



Waar leren werkt!
Centrum Leren en Werken Kortrijk



CENTRUMREGLEMENT

Schooljaar 2020- 2021

Scheutistenlaan 8
8500 Kortrijk
056/25 92 08
www.clwkortrijk.be

Inhoudstafel

DEEL I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen centrum en ouders.....	6
1. Pedagogisch project	6
1.1 Katholieke dialogeschool	6
1.2 Stimuleren van positief gedrag (Positive Behaviour System - PBS)	6
2. Engagementsverklaring tussen centrum en ouders.....	7
2.1 Engagement van centrum en ouders.....	7
2.1.1 Aanwezigheid op rapportbesprekingen.....	7
2.1.2 Individueel traject.....	7
2.1.3 Voltijds engagement van 28u per week.....	7
2.1.4 Aanwezigheden.....	8
2.1.5 Samenwerkingen	8
2.1.6 Nederlands is onze taal.....	8
DEEL II – Het reglement.....	9
1. Inschrijvingen en toelatingen	9
1.1 Voorrang	9
1.2 Inschrijving niet-leerplichtigen	9
1.3 Leerlingen zonder wettig verblijf	10
1.4 Inschrijving geweigerd?	10
2. Leren en werken in ons centrum	11
2.1 Van inschrijving tot individueel trajectbegeleidingsplan	11
2.2 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie en verlofregeling.....	11
2.3 Een opleiding in ons centrum = leren en werkplekieren	12
2.3.1. Leren	12
2.3.2 Werkplekieren	13
2.3.2.1 Tewerkstelling.....	13
2.3.2.2 Aanloopcomponent (Aanloopfase).....	13
2.3.2.3 Naadloos Flexibel Traject.....	13
2.4 Duaal Leren	14
2.5 Extra Muros of buitenschoolse activiteiten	14
2.6 Schoolrekening	14
2.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	15
3. Studiereglement.....	15
3.1 Aanwezigheid.....	15
3.1.1 Wet op de leerplicht	15
3.1.2 Op tijd	15
3.1.3 Altijd aanwezig op school	15
3.1.4 Altijd aanwezig op de werkplek	15

3.1.5 Afwezigheden in ons centrum	16
3.2 Leerlingenbegeleiding.....	18
3.2.1 Leerlingbegeleiding en het CLB.....	18
3.2.2 Leerlingbegeleiding en het ondersteuningsnetwerk	21
3.3 Begeleiding bij je vorming en opleiding.....	21
3.3.1. Je eigen traject.....	21
3.3.2 De klassenraad.....	21
3.3.3 Een aangepast lesprogramma	21
3.3.4 De evaluatie	22
3.3.4.1 Permanente evaluatie en remediëring	22
3.3.4.2 Besluitvorming en evaluatiebeslissingen	22
3.3.4.3 Fraude	25
3.3.4.4 Meedelen van resultaten.....	25
3.3.4.5 Betwisting van de beslissing van de klassenraad.....	25
4. Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	27
4.1 praktische afspraken en leefregels in ons centrum	27
4.1.1 Inspraak	27
4.1.2 Kledij	27
4.1.3 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag	27
4.1.4 Veiligheid in ons centrum	27
4.2 Privacy.....	28
4.2.1 Welke informatie houden we over je bij?	28
4.2.2 Wat als je van centrum verandert?	28
4.2.3 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes, audio,...)	28
4.2.4 Doorzoeken van lockers.....	29
4.3 Gezondheid.....	29
4.3.1 Drugs, alcohol, drugsacties van de politie	29
4.3.2 Rookverbod.....	29
4.3.3 Medische handelingen en geneesmiddelen in ons centrum	29
4.3.3.1 Medische handelingen.....	29
4.3.3.2 Geneesmiddelen	30
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid	30
4.4.1 Begeleidende maatregelen.....	30
4.4.2 Herstelgericht	30
4.4.3 Orde- en tuchtmaatregelen	31
4.4.3.1 Ordemaatregelen.....	31
4.4.3.2 Tuchtmaatregelen.....	31
4.5 Klachtenregeling	34
DEEL III Informatie.....	36
1. Wie is wie?	36

1.1	Wie is wie in het CLW?.....	36
1.2	CLB	37
1.3	Ondersteuningsnetwerk Zuid	38
1.4	Het centrubestuur	38
1.5	De scholengemeenschap Guldensporencollege	38
2.	Opleidingsaanbod	38
3.	Jaarkalender en uurrooster	38
3.1	jaarkalender	38
3.2	Uurroosters.....	38
4.	Leren via werken	39
4.1	Reguliere tewerkstelling in Leren en Werken met een OAO of een DAC	39
4.1.1	Overeenkomst van Alternerende Opleiding (OAO)	39
4.1.2	Deeltijds arbeidsovereenkomst (DAC)	39
4.1.3	Fiscaal ten laste of niet?	40
4.2	Bonussen en uitkeringen	40
4.2.1	Werkloosheidsuitkering	40
4.2.2	Startbonus.....	40
4.2.3	Groeipakket (kinderbijslag) voor je ouders.....	40
5.	Jouw administratief dossier	41
6.	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?.....	41
6.1	Het gaat over jou	41
6.2	Beroepsgeheim of discretieplicht	41
6.3	Begeleidingsdossier	41
6.4	Begeleiding door de cel trajectbegeleiding	41
6.5	Je leraren	42
7.	Waarvoor ben je verzekerd?	42
8.	Algemene informatie en afspraken.....	42
8.1	Pauzemomenten	42
8.2	Adreswijzigingen.....	43
8.3	Toegang CLW	43
8.4	Fietsenstalling	43
8.5	Diensten bus (www.delijn.be)	43
8.6	Agenda	43
8.7	Examen rijbewijs - rijlessen.....	43
8.8	GSM's, smartphones en geluiddragere	43
8.9	Vandalisme	43
8.10	Kostbare voorwerpen	43
8.11	In geval van brand.....	44
8.12	Veiligheidsprotocol	44

Welkom

Je hebt zonet een grote stap gezet: je verlaat het gewone schoolleven en beslist om je toekomst op een andere manier voor te bereiden.

Je kiest voor het systeem leren en werken: 2 dagen school in combinatie met een werkcomponent. Dit centrumreglement geeft info over deze leerweg en verduidelijkt de afspraken in het CLW (Centrum Leren en Werken).

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

Heb je vragen, of heb je het ergens moeilijk mee? Blijf niet met je problemen zitten, maar spreek iemand aan. Een babbel kan veel oplossen. Iets verder vind je een lijst van mensen tot wie je je kan richten.

Ons centrum wil jullie een degelijke opleiding geven en streeft de totale vorming van je persoon na. Er wordt een individueel leertraject op maat van de leerling uitgestippeld. Niet alleen kennis opdoen is belangrijk, wij willen je ook waarden bijbrengen. Wij hopen dat je ook kan uitgroeien tot een volwassene met zin voor verantwoordelijkheid.

Je inschrijving in ons centrum houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige centrumreglement. Soms is het nodig dat we het centrumreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het centrumreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het centrumreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft

DEEL I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen centrum en ouders

1. Pedagogisch project

1.1 Katholieke dialoogschool

Het pedagogisch project van ons centrum is ingebed in het project van de katholieke dialoog-school. Op ons centrum verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. 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.

Er worden geen uitzonderingen gemaakt op basis van cultuur of geloofsovertuiging.

We respecteren elke andere godsdienstovertuiging. Uiterlijke tekenen die verwijzen naar geloofsovertuiging vormen geen probleem. De school zal in haar organisatie geen aanpassingen doen die niet overeenstemmen met de waarden en normen van haar pedagogische project.

1.2 Stimuleren van positief gedrag (Positive Behaviour System - PBS)

'Wat je aandacht geeft, groeit!' is het motto dat leeft binnen ons centrum.

We willen onze leerlingen op een positieve en stimulerende manier benaderen om zo het gewenste gedrag bij de leerlingen versterken. We gaan ervan uit dat iedereen, zowel leerlingen als personeel verantwoordelijk is voor een positieve sfeer. Dit verhoogt de betrokkenheid, het welbevinden en de motivatie van de leerlingen en het personeel. We vertrekken vanuit de woorden 'verantwoordelijkheid, respect en positief denken'. De leerling is verantwoordelijk voor zijn of haar eigen traject, handelt vanuit respect tegenover zichzelf, medeleerlingen en personeel en dit alles met een positieve blik op de toekomst. Hieronder zijn de leefregels opgesomd. We verwachten van alle leerlingen en personeel om te handelen naar deze leefregels. Alleen zo kunnen we samen deze positieve sfeer in ons centrum realiseren.

In ons centrum werken we met het 4-lademodel. Dit is een systeem waarbij het ongewenste gedrag in een structuur wordt gegoten van 4 lades. Bij elke lade horen bepaalde consequenties.

Ernstig + éénmalig ongewenst gedrag: Consequentie= Straf als signaal	Ernstig + frequent ongewenst gedrag: Consequentie= Herstel, goedmaken
Storend + éénmalig ongewenst gedrag Consequentie= Waarschuwen, krediet geven	Storend + frequent ongewenst gedrag: Consequentie= Gewenst gedrag trainen

2. Engagementsverklaring tussen centrum en ouders

Beste ouders, naast de opvoeding thuis, brengt uw zoon/dochter heel wat tijd door op school. Ons CLW hecht veel belang aan een vlotte samenwerking met de ouders. We verwachten dan ook dat u als ouders op rapportbesprekingen en andere activiteiten van het centrum aanwezig bent. Ook wij proberen een vlotte communicatie te garanderen.

Ben je meerderjarig, dan krijg je als jongvolwassene een zekere onafhankelijkheid en verantwoordelijkheid. Dit betekent dat je in principe al je 'schoolpaperassen' zelf mag handtekenen, dus ook dit centrumreglement. Als we in dit reglement ouders schrijven, bedoelen we je ouders, eventueel je voogd of – als je meerderjarig bent – jijzelf.

Identiteit van ons katholiek onderwijs: Onze school is een katholieke school, wij getuigen vanuit ons Christelijke geloof.

2.1 Engagement van centrum en ouders

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na advies van de centrumraad en na overleg binnen de scholengemeenschap Guldensporencollege, na akkoord van het lokaal overleg platform Resoc Zuid-West-Vlaanderen. Het omvat ons pedagogische project, het centrumreglement en informatie over diverse onderwerpen.

Wanneer het centrum wijzigingen wil aanbrengen in het pedagogische project en het centrumreglement, wordt er een nieuw akkoord van je ouders gevraagd.

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die we bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw zoon/dochter bij ons is ingeschreven.

2.1.1 Aanwezigheid op rapportbesprekingen

Als centrum zullen wij alles in het werk stellen om jongeren op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn/haar school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw jongere in ons centrum is echter niet vrijblijvend. We willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking. We verwachten dan ook dat u als ouder op rapportbesprekingen en andere activiteiten van het centrum aanwezig bent.

2.1.2 Individueel traject

In het CLW zetten we een individueel leer- en vormingstraject op. We staan altijd klaar om te luisteren naar persoonlijke vragen en knelpunten en we volgen tevens leervorderingen op. Indien het spaak loopt, bespreken we dit op onze wekelijkse cel Trajectbegeleiding.

We zullen steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekenen hiervoor op de positieve medewerking van de ouders.

2.1.3 Voltijds engagement van 28u per week

Uw zoon/dochter koos voor een opleiding via 'leren en werken'. Dat betekent dat hij/zij deels een opleiding krijgt in ons centrum en deels op de werkplek. De opleiding omvat minstens 28 uren, een voltijdse weekinvulling, en zowel leren als werkplekleren zijn verplicht.

Het engagement dat we van elke leerling vragen, houdt in ieder geval in dat de gekozen opleiding of vorming ook effectief gevolgd wordt. Daarnaast betekent het dat de leerling meewerkt met de maatregelen die het CLW of andere organisaties nemen om samen met de leerling een geschikt traject uit te werken.

2.1.4 Aanwezigheden

Door de inschrijving van uw jongere in ons centrum verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van de opleiding die hij/zij volgt. Buitenschoolse activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw jongere een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw zoon/dochter hieraan moet deelnemen.

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

Wij verwachten dan ook dat de ouder(s) zich engageren om er mee op toe te zien dat de jongere dagelijks op het centrum is. Verder verwachten we dat uw zoon of dochter elke schooldag op tijd aanwezig is op het centrum. Wie laat komt, zal extra opgevolgd worden via ons 4-lademodel. U verneemt daar verder in het centrumreglement nog meer over. Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of les vervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hier rond vindt u terug verder in het centrumreglement.

2.1.5 Samenwerkingen

Zomaar wegblijven uit het centrum kan niet. Het centrum wil eventuele moeilijkheden, samen met het CLB, helpen oplossen. Het centrum verwacht bovendien de actieve medewerking van de ouder(s) bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra het centrum spijbelen beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. Het inschakelen van politie behoort ook tot de mogelijkheden om spijbelaars op school te krijgen. (Ons centrum heeft een samenwerkingsprotocol met de politie).

Indien u of uw zoon/dochter niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de jongere op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan het centrum ook beslissen uw zoon/dochter uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat er een hardnekkige spijbelproblematiek is of omdat het voor het centrum al een hele tijd niet duidelijk is waar de leerling verblijft.

2.1.6 Nederlands is onze taal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Wanneer uw kind enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren, is het voor de school een onmogelijke opgave een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

DEEL II – Het reglement

1. Inschrijvingen en toelatingen

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogische project en het centrumreglement. Je bent pas ingeschreven als je ouders akkoord gaan met het pedagogische project en het centrumreglement hebben ondertekend. Ten minste 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 ingeschreven kan worden. Vanaf het moment dat je meerderjarig bent, kan je zelfstandig optreden. Wat we in dit centrumreglement vragen van je ouders, vragen we dan van jou.

Informatie over onze opleidingen vind je via www.clwkortrijk.be. Ongeacht in welke opleiding je bent ingeschreven, is het de bedoeling dat wat je in de lessen ziet, mooi aansluit bij jouw werk op de werkplek. Bij een duale opleiding is dit steeds een vereiste.

Eens je ingeschreven bent in ons centrum blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer:

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

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.

1.1 Voorrang

Je broers en je zussen hebben recht op voorrang van inschrijving in ons centrum op alle andere leerlingen. (Ofwel hebben je broers en zussen dezelfde moeder of vader als jij. Jullie hoeven dan niet op hetzelfde adres te wonen. Ofwel hebben je broers en zussen een andere moeder of vader dan jij, maar jullie wonen onder hetzelfde dak.)

1.2 Inschrijving niet-leerplichtigen

Het is mogelijk om als niet-leerplichtige leerling in te schrijven in ons centrum. Er worden wel een aantal voorwaarden gekoppeld aan het schoollopen van een niet-leerplichtige leerling.

Leerlingen die na de screeningsperiode niet naar een reguliere tewerkstelling of een brugproject kunnen doorverwezen worden, moeten uitgeschreven worden.

Niet-leerplichtige leerlingen die dertig werkdagen werkonwillig zijn, moeten eveneens onmiddellijk uitgeschreven worden.

1.3 Leerlingen zonder wettig verblijf

Leerlingen zonder wettig verblijf verbinden zich er toe om elke wijziging in hun verblijfsstatuut te melden. Wie inschreef als minderjarige, wordt vrijgesteld van arbeidskaart tot hij de opleiding voltooid heeft. De leerling moet wel binnen de studierichting blijven die hij was begonnen voor hij 18 jaar werd. Wie als meerderjarige inschrijft, moet steeds de meest recente arbeidskaart voorleggen aan de tewerkstellingsbegeleider.

1.4 Inschrijving geweigerd?

Wanneer kan een inschrijving geweigerd worden:

- Als je na een tuchtprocedure werd uitgeschreven uit ons centrum, kan het centrum weigeren je in te schrijven in de twee volgende schooljaren.
- Maximumcapaciteit: ons centrum heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.
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).
- M-decreet: sommige jongeren werden naar het buitengewoon secundair onderwijs verwezen. Wie zich met zo een inschrijvingsverslag aanbiedt, wordt voorwaardelijk ingeschreven. Indien een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijke programma te blijven volgen, kan de inschrijving, na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar. Indien we een individueel aangepast programma haalbaar zien, dan vervalt de inschrijving niet.
- Definitieve uitsluiting uit andere school: onze school kan je inschrijving weigeren wanneer je je in de loop van het schooljaar aanbiedt omdat je door een andere school definitief uitgesloten werd. Het lokaal overlegplatform zal automatisch bemiddelen.
- Vrije leerling: als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Dat kan enkel als wij dat willen. Het heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs kan uitgereikt worden.
- Niet beschikken over medisch attest: voor de leerlingen in de opleiding Voeding is een medisch attest verplicht (= toelatingsvoorwaarde) voor alle leerlingen, aangezien zij binnen ons didactisch restaurant voedsel bereiden en behandelen voor derden. Ook voor de opleidingen Dakdekker, Magazijnmedewerker en Hef- en Reachtruckchauffeur moet uit het oogpunt van de beroepsuitoefening de jongere medisch geschikt bevonden zijn. Wie zo'n medisch attest niet bezorgt aan de school, kan de opleiding niet volgen en hiervoor ook geen certificaten behalen.
- Op basis van leeftijd: leerlingen die al 25 jaar geworden zijn, kunnen we niet meer inschrijven

2. Leren en werken in ons centrum

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 bij ons in het centrum en de inschrijving verzamelen we alle gegevens die belangrijk kunnen zijn in 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. Ze worden enkel op het centrum bewaard.

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. We gaan na welke competenties en vaardigheden je bezit en in welke mate je arbeidsrijp en arbeidsbereid bent. De resultaten worden besproken op de klassenraad. We bekijken dan welke vorm van werkplekleren bij jou past.

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

Je bent verplicht om deel te nemen aan het traject dat we samen met jou en je ouders hebben besproken en vastgelegd. We verwachten ook dat je meewerkt aan de screening en aan de maatregelen die we nemen om het werkplekleren voor jou de meest zinvolle invulling te geven. (bv een intakegesprek bij een mogelijke werkgever).

De combinatie van leren in het centrum en leren op de werkplek vraagt een voltijds engagement van jou. Dat wil zeggen dat je verplicht bent om invulling te geven aan het traject dat samen met jou werd besproken en vastgelegd: dit omvat minstens 28 uren.

We vinden het belangrijk ouders goed in te lichten over jouw traject. Daarom plannen we een aantal keer per schooljaar rapportbesprekingen.

Voor nieuw-ingeschreven leerlingen is het eerste oudercontact al in oktober. Verder is er drie keer per jaar een rapportbespreking: vóór de kerst- en paasvakantie en op het einde van het schooljaar. Jij, je ouders en/of begeleiders worden steeds schriftelijk uitgenodigd.

2.2 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes in ons centrum voor dit schooljaar vind je in deel III van ons reglement.

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

Of je tijdens vakantieperiodes in het centrum 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 aan het werk kan zijn:

- in samenspraak met jou kan het centrum en jouw werkgever afspraken dat je tijdens een schoolvakantie gaat werken, omdat er zich dan leeransen voordoen. Je mag het aantal gewerkte dagen in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op dagen waar op je normaal gezien zou werken.
- 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 of 8 weken. In die situatie heb je geen recht op compensatie.

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

Op de lesdagen voorzien we in toezicht op ons domein vanaf 8u00. Pas vanaf dan worden jullie op het centrum verwacht. Na de lessen is er geen toezicht voorzien. Het is niet toegelaten dat jongeren voor en na die uren op het domein rondhangen.

2.3 Een opleiding in ons centrum = leren en werkplekieren

Gedaan met een hele week op de schoolbanken zitten. We vliegen er nu op een andere manier in. Je koos voor vorming en opleiding via 'leren en werken'. Dat betekent dat je deels een opleiding krijgt in ons centrum en deels op de werkplek. Die combinatie van leren in het centrum en elders leren op de werkplek vraagt een voltijds engagement van jou. Dat omvat minstens 28 uren. Zowel leren als werkplekieren zijn verplicht.

Het engagement dat we van jou vragen, houdt in elk geval in dat je de gekozen opleiding of vorming ook effectief volgt. We verwachten ook dat je meewerkt met de maatregelen die wij samen met andere organisaties nemen om voor jou een geschikt traject uit te werken.

Als je ingeschreven bent in ons centrum, volg je 15 uren les per week:

2.3.1. Leren

- PAV, Ondernemend Project en Beroepsgerichte Vorming (BGV)
7 uren PAV (Project Algemene Vakken) of Ondernemend Project. In het deeltijds onderwijs bestaan er geen "vakken" zoals in het voltijdse onderwijs. We werken rond attitudevorming en rond thema's zoals solliciteren, wonen, milieu, dus thema's die je wegwijs maken in de maatschappij en in je job. Je werkt aan basisvaardigheden (taal en rekenen), individueel werk, handelend leren (koken, sport en creativiteit). Er wordt gewerkt aan het behalen van een getuigschrift 2de Graad, 3de Graad of Diploma Secundair Onderwijs. De leerkracht houdt rekening met jouw persoonlijke inbreng. PAV kan je eveneens ondersteunen bij het verwerven van de competenties voor je beroepsopleiding. Leerlingen in het vierde jaar na de eerste graad die hun Leerplandoelstellingen Tweede Graad behaalden, kunnen eventueel lessen Ondernemend Project volgen.
- 8 uren BGV (Beroepsgerichte vorming)
De lessen BGV zijn vooral praktijkgericht. Tijdens deze sterk praktijkgerichte lessen leer je vaardigheden en attitudes die je nodig hebt voor je beroep en je huidige tewerkstelling. Als je 18 wordt, kan de klassenraad eventueel beslissen om je een vrijstelling van de algemene vorming te geven. In dat geval krijg je per week 16u BGV.
De BGV-lessen worden gegeven volgens het systeem van het Modulair Onderwijs. Bij Modulair onderwijs bestaat de beroepsopleiding uit verschillende modules. Elke module is een mooi afgerond leerpakket waarin zowel het beroepsgerichte deel als de nodige algemene vorming vervat zitten. De opleiding wordt in feite opgedeeld in blokken. Blok per blok bouwen de leerlingen aan hun toekomst. Elke afgewerkte module geeft recht op een deelcertificaat. Een certificaat krijg je als je met succes alle modules in een opleidingstraject doorloopt. Dit certificaat wordt uitgereikt door de overheid en wordt eveneens erkend door de bedrijfswereld. Concreet betekent dit dat de leerling gedurende zijn opleiding, dus ook tijdens het schooljaar, een aantal keer beloond kan worden voor een afgewerkt leerpakket. Modulaire opleidingen:
Bouw, Begeleider in de kinderopvang, Decoratie, Distributie, Elektriciteit en elektronica, Hout, Kapper, Medewerker Groen-en Tuinbeheer, Medewerker Groen- en Tuinaanleg, Tuinaanlegger – Groenbeheerder, Metaal- en kunststoffen, Personenzorg, Polyvalent Onderhoudsmedewerker Gebouwen, Slager, Transport, Voeding-Horeca en Winkelbediende.
- Les op verplaatsing

Voor de opleidingen Slager, Kapper en Zorgkundige duaal werken we samen met Syntra en Rhizo. De BGV-lessen worden op verplaatsing gegeven:

- Kapper: Rhizo Lifestyleschool Kortrijk – Deken Camerlyncklaan 76 – Kortrijk
- Slager: Syntra West – Doorniksesteenweg 220 – Kortrijk
- Zorgkundige Duaal: Vivato Doorniksesteenweg 145 – Kortrijk

▪ Stages

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.

2.3.2 Werkplekleren

De component werkplekleren wordt ingevuld door een tewerkstelling (arbeidsdeelname) of een aanloopcomponent. Misschien is het voor jou tijdelijk niet mogelijk om de component werkplekleren in te vullen (bv omdat je nog aan het solliciteren bent of omdat jouw screening nog niet gebeurd is), dan kan het zijn dat je voorlopig een programma krijgt in het centrum. Het is ook mogelijk dat je een naadloos flexibel traject volgt.

2.3.2.1 Tewerkstelling

Als je klaar bent om te gaan werken, word je naar een bedrijf geleid. Daar doe je werkervaring op en krijg je een praktijkopleiding. In deel III vind je meer uitleg over de contract mogelijkheden en over eventuele premies die je kan ontvangen.

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

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

2.3.2.2 Aanloopcomponent (Aanloopfase)

Als je bereid bent om te werken, maar nog niet volledig arbeidsrijp, stippelen we op jouw maat een individueel traject uit. De inhoud en de duur van het individuele traject worden bepaald door het resultaat van de screening en worden opgenomen in een individueel opleidingsplan.

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

In een aanloopcomponent stimuleren we jouw arbeidsrijpheid. Deze aanloopcomponent is gericht op

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

Het centrum kan een aanloopcomponent zelf uitwerken of hiervoor een beroep doen op een externe organisator. Binnen een aanloopcomponent is ook een begeleide leerervaring mogelijk op een reële werkplek. Hiervoor wordt een stageovereenkomst afgesloten.

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

2.3.2.3 Naadloos Flexibel Traject

Misschien loopt het voor jou even niet allemaal van een leien dakje en heb je tijdelijk nood aan een doorgedreven begeleiding. Samen met het CLB kijken we dan of je niet het best een tijdje wordt opgevangen in een naadloos flexibel traject (NAFT). De NAFT-begeleider kan van dichtbij inspelen op je noden en verwachtingen. Het kan zijn dat de NAFT-begeleider je ook in een vakantieperiode verwacht. Een NAFT kan op elk ogenblik van het schooljaar starten en is ook mogelijk als je al meerderjarig bent. Het centrum werkt voor NAFT samen met NAFT Zuid-West-Vlaanderen.

2.4 Duaal Leren

Wij organiseren een aantal opleidingen onder noemer van duaal leren. Bij duaal leren, volg je een deel van je opleiding op school en een deel op de werkplek.

2.5 Extra Muros of buitenschoolse activiteiten

Leerbezoeken zijn een deel van het lessenpakket. Je wordt uiteraard ook bij uitstappen stipt op school verwacht. Tijdens leerbezoeken en schooluitstappen volg je de afspraken die de leerkracht met je maakt.

Door jouw inschrijving in onze school, verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten. Buitenschoolse activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven de jongeren een kans om zich te verrijken en verder te ontwikkelen. Een aantal leerplandoelstellingen van de 2de, 3de graad of het Diploma kan enkel behaald worden door deelname aan buitenschoolse activiteiten. Aanwezigheid is dus verplicht. Er kan per schooljaar een bijdrage gevraagd worden van maximaal €15,00 om deze leerbezoeken te financieren.

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 hebben, kunnen we wel nog behouden in de schoolrekening.

2.6 Schoolrekening

Bij inschrijving in het CLW krijg je een overzicht van de schoolkosten per brief mee. Er kan onmiddellijk via bancontact betaald worden of de schoolrekening kan ook thuis toegestuurd worden.

De rekening dient betaald te worden binnen de 14 dagen na inschrijvingsdatum. Als centrum trachten we de schoolrekening zo laag mogelijk te houden.

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de verantwoordelijke van de boekhouding van het CLW, via het algemene nummer van het CLW 056/25 92 08. Er worden dan afspraken gemaakt over een aangepaste manier van betalen, dit wordt met de nodige discretie gedaan.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. Het centrum kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zullen we aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Bij weigering van betalen van de schoolrekening, 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.

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 niet terugbetalen.

2.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In de opleiding Voeding 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 directeur van het centrum. De directeur en de personeelsleden van het centrum gaan er vertrouwelijk mee om.

3. Studiereglement

3.1 Aanwezigheid

3.1.1 Wet op de leerplicht

Er is leerplicht gedurende de periode van twaalf jaren die begint met het schooljaar dat start in het jaar waarin men de leeftijd van zes jaar bereikt en eindigt op het einde van het schooljaar in het jaar waarin men achttien jaar wordt. Voor leerlingen die geboren zijn in het jaar 2003, stopt de leerplicht op de 18de verjaardag zelf, als de leerling vóór 30 juni jarig is. Voor wie op 30 juni 2003 of later in dat jaar jarig is, eindigt de leerplicht op 30 juni 2021.

3.1.2 Op tijd

Je zorgt ervoor dat je steeds op tijd bent! Dit betekent dat je voor het belsignaal al in het centrum aanwezig moet zijn. Kom je te laat op school, dan moet je je eerst aanmelden bij de leerlingenbegeleiders. Daar krijg je een briefje om toegelaten te worden in de les. Wie problemen heeft met op tijd komen, wordt in ons centrum extra goed opgevolgd aan de hand van het 4-lademodel.

Ook de stagegever en de begeleiders van de aanloopcomponent verwachten van jou dat je steeds stipt aanwezig bent. Ook de afspraken bij jouw NAFT-begeleider kom je stipt na.

3.1.3 Altijd aanwezig op school

Dit betekent dat je vanaf je inschrijving tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar en de opleiding waarin je bent ingeschreven. De vrije dagen hebben we op de schoolkalender aangeduid (zie bijlage). Ook op buitenschoolse activiteiten moet je aanwezig zijn, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze vormen een deel van je vorming en opleiding.

3.1.4 Altijd aanwezig op de werkplek

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

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

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

3.1.5 Afwezigheden in ons centrum

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnen brengt. Je ouders verwittigen ons in dat geval zo snel mogelijk en als het mogelijk is ook op voorhand.

In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming nodig van het centrum. Voor alle afwezigheden tijdens de schooldagen moet men vóór 8.30 uur opbellen naar het nummer 056/25 92 08.

- Je bent ziek

Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Een verklaring van je ouders (met handtekening en de datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van 1, 2 of 3 opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dit kan maximaal 4 keer in een schooljaar!
- Een medisch attest is nodig als je 4 opeenvolgende kalenderdag ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn, ook wanneer je ouders al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring en bij elke afwezigheid tijdens proeven en kwalificatieproef.
- Je geeft de verklaring van je ouders of het medische attest af op je eerste dag dat je terug bent in het centrum. Als je meer dan 2 weken ziek bent, moet je het doktersattest onmiddellijk bij ons (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.
- Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent door een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

Medische attesten die we niet mogen aanvaarden:

Als je afwezigheid wegens ziekte gedekt wordt door een twijfelachtig attest, dan beschouwen we je afwezigheid als spijbelen. Dit is het geval bij onderstaande attesten:

- Een doktersattest waaruit blijkt dat de dokter zelf twijfelt (= een dixit-attest).
 - Een geantedateerd attest is een doktersattest dat geschreven werd na een ziekteperiode en waarbij de dokter de ziekte dus niet zelf heeft kunnen vaststellen.
 - Begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst
 - Het attest vermeldt een reden die niets met jouw medische toestand te maken heeft. De ziekte van één van de ouders is bijvoorbeeld geen reden om afwezig te zijn. Ook als je daardoor moet helpen in het huishouden ben je niet geldig afwezig.
- Je moet naar een begrafenis of huwelijk
Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging.
 - 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, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.
 - 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.

- Je bent zwanger
Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal 1 week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal 9 weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op, dus de gewettigde afwezigheid loopt door tijdens de vakantie.

- Je bent afwezig om één van volgende redenen
 - Je moet voor een rechtbank verschijnen
 - Het centrum is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk
 - Bij een maatregel die kadert in de bijzonder jeugdzorg of de jeugdbescherming
 - Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap
 - Je bent preventief geschorst
 - Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten
 - Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel
 - Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1dag) en het Offerfeest (1dag)Islam
 - Jodendom: Het Joods Nieuwjaar (2dagen), de Grote Verzoendag (1dag), het Loofhuttenfeest (2dagen) 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: voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het kath. Paasfeest: Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag). Als een feestdag in het weekend valt, dan hoeft de leerling geen lesdag te missen. Er is geen vrije dag ter compensatie.

- Je hebt de toestemming van het centrum om afwezig te zijn
Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...) Daarvoor moet je je wenden tot de directeur of de pedagogisch coördinator. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv een verklaring van de ouders).

- Wat als je afwezig bent tijdens klasoefeningen, persoonlijke taken of proeven?
Als je om welke reden ook niet deelneemt aan klasoefeningen, persoonlijke taken of proeven, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

- Spijbelen kan niet
Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit het centrum. Spijbelen mag niet. Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen. Bovendien hebben we een protocol met de politie en melden we de politie van de zone waar je woont dat je afwezig blijft.
Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor het centrum al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

3.2 Leerlingenbegeleiding

Als centrum hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding te voorzien. We willen samen met jou een zo goed mogelijk traject op school afleggen. Voor de lesdagen gebeurt de opvolging door de leerlingbegeleiders, voor de werkcomponent door de tewerkstellingsbegeleiders. Bij hen kan je altijd met je vragen of je problemen terecht.

3.2.1 Leerlingbegeleiding en het CLB

Het centrum werkt samen met het CLB Groeninge. Het CLB werkt vraaggestuurd, vertrekkend 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. De begeleiding zal enkel starten als jij daar mee 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 dit niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elke 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. Daar kunnen jij en je ouders geen verzet op intekenen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op 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 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het CLB Groeninge. 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 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 CLB Groeninge, Kasteelstraat 27, 8500 Kortrijk. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, een kopie van een gemotiveerd verslag, een verslag en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag
- Collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen ivm besmettelijke ziekten
- De hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op het centrum bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als jij of je ouders bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen de termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen

binnen de 15 dagen na datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat ons centrum begeleidt.

- **Verplicht aanbod van het CLB**

- **Medisch onderzoek:**

- Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen. Deze systematische contactmomenten staan gepland in het eerste leerjaar van de tweede graad. Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen. Je vindt ook meer uitleg op de website van het CLB.

- **Opvolging spijbelen:**

- Binnen het verplichte aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht : spijbelen: elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school gemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen.

- **Besmettelijke ziekten: tot slot** heeft het CLB een opdracht in het nemen van maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke

- ziekten bij uw zoon of dochter te melden aan school: kroep, geelzucht, buiktyfus, hersenvliesontsteking, kinderverlamming, roodvonk, longtuberculose, kinkhoest, schurft, bof, mazelen, salmonellosen, rubella, huidinfectie, schimmels, luizen, windpokken, parelwratten, impetigo en HIV-infectie.

Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de maatregelen in geval van besmettelijke ziekten kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouder(s) worden geweigerd.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een onderzoek door een bepaalde arts van het CLB. In dit geval wordt het consult uitgevoerd door een andere arts van hetzelfde CLB of door een arts van een CLB naar keuze, of door een andere arts. Jij of je ouders bezorgen binnen de 15 dagen na datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat waarbij de school is aangesloten.

- **Het leerlingenaanbod**

Het CLB werkt vooral ten behoeve van individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden bij volgende problemen: Leren en studeren: bv. problemen met de algemene ontwikkeling, aandacht of werkhouding, hardnekkige leerproblemen,... Onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap,... Gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over omgaan met ziekte op school,... Welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld,...

- **Heb je een vraag voor het CLB?**

Een CLB-medewerker zal je hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Dit kan een gesprek zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

Het CLB voorziet geen permanentie op school. Wens je iemand te spreken, dan kan je een e-mailtje sturen naar rik.vandenbogaerde@clwkortrijk.be of rik.vandenbogaerde@vclbgroeninge.be. Rik Vandenbogaerde is de vaste contactpersoon van het CLB voor ons centrum. Wordt er een begeleidingstraject opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

Contact en bijkomende info

CLB Groeninge
Kasteelstraat 27
8500 Kortrijk
056 24 97 00
info@vclbgroeninge.be
www.vclbgroeninge.be

Via CLB-chat 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 www.vclbgroeninge.be

Naar leerlingen en ouder(s) toe heeft het CLB twee luiken in zijn werking, nl. een verplicht aanbod en een leerlingenaanbod. Daarnaast is het CLB ook een partner van de school.

- Hoe werkt het CLB

Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel ouder(s), leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen. Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

Het CLB respecteert de rechten van elke minderjarige in de jeugdhulp en de privacywetgeving. CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim wat betekent dat je hen dingen in vertrouwen kan zeggen zonder dat dit doorgezegd wordt aan iemand anders. Je leest meer over je rechten op de website: <http://www.vclb-koepel.be>

- Ouder(s), CLB en school

Het CLB kan een rol opnemen wanneer we vaststellen dat er nood is aan een uitbreiding van zorg. Als zich op school of in de klas een (vermoeden van een) probleem voordoet, kan het gebeuren dat de school informatie inwint bij het CLB voor tips of over mogelijke verklaringen. In dit geval zal u op de hoogte gebracht worden van deze bespreking. Elke verdere stap die het CLB zet, zal pas gebeuren nadat jullie ingelicht zijn en toestemming hebben gegeven.

Het CLB voorziet regelmatig via de cel leerlingenbegeleiding overleg met de school. Dit overlegplatform oordeelt over de geplande interventies en evalueert de lopende tussenkomsten.

Het CLB gaat aan de slag met relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (bv. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school relevante informatie over de leerlingen in begeleiding bij het CLB bevraagt. U bent als ouder op de hoogte van het overleg tussen school en CLB en kan eveneens aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

- Een multidisciplinair CLB-dossier

Het multidisciplinaire dossier van elke leerling bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die op het centrum aanwezig zijn. Als de leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB. Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 werkdagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, de medische onderzoeken en de nazorg hiervan en tot slot, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag en (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het

buitengewoon onderwijs . Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij de directeur van het CLB.

Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).

3.2.2 Leerlingbegeleiding en het ondersteuningsnetwerk

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning, kan je terecht bij de didactisch coördinator Ann Melis of de pedagogisch coördinator Anja Vermeulen.

Ons centrum is aangesloten bij het Ondersteuningsnetwerk Zuid

Contactgegevens:

Kouter Kortrijk
Beekstraat 113b
8500 Kortrijk
056 230 780
info@netwerkwuid.be

3.3 Begeleiding bij je vorming en opleiding

3.3.1. Je eigen traject

Leerkrachten en begeleiders stellen per leerling een persoonlijk leertraject op. Dit leertraject bestaat uit een aantal stappen leidend naar een beroepskwalificatie. Dit traject wordt op regelmatige basis geëvalueerd.

Het resultaat van de screening zet ons op weg naar het traject dat het best bij je past. Dat wordt of vastgelegd in het individuele trajectbegeleidingsplan of opleidingsplan. Je trajectbegeleidingsplan of opleidingsplan wordt regelmatig besproken, aangepast en bijgestuurd. Je tewerkstellingsbegeleiders helpen je ook op het vlak van werkervaring en arbeidsbemiddeling en zorgen voor de gepaste begeleiding. Bij hen kan je altijd met problemen of vragen terecht.

3.3.2 De klassenraad

De klassenraad komt op geregelde tijdstippen samen. Tijdens die vergadering wisselen je leerkrachten, de leerlingenbegeleider en tewerkstellingsbegeleider informatie uit over je studie en je houding in het centrum en de werkcomponent. Als er problemen zijn, wordt er naar een oplossing gezocht. Desnoods wordt met jou een begeleidingsplan opgemaakt. Dit gebeurt in samenspraak met je ouders en het CLB.

De klassenraad beslist welke studiebewijzen je krijgt en zal je schriftelijk de belangrijkste redenen voor die beslissing geven. Een kopie van de behaalde getuigschriften en attesten krijg je mee. Als je het centrum verlaat, ontvang je alle originele getuigschriften en attesten.

3.3.3 Een aangepast lesprogramma

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

- **Bij specifieke onderwijsbehoeften:**

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directeur.

Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directeur zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van je traject. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als centrum kunnen organiseren. Het kan dan

bv gaan om extra hulpmiddelen (bv dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma... We werken hiervoor samen met het CLB.

- Bij ziekte of ongeval:

Als je wegens ziekte of ongeval één of meerdere onderdelen (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een 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 2 schooljaren, of het programma van een graad over 3 schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke onderdelen in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. In het deeltijds onderwijs is Tijdelijk Onderwijs Aan Huis (TOAH) niet mogelijk.

- Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen: als je een bijkomend studiebewijs wil behalen (=een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt, of dat je een vervangend programma moet volgen.

- 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 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 de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs.
- Wanneer je als el-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand moet wegwerken.

3.3.4 De evaluatie

3.3.4.1 Permanente evaluatie en remediëring

In ons centrum word je permanent geëvalueerd. Je leervorderingen in het centrum en op de werkplek worden voortdurend opgevolgd. Dat gebeurt via specifieke toetsen, het maken van oefeningen, besprekingen van je werkstukken, overleg met de mentor en je begeleiders op de werkplek. Er wordt ook rekening gehouden met je leerhouding en je attitudes. Zowel PAV als BGV worden op die manier beoordeeld. Indien bepaalde onderdelen van de leerstof en/of oefeningen je niet onmiddellijk lukken, zal de leerkracht je herhaaldelijk bijstaan om dat onderdeel alsnog onder de knie te krijgen.

3.3.4.2 Besluitvorming en evaluatiebeslissingen

Drie keer per schooljaar zal de klassenraad samenkomen om te oordelen of je aan een aantal doelstellingen voldoet en welke competenties je hebt verworven. Je vindt die data terug in de jaarkalender. In de klassenraad zitten alle leraren/begeleiders die dat schooljaar bij je opleiding betrokken zijn. De directeur of zijn afgevaardigde 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.

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

Studiebewijzen die worden uitgereikt in niet-duale opleidingen:

- Attest van verworven competenties

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

▪ Deelcertificaat voor een module

In het Centrum Leren en Werken zijn de meeste opleidingen opgebouwd volgens het modulaire systeem. In de modulaire opleidingen wordt de leerstof in kleine pakketten aangeboden. Elk pakket is een module. Als je een module met succes afrondt, krijg je een deelcertificaat. Als je een opleiding met succes hebt doorlopen, krijg je een certificaat. Op deze manier moet je niet alles op het einde van het jaar kunnen, maar krijg je telkens resultaat tijdens het schooljaar.

▪ Certificaat van de opleiding

Als regelmatige leerling krijg je een certificaat als je de competenties van de opleiding hebt verworven.

▪ Daarnaast kan je nog in aanmerking komen voor één van de volgende studiebewijzen :

- Getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs
Als regelmatige leerling behaal je dit studiebewijs indien je:
Met uitzondering van de eerste graad, ten minste 2 schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht, en ten minste één certificaat hebt behaald, en ingevolge een beslissing van de klassenraad, in voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen, hebt bereikt en aldus voldaan hebt voor het geheel van de vorming.
- Studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs:
Als regelmatige leerling behaal je dit studiebewijs indien je: Met uitzondering van de eerste graad, ten minste 4 schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht en ten minste één certificaat hebt behaald en ingevolge een beslissing van de klassenraad, in voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen, hebt bereikt en aldus voldaan hebt voor het geheel van de vorming.
- Diploma van secundair onderwijs: als regelmatige leerling behaal je dit studiebewijs indien je: Met uitzondering van de eerste graad, ten minste 5 schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht en in het bezit bent van een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs, en ten minste één certificaat hebt behaald en ingevolge een beslissing van de klassenraad, in voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen, hebt bereikt en aldus voldaan hebt voor het geheel van de vorming.

Studiebewijzen die worden uitgereikt in duale opleidingen:

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

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

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

De besprekingen van de klassenraad zijn geheim.

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

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

Mogelijke studiebewijzen zijn:

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

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

- Een bewijs van beroepskwalificatie

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

- Een bewijs van deelkwalificatie

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

- Een bewijs van competenties

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

- Een attest van regelmatige lesbijwoning

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

Besluitvorming en mogelijke studiebekrachtiging in een aanloopcomponent:

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

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

3.3.4.3 Fraude

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

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen, zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van het gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

3.3.4.4 Meedelen van resultaten

Het centrum organiseert op geregelde tijdstippen rapportbesprekingen (zie jaarkalender). Op dat moment worden aan de leerling en de ouder(s) de resultaten meegedeeld van de beslissingen van de klassenraad. 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 ook een digitale kopie van die documenten vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen. Wij vinden het belangrijk dat ouder(s) of begeleiders betrokken zijn bij het hele schoolgebeuren.

3.3.4.5 Betwisting van de beslissing van de klassenraad

De klassenraad beslist na grondig overleg. Het zal dus uitzonderlijk zijn dat jij of je ouders met de genomen beslissing niet akkoord gaan. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Mocht dit bij jou het geval zijn, dan moeten je ouders (of jijzelf als je ouder dan 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).

- Overleg

- Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als de rapportbespreking. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de 3de dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportbespreking vinden jullie in de jaarplanning. We geven het rapport altijd aan jou of aan je ouders mee.
- Er is dus een termijn van 3 dagen om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk, via e-mail op het adres wolf.vlaeminck@clwkortrijk.be Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op de vraag ingaan.
- Tijdens het gesprek geven je ouders hun bezwaren. De directeur 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 2 mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen
 - De directeur 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 directeur ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.
- Beroep instellen bij de beroepscommissie
 - Als na het overleg de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders of jijzelf (als je 18 bent) binnen een termijn van 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing (poststempel) per brief een beroep instellen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:
 - per aangetekende brief beroep instellen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie :
 - De beroepscommissie van de vzw Damast
 - ter attentie van de Voorzitter Filip Santy
 - Beekstraat 21
 - 8500 Kortrijk
 - Als het CLW open is, kunnen je ouders de brief voor het beroep bij het centrumbestuur ook daar persoonlijk afgeven. De aanvraag moet gedateerd en ondertekend zijn. 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.
 - Als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, of niet ondertekend en gedateerd is, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat de beroepscommissie het beroep inhoudelijk niet zal kunnen behandelen.
 - We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de klassenraad betwisten.
 - Wanneer het centrumbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten mensen die aan ons centrum of het centrumbestuur verbonden zijn, (zoals de voorzitter van de klassenraad), maar ook mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken.
 - De beroepscommissie 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 verplaatsen bij een 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 verder 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 CLW 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.

- Bevoegdheid van de beroepscommissie

De beroepscommissie beslist of het evaluatieresultaat van de klassenraad bevestigd kan worden of, of deze moet vervangen worden door een ander evaluatieresultaat.

4. Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 praktische afspraken en leefregels in ons centrum

4.1.1 Inspraak

Participatie van de leerlingen gebeurt hoofdzakelijk in onze dagelijkse werking, we werken in open communicatie met de leerlingen. Er is ook de jaarlijkse leerlingenenquête, waarin leerlingen de kans krijgen hun opmerkingen en bedenkingen over de werking van het Centrum door te geven.

Verder krijgen de leerlingen een stem via de Leerlingenraad. Wie graag deel wil uitmaken van deze werkgroep, kan zijn naam doorgeven aan de directeur.

Indien je als leerling kandidaat bent om lid te worden van de schoolraad, kan je dit melden bij de directeur.

4.1.2 Kledij

We verwachten dat leerlingen in nette kledij op school komen. De kledij mag geen verwijzingen tonen naar illegale drugs of druggebruik. In de opleiding Voeding moeten piercings of andere juwelen onder een haarnetje gestopt worden, en indien dat niet mogelijk is, moeten ze afgeplakt worden zodat ze niet zichtbaar zijn.

4.1.3 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

Systematisch negatief gedrag tegenover leerlingen wordt in ons centrum niet getolereerd. Het personeel zal onmiddellijk tussenkomen en het orde- en tuchtreglement zal worden toegepast. Word je gepest, geconfronteerd met ongewenst seksueel gedrag, of met geweld, aarzel dan niet en neem contact op met je leerlingenbegeleider of het CLB. Samen gaan we dan na welke stappen we kunnen zetten om dit gedrag te doen stoppen.

Ben je getuige van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag, dan verwachten wij dat je dit onmiddellijk signaleert.

Als je met vragen zit, of je niet goed voelt bij iets wat op het centrum is gebeurd, kan je contact opnemen met de directeur. We zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

4.1.4 Veiligheid in ons centrum

In de werkplaatsen is het werkplaatsreglement van toepassing. In het belang van ieders veiligheid en gezondheid ben je verplicht deze richtlijnen strikt te volgen. De werkplaatsreglementen worden je afzonderlijk bezorgd.

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

4.2 Privacy

4.2.1 Welke informatie houden we over je bij?

Het centrum moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document, zoals je identiteitskaart, een uittreksel uit het bevolkings- vreemdelingen- of wachtregister. Hiervan zullen we een kopie in je administratieve dossier bewaren.

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 administratieve 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.

Je persoonsgegevens worden, met behulp van de computer, bijgehouden in een bestand. Wij gebruiken die gegevens voor de leerlingenadministratie en leerlingenbegeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding, verzamelen we in het kader van ons beleid op de leerlingbegeleiding. De wet op de privacy bepaalt dat je het recht hebt om jouw gegevens in te zien en te corrigeren. Met vragen hierover kan je je wenden tot de directeur.

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

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

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, kan je contact opnemen met de directeur.

4.2.2 Wat als je van centrum verandert?

Als je beslist om te veranderen van centrum, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. We zullen samen met je administratieve dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe CLW of school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe plek een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat op 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. Zo zijn we bijvoorbeeld verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag aan je nieuwe CLW of school te bezorgen.

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 CLW, laten weten. Niet-leerplichtige leerlingen die tijdens het schooljaar beslissen om te stoppen met school, verliezen hun schooltoelage voor dat schooljaar.

4.2.3 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes, audio,...)

Het centrum publiceert geregeld beeld- of geluidopnames van leerlingen op haar website en dergelijke. De bedoeling hiervan is geïnteresseerden in het centrum en daarbuiten op een leuke manier te informeren over de centrumactiviteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letter er op 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 geluidopnames. 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 geluidopnames 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.

We wijzen er op dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidopnames waarop medeleerlingen, 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 geluidopnames maken.

4.2.4 Doorzoeken van lockers

Lockers worden louter ter beschikking gesteld als beveiligingsmaatregel tegen diefstal en kunnen zeker niet als een privé bergruimte worden beschouwd. Deze lockers kunnen op om het even welk moment doorzocht worden in het kader van preventieve of reactieve acties.

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

4.3 Gezondheid

4.3.1 Drugs, alcohol, drugsacties van de politie

We zeggen 'ja' tegen een drugsvrije school!!

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

- Het dragen van kledij die duidelijk verwijst naar druggebruik, wordt in ons centrum niet toegestaan.
- In ons centrum zijn het bezit, het gebruik en het verhandelen van alle drugs/alcohol strikt verboden. Je komt evenmin onder invloed naar het centrum.
- Leerlingen die voor en tijdens lesuren alcohol of drugs gebruiken, of waarvan wij denken dat dit het geval is, worden daarover aangesproken en kunnen de les niet bijwonen. De ouders worden altijd gewaarschuwd, ook als het om vermoedens gaat.
- Als drugs bij een leerling wordt aangetroffen, wordt de politie steeds ingelicht. De drugs wordt in beslag genomen en overhandigd aan de politie. Ook als je drugs dealt, wordt de politie altijd ingelicht.
- Ook de werkgever wordt ingelicht indien een leerling druggerelateerde feiten op school stelt.
- Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan kan het centrum een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal het geval zijn als je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, het begeleidingsplan niet naleeft of medeleerlingen bij druggebruik betreft.
- Tijdens het schooljaar zullen er ook gerichte acties van de politie plaatsvinden. Deze acties gebeuren onaangekondigd.
- Lockers worden louter ter beschikking gesteld als beveiligingsmaatregel tegen diefstal en kunnen zeker niet als een privé bergruimte worden beschouwd. Deze lockers kunnen op om het even welk moment doorzocht worden in het kader van preventieve of reactieve acties.

4.3.2 Rookverbod

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 en heatstick zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige domein, ook de open plaatsen.

Als je het rookverbod overtreedt, zal dit consequenties hebben. We grijpen dan terug naar ons vierlademodel. Als je vindt dat het rookverbod bij ons in het centrum ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

4.3.3 Medische handelingen en geneesmiddelen in ons centrum

4.3.3.1 Medische handelingen

Je wordt ziek op het centrum

Als je je ziek of onwel voelt, laat je dat meteen weten aan je leerlingbegeleider. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in ons EHBO-lokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we

je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Als centrum stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen. Telkens als we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen in het centrum gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

4.3.3.2 Geneesmiddelen

Indien ouders wensen dat medewerkers van het CLW medicatie toedienen, dan moeten de ouders hiertoe een schriftelijke aanvraag doen naar de directeur van het CLW (vermelding van medicatie, toe te dienen hoeveelheid, tijdstip van toedienen, handtekening ouders)

Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moet invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en er op toe zien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Neem je het geneesmiddel om één of andere reden niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op het centrum hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en met je ouders de volgende begeleidende maatregelen bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen bijvoorbeeld zijn:

- Een gesprek met de directeur
- Begeleidingsovereenkomst
In een begeleidingsovereenkomst leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag aanpast, zodat een goede samenwerking met personeelsleden en/of andere jongeren opnieuw mogelijk wordt.
- Time in begeleiding
Leerlingen die nood hebben aan extra opvolging, kunnen aangemeld worden voor time in begeleiding. De beslissing voor het doorsturen van leerlingen gebeurt via de cel trajectbegeleiding of via een klassenraad.
- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn.
Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

4.4.2 Herstelgericht

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokken 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 betrokkenen

- Een herstelcirkel op niveau van een leerlingengroep
- Een bemiddelingsgesprek
- Een herstelgericht Groepsoverleg (Hergo): Tijdens een herstelgericht groepsoverleg worden slachtoffer en dader samen aan tafel gebracht voor een gesprek. Beiden brengen hun achterban en vertrouwensfiguren mee. Dit overleg gebeurt onder begeleiding van iemand die niet bij deze personen betrokken is. Samen zoeken zij een oplossing voor de gevolgen van het conflict. Er wordt overlegd hoe de dader de schade die hij veroorzaakte, kan herstellen.

De directeur of een afgevaardigde van het centrumbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht overleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt de directeur je per brief op de hoogte.

Tegen een begeleidende maatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.3 Orde- en tuchtmaatregelen

4.4.3.1 Ordemaatregelen

Als je de goede werking van het centrum hindert, of het lesverloop stoort of de leefregels van het centrum schendt, kan het personeel van het centrum of je begeleiders op de werkplek een ordemaatregel nemen. Bij een ordemaatregel blijf je op het centrum aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

Soms gaan we over tot het vastleggen van meer bindende gedragsregels in een geschreven begeleidingsplan. Wij hopen dan dat je je gedrag aanpast, zodat een goede samenwerking met personeel en/of je medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt. Wij sommen enkele mogelijke ordemaatregelen op :

- een mondelinge of schriftelijke verwittiging;
- tijdelijke verwijdering uit de les
- 's avonds of over de middag nablijven
- strafwerk
- preventieve schorsing

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk

4.4.3.2 Tuchtmaatregelen

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

Het kan gebeuren dat je gedrag stelt dat een gevaar vormt voor je directe omgeving op school, het geven van onderwijs en/of die lijnrecht ingaat tegen het opvoedingsproject van de school.

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', worden zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.

Tuchtmaatregelen kunnen enkel genomen worden door de directeur of door een afgevaardigde van het centrumbestuur. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies in van de begeleidende klassenraad. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

- Wanneer kan de directeur een tuchtprocedure opstarten?
 - Als ordemaatregelen tot niets hebben geleid
 - Als je de realisatie van het pedagogische project in gevaar brengt
 - Je stelt herhaaldelijk gedragingen die een bedreiging vormen voor het normale 'klasverloop'.
 - Je stelt ernstige of wettelijk strafbare feiten , bv. Diefstal, dealen, ...

- **Mogelijke tuchtmaatregelen**
 - tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer lessen én de werkplek voor de duur van max 21 opeenvolgende kalenderdagen.
 - definitieve uitsluiting uit de werkplek en het centrum.

- **Preventieve schorsing**

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in het centrum en op de werkplek wordt toegelaten. Deze bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

 - bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot de definitieve uitsluiting
 - wanneer je aanwezigheid in het centrum een gevaar vormt voor jezelf, medeleerlingen of personeelsleden

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden. Alleen de directeur of een afgevaardigde van het centrumbestuur kan je preventief schorsen. De directeur motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit het centrum wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk meegedeeld aan je ouders.

- **Recht op opvang**

Als je preventief bent geschorst en/of tijdelijk of definitief bent 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 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 met jou en je ouders.

- **Hoe verloopt de tuchtprocedure?**
 - De directeur zal je ouders via een aangetekend schrijven uitnodigen op een gesprek. In deze brief staan de feiten opgesomd die men je ten laste legt.
 - Jij en je ouders hebben gedurende 3 dagen de mogelijkheid om vooraf je tuchtdossier in te kijken. Ze kunnen zich eventueel laten vergezellen door een vertrouwenspersoon..
 - Jij en je ouders hebben een gesprek met de directeur. Je kan eventueel ook je vertrouwenspersoon meebrengen. Dit gesprek vindt ten vroegste plaats op de 4de dag (zaterdag, zondag en wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend) na verzending van de brief (poststempel).
 - Na het gesprek zal de directeur je ouders binnen de 5 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend) per aangetekend schrijven op de hoogte brengen van zijn gemotiveerde beslissing. Ofwel beslist de directeur om geen tuchtmaatregel te nemen, ofwel word je tijdelijk of definitief uitgesloten. Enkel tegen een definitieve uitsluiting kan je in beroep gaan. Pas na de mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

- **Hoe verloopt het beroep tegen een definitieve uitsluiting?**
 - Je ouders tekenen schriftelijk beroep aan bij de voorzitter van de beroepscommissie. Let op! Je ouders moeten dat beroep instellen uiterlijk de 5de dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting (poststempel).

De beroepscommissie van de vzw Damast
t.a.v. de heer Filip Santy
Beekstraat 21
8500 Kortrijk.

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

- Als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, of niet ondertekend en gedateerd is, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat de beroepscommissie het beroep inhoudelijk niet zal kunnen behandelen. We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders niet akkoord gaan met de definitieve uitsluiting.
 - Wanneer het centrumbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten mensen die aan ons centrum of het centrumbestuur verbonden zijn, maar ook mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verder procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. 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. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verplaatsen bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.
 - Ook als je ouders beroep aantekenen, wordt de genomen tuchtbeslissing uitgevoerd.
 - Je wordt per brief uitgenodigd om samen met je ouders en eventueel een vertrouwenspersoon, voor de beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk 10 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en schoolvakanties niet meegerekend) na ontvangst van het beroep komt die beroepscommissie dan samen.
 - Jij en je ouders, eventueel ook een vertrouwenspersoon, hebben opnieuw gedurende enkele dagen de mogelijkheid om voorafgaand je tuchtdossier in te kijken.
 - De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan ons centrum of centrumbestuur verbonden zijn, even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
 - Na het onderhoud zal de voorzitter van de beroepscommissie je ouders binnen een termijn van 5 dagen per aangetekend schrijven op de hoogte brengen van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.
- Bevoegdheid van de beroepscommissie
De beroepscommissie kan de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen.
 - Belangrijk om weten
 - Een personeelslid van het centrum of van het CLB of een begeleider van een brugproject, voortraject of een persoonlijk ontwikkelingstraject kan bij de toepassing van het tuchtreglement niet optreden als raadsvertrouwenspersoon van jezelf en/of je ouders.
 - Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening gehouden worden met gegevens die niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van je tuchtdossier.

- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders er schriftelijk toestemming voor geven.
- Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school of centrum.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. Je wordt bijgestaan door het centrum en door het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) bij het zoeken naar een andere school of centrum.
- Als jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een ander CLW, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Als 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 2 volgende schooljaren.

4.5 Klachtenregeling

- Klacht bij Centrubestuur

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons Centrubestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de voorzitter van het Centrubestuur:

VZW Damast
Tav de heer Filip Santy
Beekstraat 21
8500 Kortrijk

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

- Klacht bij Klachtencommissie

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van jongeren en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun bestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht, moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie.

Het adres is:

Klachtencommissie
Tav de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel.

Je klacht kan ook worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie:

<http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

- De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is. Dat wil zeggen als ze aan volgende voorwaarden voldoet:
De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het Centrubestuur.
De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.

De klacht moet eerst aan het Centrumbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste besproken hebben met de contactpersoon die hierboven vermeld staat én het Centrumbestuur de kans gegeven hebben om zelf op de klacht in te gaan.

De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

Klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bijv die betrekking hebben op een misdrijf)

Klachten die betrekking hebben op het algemene beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven en reglementen

Klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het centrumbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden

Klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing,...)

- Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.
- De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het centrumbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het Centrumbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.
- Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

DEEL III Informatie

Dit derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het centrumreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen ons centrum.

1. Wie is wie?

1.1 Wie is wie in het CLW?

De directie

Directeur
Wolf Vlaeminck



Didactisch Coördinator
Ann Melis



Pedagogisch Coördinator
Anja Vermeulen



De leerlingenbegeleiders

Staan in voor de begeleiding van leerlingen en het opvolgen van afwezigen en laatkomers. Voor concrete vragen of knelpunten omtrent je persoonlijke levenssfeer, familiale situaties, problemen met je lief of ouders,... De leerlingenbegeleider staat steeds open om naar jou te luisteren en samen met jou naar oplossingen te zoeken

Nathalie Vandeputte



Piet Verfaillie



Kristel Wittouck



Goedele Vanhauwaert



Lieselotte Vervaeke



De trajectbegeleiders

Helpen bij het zoeken naar werk en bij het solliciteren. Ze bemiddelen bij het oplossen van problemen op je werk of i.v.m. je loon.

Hannelore Vervaeke



Katrijn Follet



Regine Duchi



Veerle Wullus



Lieselotte Vervaeke



De leerlingenadministratie

Je kan bij de leerlingenadministratie terecht voor de volgende documenten: schoolattesten, attesten kinderbijslagfonds, aanvraagformulieren studietoelage, schoolongevallenverzekering, invullen RVA-formulieren...

Heidi Meulebrouck



Lise Hooge



Sylvie Coussement



Stephanie Vanhaverbeke



De Technisch Adviseurs

Coördineren de verschillende beroepsopleidingen.

Tom Van Coillie



Tim Wittevrongel



1.2 CLB

De contactpersoon van het CLB (Centrum voor Leerlingen Begeleiding)

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op het centrum en in de maatschappij. Die begeleiding situeert zich op vier vlakken: leren en studeren, onderwijsloopbaan, preventieve gezondheidszorg, psychisch en sociaal functioneren.

Niet alleen het CLW, maar ook jij als leerling en je ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Uitgebreide info over het CLB vind je onder punt 3.3 van dit centrumreglement.

Rik Vandenbogaerde



Kasteelstraat 27

8500 Kortrijk

Zie ook website www.vclbgroeninge.be

1.3 Ondersteuningsnetwerk Zuid

Voor leerlingen die met een gemotiveerd verslag of een verslag inschrijven in ons centrum, kunnen wij ondersteuning inroepen van Ondersteuningsnetwerk Zuid.

Buso De Kouter
Beekstraat 113 b
8500 Kortrijk

Zie ook website www.netwerkzuid.be

1.4 Het centrumbestuur

VZW Damast – voorzitter Filip Santy
Beekstraat 21
8500 Kortrijk

1.5 De scholengemeenschap Guldensporencollege

Wij zijn met ons Centrum voor Duaal Leren en Werken een partner in het Guldensporencollege.

Zie ook website www.guldensporencollege.be.

2. Opleidingsaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons opleidingsaanbod vind je via www.clwkortrijk.be

3. Jaarkalender en uurrooster

3.1 jaarkalender

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, wordt de schoolkalender in een losse bijlage bij inschrijving of tijdens het onthaal overhandigd. In uitzonderlijke gevallen kunnen we, om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

3.2 Uurroosters

De start en het einde van de lessen worden aangegeven door een belsignaal. Na een pauze verzamel je bij jouw leerkracht op de afgesproken plaats (naamkaartje) op de open ruimte.

▪ Uurrooster in het CLW

Voormiddag :	8u20	eerst bel
	8u25-10u00	les
	10u00-10u15	kleine pauze
	10u15-12u00	les
Namiddag :	12u45	eerste bel
	12u50-14u30	les
	14u30-14u45	kleine pauze
	14u45-15u35	les PAV/ bij vervanging leerkracht
	14u45-16u25	les BGV

- Uurrooster voor de lessen kapper:

Voormiddag:	8u25	eerste bel
	8u30 – 10u10	les
	10u10 – 10u25	kleine pauze
	10u25 – 12u05	les
Namiddag:	13u05	eerste bel
	13u10 – 14u50	les
	14u50 – 15u05	kleine pauze
	15u05 – 16u45	les

- Uurrooster Vivato

Voormiddag:	08.30 – 10.30	les
	10.30 – 10.45	kleine pauze
	10.45 – 12.45	les
Namiddag:	13.45 – 15.45	les
	15.45 – 16.00	kleine pauze
	16.00 – 16.40	les

- Vervanging daggroepen

Groepen die een volledige dag algemene vorming en een volledige dag beroepsopleiding volgen, zullen bij afwezigheid van de leerkracht maar een halve dag vervanging krijgen, tenzij een leerkracht ter beschikking is die het voorziene programma van de afwezige leerkracht kan overnemen.

Bij een halve dag vervanging kunnen de leerlingen in de namiddag naar huis. Het centrum zal hiervoor contact opnemen met de ouders en/of een bericht nalaten op het antwoordapparaat. De leerlingen krijgen ook een brief mee naar huis. Deze brief moet afgetekend worden door de ouder(s).

4. Leren via werken

4.1 Reguliere tewerkstelling in Leren en Werken met een OAO of een DAC

4.1.1 Overeenkomst van Alternerende Opleiding (OAO)

Je kunt een overeenkomst van alternerende opleiding afsluiten als je op jaarbasis minstens 20uur 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 werkcomponent omvat. Je ontvangt voor je opleiding op de werkplek en je opleiding op het centrum samen een leervergoeding die maximaal €549.90 per maand bedraagt, afhankelijk van je opleidingsjaar en je vooropleiding. Afwezigheden op de werkplek en afwezigheden op het centrum kunnen dit bedrag doen dalen. Een uur les (of een daarmee gelijkgestelde activiteit) van 50 minuten telt mee als een volledig uur.

4.1.2 Deeltijds arbeidsovereenkomst (DAC)

Je kan eventueel als arbeider of bediende met een gewone deeltijdse arbeidsovereenkomst aan de slag als: Je werkgever tot de non-profitsector behoort

Je een niet-duale opleiding volgt die op jaarbasis minder dan 20u per week bedraagt.

Je ontvangt voor je werk een loon, volgens de barema's die bepaald zijn 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 jij zelf bijdragen voor de sociale zekerheid (RSZ-bijdragen). Ook gaat er van je loon een deel naar de belastingen, tenminste als je meer dan €8860 aan netto-belastbaar inkomen

hebt per jaar (aanslagjaar 2020 – inkomsten 2019). 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.

4.1.3 Fiscaal ten laste of niet?

- Woon je nog thuis en bedraagt je netto belastbaar inkomen meer dan €7045 bruto, (aanslagjaar 2021, inkomsten 2020), dan ben je fiscaal niet meer ten laste van je ouders. Woon je met een alleenstaande ouder, dan geldt een inkomen van bruto €8920) of (aanslagjaar 202, inkomsten 2020). Concreet wil dat zeggen dat, als je in een bepaald jaar die inkomensgrens overschrijdt, je ouders geen belastingvermindering meer krijgen voor jou als kind ten laste.
- De eerste schijf van €2780 bruto (inkomsten 2019) telt niet mee om de bestaansmiddelen te berekenen. Ook de eerste schijf van onderhoudsuitkeringen tot €3330 bruto (inkomsten 2019) telt niet mee om de bestaansmiddelen te berekenen. Voordelen in natura kunnen wel mee in rekening gebracht worden.
- In sommige gevallen zal je niet langer kunnen terugvallen op de ziekteverzekering van je ouders. In dag geval laat je best zo snel mogelijk inschrijven bij een ziekenfonds (mutualiteit). Het ziekenfonds betaalt je een deel van je medische kosten (doktersbezoek, geneesmiddelen) terug. Na een zeker 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.

4.2 Bonussen en uitkeringen

4.2.1 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.

4.2.2 Startbonus

Als je voldoet aan bepaalde voorwaarden, dan kan je in aanmerking komen voor een startbonus. Je ontvangt €500 op het einde van het eerste en tweede opleidingsjaar en €750 euro op het einde van het derde opleidingsjaar.

Je kan de voorwaarden nalezen op:

<https://www.vlaanderen.be/starbonus-volgens-de-regelgeving-na-1-september-2018#voorwaarden>

4.2.3 Groeipakket (kinderbijslag) voor je ouders

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

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

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

Ben je gedomicilieerd in het Brussels Hoofdstedelijk gewest, blijven je ouders hoe dan ook de kinderbijslag ontvangen tot het einde van de maand waarin je 18 jaar wordt.

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

Buiten de alternerende opleiding gelden er wel beperkingen. In het eerste, tweede en derde kwartaal bijvoorbeeld, mag je in het totaal niet meer werken dan 240 uren en dit ongeacht hoe je bent tewerkgesteld (studentarbeid, uitzendarbeid,...) Informeer je hierover grondig.

5. Jouw administratief dossier

Het centrum moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document, zoals je identiteitskaart, een uittreksel uit het bevolkings- vreemdelingen- of wachregister. Hiervan zullen we een kopie in je administratieve dossier bewaren.

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 administratieve 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.

6. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

6.1 Het gaat over jou

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

6.2 Beroepsgeheim of discretieplicht

In ons centrum kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, leerlingbegeleiders, tewerkstellingsbegeleiders 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.

6.3 Begeleidingsdossier

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 er van uit dat je er mee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je dossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie, vind je in deel 2.5. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk om te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

6.4 Begeleiding door de cel trajectbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de begeleiders in ons centrum samen in de cel trajectbegeleiding. Wekelijks 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 zo'n vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er gezegd werd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken. Soms is het ook noodzakelijk om je leraren te informeren over je situatie. We zullen dat steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren gezegd is. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd, moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

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.

7. Waarvoor ben je verzekerd?

De leerlingen zijn via de schoolverzekering verzekerd voor:

alle schade aan hen veroorzaakt die valt onder de burgerlijke aansprakelijkheid van de school
alle lichamelijke letsels veroorzaakt door ongelukken die hen overkomen tijdens de schooluren, lesvervangende activiteiten, sportbeoefening in schoolverband, en op de schoolweg van en naar huis.

Let wel : De leerlingen moeten steeds de veiligste en/of de normale weg van huis naar school nemen en omgekeerd. Enkel de verplaatsing van huis naar school en omgekeerd is verzekerd.

Ieder ongeval, op school of op de weg van en naar school, waarbij geneeskundige tussenkomst nodig blijkt, geef je onmiddellijk aan bij het secretariaat van het CLW. Wanneer 8 dagen na een ongeval geen aangifte is gebeurd, kan geen verhaal meer aangetekend worden t.o.v. de schoolverzekering (behalve bij onvoorziene ontwikkelingen)

8. Algemene informatie en afspraken

8.1 Pauzemomenten

- Van lokaal naar pauzeruimte: Bij verplaatsingen blijven de leerlingen bij hun leerkracht tot op de open ruimte. Eten en drinken kan enkel tijdens de pauzemomenten.
- Ontspanningslokaal: Tijdens de pauzes kan je in het ontspanningslokaal iets kopen om te eten of te drinken. Er staat ook een biljarttafel, een voetbaltafel,...
- Open ruimte: Tijdens de pauzes kan je ook terecht op de open ruimte. Er zijn PMD- en vuilnisbakken voorzien. Wij vinden het belangrijk dat je de open ruimte en de voorzijde van het centrum proper helpt houden. Elke dag wordt de open ruimte via een beurtrol opgeruimd door een klas. Vanaf 1 september 2008 geldt er een totaal rookverbod op deze school, ook op de open ruimte. Dit rookverbod geldt niet alleen voor personeel en leerlingen van deze school, maar ook voor ouders en bezoekers van het centrum.
- Middagpauze: We kiezen voor een korte middagpauze (50 minuten). De leerlingen kunnen over de middag op school blijven. Je kan er in het ontspanningslokaal terecht of op de open ruimte. Wie de school verlaat (mits toestemming van de ouders – zie ondertekenblad) is ten laatste terug om 12u45. Wie laat komt, kan de toelating om de school over de middag te verlaten, verliezen. Tijdens de middagpauze is de leerling enkel verzekerd voor het traject school-thuis of thuis-school. Leerlingen gebruiken geen alcoholische dranken over de middag. Wie de school over de middag niet mag verlaten, meldt zich aan in het ontspanningslokaal om 12u00 om zijn/haar aanwezigheid te laten afstempelen.
- Kleine pauzes: Tijdens de kleine pauzes blijven de leerlingen op school (op de open ruimte of in het ontspanningslokaal).
- Schoolomgeving: Om overlast bij burens te vermijden, blijven leerlingen voor en na school en tijdens de middagpauze niet rondhangen in de buurt van de school.

8.2 Adreswijzigingen

Alle adreswijzigingen of wijzigingen van telefoonnummers onmiddellijk melden bij de leerlingenadministratie.

8.3 Toegang CLW

Leerlingen van het Centrum komen binnen via het blauwe poortje of via de voordeur van het CLW. De leerlingen mogen enkel onder begeleiding van een leerkracht in het VTI komen.

8.4 Fietsenstalling

Zowel fietsers als bromfietsers moeten te voet verdergaan, zodra ze de school binnenkomen. Er is een afgesloten ruimte voorzien om fietsen en bromfietsen te plaatsen. In deze ruimte is het verplicht de fiets of bromfiets te sluiten. Het is niet veilig en ook niet toegelaten je fiets of bromfiets te plaatsen op andere plaatsen rond het CLW.

Het centrum is niet verantwoordelijk voor diefstal of schade aan jouw fiets of bromfiets.

8.5 Diensten bus (www.delijn.be)

Van Kortrijk Station naar VTI ('s morgens): Speciale bus iedere 5 minuten vanaf 7u45 tot 8u05

Van VTI naar Kortrijk Station ('s avonds): Speciale bus iedere 5 minuten vanaf 16u53

Via de leerlingenbegeleiders kan je info bekomen omtrent uurregelingen, abonnementen en/of meest voordelige tarieven voor het openbaar vervoer. Uiteraard kan je hiervoor ook het best terecht bij De Lijn (www.delijn.be) en de nmbs (<http://www.b-rail.be/main/N/>).

De uren van de bus of trein kunnen nooit een reden zijn om de school vroeger te verlaten.

8.6 Agenda

Je agenda is een officieel document. In je agenda vul je het lesonderwerp van de lessen PAV en Beroepsgerichte Vorming ingevuld. Ook het werkgedeelte moet stipt ingevuld worden.

8.7 Examen rijbewijs - rijlessen

Het is niet toegestaan om tijdens de lessen rijlessen te volgen of auto/motorrijexamen af te leggen.

8.8 Gsm's – smartphones - geluiddragere

Een GSM, smartphones en geluiddragere (mp3,...) gebruiken we enkel op lesvrije momenten. Bij het begin van de les geef je je gsm af aan je leerkracht, of steek je je gsm in jouw locker. Luisteren naar muziek met 'oortjes', kan dus niet tijdens de les. Met deze afspraken willen we de lessen op een optimale manier laten verlopen.

9 Vandalisme

Moedwillig aangebrachte schade moet vergoed worden, het orde- en tuchtreglement is hierbij van toepassing.

8.10 Kostbare voorwerpen

Laat kostbare voorwerpen thuis. Gebruik waar mogelijk de persoonlijke kastjes op school, want je bent niet verzekerd tegen diefstal, verlies of schade. Materiaal is enkel verzekerd als het zich in een afgesloten ruimte bevindt, bijv een gesloten klaslokaal.

Gevonden voorwerpen worden door de leerlingenbegeleiders bijgehouden.

Moedwillig aangebrachte schade moet vergoed worden, het orde- en tuchtreglement is hierbij van toepassing.

8.11 In geval van brand

Wat moet je doen in geval van brand?

- volg de instructies van de leerkracht
- blijf kalm
- bij verdachte rook of bij het minste teken van brand: waarschuw onmiddellijk de dichtstbijzijnde verantwoordelijke
- laat alles liggen en verlaat in alle rust het lokaal
- doe vensters en deuren dicht
- ga in groep naar de verzamelplaats volgens het evacuatieplan dat in elk lokaal is aangebracht
- keer nooit terug!
- bij grote rookconcentratie, bescherm neus en mond met een vochtige doek en hou je zo laag mogelijk bij de grond

8.12 Veiligheidsprotocol

Onze school volgt de afspraken die gemaakt werden in het veiligheidsprotocol van het gerechtelijke arrondissement Kortrijk (ondertekend op 01/02/2007) tussen de Procureur des Konings, de burgemeesters, de korpschefs van de lokale politie en de schoolbesturen. Dit protocol dient om de veiligheid en de bescherming van personeelsleden en leerlingen te bevorderen en te voorkomen dat op school of in schoolverband strafbare feiten worden gepleegd.