CLW
KORTRIJK

Waar leren werkt!
Centrum Leren en Werken Kortrijk

CENTRUM DUAAL
LEREN EN WERKEN

SCHOOLJAAR 2026-2027

SCHOOL REGLEMENT

Welkom

Beste ouder

Meer dan ooit zijn opvoeding en onderwijs belangrijk. Dat je hiervoor onze school hebt uitgekozen, vinden we fijn. Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zullen alles in het werk stellen om uw zoon of dochter die kansen te bieden die nodig zijn om zich evenwichtig te ontplooien. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

Beste leerling

Welkom op onze school. Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorgdragen voor jezelf en voor elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving… laten we de wereld samen ontdekken.

In onze school leven heel wat verschillende mensen samen. Daarom is het belangrijk dat we elkaar waarderen. We gaan vriendschappelijk met elkaar om en respecteren elkaars eigenheid en afkomst. Als christelijke instelling telt in onze school iedereen mee en is iedereen evenwaardig. Kortom, in onze school is het fijn om te verblijven en is iedereen welkom.

Samen met alle personeelsleden wensen we je een leerrijk en prettig schooljaar toe. Veel succes!

De directie.

ONS SCHOOLREGLEMENT

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen.

In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je opleiding en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

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

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over ‘je ouders’ spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

In dit schoolreglement verwijst ‘de directeur of zijn afgevaardigde’ naar een lid van het directieteam, een coördinator of een andere gemachtigde persoon.

DEEL I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders 10
1. Pedagogisch project 10
1.1 Katholieke dialoogschool 10
1.2 Stimuleren van positief gedrag (Positive Behaviour System - PBS) 10
1.3 School for Rights 11
2. Engagementsverklaring tussen school en ouders 12
2.1 Aanwezigheid op rapportbesprekingen 12
2.2 Aanwezigheid en spijbelbeleid 13
2.3 Individuele begeleiding 13
2.4 Nederlands is onze taal 14
DEEL II – Het reglement 15
1. Duaal leren 15
1.1 Duaal leren 15
1.2 Aanloopfase 15
1.3 Combinatie van twee componenten: schoolcomponent en werkplekcomponent en type van overeenkomst 15
2. Inschrijvingen en toelatingen 17
2.1 Inschrijvingen 17
2.2 Voorrang 18
2.3 Inschrijving niet-leerplichtigen 19
2.4 Leerlingen zonder wettig verblijf 19
2.5 Inschrijving geweigerd? 19
3. Onze school 20
3.1 dagindeling, vakantie- en verlofregeling 20
3.2 Extra Muros of buitenschoolse activiteiten 21
3.3 Schoolrekening 21
3.4 Samenwerking met andere scholen of externe organisaties 23
3.4.1 Samenwerking met een andere school 23

3.4.2 Samenwerking met een externe organisatie 23
3.4.3 Lesbijwoning in een school voor buitengewoon onderwijs 23
3.5 Samenwerking met een leersteuncentrum 23
3.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht 24
3.7 Deconnectie 24
4. Studiereglement 25
4.1 Afwezigheid 25
4.2 Afwezigheden tijdens lessen en activiteiten 26
4.2.1 Je bent ziek 27
4.2.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte? 27
4.2.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet? 27
4.2.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in? 27
4.2.1.4 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)? 27
4.2.1.5 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)? 29
4.2.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk 29
4.2.3 Je bent (top)sporter of je hebt een topkunstenstatuut 29
4.2.4 Je bent zwanger 29
4.2.5 Je bent afwezig om één van de volgende redenen: 29
4.2.6 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn 30
4.2.7 Wat als je afwezig bent tijdens evaluatiemomenten ? 30
4.2.8 Praktijklessen en stages inhalen 31
4.2.9 Spijbelen mag niet 31
4.3 Persoonlijke documenten 31
4.4 Het talenbeleid van onze school 31
4.5 Leerlingenbegeleiding 32
4.5.1 Leerlingbegeleiding en het CLB 32
4.6 Begeleiding bij je vorming en opleiding 37
4.6.1 Je eigen traject 37
4.6.2 De klassenraad 37

4.6.3 Een aangepast lesprogramma 37
4.6.4 De evaluatie 40
4.6.4.1 Het evaluatiesysteem 40
4.6.4.2 De beoordeling 40
4.6.4.3 Fraude 40
4.6.4.4 Meedelen van resultaten 41
4.7 De deliberatie 41
4.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad? 41
4.7.2 Mogelijke beslissingen 42
4.7.3 Betwisten van een beslissing van de (delibererende) klassenraad 44
5. Leefregels, afspraken, orde en tucht 47
5.1 praktische afspraken en leefregels 47
5.1.1 Inspraak 47
5.1.2 Kledij 47
5.1.3 Verbod op smartphones en slimme apparaten 48
5.1.4 Pesten en geweld 48
5.1.5 Seksueel grensoverschrijdend gedrag 49
5.1.6 Veiligheid op school 49
5.1.7 Verbod op wapens 50
5.2 Privacy in ons centrum 50
5.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij? 50
5.2.2 Wat als je van school verandert? 51
5.2.3 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes, audio,…) 51
5.2.4 Gebruik van sociale media 52
5.2.5 Bewakingscamera's 52
5.2.6 Doorzoeken van lockers 52
5.2.7 Monitoringssoftware 52
5.2.8 Artificiële intelligentie 53
5.3 Gezondheid in onze school 53

5.3.1 Drugs, alcohol, drugsacties van de politie 53
5.3.2 Rook- en drugsverbod 54
5.3.3 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen 54
5.3.3.1 Eerste hulp 54
5.3.3.2 Geneesmiddelen en medische handelingen 55
5.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid 55
5.4.1 Begeleidende maatregelen 55
5.4.2 Herstelgericht 56
5.4.3 Ordemaatregelen 56
5.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen? 56
5.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er? 57
5.4.4 Tuchtmaatregelen 57
5.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen? 57
5.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er? 57
5.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen? 57
5.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure? 57
5.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel? 58
5.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure: 60
5.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing? 60
5.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel 60
5.4.6 Gevolgen voor de werkplek 61
5.5 Klachtenregeling 61
5.6 Externe commissies 62
DEEL III Informatie 62
1. Wie is wie? 1.1 De directie 62
1.2 De leerlingenbegeleiders 63
1.3 De trajectbegeleiders 63
1.4 Leerlingenadministratie 64
1.5 De Technisch Adviseur 64

1.6 De contactpersoon van het CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding) 64
1.7 Katholieke leersteuncentra West-Vlaanderen 65
1.8 Het schoolbestuur 66
1.9 De scholengemeenschap Guldensporencollege 66
2. Opleidingsaanbod 66
3. Jaarkalender en uurrooster 66
3.1 Jaarkalender 66
3.2 Uurroosters 66
3.3 Uurrooster voor de lessen kapper: 67
4. Fiscale aspecten 67
4.1 Leervergoeding - loon 67
4.1.1 Overeenkomst van alternerende opleiding (OAO) 67
4.1.2 Deeltijdse arbeidsovereenkomst 68
4.2 Fiscaal ten laste of niet? 68
4.3 Premies en uitkeringen 68
4.4 En het groeipakket voor je ouders? 69
4.5 Meer informatie 69
5. Jouw administratief dossier 69
6. Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt? 69
6.1 Het gaat over jou 70
6.2 Geen geheimen 70
6.3 Een dossier 70
6.4 De cel trajectbegeleiding 70
6.5 Je leraren 70
7. Algemene informatie en afspraken 71
7.1 Pauzemomenten 71
7.2 Adreswijzigingen 71
7.3 Toegang CLW 71
7.4 Fietsenstalling 71

7.5 Diensten bus (www.delijn.be) 72
7.6 Agenda 72
7.7 Examen rijbewijs - rijlessen 72
7.8 Gsm's – smartphones – geluiddragers 72
7.9 Vandalisme 73
7.10 Kostbare voorwerpen 73
7.11 In geval van brand 73
7.12 Veiligheidsprotocol 73
7.13 Onze schoolomgeving = zone 30! 73
8. Waarvoor ben je verzekerd? 74
9. Zet je in voor de school als vrijwilliger 74
9.1 Organisatie 74
9.2 Verzekeringen 74
9.2.1 Verplichte verzekeringen 74
9.2.2 Vrije verzekeringen 74
9.3 Vergoedingen 75
9.4 Deontologie 75
10. Exoneratieclausule 75

DEEL I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1. Pedagogisch project

1.1 Katholieke dialoogschool

Het pedagogische project van onze school gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. In onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat onze school hen zoveel mogelijk betrekt in het samen “school maken”. Ouders verwachten dat onze school voor hun kinderen een leer-en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school, geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid het pedagogische credo gestalte geven. Als katholieke school verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvolging en vorming die de school de jongeren verstrekt.

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.

Het pedagogische credo en de volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

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

‘Wat je aandacht geeft, groeit!’ is het motto dat leeft binnen onze school.

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 onze school realiseren.

In onze school 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

1.3 School for Rights

Onze school kreeg het label van School for Rights. Concreet betekent het dat wij een school zijn…

- waar leerlingen, leerkrachten, directie en ondersteund personeel samen werken aan de realisatie van jongerenrechten op school.
- waar jongeren zich bewust zijn van hun eigen rechten en die van leeftijdsgenoten wereldwijd.
- waar jongerenrechten een plaats hebben in de dagelijkse schoolcultuur: in de lessen, het schoolreglement, activiteiten.
- waar jongerenrechten transversaal over de leerjaren heen en vakoverschrijdend toegepast worden, verspreid over de hele schoolloopbaan.
- waar leerlingen kunnen groeien tot solidaire, mondige en verantwoordelijke jongeren met een open blik op de wereld.

2. Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders, naast de opvoeding thuis, brengt uw zoon of dochter heel wat tijd door op school.

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

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 onze school 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 schoolreglement.

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.

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

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

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om je zoon of dochter op een zo goed mogelijke manier te begeleiden. Het inschrijven van je zoon of dochter in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op jouw medewerking. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

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 Aanwezigheid op rapportbesprekingen

Als school zullen wij alles in het werk stellen om jongeren op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn/haar school- en studieloopbaan. We verwachten dan ook dat u als ouder op rapportbesprekingen aanwezig bent. U wordt via mail uitgenodigd op de rapportbespreking. Mocht het moment dat voorgesteld wordt voor de rapportbespreking niet passen voor u, dan neemt u gewoon even contact op met de leerlingbegeleider om de afspraak te verplaatsen.

2.2 Aanwezigheid en spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw zoon of dochter in onze school 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 of dochter hieraan moet deelnemen.

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

Een afwezigheid van een leerling wordt beschouwd als een problematische afwezigheid als die leerling minimaal één lesuur van de halve lesdag ongewettigd afwezig is.

Wij verwachten dan ook dat de ouders zich engageren om er mee op toe te zien dat de jongere dagelijks op school is. Verder verwachten we dat uw zoon of dochter elke schooldag op tijd aanwezig is op school. Wie laat komt, zal extra opgevolgd worden via ons 4-lademodel. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde-of tuchtmaatregel. U verneemt daar verder in het schoolreglement nog meer over. Het kan altijd gebeuren dat uw zoon/dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of les vervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. De concrete afspraken hier rond vindt u terug verder in het schoolreglement.

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht daarbij je actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs. Meer informatie over het spijbelbeleid van onze school vind je terug in Deel twee onder puntje 4.2.9 Spijbelen kan niet. Indien jij of je zoon/dochter niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen je zoon/dochter op te starten omdat hij of zij het onderwijs-en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen je zoon of dochter uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je zoon of dochter verblijft.

2.3 Individuele begeleiding

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.

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.

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt. We hebben in onze school een pestactieplan. Meer info over dit pestactieplan vind je in de infofolder van onze school.

2.4 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 zoon of dochter 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. Duaal leren

1.1 Duaal leren

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

De focus ligt op leren. Zowel op school als op de werkplek krijg je nieuwe competenties aangeleerd in het kader van jouw opleidingsprogramma. Jouw school volgt nauw op hoe de opleiding op de werkplek verloopt.

Het is de bedoeling dat je tijdig aan de slag kan bij een onderneming. De school helpt je hierbij. We rekenen hierbij uiteraard ook op jouw medewerking. We verwachten bijvoorbeeld dat je naar één of meerdere intakegesprekken gaat en ten volle meewerkt aan de trajectbegeleiding die je krijgt.

1.2 Aanloopfase

Voor leerlingen die wel bereid zijn om te leren op een werkplek maar daar nog niet klaar voor zijn, is de aanloopfase uitgewerkt. In de aanloopfase kan je op je eigen tempo je instap in duaal leren voorbereiden.

1.3 Combinatie van twee componenten: schoolcomponent en werkplekcomponent en type van overeenkomst

Duaal leren is een opleidingstraject waarbij het aanleren van competenties evenwichtig verdeeld is over de school en een werkplek. Je combineert leren op school met leren door te werken op een werkplek. Er is dus een schoolcomponent - die zowel algemene vorming als praktijkgerichte vorming omvat - en een werkplekcomponent. Beide componenten zijn verplicht. Het doel is het behalen van een onderwijskwalificatie of – als dat niet lukt – een beroepskwalificatie. We stellen voor jou een opleidingsplan op. Hierin is jouw individueel leertraject opgenomen. Je krijgt ook trajectbegeleiding tijdens beide componenten. De school stelt een trajectbegeleider voor jou aan. Op de werkplek staat ook de mentor jou bij.

Afhankelijk van welke duale opleiding je volgt, ga je op de werkplek aan de slag met een overeenkomst alternerende opleiding (OAO) of een stageovereenkomst alternerende opleiding (SAO). Soms kan je ook worden tewerkgesteld met een deeltijdse arbeidsovereenkomst.

Met een OAO werk je op jaarbasis gemiddeld 20 uur per week op de werkplek, zonder rekening te houden met de wettelijke feest- en vakantiedagen. De voltijdse wekelijkse arbeidsduur stemt overeen met de normale voltijdse wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is op de werkplek overeenkomstig de cao. Meestal is dat gemiddeld 38 opleidingsuren per week maar bij de opmaak van de OAO vragen we dat concreet na. Met opleidingsuren worden zowel de lesuren als de uren dat je werkt op de werkplek bedoeld. Voor een tewerkstelling met een OAO ontvang je een (begrensde) leervergoeding.

Met een SAO werk je op jaarbasis gemiddeld minder dan 20 uur per week op de werkplek, zonder rekening te houden met de wettelijke feest- en vakantiedagen of vind je opleiding uitsluitend plaats op een gesimuleerde werkplek. Voor een tewerkstelling met een SAO ontvang je geen leervergoeding.

Om te kunnen instappen in een duale opleiding moet je arbeidsbereid maar ook arbeidsrijp zijn. Indien je wel gemotiveerd bent om te leren en te participeren op een werkplek maar daarin nog niet helemaal competent bent, is een aanloopfase iets voor jou. De klassenraad beslist op basis van een screening of je kan starten in een aanloopfase. Die beslissing is bindend. De aanloopfase combineert een schoolcomponent en een aanloopcomponent. Samen omvatten ze minimaal 28 opleidingsuren per week. De school kan zelf een aanloopcomponent uitwerken of hiervoor geheel of gedeeltelijk een beroep doen op een externe organisator.

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

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

2. Inschrijvingen en toelatingen

2.1 Inschrijvingen

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogische project en het schoolreglement. Je bent pas ingeschreven als je ouders akkoord gaan met het pedagogische project en het schoolreglement 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 schoolreglement 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 onze school, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je verlaat zelf onze school; of
- je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd; of
- je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
- je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijke curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
    - je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt voor 1 september 2023) of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023. In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
    - Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt voor 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je bent al ingeschreven, maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:

  - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
  - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
  - Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt voor 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je blijft ondanks begeleiding spijbelen; of
- je bent ingeschreven bent in een duale opleiding maar je vindt niet tijdig een (nieuwe) werkplek. 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 de school je moeten uitschrijven uit de duale opleiding; of
- je bent ingeschreven in een aanloopstructuuronderdeel en de klassenraad beslist op basis van de screening dat je het aanloopstructuuronderdeel niet kan aanvatten. De school schrijft je dan uit uit dat structuuronderdeel.

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.

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

2.2 Voorrang

Je broers en je zussen hebben recht op voorrang van inschrijving in onze school 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.)

2.3 Inschrijving niet-leerplichtigen

Het is mogelijk om als niet-leerplichtige leerling in te schrijven in onze school. 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 aanloopfase kunnen doorverwezen worden, moeten uitgeschreven worden.
Niet-leerplichtige leerlingen die dertig werkdagen werkonwillig zijn, moeten eveneens onmiddellijk uitgeschreven worden.

2.4 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 trajectbegeleider.

2.5 Inschrijving geweigerd?

Wanneer kan een inschrijving geweigerd worden:

- Als je na een tuchtprocedure werd uitgeschreven uit onze school, kan school weigeren je in te schrijven in de twee volgende schooljaren.
- Maximumcapaciteit: onze school 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 enkel overstappen naar een andere opleiding vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kunt niet veranderen 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 opleidingen Bestuurder Interne Transportmiddelen en Logistiek 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.
  Voor de leerlingen Personenzorg is een medisch attest nodig om stage te mogen te lopen.
- Op basis van leeftijd: leerlingen die al 25 jaar geworden zijn, kunnen we niet meer inschrijven. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van het schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad.

3. Onze school

3.1 dagindeling, vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes in onze school voor dit schooljaar vind je op onze site www.clwkortrijk.be

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

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

Als je in een aanloopstructuuronderdeel (zie punt 1.2) zit, heb je normaal gezien de volledige schoolvakantie.

Je hebt in principe ook vakantie als je werkt op basis van een overeenkomst alternerende opleiding (OAO) of een stageovereenkomst alternerende opleiding (SAO). Op dit principe zijn wel enkele uitzonderingen mogelijk, waardoor je in een schoolvakantie toch aan het werk kan zijn:

In samenspraak met jou kan de school en jouw werkgever afspreken dat je tijdens een schoolvakantie gaat werken omdat er zich dan leerkansen voordoen. Je mag het aantal gewerkte dagen in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken. Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO of een SAO.

Op het niveau van de opleiding kan afgesproken zijn dat je net zoals alle andere leerlingen van dezelfde opleiding een aantal dagen in een schoolvakantie gaat werken wegens seizoensgebonden activiteiten. Ook hier heb je recht op compensatie binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken.
Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO of een SAO.

Voor een opleiding op het niveau van het 1ste en het 2de leerjaar van de derde graad kan afgesproken zijn om het aantal weken vakantie op schooljaarbasis terug te brengen van 15 naar 12 weken. In die situatie heb je geen recht op compensatie.
Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO.
Als je een opleiding volgt op het niveau van een 7de leerjaar, wordt de schoolvakantie gereduceerd tot 8 weken. In die situatie heb je geen recht op compensatie.

Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO of een SAO.

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

Op de lesdagen voorzien we in toezicht op ons domein vanaf 8u30. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de lesuren is er geen toezicht voorzien. Het is niet toegelaten dat jongeren voor en na die uren op het domein rondhangen.

3.2 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 en 3de graad 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.

3.3 Schoolrekening

In de bijdrageregeling vind je een lijst met kosten die we je ouders kunnen vragen. Op de bijdrageregeling staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken, zoals het betalen van kopieën. Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan aankopen; je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders er voor betalen.

- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je er van gebruikt maakt, dan moeten je ouders er voor betalen.

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

Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld €0,05 per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen

Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen, zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig jaar heeft gekost of de prijs (incl. BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier)

- ICT-materiaal

Onze school stelt tijdens de lessen al het nodige ICT-materiaal ter beschikking.

Als je vanuit de school verplicht wordt om een bepaalde thuisopdracht te maken op een laptop/chromebook … en je thuis niet over een toestel met de vereiste functionaliteiten kan beschikken, dan kan je vragen om een toestel te lenen van de school. Om een toestel te lenen neem je contact op met de directeur.

- Betaling schoolrekening

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

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

Als 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. Onze school 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. Als een activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens een verdeelsleutel.

3.4 Samenwerking met andere scholen of externe organisaties

3.4.1 Samenwerking met een andere school

Wij werken samen met Rhizo Lifestyleschool, Deken Camerlyncklaan 76, 8500 Kortrijk voor de opleiding Winkel-kapper en Kapper. Een deel van de lessen voor deze opleidingen vinden daar dus plaats. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, is het uiteindelijk onze school die instaat voor de evaluatie en studiebekrachtiging. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

3.4.2 Samenwerking met een externe organisatie

Onze school werkt nauw samen met Aura VZW, VZW Groep Intro en het Jongerenatelier voor de invulling van de aanloopcomponent.

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

3.4.3 Lesbijwoning in een school voor buitengewoon onderwijs

Beschik je over een verslag (opgemaakt voor 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Je recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum blijft enkel van toepassing voor de lesuren op onze school. Tijdens de lesuren in de school voor buitengewoon onderwijs staan zij in voor jouw ondersteuning.

3.5 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij Katholieke Leersteuncentra West-Vlaanderen. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9. Voor type 4 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Dominiek Savio en voor type 7 met specifiek leersteuncentrum De Kade.
Onze school kan leersteun aanvragen voor alle jongeren die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt voor 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met onze school, je ouders en jijzelf.
De leerondersteuner komt naar onze school. Hij/zij kan je ondersteunen, je leraren of het schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met onze school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden, als dat nodig zou zijn.

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

3.6 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 ons onmiddellijk op de hoogte. De school 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, brengen wij 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 onze school. De directeur en de personeelsleden gaan er vertrouwelijk mee om.

3.7 Deconnectie

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

- de officiële communicatiekanalen van de school zijn e-mail, telefoon en briefwisseling. Daarnaast zijn de niet de officiële communicatiekanalen van de school: Facebook en whatsapp. Bij vragen of problemen kan je steeds de directeur contacteren.
- bij dringende gevallen of noodsituaties is het schoolsecretariaat bereikbaar tijdens de fysieke openingsuren van de school.

- de leraar, opvoeders of de directie (verder schoolpersoneel) is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst.
- Mailing die het schoolpersoneel ontvangt /verstuurt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt). Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.
- Voor de rapportbesprekingen krijgen zowel u als de leerling zelf een week op voorhand een uitnodiging via mail en sms.
- Begin juli wordt u uitgenodigd voor de 'startschotdag' eind augustus. U krijgt dan het lesrooster voor de lesdagen en alle nodige info voor de opstart van het schooljaar mee. De planning van de stage- of werkdagen volgt in de eerste weken van september. Leerlingen die in augustus inschrijven, krijgen de uitnodiging mee op de inschrijving zelf.
- Tijdens de vakantieperiode is de school niet bereikbaar, tenzij anders meegedeeld op de website van de school (vb. inschrijfmomenten).

- Leerlingen kunnen op verschillende manieren digitaal communiceren:
    - Schoolmail: dit is wat je standaard gebruikt voor formele vragen. Persoonlijke berichten ontvang je op de schoolmail.
    - Whatsapp: dit is een meer informele manier van communiceren. Je kan dit gebruiken om je leerlingbegeleider snel te bereiken.

4. Studiereglement

4.1 Afwezigheid

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 2008, stopt de leerplicht op de 18de verjaardag zelf, als de leerling vóór 30 juni jarig is. Voor wie op 30 juni 2008 of later in dat jaar jarig is, eindigt de leerplicht op 30 juni 2026.

We verwachten van jou dat je vanaf je inschrijving deelneemt aan het volledige traject dat we met jou uitstippelen (alle lessen, lesvervangende activiteiten, werkplekcomponent, NAFT, …). Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben. Ook de afspraken met de werkgever, de

begeleiders van een aanloopcomponent of de NAFT-begeleider kom je stipt na. Je zorgt ervoor dat je steeds op tijd bent.

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

De overeenkomst alternerende opleiding (OAO) omvat zowel de schoolcomponent als de werkplekcomponent. Als je afwezig bent tijdens de werkplekcomponent wettig je jouw afwezigheid conform het arbeidsreglement van de werkgever. Als je afwezig bent tijdens de schoolcomponent én de werkplekcomponent wettig je jouw afwezigheid ook conform het arbeidsreglement. Ook als je enkel afwezig bent tijdens de schoolcomponent, is een wettiging conform het arbeidsreglement nodig.

Ben je tewerkgesteld met een deeltijdse arbeidsovereenkomst dan is er wel een strikte scheiding tussen school en werk. Jouw afwezigheid op schooldagen wettig je zoals hierna beschreven onder “Afwezigheid lessen en activiteiten op school”. Jouw afwezigheid op werkdagen wettig je conform het arbeidsreglement van jouw werkgever.

Als je vragen of twijfels hebt over hoe je jouw afwezigheid moet wettigen, helpen we je graag verder. Je kan contact opnemen met je trajectbegeleider.

Opgelet, de ouders van de leerling verliezen vanaf het schooljaar 2025-2026 al de schooltoeslag als hun kind één schooljaar onvoldoende aanwezig was. Voor schooltoeslag van 2025-2026 wordt gekeken naar de afwezigheden van het schooljaar 2025-2026. Deze regelgeving heeft geen impact op de schooltoeslag voor 2024-2025. Een leerling verliest enkel zijn schooltoeslag voor dat schooljaar als de leerling in 2023-2024 én 2024-2025 te vaak problematisch afwezig was.

4.2 Afwezigheden tijdens lessen en activiteiten

Je zorgt ervoor dat je steeds op tijd bent! Dit betekent dat je voor het belsignaal al op school 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 bij ons extra goed opgevolgd aan de hand van het 4-lademodel. Zie infobrochure ‘Focus arbeidsattitudes’.

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.

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 de schooldirectie. Voor alle afwezigheden tijdens de schooldagen moet men vóór 9u00 uur opbellen naar het nummer 056/25 92 08.

Wanneer je leraar afwezig is, of bij gebrek aan leraar, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat de leerlingen van de derde graad tijdens één of meerdere lesuren niet op school aanwezig moeten zijn. Dit kan alleen als je ouders daarvoor vooraf en eenmalig schriftelijk toestemming hebben gegeven.

4.2.1 Je bent ziek

4.2.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar.
- Een medisch attest is nodig:

  - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
  - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;

4.2.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft “dixit de patiënt”);
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden ...

We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

4.2.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende opleidingsdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.
Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege 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.

4.2.1.4 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. TOAH kan niet in de duale opleidingen op het niveau van een 7de leerjaar met uitzondering van de 7de jaren gericht op instroom arbeidsmarkt.

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke delen van het opleidingsprogramma je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.
De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof: voorwaarden en organisatie
Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school;

Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft;
- Je krijgt 4 uur per week thuis les of waar je verblijft.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie
Voorwaarden:

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

Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jou thuis plaats, of waar je verblijft, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

4.2.1.5 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

4.2.2 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 overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

4.2.3 Je bent (top)sporter of je hebt een topkunstenstatuut

Heb je een topsport- of topkunstenstatuut, dan kan je het recht hebben om een aantal halve lesdagen afwezig te blijven om deel te nemen aan stages, tornooien of wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

Heb je een specifieke vraag over een topsport- of topkunstenstatuut, dan kan je contact opnemen met de directeur. Afhankelijk van je opleiding, zijn er andere regels van toepassing. We bekijken dan samen wat mogelijk is.

4.2.4 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 4.1.1.4 en 4.1.1.5).

4.2.5 Je bent afwezig om één van de volgende redenen:

- je wordt op je werkplek verwacht voor een intakegesprek;

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- 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 de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
- Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
- Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
- Orthodoxe feesten:
    - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt)
    - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)

De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijke vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

4.2.6 Je hebt de toestemming van de school 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. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

4.2.7 Wat als je afwezig bent tijdens evaluatiemomenten ?

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een evaluatiemoment, kan je verplicht worden dit achteraf in te halen.
Als je gewettigd afwezig was tijdens een evaluatiemoment over een groter leerstofgeheel, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je het evaluatiemoment moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

4.2.8 Praktijklessen en stages inhalen

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lesuren praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de (begeleidende) klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of –stages zal inhalen.

4.2.9 Spijbelen mag niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. 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. Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

Afwezigheid op de werkplek

Ben je afwezig op de werkplek, dan wettig je die afwezigheid conform het arbeidsreglement van jouw werkgever/stagegever. Het arbeidsreglement beschrijft de rechten en de plichten van de werkgever en de werknemers.
Je vindt er onder meer informatie over afwezigheid wegens ziekte, vakantiedagen en feestdagen maar ook informatie over zwangerschap en klein verlet kan erin opgenomen zijn.
Bij vragen kan je jouw werkgever/stagegever contacteren. Ook vanuit de school proberen we je verder te helpen.

4.3 Persoonlijke documenten

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 II 5.2. 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.

4.4 Het talenbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt. Als je het moeilijk hebt leerstof door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klasgroep. Als de klassenraad heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lesuren) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van de

opleiding die je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles, dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

4.5 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben 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 trajectbegeleiders. Bij hen kan je altijd met je vragen of je problemen terecht.

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 school werkt hiervoor nauw samen met VZW Groep Intro, VZW Oranjehuis en Aktractie. 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.

4.5.1 Leerlingbegeleiding en het CLB

Onze school werkt samen met het Vrij CLB aan de Leie Campus 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 elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

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

Wij wisselen 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.

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 aan de Leie campus 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 aan de Leie, Campus 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 leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag
- Systematische contactmomenten; dit onderzoek is verplicht Het CLB doet daarvoor vijf keer in je schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek.
- Maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal besmettelijke ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- 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.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet een vaccin nooit zonder toestemming van een ouder en/of een bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kan je niet doen.

Je kan bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts of verpleegkundige van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen 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. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bewaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- 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. Dit kan via een aangetekende brief naar de directeur 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. De ouders moeten dan ook de kosten dragen van dit onderzoek.

- 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 Didy.vanholderbeke@vclbgroeninge.be. Didy Vanholderbeke is de vaste contactpersoon van het CLB voor onze school. Wordt er een begeleidingstraject opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

Contact en bijkomende info

CLB aan de Leie – Campus Groeninge
Kasteelstraat 27
8500 Kortrijk
056 24 97 00

www.vrijclb.be/vrij-clb-groeninge
email: mailto:groeninge@clbaandeleie.be

Via CLB-chat kan je als ouder of als leerling een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Dat kan volledig anoniem. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website: CLB aan de Leie | Vrij CLB Netwerk

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

Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt voor 1 september 2023 of GC- of IAC of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kan je je niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in het buitengewoon onderwijs. Een OV4-verslag laat toe dat de leerling intensieve ondersteuning en speciale aanpassingen krijgt om het gemeenschappelijk curriculum te volgen in het gewone onderwijs of 0V4 van het buitengewoon onderwijs.

In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB-online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB-team

bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

Je kan ook geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, de collectieve medische onderzoeken en de nazorg hiervan of preventieve gezondheidsmaatregelen ivm besmettelijke ziekten, de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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).

4.6 Begeleiding bij je vorming en opleiding

4.6.1 Je eigen traject

Jouw trajectbegeleider is een personeelslid van de school en begeleidt je doorheen het volledige opleidingsplan. De mentor wordt aangeduid door de onderneming en staat in voor de begeleiding op de werkplek. 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 vastgelegd in het individuele trajectbegeleidingsplan. Je trajectbegeleidingsplan wordt regelmatig besproken, aangepast en bijgestuurd. Je trajectbegeleiders helpen je ook op het vlak van werkervaring en arbeidsbemiddeling en zorgen voor de gepaste begeleiding. Bij hen kan je altijd met problemen of vragen terecht.

4.6.2 De klassenraad

De klassenraad komt op geregelde tijdstippen samen. Tijdens die vergadering wisselen je leerkrachten, de leerlingenbegeleider en trajectbegeleider informatie uit over je studie en je houding op school en de werkcomponent of in Naft. 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 onze school verlaat, ontvang je alle originele getuigschriften en attesten.

4.6.3 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de opleiding waarvoor je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één onderdeel een aangepast

programma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

- Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

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

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval een deel van je opleiding (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad indien mogelijk vervangende activiteiten geven.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Je ontvangt op het einde van het eerste en het tweede schooljaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

- Meerderjarige leerling:

Als je 18 bent of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, kan de klassenraad samen met jou beslissen om je een vrijstelling van de algemene vorming te geven. Je focust dan op het behalen van een beroepskwalificatie. De klassenraad voorziet in een andere invulling van de vrijgekomen uren. Die invulling kan bijvoorbeeld zijn dat je meer gaat werken.

- Doorstromen naar de derde graad op basis van onderliggende beroeps- of deelkwalificatie(s):

In sommige gevallen kan je, ondanks het feit dat de je de algemene vorming van de tweede graad nog niet hebt bereikt, toch doorstromen naar een duaal structuuronderdeel van de derde graad op basis van (een) onderliggende beroeps- of deelkwalificatie(s) die je wel hebt bereikt. In de derde graad werken we dan een traject op maat uit waarbij we eerst focussen op de ontbrekende algemene vorming van de tweede graad.

- Als je al geslaagd bent voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs:

Als je reeds eerder geslaagd bent voor bepaalde onderdelen van je opleiding kan de klassenraad beslissen om je voor die onderdelen een vrijstelling toe te kennen. Hij houdt daarbij rekening met het advies van de (delibererende) klassenraad van het voorafgaande schooljaar. Je volgt voor de vrijgekomen uren een individueel programma.

- Als je een bijkomende kwalificatie wil behalen (enkel van toepassing voor opleidingen op het niveau van de derde graad)

Als je een bijkomende kwalificatie wil behalen kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of 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 lesuren hebt of dat je een vervangend programma moet volgen. Als je met een overeenkomst alternerende opleiding (OAO) bent tewerkgesteld, moet je voor de school- en de werkplekcomponent samen aan de normale wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is in de onderneming voldoen. Meestal gaat het om 38 opleidingsuren per week. Het is dan mogelijk dat je extra gaat werken.

- Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden:

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 de klas . In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast programma kan enkel in de volgende gevallen:

  - wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van opleiding of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
  - wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.
- Voor cognitief sterk functionerende leerlingen:

Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak bereikt zijn.

Bij een 7de leerjaar gericht op instroom naar arbeidsmarkt:

- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden van een 7de leerjaar gericht op instroom naar arbeidsmarkt voldoet, kan de toelatingsklassenraad beslissen om je toch toe te laten op basis van competenties of kwalificaties die je eerder al door een andere opleiding of door beroepservaring hebt verworven.
- Als je je inschrijft in een 7de leerjaar gericht op instroom naar arbeidsmarkt kan de klassenraad rekening houden met competenties of kwalificaties die je eerder al via beroepservaring of een andere opleiding hebt verworven. De klassenraad kan je zo een vrijstelling geven om de combinatie opleiding en werk te vergemakkelijken.

4.6.4 De evaluatie

4.6.4.1 Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- De basisprincipes over leerlingenevaluatie
- Studievorderingen
- Remediëring
- Tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan bij evaluatie gedifferentieerd worden.

Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte.

Voor alle aanloopstructuuronderdelen en de duale opleidingen is er graadevaluatie. Dat betekent dat je op het einde van het 1ste leerjaar van de tweede of derde graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling krijgt. De eigenlijke studiebekrachtiging ontvang je in dat geval op het einde van het tweede jaar van de graad.

4.6.4.2 De beoordeling

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 en begeleiders (mentoren) 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.

4.6.4.3 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, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI)…

Wanneer je tijdens een evaluatiemoment betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je een nul te geven.

Wanneer je tijdens een evaluatiemoment over een groter leerstofgeheel (bv. een proef of examen) betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat het evaluatiemoment normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat 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 evaluatiemoment over een groter leerstofgeheel (bv. een proef of examen) kan tot gevolg hebben dat je voor die evaluatie het cijfer nul krijgt of dat die evaluatie nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de evaluatie). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen voor basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs 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.

4.6.4.4 Meedelen van resultaten

Onze school 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.

4.7 De deliberatie

4.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit 75% van de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven. Jouw mentor maakt net zoals jouw trajectbegeleider ook deel ervan uit. Jouw mentor is net zoals jouw trajectbegeleider stemgerechtigd. De klassenraad wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad. Hetzelfde principe geldt voor de mentor en de trajectbegeleider.

In principe beslist de klassenraad op het einde van het schooljaar welk studiebewijs je krijgt. Hij baseert zich hierbij op jouw dossier en motiveert zijn beslissing.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

In een duale opleiding zijn er verschillende studiebewijzen mogelijk.

Zit je in het 2de leerjaar van de derde graad dan neem je in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

De delibererende klassenraad kan je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

4.7.2 Mogelijke beslissingen

Welk studiebewijs je precies krijgt, hangt af van de gevolgde opleiding én van welke onderwijsdoelen je juist bereikt hebt. We zullen je bij de start van de opleiding hierover verder informeren. In sommige studiebewijzen zitten andere studiebewijzen vervat. In het studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de tweede graad, onderwijskwalificatie niveau 2 bijvoorbeeld zit het bewijs van beroepskwalificatie vervat.

De klassenraad neemt een beslissing op het einde van het schooljaar. In sommige situaties kan het ook in de loop van het schooljaar.

De klassenraad neemt echter geen evaluatiebeslissing in het 1ste leerjaar van de graad voor de structuuronderdelen waar graadevaluatie wordt toegepast. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je nog geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Als je vlak voor of in de loop van het 2de leerjaar van de graad van school of structuuronderdeel zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar van de graad opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar.

De mogelijke oriënteringsattesten zijn:

Een oriënteringsattest A: waarmee de klassenraad je zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar.

Een oriënteringsattest B: waarmee de klassenraad beslist dat je naar het volgende leerjaar mag overgaan, maar niet naar om het even welke opleiding. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om in bepaalde opleidingen een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met de evaluatiebeslissing de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Een oriënteringsattest C: waarmee de klassenraad beslist dat je niet mag overgaan naar het volgende leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met de evaluatiebeslissing de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

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

Op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad ontvang je één van de volgende studiebewijzen:

- Een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3);
- Een diploma secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4.

Op het einde van een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt, ontvang je een bijkomende beroepskwalificatie.

Je behaalt een onderwijskwalificatie als je slaagt voor het geheel van de onderwijsdoelen van de opleiding (algemene en beroepsgerichte vorming) zoals opgenomen in het curriculumdossier van de opleiding. In de onderwijskwalificatie ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie en het bewijs van slagen voor basisvorming vervat.

Als je geen onderwijskwalificatie behaalt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken:

- Een bewijs van beroepskwalificatie:
  Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je niet slaagt voor het geheel van de onderwijsdoelen van het curriculumdossier, 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 bewijs van slagen voor basisvorming
  Je krijgt een bewijs van slagen voor basisvorming als je in de derde graad geslaagd bent voor de basisvorming. Je moet hiervoor de BGV op het tweede leerjaar van de Derde graad volgen.

Na het beëindigen van een aanloopstructuuronderdeel kan je een bewijs van competenties behalen. In de tweede graad is het uitzonderlijk mogelijk om met een kwalificerend traject op maat een ander

studiebewijs (bewijs van deelkwalificaties/bewijs van beroepskwalificatie(s)/getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs onderwijskwalificatie 2) te behalen.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen, is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

Als je in de loop van het 2de leerjaar van de graad van school of van opleiding zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar.

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.

Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3, dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 of een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2 (OK2) geven.

4.7.3 Betwisten van een beslissing van de (delibererende) klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur.

Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de

evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. In de meeste gevallen gebeurt dat op een vaste datum. Deze datum vinden jullie in de jaarplanning [in deel III, punt 3]. De klassenraad kan ook in de loop van het schooljaar op een andere datum een evaluatiebeslissing nemen. In dit geval telt de datum vermeld op de evaluatiebeslissing. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders of aan jou zelf. Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.
Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij de directeur (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 evaluatiebeslissing werd overhandigd.
Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg), ligt de beslissing bij de directeur na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

Tijdens dat 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 twee mogelijkheden:

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

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

2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders in een volgende fase beroep instellen bij het schoolbestuur: dat een beroepscommissie zal samenstellen. Dit kan via een aantekende brief aan: …

De beroepscommissie van VZW Damast
Beekstraat 21
8500 Kortrijk

Of

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 ‘Wie is wie’].

In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de directeur), als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij

gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur 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.

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 met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. Als de betwiste beslissing over een 7de leerjaar gericht op arbeidsmarkt op 31 januari werd genomen (of bij uitstel op 1 maart), wordt de beroepsprocedure ten laatste op 15 maart afgerond.

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

Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin je opleiding succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouders tevreden met je resultaat. Dat succes wensen wij je van harte toe!

5. Leefregels, afspraken, orde en tucht

5.1 praktische afspraken en leefregels

5.1.1 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 de school door te geven.

Verder krijgen de leerlingen een stem via de leerlingenraad. Indien je als leerling kandidaat bent om lid te worden van de schoolraad, kan je dit melden bij de directeur.

5.1.2 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.

5.1.3 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Er geldt voor alle leerlingen een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's,… vanaf het eerste belsignaal.

Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:

- Voor onderwijsdoelen die de school bepaalt;
- In het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- Tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of diens afgevaardigde dit toestaat;
- Enkel voor individuele leerlingen wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of diens afgevaardigde.

Er gelden ook nog volgende afspraken:

Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

5.1.4 Pesten en geweld

Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met begrip van het anti-pestbeleid)

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken….

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen…

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden….

Aanpak en maatregelen

Bij meldingen volgt de school de stappen van het Pest-actie-plan. Dit plan werd samen met externe experten opgesteld. De opvolging gebeurt ook in het kader van het vierlademodel van onze school. Je vindt meer info over het pestactieplan in onze CLW-infofolder 2026 – 2027 op pag 11.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verder aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

Systematisch negatief gedrag tegenover leerlingen wordt in onze school 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.

5.1.5 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

5.1.6 Veiligheid op school

5.1.6.1 Preventiemaatregelen

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 de school 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.

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

5.1.7 Verbod op wapens

Wapens zijn verboden op school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

5.2 Privacy in ons centrum

5.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 4.4). Als we samenwerken met een andere instantie, zoals een andere school, een externe organisator of een leersteuncentrum wisselen we relevante gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding, zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum. Je persoonsgegevens worden, met behulp van de computer, bijgehouden in een bestand. Wij gebruiken 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. Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

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

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

Na je inschrijving in op school, word je ook ingeschreven bij de VDAB.

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring op onze website onder https://www.clwkortrijk.be/nl/inschrijven Als je vragen hebt over jouw privacy rechten, of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kan je contact opnemen met de directeur.

5.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. 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 andere school laten weten.

5.2.3 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes, audio,…)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidopnames van leerlingen op haar website en dergelijke. De bedoeling hiervan is geïnteresseerden in onze school en daarbuiten op een leuke manier te informeren over de schoolactiviteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten 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 onze school gelden. Enkel als 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 erop dat deze privacyregels ook voor jou en je ouders gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van onze school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. De schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

5.2.4 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze jongeren, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert.

Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

5.2.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. As je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen om de betrokken beelden in wat we filmden, precies te kunnen vinden.

5.2.6 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 schoolreglement overtreedt, dan heeft onze school recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.

5.2.7 Monitoringssoftware

We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privézaken. Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar werken met een computerprogramma, waarmee hij/zij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het

leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar zorgt ervoor dat zijn/haar gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je de computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

5.2.8 Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat een leerkracht je tijdens een les op school of voor het maken van een opdracht toestemming geeft om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik 'AI-beleid' vind je een overzicht van de systemen die we kunnen (laten) gebruiken en onder welke voorwaarden. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leerkracht plaatsvinden, in een overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool…

Vanuit het voorzichtigheidsprincipe hebben we vorig schooljaar de toestemming van je ouders gevraagd voor het gebruik van bepaalde systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Omdat het onze taak is om al onze leerlingen verantwoord en kritisch te leren omgaan met (generatieve) AI vragen wij geen expliciete toestemming meer voor het gebruik van de AI-systemen zoals vermeld in ons ICT-beleid. Het toestemmingsformulier dat vorig jaar door je ouders werd ingediend vervalt. Als je vragen hebt over het gebruik van (generatieve) AI-tools of deze werkwijze, neem dan gerust contact op met de directeur.

5.3 Gezondheid in onze school

5.3.1 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 school niet toegestaan.
- In onze school zijn het bezit, het gebruik en het verhandelen van alle alcohol of andere drugs strikt verboden. Je komt evenmin onder invloed naar onze school.
- Leerlingen die voor en tijdens lesuren alcohol of andere 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 onze school 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 betrekt.

- 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.

5.3.2 Rook- en drugsverbod

In onze school geldt er een absoluut en permanent verbod op het gebruik van snus/nicotinezakjes en roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Onze school streeft naar rookvrije generaties. Het gebruik van snus/nicotinezakjes en onder meer vapes, sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige domein, ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

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

Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

Als je het rook- en drugsverbod overtreedt, zal dit consequenties hebben. We grijpen dan terug naar ons vierlademodel. Als je vindt dat het rook- en drugsverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

5.3.3 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen

5.3.3.1 Eerste hulp

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

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school 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.

Als je tijdens de praktijkgerichte vorming in de schoolcomponent, de werkplekcomponent of de stageactiviteiten in een aanloopcomponent het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

5.3.3.2 Geneesmiddelen en medische handelingen

Je wordt ziek op school:

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

Als school stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers. Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren:

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijk) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Neem je het geneesmiddel om de een of andere reden niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

Andere medische handelingen:

Je ouders kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met je ouders of behandelende arts. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

5.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

5.4.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school 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.

  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.

5.4.2 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 schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 5.4.4 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.

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de de directie of diens afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

5.4.3 Ordemaatregelen

5.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen. Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

5.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

een verwittiging;
strafwerk;
de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij je leerlingbegeleider;
een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
een strafstudie op woensdagnamiddag of zaterdagvoormiddag;

…

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

5.4.4 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).

5.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van de school dermate schendt dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen. Dat zal bv. het geval zijn:

als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

5.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 21 kalenderdagen;
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

5.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf het advies 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.

5.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden. Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De

poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek op school plaats tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

5.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

VZW Damast
Beekstraat 21
8500 Kortrijk

OF:

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

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

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

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

het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst)
het beroep is gedateerd en ondertekend
Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

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

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur 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.

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

5.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden. Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar, blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

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

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

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

5.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

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

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

5.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

5.4.6 Gevolgen voor de werkplek

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

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

5.5 Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals een leraar, de pedagogisch coördinator of leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap. Kom je er ook bij de directeur niet uit, dan kan je terecht bij het beleidsteam. Kom je er na het gesprek met het beleidsteam niet uit, dan kan je een overleg aanvragen bij het schoolbestuur.

VZW Damast (tav De Heer Filip Santy)
Beekstraat 21
8500 Kortrijk

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kan je klacht indienen bij de klachtencommissie

Je kan je klacht indienen:

- Via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of;
- Via post naar klachtencommissie tav de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

5.6 Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten.

Meer info : https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloze toegang tot het secundair onderwijs, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

Meer info : https://www.vlaanderen.be/onderwijs-en-vorming/klacht-of-melding-onderwijs/klacht-over-schoolkosten-oneerlijke-concurrentie-reclame-en-sponsoring-politieke-activiteiten-handel-of-participatie-op-school

DEEL III Informatie

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

1. Wie is wie?

1.1 De directie

Directeur Wolf Vlaeminck	Didactisch Coördinator Ann Melis	Pedagogisch Coördinator Anja Vermeulen
		 0484 58 42 57

1.2 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.

Phebe Dewaegemaker	Nathalie Vandeputte	Goedele Vanhauwaert	Piet Verfaillie	Stephanie Vanhaverbeke
0471 61 95 35	0484 58 42 50	0475 80 31 04	0475 80 31 00	0475 80 31 01

1.3 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.

Katrijn Follet	Hannelore Vervaeke	Lieselotte Vervaeke	Tim Wittevrongel	Veerle Wullus

1.4

1.4 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

1.5 De Technisch Adviseur

Coördineert de verschillende beroepsopleidingen.

Tom Van Coillie

1.6 De contactpersoon van het CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)

Onze school wordt begeleid door het CLB Aan de Leie campus Groeninge. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken

op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en is discreet. Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende instaat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding. Meer info vind je onder puntje 4.5.1 Leerlingbegeleiding en het CL.

Didy Vanholderbeke

Kasteelstraat 27
8500 Kortrijk
Zie ook website www.clbaandeleie.be

1.7 Katholieke leersteuncentra West-Vlaanderen

Voor leerlingen die met een gemotiveerd verslag of GC- of IAC-verslag inschrijven in ons centrum, kunnen wij ondersteuning inroepen van de Katholieke Leersteuncentra West-Vlaanderen.

Katholieke Leersteuncentra West-Vlaanderen vzw
Baron Ruzettelaan 435
8310 Assebroek-Brugge

1.8 Het schoolbestuur

VZW Damast – voorzitter Filip Santy
Beekstraat 21
8500 Kortrijk

1.9 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.

9u00	Eerste bel, verzamelen bij de leerkracht
9u05	Tweede bel, naar het atelier of leslokaal.
10u45 – 11u00	Pauze
11u00–11u50	Les
11u50 – 12u45	Middagpauze
12u45	Eerste bel, verzamelen bij de leerkracht.
12u50	Tweede bel, naar het atelier of leslokaal.
14u30-14u45	Pauze
15u35	Einde les basisvorming

16u25	Einde les versneld traject basisvorming Einde les specifiek gedeelte

3.3 Uurrooster voor de lessen kapper:

8u25 – 11u50	Les
11u50-12u45	Middagpauze
12u50 – 15u35	Les

4. Fiscale aspecten

4.1 Leervergoeding - loon

Als je tewerkgesteld wordt met een overeenkomst van alternerende opleiding (OAO) of een deeltijdse arbeidsovereenkomst ontvang je respectievelijk een leervergoeding of een loon.

4.1.1 Overeenkomst van alternerende opleiding (OAO)

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

volledige leertraject en dus zowel de component leren als de component werkplekleren omvat. Je ontvangt voor je opleiding op de werkplek en je opleiding in de school samen een leervergoeding. Het bedrag is afhankelijk van je opleidingsjaar en je vooropleiding. Meer informatie vind je via:

Leervergoeding in duaal leren | Vlaanderen.be

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

4.1.2 Deeltijdse arbeidsovereenkomst

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

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

4.2 Fiscaal ten laste of niet?

Of je fiscaal ten laste bent van je ouders of niet, hangt af van je individuele situatie. Uitgebreide informatie daarover vind je via:

https://www.studentatwork.be

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

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

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

4.3 Premies en uitkeringen

- Werkloosheidsuitkering
  Bij een tijdelijke werkloosheid heb je recht op een overbruggingsuitkering. In die periode wordt je overeenkomst geschorst. Als je contract buiten je wil wordt verbroken dan heb je mogelijk recht op

een werkloosheidsuitkering. Dat kan bijvoorbeeld bij tijdelijke technische werkloosheid of door een sluiting van het bedrijf waar je werkte.

- Leerlingenpremie alternerende opleiding
  Als je voldoet aan bepaalde voorwaarden, dan kan je in aanmerking komen voor een leerlingenpremie altererende opleiding. De premie bedraagt € 500 en wordt 1 keer per schooljaar uitbetaald. Je kan de premie maximaal 3 keer ontvangen, eerder ontvangen startbonussen worden hierin meegeteld.

4.4 En het groeipakket voor je ouders?

Als je gedomicilieerd bent in Vlaanderen, blijven je ouders hoe dan ook het groeipakket ontvangen tot het einde van de maand waarin je 18 jaar wordt.
Als je een alternerende opleiding volgt, blijft het groeipakket onder bepaalde voorwaarden behouden tot en met de maand waarin je 25 jaar wordt.
Buiten de alternerende opleiding gelden er wel beperkingen. Bij studentenarbeid bijvoorbeeld mag je in 2025 en 2026 maximum 650 uren werken met behoud van het groeipakket. Informeer je hierover grondig.

4.5 Meer informatie

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

5. Jouw administratief dossier

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.
De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksels uit bevolkings-, vreemdelingen of wachtregister.
De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv: getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

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

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

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 infomeren. 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 Geen geheimen

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

Wat is dit?

- Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, leerlingenbegeleiding, trajectbegeleider 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 leerlingenbegeleiding.

- 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 Een dossier

Je begrijpt dat een begeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel trajectbegeleiding toegang. We gaan er van uit dat je er mee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier. 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, punt 5.2.1. 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 De cel trajectbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de begeleiders in onze school 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.

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. Algemene informatie en afspraken

7.1 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 de school proper helpt houden. Er geldt 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 onze school.
- Middagpauze: 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 11u50 om zijn/haar aanwezigheid te melden.
- Kleine pauzes: Tijdens de kleine pauzes blijven de leerlingen op school (op de open ruimte of in het ontspanningslokaal).
- Schoolomgeving: Om overlast bij buren te vermijden, blijven leerlingen voor en na school en tijdens de middagpauze niet rondhangen in de buurt van de school.

7.2 Adreswijzigingen

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

7.3 Toegang CLW

Leerlingen van onze school komen binnen via het blauwe poortje of via de voordeur van het CLW. De leerlingen mogen enkel onder begeleiding van een leerkracht in de afdeling Gusco Engineering komen.

7.4 Fietsenstalling

Zowel fietsers als bromfietsers moeten te voet verdergaan, zodra ze de school binnenkomen. Wie zich niet houdt aan deze afspraak kan de toelating verliezen om nog met de fiets of bromfiets het schooldomein op te komen. 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.

Onze school is niet verantwoordelijk voor diefstal of schade aan jouw fiets of bromfiets.

7.5 Diensten bus (www.delijn.be)

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

7.6 Agenda

Je agenda is een officieel document. In je agenda vul je het lesonderwerp van de lessen basisvorming en specifiek gedeelte ingevuld. Ook het werkgedeelte moet stipt ingevuld worden.

7.7 Examen rijbewijs - rijlessen

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

7.8 Gsm’s – smartphones – geluiddragers

Voor alle leerlingen geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM’s, … vanaf het eerste belsignaal in de voormiddag of de namiddag. Op het einde van de voormiddag of het einde van de lesdag, krijgt de leerling de gsm terug.

Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:

- Voor onderwijsdoelen die de school bepaalt;
- In het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- Tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of diens afgevaardigde dit toestaat;
- Enkel voor individuele leerlingen van de tweede graad wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of diens afgevaardigde.

Er gelden ook nog volgende afspraken:

Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

7.9 Vandalisme

Moedwillig aangebrachte schade moet vergoed worden, we werken met het vierlademodel om dit op te volgen.

7.10 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.

7.11 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

7.12 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.

7.13 Onze schoolomgeving = zone 30!

In elke schoolomgeving geldt een snelheidsbeperking tot 30 km per uur. Deze snelheidsbeperking geldt in de regel altijd. Je moet er dus ook buiten de schooluren, in de weekends en in vakanties rekening mee houden. Wie onveilig rijgedrag stelt in onze schoolomgeving, zal hierop aangesproken worden. In bepaalde gevallen kan ook de politie gecontacteerd worden.

8. 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)

9. Zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren.

9.1 Organisatie

De vzw Damast, Beekstraat 21, 8500 Kortrijk.

Maatschappelijk doel: ‘Het inrichten en het bevorderen van Katholiek onderwijs en opvoeding in overeenstemming met de richtlijnen van de Belgische Bisschoppen en hun gemandateerde organen’

9.2 Verzekeringen

9.2.1 Verplichte verzekeringen

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Ethias. Je kunt de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

9.2.2 Vrije verzekeringen

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Ethias. Je kunt de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

9.3 Vergoedingen

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. Wij voorzien in geen enkele vergoeding.

9.4 Deontologie

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

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele- onthaal, de Zelfmoordlijn, ... waar je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

10. Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen :

1. Als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
2. In geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
3. Bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.