogen op de speelplaats deze taal spreken, enkel indien ze niet omringd zijn door personen die deze taal niet spreken.

Voor anderstalige leerlingen die moeite hebben met het Nederlands, kunnen we beroep doen op externe opleidingsinstellingen zoals het CVO om die leerlingen specifieke taalles Nederlands te laten volgen. Wanneer uw kind deze lessen aangeboden krijgt, verwachten we dat u ingaat op dit aanbod én toeziet op de deelname van uw kind aan de lessen.

2 Het reglement

2.1 De inschrijving en toelatingen

Informatie over onze opleidingen vind je via

<https://spectrumcollege.be/campusberingen/studieaanbod/clw/>.

Inschrijvingen kunnen ten vroegste gebeuren op de eerste lesdag na de paasvakantie van het schooljaar dat voorafgaat aan het schooljaar waarvoor de inschrijving gebeurt.

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

De inschrijving stopt enkel als één van volgende situaties zich voordoet:

- Wanneer je zelf ons centrum verlaat; of
- Wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief wordt weggestuurd;
- Wanneer je niet langer aan de toelatingsvoorwaarden voldoet;
- Wanneer je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - o Je beschikt over een verslag ov4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een ov4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school of centrum ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze

beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- o Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school of centrum ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Wanneer je reeds bent ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - o Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - o Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
 - o Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Wanneer 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; of

- Wanneer je ondanks begeleiding blijft spijbelen; of
- Wanneer 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; of
- Wanneer je meerderjarig bent en 30 dagen zonder geldige reden afwezig bent op je werkplek.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft.

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

In de loop van het schooljaar kan je niet overstappen naar een andere opleiding als in de andere opleiding de maximumcapaciteit al werd bereikt (bv. Omdat we maar over een beperkt aantal machines beschikken).

2.1.1 De eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch 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. De inschrijving komt tot stand na schriftelijke instemming van de ouders met het pedagogisch project, het centrumreglement en de engagementsverklaring. Alle regels in het centrumreglement gelden ook bij extra-muros.

2.1.2 Inschrijving in de opleidingen horeca en distributie

Om in de opleiding distributie ingeschreven te kunnen worden, moet de leerling een geneeskundig attest afleveren. Dit attest moet ten laatste 14 dagen na inschrijvingsdatum afgeleverd worden aan het CLW. Indien dit niet gebeurd is, moet de leerling van opleiding veranderen.

Leerlingen die een opleiding horeca volgen, moeten bereid zijn al de producten die dienen om een maaltijd te bereiden en te bewerken, te proeven. Voor leerlingen met een allergie kan hier een uitzondering op gemaakt worden. Moslimjongeren die 'niet-halal maaltijden' weigeren te proeven, kunnen niet ingeschreven worden in de opleiding horeca. Dit wordt bij het intakegesprek besproken.

2.1.3 Inschrijving geweigerd

2.1.3.1 Na uitsluiting

Ons centrum heeft het recht om je inschrijving te weigeren. Dit kan als je na een tuchtprocedure tijdens het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten, ofwel door de campus, waar het centrum aan verbonden is, werd uitgesloten.

2.1.3.2 Jongeren met verwijzing BUSO

Jongeren die vanuit het BUSO doorstromen naar het DBSO en jongeren met een attest dat toegang verleent tot het BUO, worden onder ontbindende voorwaarde ingeschreven.

In overleg met het CLB bekijken we welke aanpassingen er nodig zijn om jou te begeleiden.

Indien deze aanpassingen buiten proporties zijn of als we vaststellen, eventueel na verloop van tijd, dat ondanks allerlei inspanningen we jou toch niet kunnen begeleiden, kan de inschrijving ontbonden worden. Je bent dan niet meer in ons centrum ingeschreven.

2.1.3.3 Vrije leerling

Je inschrijving kan geweigerd worden als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden. In een dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Dit kan enkel als wij dit willen. Je hebt hierop geen recht. Wij kunnen je dan op het einde van het schooljaar ook geen studiebewijs uitreiken.

2.2 Leren en werken in ons centrum

2.2.1 Van inschrijving tot individueel trajectbegeleidingsplan

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

Bij de intake 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.

Wie in ons centrum toekomt, wordt uiterlijk op 14 september of binnen de 14 kalenderdagen na de inschrijving gescreend. Het resultaat van de screening is bindend. Samen met jou gaan we na welke competenties en vaardigheden je bezit en in welke mate je arbeidsrijp en arbeidsbereid bent. De screening gebeurt aan de hand van een test op de computer, een gesprek met de trajectbegeleider en door observatie van je begeleiders. 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.

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

Indien je weigert in het voorgestelde traject te stappen of als je niet actief meewerkt bij de invulling van je traject, kunnen we jou uitschrijven. Enkel indien je werk alternerend is met je opleiding, kan je kwalificaties behalen.

2.2.2 Welke opleidingen kun je volgen in ons centrum?

In ons centrum zijn er verschillende opleidingen waar je meerdere certificaten kunt behalen.

Een overzicht van de opleidingen vind je terug op de volgende pagina.

Certificaten		Schooljaar 2023-2024	
Domein	Ok 2	Ok3	Sense
Economie en organisatie		Certificaat winkelbediende (+1/9/23) Certificaat verkoper (+1/9/23)	Certificaat winkelbediende (+1/9/23)
Stem		Certificaat sanitair installateur (+1/9/23)	
Maatschappij en welzijn		Certificaat begeleider in de kinderopvang (+1/9/25)	

Certificaten: uit te doven met einddatum tussen haakjes

- **Veranderen van opleiding**

De algemene regel is dat leerlingen alleen van groep mogen veranderen in functie van tewerkstelling. In uitzonderlijke omstandigheden kan hiervan afgeweken worden.

Veranderen van opleiding kan enkel mits toestemming van je ouders en een gunstig advies van de klassenraad.

2.2.3 Wanneer ben je in ons centrum, wanneer op de werkplek?

Een opleiding in ons centrum = leren + werkplekieren

Gedaan met een hele week op de schoolbanken zitten. We vliegen er nu op een andere manier in. Je koos voor een opleiding 'leren en werken'. Dat betekent dat je deels een opleiding krijgt in ons centrum en deels op de werkplek. Die combinatie van opleiding in het centrum en leren op de werkplek vraagt een **voltijds engagement** van jou. De opleiding omvat minstens **28 uren**, een voltijdse weekinvulling, en zowel **leren (15 of 16 uren)** als **werkplekieren (min. 13 uren)** zijn verplicht. 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.

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

Als je 18 wordt, kan de klassenraad eventueel beslissen om je een vrijstelling voor algemene vorming te geven. Je focust je dan volledig op de beroepsgerichte vorming.

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

2.2.3.1 Lesdagen, pauzes en uren

Afhankelijk van de gevolgde opleiding zijn de lesdagen op school op maandag en dinsdag ofwel op donderdag en vrijdag (de werkgever en de school bepalen deze lesdagen).

Een lesdag ziet er als volgt uit:

08:25 – iedereen is aanwezig	12:30 – lessen starten
08:30 – lessen starten	14:10 – namiddagpauze
10:10 – voormiddagpauze	14:20 – lessen starten
10:20 – lessen starten	15:10 of 16:00 – einde van de lessen
12:00 – middagpauze	

In ons centrum wordt er enkel tijdens de pauzes toezicht voorzien door twee begeleiders.

Jongeren mogen, mits toestemming van de ouders, het centrum tijdens de middagpauze verlaten. Jongeren die geen toestemming hebben van de ouders, blijven op school en eten in de eetzaal.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling. Indien dit zich voordoet, wordt u hiervan op de hoogte gebracht.

Leerlingen die meer dan 45 minuten moeten wachten op de bus, mogen mits toestemming van de coördinator of zijn vervanger, de les vroeger verlaten om een bus eerder te kunnen nemen. De les mag daardoor echter niet meer dan 20 minuten ingekort worden.

Ook leerlingen die 's morgens meer dan 45 minuten moeten wachten op hun bus, mogen mits toestemming van de coördinator of zijn vervanger later aankomen.

2.2.3.2 Vakantie- en vrije dagen

Omdat de concrete vakantie- en vrije dagen elk schooljaar verschillend zijn, vind je de informatie daarover in de kalender die je krijgt bij je inschrijving of aan het begin van het schooljaar.

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

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

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

- In samenspraak met jou kunnen het centrum en jouw werkgever afspreken dat je tijdens een schoolvakantie gaat werken omdat er zich dan leerkansen voordoen. Je mag het aantal gewerkte dagen in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde

schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken.

- Op het niveau van de opleiding kan afgesproken zijn dat je net zoals alle andere leerlingen van dezelfde opleiding een aantal dagen in een schoolvakantie gaat werken wegens seizoensgebonden activiteiten. Ook hier heb je recht op 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. In die situatie heb je geen recht op compensatie.

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

2.2.4 Werkplekieren

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

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 volg je voorlopig een programma dat is georganiseerd door het centrum.

Tewerkstelling

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

In het informatieve gedeelte van dit reglement vind je meer uitleg over de contractmogelijkheden en over eventuele premies die je kunt ontvangen.

Je wordt meestal tewerkgesteld met:

- Een overeenkomst van alternerende opleiding (OAO)
- Een deeltijdse arbeidsovereenkomst (DA)

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

- Tijdelijk een bijkomende opleiding of cursus buiten het centrum volgt die specifiek gericht is op het verhogen van jouw tewerkstellingsperspectieven of inzetbaarheid op de arbeidsmarkt (sollicitatie- of attitudetraining, intensieve taalcursus, ...). Je kunt ook maximaal één week een verkennende stage doen.
- Tijdelijk vrijwilligerswerk doet bij een erkende organisatie
- Meewerkt aan culturele, sociale of sportactiviteiten bij een instantie die door de overheid wordt erkend.

Aanloopcomponent

Als een jongere bereid is om te werken maar nog niet volledig arbeidsrijp is, kan het centrum een individueel traject uitwerken op maat van de jongere. De inhoud en de duur van het individuele traject worden bepaald door het resultaat van de screening en worden opgenomen in een individueel opleidingsplan.

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

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

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

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 kunt doorstromen naar een tewerkstelling.

2.2.5 Stages

Tijdens de lessen kan het zijn dat je met de hele klas onder toezicht van je begeleider een onbezoldigde stage doet op de werkvloer.

2.2.6 Schoolkosten

In het derde deel van dit centrumreglement vind je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten betalen zoals o.a. Maaltijden en werkmateriaal.

Zaken die het centrum als enige aanbiedt, koop je verplicht bij ons aan. Er zijn verplichte zaken die je ook ergens anders kan en mag aankopen. Alles wat je bij ons op het centrum aankoopt, moeten jij of je ouders betalen.

Er zijn ook zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waaraan je niet verplicht moet deelnemen.

Maar als je dit materiaal bij ons aankoopt of als je aan deze activiteiten deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

Voor sommige kosten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs is de kostprijs op voorhand gekend. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor sommige kosten kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die kosten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen. Het kan iets meer, maar het kan ook iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte. Deze lijst werd overlegd met de directie.

Bij jouw inschrijving krijgen je ouders een schoolrekening. Die kunnen ze cash of via overschrijving betalen, binnen de 14 kalenderdagen.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening.

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

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de coördinator. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren iedereen een discrete behandeling van jullie vraag.

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling).

Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet. We kunnen ook een incassobureau inschakelen, de extra kosten die dit meebrengt zijn voor rekening van je ouders of jezelf, als je meerderjarig bent en niet meer bij je ouders woont.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig.

2.2.7 Extra vormings- en leeractiviteiten (extra-muros activiteiten)

Elke uitstap wordt door het CLW via een bericht op smartschool kenbaar gemaakt aan de ouder(s). Alle uitstappen zijn in principe verplicht en kaderen in de algemene opleiding van de jongeren.

Indien echter een jongere niet deelneemt aan een EM-activiteit dient dit op voorhand door één van de ouders met de schoolverantwoordelijken besproken te worden en gewettigd te worden. De regels opgesteld in dit centrumreglement, gelden ook tijdens alle extra-murosactiviteiten. ´

2.2.8 Samenwerking met andere centra, scholen of externe organisaties

2.2.8.1 Samenwerking met een externe organisatie

Ons centrum werkt nauw samen met Arktos Limburg voor de invulling van aanloopcomponenten.

Ons centrum kan samenwerken met andere organisaties voor de invulling van aanloopcomponenten. Als dat het geval is, brengen we je hiervan op de hoogte.

2.2.8.2 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs

Beschik je over een verslag (opgesteld vóór 1 september 2023), een

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

2.2.9 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Ons centrum is aangesloten bij het leersteuncentrum vrij leersteuncentrum Limburg (VLLIM). Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basis-aanbod, type 2, type 3, type 9. Voor types 4, 6 en 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Limburg vrij.

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

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

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

2.2.9.1 Deconnectie

In ons centrum gelden er afspraken over de communicatie tussen het Schoolteam, de ouders en de jongeren. Die zijn afgestemd op het afspraken-

Kader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

Voor de concrete afspraken, zie het aparte document in bijlage.

2.3 Studiereglement

2.3.1 Aanwezigheid

We verwachten dat je altijd aanwezig en ook steeds op tijd bent!

Veelvuldige afwezigheden hebben een negatieve invloed op je leerproces. Bovendien wordt het onmogelijk te evalueren of je de te behalen doelen bereikt hebt. Het behalen van een certificaat, een getuigschrift of een diploma kan daardoor ernstig in het gedrang komen. Bij langdurige of veelvuldige ongewettigde afwezigheden kan je uitgeschreven worden. Graag verwijzen we naar de engagementsverklaring in **deel 1** van dit reglement.

2.3.1.1 Wat betekent 'op tijd aanwezig zijn'?

Je zorgt ervoor dat je steeds op tijd bent! Dat betekent dat je **5 minuten voordat de lessen beginnen** reeds in het centrum aanwezig moet zijn. Kom je te laat op school of in de les, dan moet je je eerst aanmelden op het secretariaat. Uitzonderlijk kan de coördinator toestaan dat jongeren te laat in school aankomen omwille van slechte verbindingen met het openbaar vervoer. Ook de werkgever en de begeleiders van de aanloopcomponent verwachten van jou dat je steeds stipt op tijd bent. Ook jouw afspraken bij de naft-begeleider kom je stipt na.

Als je na aanvang van de lessen op school aankomt, 's morgens na **08.30** Uur of 's middags na **12.30** uur, dan word je als "te laat" geregistreerd. Als je in de voormiddag na het einde van het eerste lesuur (**09.20 uur**) of in de namiddag na het einde van het vijfde lesuur (**13.20 uur**) in school aankomt, dan word je voor die halve dag als "afwezig geregistreerd".

Als je drie keer te laat komt, volgt er een strafstudie.

2.3.1.2 Steeds aanwezig in het centrum

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

2.3.1.3 Naar huis bij overmacht

Het kan gebeuren dat je naar huis mag bij overmacht, bv. Als een leerkracht afwezig is. In dat geval krijg je een brief mee voor je ouders. Wij engageren ons om de leerlingen minstens in de voormiddag op te vangen. In uitzonderlijke gevallen, als de draagkracht van het centrum onvoldoende is, laten we de leerlingen in de voormiddag naar huis gaan.

2.3.1.4 Steeds aanwezig op de werkplek

We verwachten van jou dat je vanaf je inschrijving ook altijd aanwezig bent op je werk, de aanloopcomponent of bij je naft. Je werkgever of je begeleiders houden ons hiervan op de hoogte. Indien je ongewettigd afwezig bent op de werkplek, dan kan de overheid maatregelen nemen. Mogelijk wordt er dan een fiks bedrag van je loon of vergoeding afgenomen. 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 de volgende punten kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.

2.3.1.5 Afwezigheden in het centrum en tijdens een aanloopcomponent

Om enkele redenen mag je afwezig blijven. Soms is dat een recht. In andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van het centrum. Daarvoor moet je je wenden tot de coördinator of zijn vervanger. Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten je moet vervullen en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

2.3.1.6 Algemene regel bij afwezigheden - de bewijslast

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt (zie 2.3.1.7 – 2.3.1.11). In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van het centrum nodig. De algemene regel is dat jij of je ouders steeds het centrum verwittigen wanneer je afwezig bent, en als het mogelijk is op voorhand.

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

2.3.1.7 Je bent ziek

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

- Een verklaring van de ouders (blauw briefje):
 - Moet altijd gehandtekend 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 is nodig:
 - 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

Elke jongere is verplicht om aanwezig of gewettigd afwezig te zijn vanaf de eerste dag van het schooljaar tot en met de laatste dag van het schooljaar. Vroeger op vakantie vertrekken of later terugkomen is geen gewettigde afwezigheid, maar wel [‘luxeverzuim’, een vorm van ongewettigde afwezigheid](#). Wij vragen dan ook om een medisch attest voor te leggen wanneer de jongere een week voor en/of na de vakantie afwezig is. Indien ouders en leerling geen doktersattest kunnen voorleggen zal deze afwezigheid als een ongewettigde afwezigheid geregistreerd staan.

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

- De geneesheer schrijft op het attest “dixit de patiënt”. Dat betekent dat hij er zelf aan twijfelt of je wel echt ziek bent;
- De datum waarop het attest is opgemaakt, valt niet in de periode van afwezigheid;
- Begin- of einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- Het attest vermeldt een reden die niets met jouw medische toestand te maken heeft. De ziekte van één van de ouders is bijvoorbeeld geen reden om afwezig te zijn. Ook als je daardoor moet helpen in het huishouden ben je niet geldig afwezig;
- Als je attesten van verschillende dokters bezorgt, kunnen we deze attesten bezorgen aan de arts van het CLB die dan onderzoekt of de attesten gegrond zijn.

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

De verklaring van je ouders of het 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, vóór 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.

2.3.1.8 Afwezig wegens moederschapsverlof voor zwangere leerlingen

Je hebt recht op moederschapsverlof:

- Maximaal één week voor de vermoedelijke bevallingsdatum;
- En maximaal negen weken na de bevalling;
- De schoolvakanties schorten dit verlof niet op;
- Je mag tijdens deze periode thuis verder werken aan je traject.

2.3.1.9 Afwezig voor het praktisch rijexamen

Leerlingen die regulier tewerkgesteld zijn, mogen tijdens het schooljaar één voor – of namiddag afwezig zijn voor het afleggen van het examen van de rijles. Zij moeten toestemming hebben van de ouders en dit minstens 1 week op voorhand vragen aan de leerkracht. Na het examen bezorgt de leerling een aanwezigheidsbewijs van het examencentrum aan het leerlingensecretariaat.

2.3.1.10 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Voor een verlof voor een begrafenis- of huwelijksplechtigheid geven we alleen toestemming als het familieleden van de eerste graad (ouders en kinderen) en van de tweede graad (broers, zussen en grootouders) betreft of een familielid dat bij jou thuis inwoonde. Voor de begrafenis van je overgrootouders mag je ook afwezig blijven. Je krijgt geen toestemming voor familieleden van een hogere graad; dus niet voor neef, nicht, oom, tante, ... (uitzondering overgrootouders).

Huwelijk:

- 1 dag: de dag van de plechtigheid;
- Minstens één week op voorhand aanvragen;
- Huwelijksaankondiging of brief op voorhand bezorgen aan het centrum.

Begrafenis:

- 1 dag, de dag van de plechtigheid;

- Minstens één dag op voorhand aanvragen;
- Overlijdensbericht bezorgen aan het centrum.

Voor andere plechtigheden of feesten (bv. Hennafeest) krijg je geen toelating.

Voor godsdienstige feestdagen zie volgend punt.

2.3.1.11 Je bent een (top)sporter

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

2.3.1.12 Je hebt een topkunstenstatuut

Als je een topkunstenstatuut hebt, kan de selectiecommissie je het recht Geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kan deelnemen Aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

2.3.1.13 Andere redenen afwezigheid

- 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 bent preventief geschorst;
- Je bent, in het kader van een 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 viert een feestdag die hoort bij jouw geloof.

Dit laatste kan enkel als je geloof in België door de grondwet werd erkend. Je ouders moeten dit wel vooraf schriftelijk melden aan het centrum. De volgende feestdagen komen in aanmerking:

- Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het offerfeest (1 dag)
- Jodendom: het Joods nieuwjaar (2 dagen), de grote verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het slotfeest (2 laatste dagen), de kleine verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het paasfeest (4 dagen) en het wekenfeest (2 dagen)
- Orthodoxe kerk: (enkel voor de jaren waarin het orthodox kerst- of paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): kerstfeest (2

dagen), paasmaandag, hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

2.3.1.14 Je hebt toestemming van het CLW nodig om afwezig te zijn

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

2.3.1.15 Wat als je afwezig bent tijdens klasoefeningen, persoonlijke taken of proeven?

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

2.3.1.16 Spijbelen kan niet

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

In het kader van ons protocol met de politie werden de volgende afspraken gemaakt: bij langdurige afwezigheden wordt contact opgenomen met de sociale dienst en kan de wijkagent ingeschakeld worden om een huisbezoek af te leggen.

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de coördinator beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor het centrum al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

Een uitschrijving is sowieso aan de orde indien:

- Je voor jouw meerderjarigheid werd ingeschreven en binnen het schooljaar 30 dagen problematisch afwezig bent geweest daar waar je invulling moest geven aan een aanloopcomponent of arbeidsdeelname. Je wordt uitgeschreven als je bij het bereiken van die 30 dagen meerderjarig bent geworden.
- Je na jouw meerderjarigheid werd ingeschreven en binnen het schooljaar 30 dagen problematisch afwezig bent geweest daar waar je invulling moest geven aan arbeidsdeelname.

2.3.1.17 Het centrum verlaten in de loop van het schooljaar

Als je beslist om in de loop van het schooljaar ons centrum te verlaten, melden je ouders dat onmiddellijk aan ons.

2.3.1.18 Afwezigheden op de werkplek

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

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

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

2.3.2 Persoonlijke documenten

2.2.9.2 Het trajectplan (rapport)

Het trajectplan informeert jou en je ouders minstens elk trimester over je vorderingen in je traject. We verwachten dat een van je ouders op de contactmomenten aanwezig is om het trajectplan te bespreken. Als je ouders niet naar het oudercontact kunnen komen, kunnen we indien ze dit wensen een kopie van het trajectplan meegeven. Het originele trajectplan blijft altijd in het centrum.

2.3.3 De pedagoog

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

In onze visietekst "zorgen voor morgen", lees je de inleidende tekst:

"voor ons is elke jongere in ons centrum uniek!

We gaan er van uit dat elke jongere wil 'leren'.

*Hoe **zorgen** we ervoor dat iedereen in ons centrum zich goed voelt,*

*Zijn/haar **talenten** maximaal kan ontwikkelen en dit vooral met het oogpunt van integratie als zelfredzaam en **zorgzaam** persoon in de maatschappij van **morgen**."*

Het centrum werkt samen met het VCLB West-Limburg, Sint-Catharinastraat 8, 3580 Beringen. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen het centrum en CLB:

Bij de preventieve basiszorg, **fase 0** van het zorgcontinuüm, en bij de verhoogde zorg, **fase 1** van het zorgcontinuüm, heeft het CLB vooral een informerende, ondersteunende, stimulerende en coachende rol op het niveau van het CLW en op het klasniveau en bij de leerkrachten.

Fase 2: uitbreiding van zorg

Algemene afspraken

Voor sommige leerlingen volstaat de verhoogde zorg niet meer, de huidige begeleiding van de leerling in de schoolse situatie dreigt vast te lopen.

Het schoolteam voelt dat zijn inspanningen en deze van de ouders en van de leerling geen of onvoldoende resultaat opleveren en heeft versterking nodig. Er is nood aan bijkomende inzichten in de onderwijsleersituatie. Schoolteam en/of leerling/ouders besluiten het CLB-team te betrekken bij de individuele probleemanalyse.

De ondersteuningsinitiatieven uit de vorige fase van verhoogde zorg worden verder gezet door de PBD. Het CLB-team kan een tweedelige rol vervullen, namelijk het schoolteam ondersteunen en de leerling begeleiden.

Leren en studeren in het zorgcontinuüm

Voor leerlingen met een leerstoornis voorzien we STICORDI-maatregelen, we volgen op en communiceren hierover met leerling en ouders.

We signaleren en bespreken de problematische situatie met het CLB en verwijzen de ouders naar het CLB, indien de inbreng van de CLB-medewerker wenselijk is.

Onderwijsloopbaan in het zorgcontinuüm

Wanneer het CLB de zorgvragen opneemt van leerlingen die hun keuze verder willen uitdiepen, of die vastlopen in hun keuzeprocess, blijft het CLW haar engagement opnemen.

Het CLW-team werkt complementair met de CLB-medewerker.

Psychisch en sociaal functioneren in het zorgcontinuüm

Het CLW verleent medewerking in het diagnostisch traject dat het CLB aangaat met de leerling. Indien er ONWL-ondersteuning is opgestart neemt de pedagoog van ons CLW deel aan de opstartvergadering, de tussentijdse evaluatie en de eindevaluatie.

Bij een ONWL-traject (ondersteuningsnetwerk West Limburg)

communiceren de leerkrachten AV en BGV en/of de pedagoog met de ONWL-ondersteuner.

Specifiek helpt de ondersteuner in:

- Participeren aan een zorgoverleg of MDO van de betrokken II.
- Ondersteunen van een speeltijd in functie van een gevalideerde II.
- Op klas- en schoolniveau ondersteunen vertrekkende vanuit specifieke leerling
- Vertrouwenspersoon zijn voor de leerling
- Co-teaching in functie van IIn. met SOB
- Observeren in de klas
- Hulpmiddelen installeren, samen zoeken naar wat kan/mogelijk is in deze klas, bij deze leerkracht, voor deze leerling(en)
- Hulpvragen oplossen in functie van de problematiek
- Evalueren en bijsturen van de ondersteuning

Verder gaat de ondersteuner ook in overleg met het CLB, de ouders en het kind. Om zo samen acties uit te werken die individueel zijn, in de klas en/of op school. Zij worden ook betrokken bij de opstartvergadering.

Wanneer we merken dat een jongere niet de verworven vaardigheden heeft om arbeidsgericht te werken en vanuit een complexe situatie dreigt vast te lopen, bespreken we dit met het CLB om tot een gezamenlijk advies naft te komen. Onze trajectbegeleiders bespreken dit advies, al dan niet samen met het CLB, met de jongere en zijn/haar ouders. De pedagoog neemt deel aan de rondetafelgesprekken bij aanvang van het naft en bij het tweemaandelijks case-overleg.

Preventieve gezondheidszorg in het zorgcontinuüm

We verlenen medewerking in het diagnostisch traject dat het CLB aangaat met de leerling.

Afspraken van de school met het CLB in het kader van de uitbouw van een gok-beleid op school

Als centrum werken we aanklappend naar de gezinnen, bv. door huisbezoeken te organiseren. Ook trachten we een vertrouwensrelatie met de leerling/het gezin op te bouwen. Daarnaast ondersteunen we de acties van het CLB en schakelen tolken in waar nodig.

Het CLB doet extra inspanningen voor gok-leerlingen om de dienstverlening voor hen te optimaliseren, o.a. Door specifieke afspraken te maken i.v.m. Diagnostiek waarbij rekening gehouden wordt met contextfactoren (faire diagnostiek), hen extra bijstaan/begeleiden bij een doorverwijzing,...

Fase 3: school op maat

Binnen fase 3 wordt er een doelenplan opgesteld. Een doelenplan bestaat uit aangepaste leerdoelen die worden verzameld in een individueel aangepast curriculum (IAC). Voor het opstellen van dit IAC en doelenkader wordt er onderling overleg gepleegd met de ouders, leerkrachten, de ondersteuner en de pedagogische begeleider competentieontwikkeling. Bij het opstellen en selecteren van de leerdoelen werd er rekening gehouden met:

- * De sterktes en interesses van de leerling met het oog op het verder ontwikkelen van deze talenten en voorkeuren.
- * De mogelijkheden en beperkingen van de leerling.
- * De redelijke aanpassingen die geboden worden voor de doelen die haalbaar zijn, mits deze ondersteuning.
- * Doelstellingen op lange termijn en die van toepassing blijven na de schoolse opleiding.
- * De haalbaarheid van de doelen.

De behaalde doelen worden op het einde van het schooljaar opgenomen en gebruikt voor het opstellen en uitreiken van het attest verworven bekwaamheden. De focus ligt op het verwerven van vaardigheden die nodig zijn om, zoveel mogelijk op een zelfstandige basis, te kunnen participeren binnen de reguliere maatschappij.

Het doelenplan bestaat uit een onderverdeling dat de nadruk legt op algemene doelen, schoolbrede/tewerkstellingsattitudes, beroepsspecifieke doelen (BGV) en beroepsspecifieke vaardigheden (werkplekleren).

Wanneer de uitbreiding van zorg onvoldoende lijkt, is een overstap naar een school op maat wenselijk. Soms gebeurt deze overstap naar het buitengewoon onderwijs op vraag van de leerling of ouder, soms op vraag van de school, soms na een tuchtprocedure.

Het CLB heeft de regie in deze fase.

De school is betrokken en ondersteunt het proces.

De wijze waarop het centrum in het kader van zijn draaischijffunctie proactieve en preventieve acties of doorverwijzingen tussen de school en een aanwijsbaar netwerk coördineert.

Het CLB neemt haar draaischijffunctie op:

- bij leerlingen waarbij het CLB een voortraject is gestart;
- bij zowel preventieve, proactieve en curatieve situaties;
- in het kader van de gezondheidsdoelstellingen;

Het CLW neemt haar draaischijffunctie op bij de doorverwijzing op de vier domeinen:

Onderwijsloopbaan

- O doorverwijzing BUO en aanvraag ONWL
- O vervroegde en vertraagde instap lo

Leren en studeren

- O doorverwijzing bij problemen met taalontwikkeling en taalvaardigheid
- O doorverwijzing bij ontwikkelingsproblemen
- O doorverwijzing bij leerproblemen

Psychosociaal functioneren

- O doorverwijzing bij psychosociale problemen
- O doorverwijzing bij opvoedingsproblemen
- O doorverwijzing bij gedragsproblemen
- O doorverwijzing bij problematische thuissituaties

Preventieve gezondheidszorg

- O medische doorverwijzingen gebeuren via CLB, meestal naar aanleiding van een medisch onderzoek.
- O als de school op andere momenten, los van medische onderzoeken, medische vragen heeft dan neemt zij contact op met de arts, de verpleegkundige of met de contactpersoon van het CLB.

Afspraken over vaccinaties

Het door het CLB uit te voeren vaccinatiebeleid is door de overheid via uitvoeringsbesluiten bepaald.

2.3.4 Begeleiding bij je opleiding en vorming

2.3.4.1 Je eigen leertraject

Samen stellen we je leertraject op. Een traject bestaat uit een aantal stappen naar een doel: wat willen we bereiken? Hoe kunnen we daar komen?

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

2.3.4.2 De klassenraad/oudercontact/rapport/opleidingstrajectdag

Op regelmatige tijdstippen vergaderen alle leerkrachten en begeleiders die bij je opleiding betrokken zijn. Hoofddoel van de klassenraad is je inzet en je activiteiten op te volgen om goede beslissingen te kunnen nemen. De leden van de klassenraad wisselen informatie uit over je vorderingen in het centrum, op je werk, in de aanloopcomponent of in het naft.

Als er problemen zijn, wordt er met alle betrokkenen naar een oplossing gezocht. Alle informatie hierboven vermeld, die we verzamelen, krijg je te horen ofwel via de oudercontacten (viermaal), rapport (driemaal), de opleidingstrajectdagen (tweemaal) en ook tussendoor op minder officiële momenten.

2.3.4.3 Een aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van

wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als centrum kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. Dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.

- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere onderdelen (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je het onderdeel op een andere manier zal benaderen (bv. Meer theoretisch) of dat je een ander onderdeel zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke onderdelen in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

Als je te maken hebt met tijdelijke leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij je traject. Dit kan voor een deel van de algemene en/of de beroepsgerichte vorming. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

- Wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
- Wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van opleiding of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- Wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand moet wegwerken.

2.2.9.3 De evaluatie

Het evaluatiesysteem

In ons centrum word je permanent geëvalueerd. Je leervorderingen in het centrum en op de werkplek worden voortdurend opgevolgd. Dat kan via het maken van oefeningen, besprekingen van je werkstukken, besprekingen met je begeleiders op de werkplek, ...

Zowel de lessen av als de lessen BGV worden op die manier beoordeeld. Jouw evoluties worden persoonlijk met jou besproken en vermeld op het trajectplan. Je ouders hebben het recht om deze gegevens in te kijken.

Echte examens of een examenperiode hebben we in ons centrum niet. Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd evaluatietijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte.

Besluitvorming en evaluatiebeslissingen

Op geregelde tijdstippen, die het centrum zelf bepaalt, zal de klassenraad samenkomen om te oordelen of je aan een aantal doelstellingen voldoet en welke competenties je hebt verworven. Hij beslist dan ook of je in aanmerking komt voor een studiebewijs en zal je schriftelijk de belangrijkste redenen voor die beslissing geven. Je vindt die data terug in de jaarkalender.

In de loop van het eerste trimester krijg je een overzicht van al de oudercontacten van het schooljaar.

In de klassenraad zitten alle leraren/begeleiders die dat schooljaar bij je opleiding betrokken zijn.

De directeur of zijn afgevaardigde, bv. de coördinator, zit de vergadering voor. Die personen zijn stemgerechtigd. Daarnaast kunnen ook de CLB-medewerkers of andere begeleiders die met jou werken of deskundigen hiervan deel uitmaken. Zij kunnen het team raad geven bij de beslissing die genomen wordt. De klassenraad beslist over de toekenning van onderstaande studiebewijzen:

- **Attest van verworven competenties:** als regelmatige leerling krijg je dit attest als je het centrum verlaat vooraleer je een deelcertificaat of certificaat behaalde. Op dat attest staat welke competenties je al hebt verworven.
- **Deelcertificaat van een module:** als regelmatige leerling krijg je een deelcertificaat als je de competenties van een module hebt verworven.
- **Certificaat van de opleiding:** als regelmatige leerling krijg je een certificaat als je de competenties van de opleiding hebt verworven.
- **Het getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs**
Op voorwaarde dat je:
 - Met uitzondering van de eerste graad, in principe ten minste twee Schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt Doorgebracht;
 - Ten minste één certificaat hebt behaald;
 - Op basis van een beslissing van de klassenraad in voldoende Mate de leerplandoelstellingen algemene vorming hebt bereikt En op die manier voldaan hebt voor het geheel van de vorming.
- **Het studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de**

derde graad van het secundair onderwijs

Op voorwaarde dat je:

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

- **Het diploma van secundair onderwijs**

Op voorwaarde dat je:

- o Met uitzondering van de eerste graad, in principe ten minste vijf
- o Schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht;
- o Een getuigschrift van de tweede graad van het secundair Onderwijs bezit;
- o Ten minste één certificaat hebt behaald;
- o Op basis van een beslissing van de klassenraad in voldoende Mate de leerplandoelstellingen algemene vorming hebt bereikt En op die manier voldaan hebt voor het geheel van de vorming.

Medelen van de resultaten

Alle schoolse resultaten worden meegedeeld via het rapport. Dit rapport wordt door de begeleiders meegegeven en besproken op het eind van elk trimester en/of besproken met de jongeren tijdens de trajectnamiddagen.

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Op het einde van elk trimester organiseren we een contactmoment waarbij ook de ouders op afspraak worden uitgenodigd. We voorzien ook trajectnamiddagen waar in het bijzonder je traject geëvalueerd wordt.

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij documenten die een overzicht geven van je vorderingen. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie van die documenten vragen. Dat kan door contact op te nemen met de coördinator of de begeleiders. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Betwisting van de beslissing van de klassenraad

De klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het

meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Mocht dit bij jou het geval zijn, dan moeten je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) de volgende procedure volgen.

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

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de trajectplannen werden uitgedeeld. De precieze datum van de uitdeling van het trajectplan vinden jullie in de jaarplanning. We geven een kopie van het trajectplan 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 bij de coördinator, bv. via e-mail (clw@spectrumcollege.be). Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de trajectplannen werden uitgedeeld.

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

Het gesprek vindt fysiek plaats in het centrum tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de coördinator na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

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

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

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

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende

klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

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

Spectrumcollege Duaal Leren Campus Beringen
Kobel vzw
Bogaarsveldstraat 13
3580 Beringen

Of

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3 Wanneer het centrumbestuur een beroep ontvangt, zal het centrumbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel 3, punt 3.1 'structuur van onze organisatie']. 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 jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot Een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan ons centrum of het centrumbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen Die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan het centrum of het centrumbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als Tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

2.4 leefregels, afspraken, orde en tucht

2.2.10 Leefregels

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

2.2.10.1 Aandachtig in de les en opdrachten uitvoeren

De begeleider of leerkracht leidt het lesgebeuren. Je bent aandachtig in de les; je stoort de les niet. Je voert opgelegde opdrachten uit volgens jouw mogelijkheden. Activiteiten die de les storen zijn verboden. Gebruik van make-up of andere lichaamsverzorging hoort niet thuis in een les en is verboden.

2.2.10.2 Je kledij moet deftig zijn

Je hoeft niet in een maatpak en met stropdas naar het centrum te komen. We vragen wel een verzorgd voorkomen. Buitensporige en opvallende kledij kan niet. Het is de coördinator of zijn afgevaardigde die beslist wat men in het centrum hieronder verstaat. Hetzelfde geldt voor opvallende haartooi en sieraden. Bij het binnengaan van de lokalen worden de hoofddeksels afgezet. Dit geldt ook voor zonnebrillen en brillen met reflecterende glazen.

Spaghettibandjes, topjes (blote navel), marcelletjes, doorkijkkleding,... zijn niet toegestaan. Kleedjes, rokken en shorts zijn niet toegestaan wanneer deze te kort zijn. Een kledingstuk is te kort wanneer leerlingen rechtstaan en de vingertoppen langer zijn/lager komen dan de short/rok/het kleedje.

Indien de coördinator/begeleider beslist dat bepaalde kledij niet toegestaan is, wordt er een t-shirt of short door het centrum aangeboden.

Afspraken i.v.m. Het dragen van een hoofddoek: er wordt geen hoofddoek gedragen op onze school.

2.2.10.3 Waardevolle voorwerpen

Waardevolle voorwerpen die niet nodig zijn voor je opleiding, breng je in principe niet mee.

We adviseren om een goedkoop communicatiemiddel (gsm, smartphone,...) mee te brengen. Berg deze toestellen op in een degelijk beschermhoesje, zodat het gevaar voor beschadigingen beperkt is bij het vallen.

2.2.10.4 Smartphones e.d.

Tijdens leeractiviteiten worden communicatiemiddelen zoals smartphones, e.d. uitgeschakeld of op 'stil' gezet. Daarna worden deze verzameld in een bakje op de bureau van je begeleider. Ze mogen alleen gebruikt worden als een begeleider daar toestemming voor geeft. Dus ook als je een oproep krijgt, vraag je eerst de toestemming aan de begeleiders om te reageren. Als je je niet houdt aan deze regel of indien je hierdoor overlast bezorgd, mag je begeleider het toestel in beslag nemen en jou naar de

coördinator sturen.

Aan de ouders, familieleden, kennissen,... vragen we om tijdens de lesuren de jongere niet te contacteren via de smartphone of dergelijke. Dringende boodschappen kunnen via de vaste telefoon van het CLW gecommuniceerd worden. Een medewerker van het CLW zal indien we dit nodig achten de boodschap overbrengen aan de jongere. Tijdens de middagpauze mag je in de eetzaal de smartphone in stilte gebruiken. Gesprekken voeren via de smartphone is niet toegelaten.

Smartphones e.d. Mogen tijdens de pauzes op de speelplaats gebruikt worden. Het geluid staat op stille geluidsterkte.

Zoals op alle privé domeinen is het in ons centrum niet toegestaan – op welke wijze dan ook – **beeld- of geluidsopnames** te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de wet van de privacy mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van het CLW of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of verspreiden tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen. Foto's en filmpjes maken van het schoolleven mag dus enkel **mits toestemming van de coördinator** of zijn plaatsvervanger. Je mag in geen geval foto's of filmpjes van het schoolgebeuren op internet plaatsen of via welk ander kanaal verspreiden!

De school is niet verantwoordelijk als je je smartphone, tablet of dergelijke verliest.

2.2.10.5 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn in ons centrum. We aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op het centrum gebeurt, kan je contact opnemen met de pedagoog. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

Word je gepest, geconfronteerd met ongewenst seksueel gedrag of met geweld, aarzel dan niet en neem contact op met één van je begeleiders.

Ook als je getuige bent van zulk gedrag vragen we om dit te melden. Samen gaan we dan na welke stappen we kunnen zetten om dit gedrag te doen stoppen. 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. Dit kunnen we in ons CLW niet toestaan. We zullen dan ook niet nalaten hierop te reageren en maatregelen te nemen.

2.2.10.6 Werkplaatsreglement, gebruik laptops

In de werkplaatsen en bij het gebruik van laptops is het werkplaats- of computerreglement van toepassing. In het belang van de veiligheid en gezondheid van iedereen ben je verplicht deze richtlijnen strikt te volgen. Deze reglementen worden met jou klassikaal besproken of overhandigd. Indien je het reglement niet naleeft, kan dit leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Bij opzettelijke schade toegebracht aan de laptops, worden de kosten voor het herstel/de vervanging verhaald op jou of je ouders.

2.2.10.7 Veiligheid

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 opmerkt, meld dat dan aan de coördinator, de leraar/begeleider of het secretariaat. Onze school houdt tweemaal per jaar een brandpreventieoefening. Indien je EHBO-hulp nodig hebt, vraag je eerst toelating aan je begeleider en bied je je aan op het leerlingensecretariaat.

Voor bepaalde opleidingen is het wettelijk verplicht een aantal beschermingsmiddelen, zoals veiligheidsschoenen, een veiligheidshelm, veiligheidsbril e.d. te gebruiken. Bij bepaalde machines moet je een aantal veiligheidsinstructies volgen. Weiger je deze toe te passen of weiger je de wettelijke veiligheidsmiddelen te gebruiken, dan kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

De coronapandemie leerde ons dat het in uitzonderlijke omstandigheden nodig kan zijn om maatregelen te nemen om de veiligheid van het schoolgebeuren zoveel als mogelijk te vrijwaren (bv. Het verplicht dragen van een mondkap, het respecteren van voldoende afstand, het scheiden van leerlingengroepen, het afwijken van de normale schooluren etc.). De jongeren houden zich in dat geval aan de preventiemaatregelen die het centrum oplegt. Indien zij zich hier niet aan houden, kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

2.2.10.8 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In de opleidingen voeding & horeca en personenzorg 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.

2.2.11 Gezondheid

2.2.11.1 Roken, alcohol, drugs en medicatie

Roken, alcohol-, drugs- en medicatiegebruik op school kan niet omwille van de schadelijke gevolgen voor de gebruiker én de gevolgen voor zijn/haar omgeving. Energiedranken en niet-alcoholische varianten (0.0%) zijn ook verboden. Dit ook bij extra-murosactiviteiten. Bij extra-murosactiviteiten van meer dan 1 dag mag dit enkel mits toestemming van de ouders. Voorts dient ons centrum een voorbeeldfunctie op te nemen.

Roken

In ons centrum geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige domein m.i.v. De open plaatsen en aan de schoolpoort.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons in het centrum ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

Alcohol & andere drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen.

Als centrum willen we je ook kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Wij willen meehelpen jou te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotsmiddelen. Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald illegale drugs – verder kortweg 'drugs' genoemd – zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van andere jongeren.

In ons centrum zijn het bezit, het gebruik en het dealen van drugs dan ook strikt verboden. Je komt evenmin onder invloed naar het centrum. Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal het centrum op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dat neemt echter niet weg dat we sancties kunnen nemen. Dat zal o.m. Het geval zijn als je niet meewerkt met het hulpverleningsaanbod, als je het begeleidingsplan niet naleeft of als je medeleerlingen bij druggebruik betreft.

Bij het dealen van drugs wordt de politie op de hoogte gebracht. In verband met ons alcohol- drugs- en gokbeleid heeft het centrum verschillende procedures opgesteld. Indien je dat vraagt, bezorgen we jou een document waarop deze procedures uitgeschreven zijn.

Medicatie

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders ons vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders vragen dan een formulier aan dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Achteraan in dit schoolreglement vind je een formulier **bijlage 5** dat je hiervoor gebruikt. Het centrum zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

De geneesmiddelen worden uitsluitend in het verzorgingslokaal ter beschikking gesteld. Zo nodig zal het toezien personeelslid je helpen (bijvoorbeeld bij het indruppelen), maar in geen geval zal het personeelslid andere medische Handelingen stellen (bijvoorbeeld een inspuiting), want dat is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld.

Ons personeel is niet medisch geschoold. Daarom mogen wij geen geneesmiddelen aanbieden of toedienen, ook niet bij hoofdpijn, buikpijn, misselijkheid, e.d.

Je wordt ziek in het CLW

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. 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 over het verdere verloop. Ben je meerderjarig, beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen. Als we vaststellen dat je op eigen houtje geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, zullen we

daarover met je ouders in contact treden.

Medische handelingen

Het CLW mag geen medische handelingen stellen. We zullen dan ook niet ingaan op verzoeken tot medische bijstand die buiten de hierboven behandelde situaties vallen. In geval van nood zal het centrum steeds een arts contacteren.

Eerste hulp

Ons CLW beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. We beschikken ook over enkele personeelsleden die geregeld een opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zullen we de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren.

Het centrum zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen. Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen in het CLW zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

2.2.12 privacy

2.2.12.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op ons centrum gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 2.3.3). Als we samenwerken met een andere instantie zoals een andere school, een externe organisator of een leersteuncentrum wisselen we relevante gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er

op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum).

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de coördinator van het CLW. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

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

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de coördinator van het CLW.

Ons centrum organiseert regelmatig enquêtes om het welbevinden van de jongeren te peilen (appwel). Ook hiervoor hebben we bepaalde persoonlijke gegevens nodig.

Okan en vervolgcoach

Als je OKAN-onderwijs gevolgd hebt, dan zal jouw vervolgcoach jou minstens twee jaar verder begeleiden. Je coach zal dan ook leesrechten hebben in het leerlingvolgsysteem (LVS) van ons centrum.

Wat als je van centrum of school verandert?

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

jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een ander centrum of school laten weten.

Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe centrum of school te melden als je een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt. Je nieuwe centrum of school kan dit gemotiveerd verslag of GC-, IAC- of ov4-verslag raadplegen via iris-CLB online. In geval van een verslag, IAC- of OV4-verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe centrum of school.

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

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

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

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

In ons centrum mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, beeld- of geluidsopnames maken.

Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze jongeren, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van het centrum, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

Bewakingscamera's

Het centrum kan gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedere gefilmde kan bij de politie op een eenvoudige manier inzage krijgen van de beelden waarop ze te zien zijn.

2.2.13 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

2.2.13.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op het centrum of op de werkplek hindert of in gevaar brengt, kan het centrum begeleidende maatregelen voorstellen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. Zijn:

Een gesprek

Een gesprek met jou, je begeleiders en/of de pedagoog. Dit gesprek kan tijdens de lestijden doorgaan, zodat je de les op dat moment niet kunt volgen.

Een werkpuntenblad (WP)

Bij het opstellen van een WP worden jouw eventuele werkpunten (gedrag, regels en afspraken, taalgebruik) samen met jouw begeleiders (AV & BGV) besproken. Deze worden zo concreet mogelijk geformuleerd en beperkt tot drie.

Een WP loopt max. 8 lesweken. Na 4 lesweken vindt er een tussentijdse evaluatie plaats waarbij jouw ouders op de hoogte worden gebracht.

Indien de tussentijdse evaluatie negatief is, volgt er na twee weken een extra begeleidingsklassenraad. Indien de eindevaluatie na 8 weken niet positief is, volgt er een pc of naft.

Een pedagogisch contract (PC)

Bij een pedagogisch contract worden er net zoals bij het werkpuntenblad, drie attitudes of regels opgenomen waar je je tijdens 4 weken op moet focussen. Dit contract wordt door de begeleiders, de directie, de jongere en de ouders of wettelijke voogd ondertekend. Na het ondertekenen door alle voorgenoemde partijen, brengt de leerkracht BGV de werkgever op de hoogte.

Een pedagogisch contract volgt meestal na een onvoldoende resultaat bij een werkpuntenblad. Bij ernstige inbreuken zoals bijvoorbeeld agressie kan de directie onmiddellijk een PC voorschrijven.

Wanneer één of meerdere afspraken die in een pedagogisch contract zijn opgenomen, niet of slechts ten dele worden nageleefd, dan zal de directie onmiddellijk een tuchtprocedure opstarten die kan leiden tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

2.2.13.2 Herstel

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

Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- Een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- Een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- Een bemiddelingsgesprek;
- Een herstelgericht groepsoverleg (hergo);

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

2.2.13.3 Niet-leerplichtigen

Ook als je niet meer leerplichtig bent, verwachten we dat je je strikt aan reglementen, afspraken en de schoolwetgeving houdt. Is dit niet het geval, dan zal het centrum een tuchtprocedure opstarten die kan leiden tot definitieve uitsluiting. Niet-leerplichtige jongeren die problematisch afwezig zijn, worden uitgeschreven.

2.2.13.4 Ordemaatregelen

Als je het onderwijs- of vormingsgebeuren in het centrum of op de werkplek hindert, kan er een ordemaatregel worden genomen.

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- Een verwittiging.
- Een schrijfstraf.
- Één lesuur strafwerk tijdens het 8ste lesuur op de dag dat je av-les hebt.
- Twee klokuren strafwerk op woensdagvoormiddag van 08:30 tot 10:30.
- Tijdelijke verwijdering uit de les.

Je meldt je dan onmiddellijk bij de coördinator. Is hij/zij niet aanwezig, dan meld je je op het leerlingensecretariaat of bij de trajectbegeleiders.

- Een alternatieve ordemaatregel.

Ordemaatregelen kunnen door alle personeelsleden worden genomen die daartoe door het centrumbestuur zijn gemandateerd. Ook je begeleiders op de werkplek kunnen ordemaatregelen nemen. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

2.2.13.5 Inschakelen van politie

Het is mogelijk dat we voor sommige daden de politie contacteren, bv. Bij ernstige agressie, slagen en verwondingen, dealen van drugs, in het bezit zijn van wapens, ernstig vandalisme. Hiertoe heeft de scholengemeenschap spectrumcollege een protocol met de politie afgesloten. Indien we het nodig achten, doen we een beroep op de politie om je te fouilleren.

2.2.13.6 Tuchtmaatregelen

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

Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

Dat zal bv. Het geval zijn:

- Als je ook na de begeleidende of ordemaatregelen de afspraken of regels in het CLW niet nakomt;
- Als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
- Als je de realisatie van het pedagogisch project in gevaar brengt.

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken en/of de werkplek voor maximaal 21 opeenvolgende kalenderdagen;
- Je kan definitief uitgesloten worden uit de werkplek en/of het centrum.

Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De coördinator of een afgevaardigde van het centrumbestuur nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie in het centrum het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van het centrum of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats in het centrum tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de coördinator of een afgevaardigde van het centrumbestuur je ouders binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 2.4.4.6).
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden tot het einde van de tuchtprocedure (zie punt 2.4.4.8).

Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht. De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

Spectrumcollege Duaal Leren Campus Beringen
voorzitter van de interne beroepscommissie
Bogaarsveldstraat 13
3580 Beringen

Of

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

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Deze termijn van vijf dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven aan het centrum.

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

- Het beroep bij het centrumbestuur moet aan volgende voorwaarden voldoen:
 - Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op het centrum afgegeven (met bewijs van ontvangst).
 - Het beroep is gedateerd en ondertekend.
 - We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren.

Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

Andere belangrijke informatie over een tuchtprocedure

- Een personeelslid van het CLW of CLB of begeleider van een aanloopcomponent kan bij de toepassing van het tuchtreglement niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en/of je ouders.

- 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 of centrum. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een ander centrum.
 - o Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een ander CLW, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - o Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de kalenderdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

Wat is een preventieve schorsing?

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

- Bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- Wanneer je aanwezigheid in het centrum en/of op de werkplek een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van het centrum.

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan veertien opeenvolgende kalenderdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Wanneer een leerling omwille van zwaarwichtige feiten preventief geschorst wordt en de tuchtprocedure wegens externe factoren niet binnen de initiële maximale termijn van tien opeenvolgende lesdagen preventieve schorsing afgerond kan worden, kan de preventieve schorsing eenmalig verlengd worden met een maximale termijn van

tien opeenvolgende lesdagen.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit het centrum wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

Opvang in het centrum tijdens een tuchtmaatregel

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

Gevolgen van preventieve schorsing of tijdelijke uitsluiting voor de werkplekcomponent

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

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

2.2.14 Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden, dan kun je contact opnemen met de coördinator. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het centrumbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

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

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

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren En mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

3 Informatie

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn van informatieve aard. Ze maken strikt genomen geen deel uit van het centrumreglement. Het centrum heeft het recht de informatie die in dit deel staat in de loop van het schooljaar te wijzigen, indien nodig na consultatie van de participatieorganen.

3.1 Structuur van onze organisatie

3.1.1 De inrichtende macht = het centrum- bestuur: Kobel, Bogaarsveldstraat 13 - 3580 Beringen

De inrichtende macht of het centrumbestuur is het hoofdbestuur van het centrum leren en werken. Als jongere in ons centrum kom je met deze mensen praktisch niet in contact. Toch hebben zij een belangrijke taak.

3.1.2 De scholengemeenschap Beringen-Lummen

De scholengemeenschap "spectrumcollege" bestaat uit 7 scholen:

Campus Paal:

- Middenschool

Campus Beringen:

- Middenschool
- Bovenbouw
- Clw/duaal leren
- Ov4

Campus Lummen:

- Middenschool
- Bovenbouw

3.1.3 De directeur

De directeur is de vertegenwoordiger van het centrumbestuur. Hij zorgt voor de goede gang van zaken in zijn school en in het centrum. Hij zal ook verantwoordelijk zijn voor alles wat er hier gebeurt en beslist wordt. Onze directeur is de heer Erik Vranken, te bereiken op het nummer 011 493 434.

3.1.4 De coördinator

Aan het hoofd van een centrum staat een coördinator DBSO.

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

Voor ons centrum is dit de heer Peter Quintens, te bereiken op het nummer 011 49 34 64. Bij hem kan je terecht met heel wat vragen, problemen, afwezigheden ...

3.1.5 Het onderwijzend personeel

De begeleiders algemene vorming (av) zijn:

Ballet Désiree, Vanherle Helga, Meus Celine, Alfarano Daniele, Lutsch Kathleen, Singh Naomi en Bénédicte Chanet.

De begeleiders beroepsgerichte vorming (bgv) zijn:

Lenssen Jacky, Singh Naomi, Guarneri Gabriella, Erol Necdet, Ballet Désiree, Elise Mertens en Jeroen Seijen.

Door allerlei omstandigheden kunnen er in de loop van het schooljaar andere lesgevers deel uitmaken van ons centrum of kunnen de functies van de personeelsleden veranderen. Voor een actuele situatie kan je contact opnemen met de directie.

3.1.6 De tewerkstellingsbegeleiders en trajectbegeleiders

Kerkhofs Sonja, Lemmens Karen, Verreyt Ilse en Lenssen Jacky.

Deze personen zorgen voor een goede samenwerking tussen het centrum en je werkplek. Ze helpen je bij het zoeken naar een job. Zij volgen ook je vooruitgang of evolutie op en helpen je waar nodig. Heb je problemen in verband met je werk, dan kan je bij hen terecht.

Indien je nog niet in aanmerking komt voor reguliere tewerkstelling, gaan we op zoek naar een aanloopcomponent op maat. We zoeken samen met jou zodat je individuele leertraject zo vlekkeloos mogelijk verloopt.

3.1.7 De pedagoog en het secretariaat

Maes Jaleesa en Convens Sofie.

Voor concrete vragen en knelpunten omtrent je persoonlijke levenssfeer, familiale situaties, problemen... kan je steeds terecht bij de pedagoog.

Zij is steeds bereid om naar jou te luisteren en samen met jou naar oplossingen te zoeken. Voor opvolging van afwezigheden, het te laat komen, het verzamelen en bijhouden van je leerlingendossier en de schooladministratie kan je steeds terecht op het secretariaat.

3.1.8 De cel trajectbegeleiding

Bestaat uit de pedagoog, de CLB-medewerker en de coördinator. Deze groep mensen verzamelen en bespreken alle kleine en minder kleine problemen op school en bij het traject. Zij adviseren en doen voorstellen over de leerlingen en dit in overleg met de betrokken begeleiders.

3.1.9 Het beleidsondersteunend team (BOT)

Het beleidsondersteunend team is samengesteld uit telkens één lid van AV, BGV, tewerkstelling, de pedagoog en de coördinator. Deze groep bespreekt, op regelmatige basis, de dagelijkse leiding van het CLW, evalueert en stuurt bij waar nodig (kwaliteitscontrole), geeft adviezen die de goede werking en organisatie ten goede komen.

3.1.10 Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Vrij CLB Limburg afdeling Beringen Sint-Catharinastraat 8 3580 Beringen Tel: 011/45 63 10 Email: beringen@vrijclblimburg.be www.vrijclblimburg.be	Openingsuren:	
	Voormiddag	namiddag
	maandag 8u30-12u30	17u00-19u00
	dinsdag 8u30-12u30	13u00-17u00
	woensdag 8u30-12u30	13u00-16u00
	donderdag 8u30-12u30	13u00-17u00
	vrijdag 8u30-12u30	13u00-16u00
	Voor meer info betreffende de openingsuren, zie website!	

Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op het centrum en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

- o Het leren en studeren;
- o De onderwijsloopbaan;
- o De preventieve gezondheidszorg;
- o Het psychisch en sociaal functioneren.

Ons centrum wordt begeleid door het CLB. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad.

Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of het centrum. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school of centrum. Als je komt van een school of centrum dat samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het vrij CLB Limburg. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het vrij CLB Limburg. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kan je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden

in iris-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag;
- Systematische contactmomenten
Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere Op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als Ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt Dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door Een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende Brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via Een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten Het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het ver-Slag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal Ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de Persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

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

3.1.11 De vakbond

De vakbonden verenigen de werknemers en de werkzoekenden. Zij verdedigen hun belangen, vooral naar de werkgevers en naar de overheden. Zij doen dat ook voor deeltijds lerenden. Als lid kun je bij de vakbond terecht met vragen of problemen met je werkgever, je loon of leervergoeding, werkloosheid, groeipakket (kinderbijslag), vakantie ... als centrum werken we samen met het ACV, het algemeen christelijk vakverbond van België. Je kan het ACV bereiken op 02 246 31 11, Haachtsesteenweg 579 te 1030 Brussel. De enter-werking van het ACV is specifiek voor jongeren.

3.1.12 Het leersteuncentrum

Ons centrum is aangesloten bij het vrij leersteuncentrum Limburg VLLIM).

Adres: Tulpinstraat 75, 3500 Hasselt

Mail: zorgloket.westlimburg@katholiekonderwijs.vlaanderen

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

3.2 Jaarkalender

Alle ouders krijgen de jaarkalender elk schooljaar bij de inschrijving of via de jongeren in het begin van september. Hierin staat o.a. Vermeld:

- Begin en einde van het schooljaar
- Pedagogische studiedag (de leerlingen hebben vrijaf)
- Oudercontacten
- Vakanties en vrije dagen
- Sportdagen
- Laatste lesdagen
- Huisbezoeken ouders
- Extra leeractiviteiten/schooluitstappen
- Opleidingstraject voor leerlingen
- Klassenraden

Op de kalender die je krijgt, vind je alle vakantiedagen en vrije dagen terug.

3.3 Inschrijvingsbeleid

Alle jongeren die voldoen aan de inschrijvingsvoorwaarden en die na het afnemen van een intakegesprek het centrumreglement ondertekenen, worden ingeschreven. Jongeren uit het BUSO of jongeren met een attest dat toegang verleent tot het bo worden ingeschreven 'onder ontbindende voorwaarde'. Indien de aanpassingen die nodig zijn onredelijk zijn, kunnen we de inschrijving ongedaan maken.

3.4 Leren via werken

Hier willen we de jongeren duidelijk maken dat deeltijds onderwijs meer is dan enkel de 15 uren op het centrum. Leerlingen die zich in het deeltijds beroepssecundair onderwijs inschrijven, kiezen voor een voltijdse invulling, dat is deeltijds les volgen en deeltijds werken (of een vervangende activiteit).

3.4.1 Tewerkstelling

Op de volgende pagina vind je de meest voorkomende overeenkomsten binnen een reguliere tewerkstelling.

Overeenkomst van alternerende opleiding (OAO)

Je kan een overeenkomst van alternerende opleiding afsluiten als je op jaarbasis minstens 20 uur per week opleiding op de werkplek volgt. Het gaat om een voltijdse overeenkomst die betrekking heeft op het volledige

leertraject en dus zowel de lescomponent als de werkplekcomponent omvat.

Je ontvangt voor je opleiding op de werkplek en je opleiding in het centrum samen een leervergoeding die maximaal 674,50 euro per maand bedraagt, afhankelijk van je opleidingsjaar en je vooropleiding. Afwezigheden op de werkplek en afwezigheden in het centrum kunnen dit bedrag doen dalen. Een uur les (of een daarmee gelijkgestelde activiteit) van 50 minuten telt mee als een volledig uur.

Deeltijdse arbeidsovereenkomst (DAO)

Eventueel kan je (als arbeider of bediende) met een gewone deeltijdse arbeidsovereenkomst aan de slag indien je werkgever tot de non-profitsector behoort.

Je ontvangt voor je arbeid een loon, volgens de barema's die zijn bepaald in collectieve akkoorden tussen werkgever(s) en vakbonden. Voor jongeren liggen die meestal lager dan voor oudere werknemers. Op dat loon betalen zowel je werkgever als jijzelf bijdragen voor de sociale zekerheid (RSZ-bijdragen). Ook gaat er van je loon een deel naar de belastingen, tenzij je netto-belastbaar inkomen onder een bepaald bedrag blijft. Die belastingvrije som kan verhogen naargelang de persoonlijke situatie. Het kan zijn dat de werkgever toch bedrijfsvoorheffing inhoudt op je loon. Die kan je het jaar nadien echter terugkrijgen als je een belastingbrief invult.

3.4.2 Fiscaal ten laste of niet?

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

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

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

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

3.4.3 Bonussen en uitkeringen

- Werkloosheidsuitkering

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

- Leerlingenpremie alternerende opleiding

Met de leerlingenpremie alternerende opleiding wil de Vlaamse overheid leerlingen motiveren om hun opleiding succesvol te beëindigen en hen belonen voor hun engagement.

De leerlingenpremie alternerende opleiding bedraagt € 500,00.

De premie wordt onder bepaalde voorwaarden 1 keer per schooljaar uitbetaald. De leerling kan de premie maximaal 3 keer ontvangen (inclusief eventueel reeds ontvangen startbonussen).

3.4.4 En het groeipakket voor je ouders?

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

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

Buiten de alternerende opleiding gelden er wel beperkingen. Bij studentenarbeid bijvoorbeeld mag je in 2023 en 2024 maximum 600 uren werken met behoud van het groeipakket. Informeer je hierover grondig.

3.4.5 Meer informatie

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

3.5 Administratief dossier van de leerling

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

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

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

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren of de mensen die instaan voor de trajectbegeleiding. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

3.6.1 Het gaat over jou

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

3.6.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

In ons centrum kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, mensen die instaan voor de trajectbegeleiding en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel trajectbegeleiding. Een clb-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt.

Bij een clb-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke

informatie geheim blijft.

3.6.3 Een dossier

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

3.6.4 De cel trajectbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de begeleiders in ons centrum samen in een cel trajectbegeleiding.

Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige jongeren te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

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

3.6.5 Je leraren

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

3.7 Schoolkosten

In Vlaanderen is het onderwijs 'gratis'. Dit betekent dat de overheid het loon van het personeel betaalt en dat de overheid aan het schoolbestuur geld geeft voor de aankoop, huur en onderhoud van de gebouwen, het meubilair, het didactisch materiaal ... ook de verwarming, elektriciteit, water ... wordt hier mee betaald. Hiervoor moeten de leerlingen of de ouders dus niets betalen.

Persoonlijk materiaal voor de leerlingen, uitstappen en onkosten voor sommige extra leeractiviteiten worden door de overheid niet vergoed. Deze onkosten moeten de ouders of de meerderjarige leerlingen die niet bij de ouders wonen, wel betalen.

Wij proberen de onkosten zo laag mogelijk te houden en vragen hiervoor een forfaitaire bijdrage van € 200. Dit bedrag wordt bij de inschrijving betaald. Als je je inschrijft na de kerstvakantie, betaal je € 175. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolbijdrage. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. Het centrum kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening.

Indien je ouders problemen hebben met de betaling van de bijdrage, kunnen zij contact opnemen met de coördinator en een aangepaste betalingsregeling bespreken. Indien na verschillende mondelinge en/of schriftelijke aanmaningen het schoolgeld niet betaald wordt, kunnen wij een incassobureau inschakelen om het geld te vorderen.

Naast de forfaitaire bijdrage kunnen er nog bijkomende kosten zijn die specifiek zijn voor elke opleiding.

Op de speelplaats kan je dranken aankopen via een automaat. De school is niet verantwoordelijk voor de correcte werking van de automaat. Wij kunnen niet tussenkomen als er een verkeerde drank of onjuist wisselgeld wordt gegeven.

's Morgens kan je in het centrum broodjes bestellen. Bij de inschrijving krijg je een lijstje met de prijzen. De firma die deze dienst verzorgt, vraagt dat je gepast geld in de bestel-enveloppe steekt. De school is niet verantwoordelijk bij verkeerde levering.

Welke kosten kunnen er dan nog zijn?

We geven hier een opsomming van mogelijke kosten. Dit zijn **Richtprijzen**.

Bouw, distributie/goederenbehandeling, metaal, sanitair:

- Werkbroek €35,81
- T-shirt €4,95
- Sweater €11,63
- Veiligheidsschoenen €26, verplicht!
- Veiligheidshelm €15
- Rolmeter, bril, werkhandschoenen en lashandschoenen kosten samen ongeveer €25

Horeca:

- Schort €18
- Veiligheidsklompen €70
- Middagmaal, €5 per maaltijd

Veiligheidsschoenen, rolmeter, bril, werkhandschoenen en lashandschoenen kunnen ook zelf aangekocht worden.

Haarzorg:

Voor de opleiding haarzorg moet een startpakket van benodigdheden aangekocht worden bij de firma D&D. Ook dit zijn **richtprijzen**.

- Eerste opleidingsjaar: € 477,72 (startpakket);
- Tweede opleidingsjaar: € 134,22 (vervolgpakket);
- Derde opleidingsjaar: € 40,58 (laatste pakket)

Nota:

Indien je materiaal kwijt geraakt/beschadigd, kunnen hier bijkomende kosten aan vasthangen.

Schooluitstappen en bedrijfsbezoeken worden steeds tijdig aangekondigd via smartschool. Het kan voorkomen dat we voor bepaalde uitstappen aan de leerlingen vragen om geld mee te brengen. Hiervoor zal er steeds een brief die ondertekend is door de coördinator meegegeven worden aan de leerling.

Jongeren die volgens ons de Nederlandse taal onvoldoende beheersen om de component werkplekleren in te vullen, moeten extra taallessen volgen die door een externe partner gegeven worden. De kosten die hier aan verbonden zijn, zijn voor rekening van je ouders of jezelf als je meerderjarig bent.

3.8 Participatie

Ons centrum wordt door verschillende mensen gedragen. In de eerste plaats door jou. Samen met vele anderen maak jij deel uit van een groter geheel. Als katholiek centrum deeltijds onderwijs kiezen wij voor een participatief beleid. Dat betekent dat samspraak met iedereen centraal staat. Luisteren en respect opbrengen voor elkaars mening is verrijkend en werkt opbouwend.

Daarom is het belangrijk dat je weet dat je met vragen, voorstellen en bedenkingen bij alle mensen in het CLW terecht kan. Ook de anderen kunnen naar jou toe komen.

3.8.1 De centrumraad

Elk centrum voor leren en werken heeft een centrumraad. Deze heeft tot taak aan het centrubestuur maatregelen voor te stellen die tot de goede werking van het centrum kunnen bijdragen. De centrumraad is paritair samengesteld uit afgevaardigden van het onderwijs, aangewezen door het centrubestuur, en afgevaardigden van socio-economische

organisaties.

Een afgevaardigde van elk cdv (centrum voor deeltijdse vorming) waarmee het CLW samenwerkt en een afgevaardigde van het CLB maken raadgevend deel uit van de centrumraad.

3.8.2 Ouderbetrokkenheid in ons CLW

Wij hebben 4 contactmomenten per schooljaar waarvan het 1^{ste} steeds een huisbezoek is door alle betrokken begeleiders van uw kind. Dit bezoek situeert zich eind oktober, vlak voor de herfstvakantie. Ook bij elke trajectbepaling van uw kind worden de ouders betrokken om een contract te ondertekenen. Daarbuiten is de school steeds bereikbaar en aanspreekbaar voor alles!

3.9 Waarvoor ben je verzekerd?

De schoolverzekering is er voor de terugbetaling van de medische kosten ten gevolge van een **ongeval**, aan de jongeren overkomen, tijdens de lessen of op de kortste weg van en naar school. Indien je regulier werkt en je een ongeval krijgt tijdens de schooluren, wordt dit gedekt door de verzekering van de werkgever.

Bij een ongeval raadpleeg je onmiddellijk een dokter, laat je een ongevalsaangifte invullen door het schoolsecretariaat. Eerst betaal je zelf alle onkosten.

Nadat de mutualiteit een deel van de kosten heeft terugbetaald, zal de verzekering van de school het overblijvende deel van de **medische kosten** dragen.

Materiële schade (kleren, bril, fiets, smartphone, persoonlijke bezittingen) wordt nooit door onze verzekering vergoed.

Indien je **tijdens de schooluren de school verlaat**, en dit **zonder toelating**, dan is dit op eigen risico. De verzekering is dan niet langer aansprakelijk!

De school, de coördinator en de begeleiders zijn niet aansprakelijk voor eventuele **vervreemding of beschadiging** van bezittingen of kleren van de jongeren.

Bij **opzettelijke beschadiging** van het schoolmateriaal worden de kosten betaald door de overtreder of zijn/haar ouders!

3.10 Inschrijvingen voor het schooljaar **2023- 2024**

Alle leerlingen die nog deeltijds leerplichtig zijn ofwel nog een lopende arbeidsovereenkomst hebben, dienen zich ieder jaar opnieuw in te schrijven en dit vóór 1 september van het nieuwe schooljaar.

Een inschrijving is pas volledig als de schoolrekening van **200 euro** betaald is!

Bijlage 1 administratieve diensten gemeenten

Adres	Openingsuren
Heusden-zolder heldenplein 1 011 80 80 80	Van september tot juni: Maandag 08:30 - 11:30 en 13:00 - 18:30 Dinsdag 08:30 - 11:30 Woensdag en donderdag 08:30 - 11:30 en 13:00 - 16:00 Vrijdag 08:30 - 12:30 Van juli tot augustus: Maandag 07:30 - 11:30 en 13:00 - 18.30 Dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag 07:30 - 12:30
Zonhoven kerkplein 1 011 81 04 11	Maandag 08:30 - 12:00 en 13:00 - 18:30 Dinsdag en vrijdag 08:30 - 12:00 Woensdag en donderdag 08:30 - 12:00 en 13:00 - 17:00
Beringen collegestraat 1 011 43 02 11	Maandag 09:00 - 12:30 en 13:30 - 19:00 Dinsdag 09:00 - 12:30 Woensdag en donderdag 09:00 - 12:30 en 13:30 - 17:00 Vrijdag 09:00 - 12:30
Houthalen pastorijstraat 30 011 49 20 00	Maandag 08:00 - 12:00 en 13:00 - 19:00 Dinsdag 08:00 - 12:00 Woensdag en donderdag 08:00 - 12:00 en 13:00 - 16:30 (behalve juli/augustus) Vrijdag 08:00 - 12:00
Ham dorpsstraat 19 013 61 10 00	Maandag 08:30 - 12:30 en 13:30 - 19:00 Dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag 08:30 - 12:00
Diest Grote markt 1 013 31 21 21	Maandag, woensdag, donderdag en vrijdag 09:00 - 12:30 dinsdag 09:00 - 12:30 en 16:00 - 19:00
Tessenderlo markt 15 a 013 66 17 15	Maandag 08:30 - 11:45 en 17:00 - 18:45 Dinsdag, donderdag en vrijdag 08:30 - 11:45 en 17:00 - 18:45 Woensdag 08:30 - 11:45 en 13:00 - 15:45 (behalve juli/augustus)
Leopoldsburg K. Astridplein 37 011 34 92 10	Maandag 08:30 - 12:00 en 13:30 - 19:30 Dinsdag en donderdag 08:30 - 12:00 Woensdag 08:30 - 12:00 en 13:30 - 18:30 Vrijdag 08:30 - 12:00 en 13:30 - 16:00

Bijlage 2 vdab: adressen en openingsuren

Adres	Openingsuren
Heusden-zolder werkwinkel marktpllein 9 bus 20 011 80 77 50	09:00 – 12:00 Namiddag op afspraak donderdagnamiddag gesloten
Houthalen werkwinkel guldenporenlaan 9 011 66 86 30	09:00 – 12:00 Namiddag op afspraak donderdagnamiddag gesloten
Beringen/leopoldsburg/tes- sederlo/ham/lummen Werkwinkel koolmijnlaan 58 011 45 66 10	Maandag, dinsdag, vrijdag 09:00 – 12:00 en 13:00 – 16:00 Woensdag en donderdag gesloten
Diest werkwinkel Leuvensesteenweg 72 013 35 85 10	09:00 – 12:00 Namiddag op afspraak donderdagnamiddag gesloten Dinsdag van 16:00 – 19:00 voor werkenden gesloten
Herk-de-stad/ halen werkwinkel Markt 19 013 35 85 90	09:00 – 12:00 Namiddag op afspraak donderdagnamiddag gesloten

Zie ook: www.vdab.be

Bijlage 3 ziekenfondsen

	Adres	Openingsuren
	Heusden G. Gezellelaan 13 011 28 02 11	Maandag, dinsdag en vrijdag 09:00 – 12:00 Woensdag 09:00 – 12:00 en 13:30 – 16:30 Donderdag 09:00 – 12:00 en 13:30 – 18:00
	Beringen Koolmijnlaan 131 011 28 02 11	Maandag 09:00 – 12:00 en 13:30 – 18:00 Dinsdag, donderdag en vrijdag 09:00 – 12:00 Woensdag 09:00 – 12:00 en 13:30 – 16:30
	Houthalen Guldensporenplein 9 011 28 02 11	Maandag 09:00 – 12:00 en 13:30 – 18:00 Dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag 09:00 – 12:00
	Zonhoven Heuvenstraat 7 011 28 02 11	Maandag en woensdag 09:00 – 12:00 en 13:30 – 16:30 Donderdag en vrijdag 09:00 – 12:00
	Leopoldsburg Gen. Lemanstraat 25/2 011 28 02 11	Maandag 09:00 – 12:00 en 13:30 – 18:00 Dinsdag, woensdag en donderdag 09:00 – 12:00
	Ham Dorpsstraat 14 a 011 28 02 11	Maandag en woensdag 09:00 – 12:00 en 13:30 – 16:30 Donderdag en vrijdag 09:00 – 12:00
	Koersel P. Mevislaan 15/1 011 42 55 94	Maandag 13:30 – 18:30 Dinsdag, woensdag en vrijdag 09:00 – 12:00
	Paal Paalsesteenweg 336 011 28 02 11	Maandag en dinsdag 13:30 – 16:30 Donderdag en vrijdag 09:00 – 12:00

Zie ook: <http://www.cm.be>

Beringen Markt 19 011 24 91 25	Maandag, woensdag en donderdag 08:30–12:30 en 13:00–16:00 Dinsdag 08:30 – 12:30 en 13:00 – 18:00 Vrijdag en zaterdag 09:00 – 12:00
Beringen-mijn Stationstraat 19 011 37 19 62	Maandag, dinsdag en donderdag 08:30–12:30 en 13:00 – 16:00 Woensdag en vrijdag 08:30 – 12:00
Beverlo Dorp 13 011 34 13 65	Dinsdag 13:00 – 16:00 Donderdag 08:30 – 12:00
Heusden Koolmijnlaan 131 011 57 19 20	Maandag en woensdag 08:30 – 12:30 en 13:00 – 16:00 Dinsdag 08:30 – 12:00 en 15:00 – 18:00 Donderdag 08:30 – 12:00 en 13:00 – 16:30 Vrijdag en zaterdag 09:00 – 12:00
Heusden G.gezellelaan 2 011 42 42 60	Dinsdag en donderdag 13:00 – 16:00
Houthalen Rode kruislaan 20 011 55 06052	Maandag , woensdag en donderdag 08:30 – 16:00 Dinsdag 09:00 – 18:00 Vrijdag en zaterdag 09:00 – 12:00
Zolder-boekt Meylandtlaan 181 011 60 40 91	Dinsdag 08:30 – 12:30 en 13:00 – 16:00 Donderdag 08:30 – 12:00
Zonhoven Heuvenstraat 34 011 81 49 89	Maandag, dinsdag en donderdag 08:30–12:30 en 13:00 – 16:00 Woensdag 08:30 – 12:30 en 13:00 – 18:00 Vrijdag 08:30 – 12:00
Koersel P. Vanhoudstraat 011 42 66 31	Maandag 08:30 – 12:00 Woensdag 13:00 – 16:00 Zaterdag 09:00 – 12:00
Paal Diesterstnwg 40 011 42 74 58	Dinsdag en donderdag 13:00 – 16:00 Woensdag 08:30 – 12:30 en 13:00 – 16:00

Zie ook: <http://www.socmut.be>

Bijlage 4 vakbonden

	Adres	Openingsuren
	Beringen koerselsestnwg 8 011 22 97 77	Maandag en donderdag 09:00 – 11:45 en 13:30 – 16:15 Dinsdag 13:30 – 18:15 Woensdag 09:00 – 11:45
	Houthalen-centrum rode kruislaan 5 011 22 97 77	Maandag en donderdag 09:00 – 11:45 en 13:30 – 16:15 Dinsdag 13:30 – 18:15 Woensdag 09:00 – 11:45
	Beringen Koolmijnlaan 133 011 30 60 00	Maandag 08:45 – 11:30 Dinsdag 13:30 – 19:00 Donderdag 08:45 – 11:30 en 13:30 – 16:00
	Houthalen Guldensporenpln 7 011 30 60 00	Maandag 08:45 – 11:30 Dinsdag 13:30 – 19:00 Donderdag en vrijdag 08:45 – 11:30
	Hasselt Monseigneur broekxplein 6 011 30 60 00	Dinsdag 08:45 – 11:30 Donderdag 13:30 – 16:00
	Tessenderlo Stationstraat 3 013 30 60 00	Maandag 13:30 – 16:00 Woensdag 08:45 – 11:30

Zie ook: <http://www.abvvl limburg.be> en <http://www.acv-limburg.be>

Bijlage 5 attest medicijnen

Spectrumcollege duaal leren
august cuppensstraat 35
3580 beringen

Naam van de leerling:	Klas:
Naam van de ouders:	Tel.:

Naam van de geneesheer:
Adres geneesheer:
Telefoon geneesheer:

Naam medicijn:	Vorm:
Dosering:	
Tijdstip en frequentie:	
Vervaldatum:	Hoe bewaren?

Voorzorgen:
.....
.....

Voor geneesmiddelen die enkel op voorschrift te verkrijgen zijn, is een handtekening van de geneesheer nodig.

Handtekening ouders:
geneesheer:

handtekening