

Welkom in ons centrum!

Beste jongere

Welkom in ons centrum! Je hebt zonet een grote stap gezet. Je verlaat het gewone schoolleven en bereidt je toekomst op een andere manier voor. Je kiest voor een opleiding via duaal leren. Wat je leert op de werkvloer maakt immers deel uit van je opleiding. Samen met jou zetten we een traject uit op weg naar tewerkstelling.

Beste ouder, begeleider, voogd

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

Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving ... Laten we de wereld samen ontdekken!

ONS CENTRUMREGLEMENT

Dit centrumreglement geeft informatie over deze leerweg en verduidelijkt wat er kan en niet kan in het centrum. Duidelijke afspraken maken goede vrienden.

Ons centrumreglement bestaat uit drie delen.

In het eerste deel vind je **ons pedagogisch project en een engagementsverklaring** tussen ons centrum en jou en je ouder(s)/begeleider/voogd.

In het tweede deel vind je o.a. **afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je vorming en opleiding en leefregels**.

Tenslotte vind je nog heel wat **nuttige informatie** in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het centrumreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

Je inschrijving in ons centrum houdt in dat jij en je ouder(s)/begeleider/voogd akkoord gaan met het volledige centrumreglement. Soms is het nodig dat we het centrumreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouder(s)/begeleider/voogd 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 centrumreglement over 'je ouder(s)/begeleider/voogd' spreken, zal je dan zelf beslissen. We zijn als centrum niet meer verplicht om je ouder(s)/begeleider/voogd in te lichten. Omdat we het contact met ouder(s)/begeleider/voogd toch belangrijk vinden als centrum, ook bij meerderjarige jongeren, vragen we je bij de inschrijving jouw toestemming om het netwerk te contacteren. In elk geval verwachten we dat je zelf het centrumreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

In ons centrum deeltijds onderwijs (CDO) is het fijn om te verblijven en is iedereen welkom. Daarom is het belangrijk dat we elkaar waarderen. We gaan vriendschappelijk met elkaar om en respecteren elkaars eigenheid en afkomst. Heb je het toch ergens moeilijk mee, staat iets je niet aan? Blijf niet met je problemen zitten, maar spreek iemand aan. Een babbel kan veel oplossen. Achteraan vind je een lijst van mensen tot wie je je kan richten. Doen!

Inhoud

1 Pedagogisch project	5
2 Engagementsverklaring tussen centrum en ouder(s)/begeleider/voogd	6
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	6
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	6
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele jongerenbegeleiding	7
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	7
1 Duaal leren en de aanloopfase	8
1.1 Duaal leren	8
1.2 Aanloopfase	8
1.3 Combinatie van twee componenten: schoolcomponent en werkplekcomponent of aanloopcomponent	8
Schoolcomponent	8
Werkplekcomponent	9
2 Inschrijvingen en toelatingen	10
3 Onze school	11
3.1 Dagindeling – vakantie- en verlofregeling	11
3.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	12
3.3 Schoolrekening	12
3.4 Reclame en sponsoring	14
3.5 Samenwerking met andere scholen of externe organisaties	14
3.5.1 Samenwerking met een externe organisatie	14
3.5.2 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs	14
3.6 Samenwerking met een leersteuncentrum	14
3.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	15
3.8 Deconnectie	15
4 Studiereglement	15
4.1 Afwezigheid	15
4.1.1 Afwezigheid lessen en activiteiten in ons centrum	16
4.1.2 Afwezigheid op de werkplek	19
4.2 Persoonlijke documenten	20
4.3 Het talenbeleid van ons centrum	20
4.4 Jongerenbegeleiding	20
4.5 Begeleiding bij je opleiding	20
4.5.1 De begeleidende klassenraad	21
4.5.2 Een aangepast lesprogramma	21
4.5.3 De evaluatie	22
4.6 De deliberatie	23
4.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?	23
4.6.2 Mogelijke beslissingen	23
4.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad	25
4.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	26
5 Gedragsverwachtingen, leefregels, afspraken, orde en tucht	28
5.1 Praktische afspraken en leefregels in het centrum	28
5.1.1 Inspraak	28
5.1.2 Kledij	28
5.1.4 Persoonlijke bezittingen	28
5.1.5 Pesten en geweld	28
5.1.6 Seksueel grensoverschrijdend gedrag	29
5.1.7 Veiligheid in ons centrum	29

5.2 Privacy	30
5.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?	30
5.2.2 Wat als je van school verandert?	31
5.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)	31
5.2.4 Gebruik van sociale media	31
5.2.5 Bewakingscamera's	32
5.2.6 Doorzoeken van lockers	32
5.3 Gezondheid in het centrum	32
5.3.1 Preventiebeleid rond drugs	32
5.3.2 Rookverbod	32
5.3.3 Eerste hulp	32
5.3.4 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen in ons centrum	33
5.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid	33
5.4.1 Begeleidende maatregelen	33
5.4.2 Herstel	34
5.4.3 Ordemaatregelen	34
5.4.4 Tuchtmaatregelen	34
5.5 Klachtenregeling	37
1 Wie is wie	39
2 Opleidingsaanbod	41
3 Jaarkalender	41
4 Financiële en fiscale aspecten	41
4.1 Leervergoeding/loon – groeipakket - fiscaal ten laste	41
4.1.1 Leervergoeding/loon	41
4.1.2 Groeipakket	41
4.1.3 Fiscaal ten laste	42
4.2 Ziekteverzekering - werkloosheidsuitkering - leerlingenpremie	42
4.2.1 Ziekteverzekering	42
4.2.2 Werkloosheidsuitkering	42
4.2.2 Leerlingenpremie	42
4.3 Meer informatie	42
5 Jouw administratief dossier	42
6 Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?	43
6.1 Het gaat over jou	43
6.2 Geen geheimen	43
6.3 Een dossier	43
6.4 De cel trajectbegeleiding	43
6.5 Je begeleiders	44
7 Waarvoor ben je verzekerd?	44
8 Zet je in voor de school als vrijwilliger	44
8.1 Organisatie	44
8.2 Verzekeringen	45
8.2.1 Verplichte verzekering	45
8.2.2 Vrije verzekering	45
8.3 Deontologie	45

Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen centrum en ouder(s)/begeleider/voogd

1 Pedagogisch project

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

Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouder(s)/begeleider/voogd verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouder(s)/begeleider/voogd verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven.

Ouder(s)/begeleider/voogd die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouder(s)/begeleider/voogd echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt.

MISSIE & VISIE CDO NOORDERKEMPEN

LEREN WERKEN AAN JE TOEKOMST

- Wij zijn een onderwijscentrum waar leren, werken en welzijn centraal staan.
- Wij begeleiden jongeren naar een goede integratie in de maatschappij.
- We geven jongeren telkens nieuwe kansen.
- Wij laten jongeren succeservaringen opdoen zodat ze geloven in een positieve toekomst.
- We vertrekken van de kwaliteiten en interesses van jongeren.
- Elke jongere doorloopt een traject op maat. Een geïndividualiseerde aanpak is noodzakelijk.
- We bejegenen jongeren op basis van gelijkwaardigheid en met respect.
- In ons centrum is de sfeer warm, huiselijk en rustig.
- Vertrouwen en wederzijds respect zijn belangrijke waarden.
- De jongeren gaan zelf actief aan de slag om hun competenties te ontwikkelen en zo een plaatsje in de maatschappij te vinden.
- We doen dit niet alleen. We werken samen in een team, delen expertise en ondersteunen en motiveren elkaar.
- Voor specifieke ondersteuning doen we beroep op partners. We zijn ingebed en verankerd in de lokale omgeving.

Om dit te bereiken hebben we

- een sterk beleid dat alle vestigingen verbindt en ingebed is in een ruim maatschappelijk netwerk;
- een goed personeelsbeleid met een cultuur van feedback en waardering;
- voldoende middelen en een uitgebreid netwerk om voor elke jongeren het voltijds engagement invulling te geven;
- gepaste accommodatie en voldoende werkmiddelen.

We nemen een volwaardige plaats in binnen het onderwijslandschap.

Directeur en begeleiders CDO Noorderkempen

2 Engagementsverklaring tussen centrum en ouder(s)/begeleider/voogd

Beste ouder(s)/begeleider/voogd

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.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap *KSORT*, waartoe ons centrum behoort
- met het bestuur van ons centrum, CDO Noorderkempen VZW
- m.b.t. het engagement tegenover de onderwijstaal, na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe ons centrum behoort

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om je zoon of dochter op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van je zoon of dochter in ons centrum is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op jouw medewerking.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Omdat we ervan overtuigd zijn dat ouder(s)/begeleider/voogd (en netwerk) voor iedereen belangrijk zijn, staan we erop dat we steeds met u contact kunnen opnemen. Dit kan bij belangrijke beslissingen of bij problemen, maar ook als het goed gaat. We vinden het belangrijk dat ook u een idee heeft van wat jullie zoon/dochter in het centrum doet, hoe hij/zij er leert en werkt. Op regelmatige tijdstippen worden er oudercontacten georganiseerd.

Ons centrum vindt het belangrijk dat u aanwezig bent op een oudercontact, zeker wanneer u expliciet wordt uitgenodigd. Indien u niet kan aanwezig zijn, stelt het centrum het op prijs vooraf verwittigd te worden, zodat er een nieuwe afspraak gemaakt kan worden.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw zoon/dochter in ons centrum verwachten we dat hij/zij vanaf de eerste schooldag tot en met de laatste dag deelneemt aan alle lessen en activiteiten van zijn/haar traject, zowel in het centrum als op de werkplek. Die combinatie van opleiding in het centrum en leren op de werkplek vraagt een voltijds engagement van minstens 28 uren. Zowel leren als werkplekleren zijn verplicht.

Buitenschoolse en andere lesvervangende activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw zoon/dochter een kans om zich te verrijken en verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw zoon/dochter hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat uw zoon/dochter elke schooldag tijdig aanwezig is op het centrum. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw zoon/dochter dagelijks op het centrum is, deelneemt aan de door het centrum georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig is. Daarnaast betekent het dat je meewerkt aan de maatregelen die ons centrum neemt om samen met uw zoon/dochter een geschikt traject uit te werken.

Het kan altijd gebeuren dat uw zoon/dochter om een bepaalde reden niet (of te laat) kan deelnemen aan lessen of lesvervangende activiteiten.

De concrete afspraken hierover vindt u terug in het centrumreglement onder punt 4.1.

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag de jongere niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit het centrum kan echter niet.

Bij moeilijkheden wil het centrum, samen met het CLB, helpen om er samen mee aan de slag te gaan. Het centrum verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Zodra het centrum de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, gaat het dossier door naar het ministerie van onderwijs.

Indien u of uw zoon/dochter niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kunnen wij beslissen om een tuchtprocedure op te starten omdat hij/zij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt.

Verder kan het centrum ook beslissen uw zoon/dochter uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij/zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor het centrum al een hele tijd niet duidelijk is waar hij/zij verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele jongerenbegeleiding

Ons centrum besteedt veel zorg aan individuele jongerenbegeleiding, zowel op het leervlak als op socio-emotioneel vlak. Wanneer uw zoon/dochter nood heeft aan individuele zorg, zal het centrum in overleg met u en uw zoon/dochter zelf, zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding.

Hierbij rekent het centrum op uw positieve medewerking. Naast de begeleiders kan uw zoon/dochter steeds terecht bij de verantwoordelijke en/of een CLB-medewerker voor een individueel gesprek.

Soms kan het gaan over delicate kwesties waarbij vertrouwelijke informatie gegeven wordt. Respect voor de betrokken partijen en discretie zijn hierbij belangrijk.

We verwachten tevens dat u contact opneemt met ons centrum als u vragen of zorgen heeft over uw zoon/dochter en engageren ons ertoe om daarover samen in gesprek te gaan.

2.4 Positief engagement ten aanzien van onze gedragsverwachtingen

Ons centrum vindt respectvol omgaan met elkaar heel belangrijk. We streven ernaar om een veilig en positief pedagogisch klimaat te scheppen in de klas en in het centrum, waarin jongeren optimaal kunnen profiteren van het geboden onderwijs.

De duidelijke gedragsverwachtingen die we geformuleerd hebben zijn een belangrijke bouwsteen die preventief bijdraagt aan een positieve omgeving als we 'helder zijn over welk specifiek gedrag er van de jongeren in een bepaalde situatie wordt verwacht'.

We verwachten dat directie, verantwoordelijken, begeleiders en jongeren hier positief mee aan de slag gaan.

2.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Ons centrum is een Nederlandstalig centrum. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten het centrum.

Om uw zoon/dochter een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Deel 2: het reglement

1 Duaal leren en de aanloopfase

1.1 Duaal leren

Duaal leren is bedoeld voor jongeren 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 de eerste graad 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 jongeren die wel bereid zijn om te leren op een werkplek maar daar nog niet klaar voor zijn, is de aanloopfase uitgewerkt. In de aanloopfase kun je op je eigen tempo je instap in duaal leren voorbereiden.

1.3 Combinatie van twee componenten: schoolcomponent en werkplekcomponent of aanloopcomponent

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.

Schoolcomponent

- Algemene vorming (AV)

In het deeltijds onderwijs bestaan er geen 'vakken' zoals in het voltijds onderwijs. We werken rond thema's die je wegwijs maken in de maatschappij. De keuze van de thema's leggen we voor een stuk samen vast. Voorbeelden van thema's zijn: solliciteren, wonen, milieu, bankieren ...

We werken op school maar jongeren gaan ook geregeld onder begeleiding of afgebakend individueel buiten de school opdrachten doen. Als we buiten de gemeente gaan, worden jongeren en ouder(s)/begeleider/voogd minstens een week voordien ingelicht.

- Beroepsgerichte vorming (BV)

De lessen beroepsgerichte vorming zijn vooral praktijkgericht en brengen je de nodige inzichten bij over de job.

- 2 dagen BV

Als je 18 wordt, kan de klassenraad eventueel beslissen om je een vrijstelling van de algemene vorming te geven. Je focust je dan volledig op de beroepsgerichte vorming. Dat kan vanaf het schooljaar dat start in het kalenderjaar dat je 18 wordt.

Als je je beroepskwalificatie nog niet behaald hebt maar wel de leerplandoelen van je graad, dan ga je, via 2 dgn BV, helemaal de focus leggen op het behalen van je beroepskwalificatie. Je volgt dan tijdelijk geen AV meer, ook als je nog geen 18 jaar bent.

- PraktijkLes Op Verplaatsing (PLOV)

We kunnen in de component leren observatieactiviteiten en lessen op externe locaties organiseren.

De begeleiding van deze praktijklessen op verplaatsing gebeurt door een personeelslid van ons centrum. Hij/zij of een afgevaardigde van de school zal steeds op de externe lesplaats aanwezig zijn.

Voor een PLOV krijg je geen loon of leervergoeding. De school bepaalt voor welke opleidingen PLOV ingericht wordt. Start- en stoptijden en pauzetijden kunnen hier afwijken van de standaard lestijden.

Jongeren en ouder(s)/begeleider/voogd worden minstens een week voordien ingelicht. Dit kan dan voor meerdere weken gelden.

Werkplekcomponent

De component werkpleklerin wordt ingevuld door een arbeidsdeelname (reguliere tewerkstelling of aanloopcomponent (stage of extra vorming).

Afhankelijk van welke duale opleiding je volgt, ga je op de werkplek aan de slag met een overeenkomst altemnerende opleiding (OAO) of een stageovereenkomst altemnerende opleiding (SAO). Soms kun je ook worden tewerkgesteld met een deeltijdse arbeidsovereenkomst (zie ook deel 3, punt 4).

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 (zie deel 3, punt 4).

Misschien is het voor jou tijdelijk niet mogelijk om de component werkpleklerin in te vullen (bv. omdat je nog aan het solliciteren bent), dan volg je voorlopig een programma dat is georganiseerd door het centrum zodat je toch 28u per week aan de slag bent!

Om te kunnen instappen in een duale opleiding moet je arbeidsbereid maar ook rijp 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 kunt 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 **doelgericht** 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 rijpheid. Dat kan door het verbeteren van jouw arbeidsgerichte competenties, het verbeteren van loopbaangerichte competenties 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 kunt doorstromen naar een duale opleiding.

Het doel is het behalen van een onderwijskwalificatie (leerplandoelen AV en competenties BV) 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.

2 Inschrijvingen en toelatingen

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouder(s)/begeleider/voogd, kennis van het centrumreglement.

Tenminste één van je ouders die handelt met de instemming van de andere ouder of één iemand van je netwerk die wettelijk verantwoordelijk voor je is, dient bij de inschrijving aanwezig te zijn. Tijdens dit inschrijvingsmoment verklaren jij en je ouder(s)/begeleider/voogd (of netwerk) je schriftelijk akkoord met het centrumreglement. Dit betekent dat je niet telefonisch kan ingeschreven worden.

Uiterlijk op de eerste lesdag moet je de leeftijd van 16 jaar bereikt hebben. Of de leeftijd van 15 jaar bereikt hebben EN de eerste twee leerjaren van het voltijds secundair onderwijs doorlopen hebben.

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen en onze opleidingen vind je terug op onze website www.cdonoorderkempen.be.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- je verlaat zelf ons centrum
- je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd
- 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 gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - o je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouder(s)/begeleider/voogd 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.
 - o je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouder(s)/begeleider/voogd 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 reeds ingeschreven maar je noden als jongere wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:

- o het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouder(s)/begeleider/voogd en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
- o het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouder(s)/begeleider/voogd en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
- o het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- jij en je ouder(s)/begeleider/voogd gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- je blijft ondanks begeleiding spijbelen
- Je bent ingeschreven in een duale opleiding maar 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.

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

In de loop van het schooljaar kun 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).

3 Onze school

3.1 Dagindeling – vakantie- en verlofregeling

De lesdag begint om 8u30 en eindigt om 15u30. In de voormiddag en in de namiddag is er een pauze voorzien van 10 minuten. De middagpauze duurt 50 minuten.

Je GSM wordt afgegeven en buiten de klas bewaard tijdens de lessen. Je geeft hem af om 8u30, krijgt hem terug om 12u00 om buiten de school te gebruiken. Je geeft hem terug af om 12u50 en krijgt hem terug om 15u30.

Tijdens de middagpauze is er de mogelijkheid om de school te verlaten. Hiervoor moet je als wettelijk vertegenwoordiger toestemming geven indien de jongere minderjarig is. Een meerderjarige jongere mag hierover zelf beslissen.

Je kan ook gewoon op de school blijven. Breng zo veel mogelijk herbruikbaar lunchmateriaal mee naar school.

De school kan in het kader van orde- en tuchtmaatregelen het recht om 's middag buiten te gaan voor bepaalde tijd intrekken.

Indien een begeleider onverwacht afwezig is, voorzien we een vervangingsopdracht. Dit is een verplichte lesdag die eindigt om 14u30. Tijdens de inschrijving vragen we je om toestemming te geven aan uw zoon/dochter om tijdens een vervangingsdag de school om 14u30 te verlaten. Je kan dit uiteraard ook weigeren. In dat geval wordt uw zoon/dochter opgevangen op de school tot het einde van de normale lessen.

Indien een begeleider langere tijd afwezig is zoeken we een interimaris en duurt de lesdag wel tot 15u30.

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je op onze website. 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 je volgt.

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

Je hebt ook vakantie als je werkt op basis van een overeenkomst alternerende opleiding (OAO) of een stageovereenkomst alternerende opleiding (SAO). Hier 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..
- op het niveau van de opleiding kan afgesproken zijn dat je net zoals alle andere jongeren 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.

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.

3.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Buitenschoolse of extra-murosactiviteiten (dit is niet hetzelfde als PLOV: zie hierboven) vinden plaats op een andere locatie dan de vestigingsplaats en worden georganiseerd voor minstens één klas of leerlingengroep.

De deelname aan alle extra-murosactiviteiten – ook meerdaagse – is verplicht, behalve in geval van gewettigde afwezigheid.

Het centrumreglement is ook tijdens een buitenschoolse activiteit van toepassing.

Tijdens de inschrijving vragen we je om toestemming te geven om je zoon/dochter rechtstreeks naar de activiteit te laten komen en ook rechtstreeks van de activiteit naar huis te gaan. Indien dit moeilijk is, bekijken we dit individueel met jullie.

3.3 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouder(s)/begeleider/voogd kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouder(s)/begeleider/voogd zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, 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 kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouder(s)/begeleider/voogd ervoor betalen.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Je ouder(s)/begeleider/voogd (of wettelijk vertegenwoordiger) krijgen 2 keer per schooljaar een schoolrekening. We verwachten dat die afrekening binnen de 14 kalenderdagen en volledig wordt betaald.
- Als je ouder(s)/begeleider/voogd (of wettelijk vertegenwoordiger) het moeilijk hebben om de schoolrekening te betalen, kunnen zij contact opnemen met de verantwoordelijke (<https://www.cdonoorderkempen.be/contact>) We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.
- Bij gebrek aan tijdige betaling wordt toepassing gemaakt van boek XIX 'Schulden van de consument' in het Wetboek van Economisch Recht (WER) als volgt: de consument zal een eerste herinnering gratis ontvangen; vervolgens heeft de consument maximaal 17 kalenderdagen vanaf de verzending tijd om te betalen, waarna de consument bovenop het verschuldigde (saldo) factuurbedrag dient te betalen:
 - een forfaitaire schadevergoeding van €20
 - enkel de rechtbanken van de woonplaats zijn consument bevoegd, tenzij de wet expliciet anders bepaalt.
- Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Ook voor meerderjarige jongeren blijven de ouder(s)/begeleider/voogd (of wettelijk vertegenwoordiger) verantwoordelijk voor de betaling van de schoolrekening
- Bij ongewettigde afwezigheden voor bepaalde activiteiten waar al uitgaven voor gemaakt zijn, kunnen we de kosten niet terugbetalen.
- In het kader van de inningsprocedure ingevolge onbetaalde schoolrekeningen kan er een samenwerkingsverband zijn met het Sociaal Huis van je gemeente. Dit houdt in dat persoonlijke gegevens kunnen worden uitgewisseld met het Sociaal Huis van je gemeente, nadat de inningsprocedure eigen aan de school doorlopen werd en nog vóór het dossier overgeheveld wordt naar de deurwaarder, met het oog op een minnelijke regeling van eventuele openstaande schoolrekeningen. Deze regeling is in het belang van de ouder(s)/begeleider/voogd en van de kinderen, gezien derhalve nodeloze (gerechts)kosten vermeden worden.
- Indien we niet tot een oplossing komen, wordt een extern bemiddelingsbureau, My Trusto, ingeschakeld. Indien u dan geen gevolg geeft aan onze bemiddelingspogingen, zullen wij uw dossier overmaken aan Patrick Van Buggehout (gerechtsdeurwaarder My Trusto) Dit heeft tot gevolg dat er een bijkomende kost van €20,57 (incl btw) wordt aangerekend.

Bijdrageregeling:

- VASTE PRIJS voor alle jongeren: € 220. Dit bedrag dekt voor een deel volgende kosten: kaft, rapport, schriften of werkboeken, eventueel gebruik van handboeken, balpen, kopieën, materialen bestemd voor bepaalde opleidingen (o.a. computermateriaal, grondstoffen, onkosten afsluitende activiteiten en een aantal vakoverschrijdende en afdelingsgerichte uitstappen).
- Voor jongeren **kapper**:
 - € 220 per schooljaar + € 200 voor het starterspakket
 - + € 125 voor de knipset + € 75 voor eventueel een extra oefenhoofd
- Jongeren brengen zelf een werkpak en veiligheidsschoenen mee indien dit verplicht is voor hun opleiding. De school verkoopt werkpak en werkschoenen.

NIET INBEGREPEN zijn:

- meerdaagse uitstappen (max. € 40 per dag)
- vervoer bij uitstappen

3.4 Reclame en sponsoring

We maken zelf publiciteit over onze schoolwerking op onze website en onze sociale media. We gaan natuurlijk in overleg met de jongeren en/of ouder(s)/begeleider/voogd die herkenbaar in beeld worden gebracht.

Onze school verkoopt geen reclame aan bedrijven. Als we sponsoring aanvaarden van bedrijven zullen we daarvoor geen reclamediensten bieden.

Wel kunnen wel onze stagebedrijven bedanken op onze website, in presentaties of op sociale media.

3.5 Samenwerking met andere scholen of externe organisaties

3.5.1 Samenwerking met een externe organisatie

Ons centrum werkt nauw samen met vzw's, CV's, OCMW's en gemeentebesturen die bereid zijn onafhankelijk te werken van de Centra voor Deeltijds Beroepssecundair Onderwijs. Bij deze organisaties is het voor jou mogelijk om een extra begeleider te krijgen naast je opleiding in ons centrum. Hiertoe wordt beroep gedaan op een eigen netwerk van plaatselijke promotoren (Arktos, Emino, Open Atelier, Cirkant, WEB)

We werken ook nauw samen met de VDAB. Deze samenwerking is ontstaan in het kader van jouw arbeidsgericht totaaltraject waarbij via "Mijn loopbaan" een VDAB-registratie alle stappen naar werk door het centrum worden geregistreerd.

De vakbonden verenigen de werknemers en de werkzoekenden. Zij verdedigen hun belangen, vooral naar de werkgevers en naar de overheden. Zij doen dat ook voor deeltijds lerenden. Als lid kun je bij de vakbond terecht met vragen of problemen met je werkgever, je loon of leervergoeding, werkloosheid, groeipakket (kinderbijslag), vakantie

3.5.2 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 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 ouder(s)/begeleider/voogd en het CLB. Op de momenten dat je les volgt in het buitengewoon onderwijs, heb je geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor jouw ondersteuning.

3.6 Samenwerking met een leersteuncentrum

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de 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 jongeren met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Ons centrum is aangesloten bij leersteuncentrum Kempen. De school kan leersteun aanvragen voor alle jongeren die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouder(s)/begeleider/voogd en zichzelf.

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

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

3.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In de opleidingen keukenmedewerker, medewerker fastfood, restaurant en keuken, grootkeuken en catering, medewerker kamerdienst en productiemedewerker werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je het centrum onmiddellijk op de hoogte. Het centrum beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt.

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

3.8 Deconnectie

In ons centrum gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouder(s)/begeleider/voogd en de jongeren. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

- Het centrum communiceert naar ouder(s)/begeleider/voogd door middel van e-mail, telefoon of eventueel een (aangetekende) brief. Er kan ook een gewone brief aan de jongeren meegegeven worden die voor de ouder(s)/begeleider/voogd bedoeld is.
- Om sneller te kunnen communiceren met jongeren, wettelijke vertegenwoordigers en ondernemingen, communiceren we zoveel mogelijk per e-mail. Deze communicatie heeft dezelfde rechtsgeldigheid als de briefwisseling die per post zou worden verstuurd. Daarvoor moet elke partij een geldig mailadres opgeven bij de inschrijving op het centrum, en dat regelmatig controleren op nieuwe berichten. Elke wijziging van mailadres geef je onmiddellijk aan de LZV door. Heb je geen mailadres, verwittig dat duidelijk en schriftelijk bij je inschrijving! We mogen de mailadressen enkel gebruiken voor de opvolging van de jongeren.
- Voor de ouder(s)/begeleider/voogd is het centrum telefonisch en via e-mail bereikbaar op lesdagen tussen 8u30 en 15u30. Voor dringende zaken kan men het centrum via het GSM-nummer bereiken op lesdagen van 8u00 tot 18u00. (www.cdonoorderkempen.be/contact)

4 Studiereglement

4.1 Afwezigheid

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

Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1 die je ouder(s)/begeleider/voogd ondertekend hebben. Ook de afspraken met de werkgever, de begeleiders van een aanloopcomponent of de NAFT-begeleider kom je stipt na. Zorg er voor 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) en stageovereenkomst alternerende opleiding (SAO) 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. Als je enkel afwezig bent tijdens de schoolcomponent is het voor de school voldoende dat je jouw afwezigheid wettigt zoals hierna beschreven onder "Afwezigheid lessen en activiteiten in het centrum". Toch kan het zijn dat jouw werkgever ook dan enkel een wettiging conform het arbeidsreglement toelaat. We proberen dat vóór de start van jouw tewerkstelling met de werkgever uit te klaren.

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 in het centrum". 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 kunt contact opnemen met je leer- en zorgverantwoordelijke.

4.1.1 Afwezigheid lessen en activiteiten in ons centrum

Je zorgt ervoor dat je steeds op tijd bent. Dat betekent dat je voor het belsignaal reeds in het centrum aanwezig moet zijn. Kom je te laat in de les, dan moet je je eerst aanmelden bij de verantwoordelijke.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 4.1.1 tot en met 4.1.6. Je ouder(s)/begeleider/voogd (of wettelijk vertegenwoordiger) verwittigen ons in dat geval zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 4.1.7.

4.1.1.1 Je bent ziek

Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Een verklaring van je ouder(s)/begeleider/voogd (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:
 - o zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn
 - o wanneer je ouder(s)/begeleider/voogd in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring

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 ouder(s)/begeleider/voogd, hulp in het huishouden ...

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

Wanneer lever je een medisch attest in?

- Je geeft de verklaring van je ouder(s)/begeleider/voogd of het medisch attest af op je eerste dag terug in het centrum. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk bij ons (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.
- Als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kun 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 ouder(s)/begeleider/voogd.

Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) jongeren die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschaps-verlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

De klassenraad beslist, in overleg met je ouder(s)/begeleider/voogd, 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 ouder(s)/begeleider/voogd 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 les thuis 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 ouder(s)/begeleider/voogd 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 het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouder(s)/begeleider/voogd 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 ouder(s)/begeleider/voogd 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) kun je combineren.

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 kun je steeds terecht bij *de directie*. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

4.1.1.2 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 ouder(s)/begeleider/voogd, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

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

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

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

4.1.1.4 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.

4.1.1.5 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- Je wordt op je werkplek verwacht voor een intakegesprek.
- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- Het centrum 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 ouder(s)/begeleider/voogd moeten dat wel **vooraf** schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - o Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)

- o 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)
- o Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag)

4.1.1.6 Je hebt de toestemming van het centrum om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten ...). Daarvoor moet je je wenden tot de verantwoordelijke.

Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouder(s)/begeleider/voogd).

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

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan klasoefeningen, persoonlijke taken of proeven, kan je verplicht worden dit achteraf in te halen.

Als je gewettigd afwezig was tijdens een evaluatiemoment over een groter leerstofgeheel beslist de verantwoordelijke samen met de klassenraad of je het evaluatiemoment moet inhalen. Die beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouder(s)/begeleider/voogd op de hoogte.

4.1.1.8 Praktijklessen en stages inhalen

Als je afwezig bent, kan de verantwoordelijke ook beslissen dat je gemiste lesuren praktijk of stages moet inhalen. Dit wordt besproken met de begeleidende klassenraad.

4.1.1.9 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit het centrum. Spijbelen kan niet!

Als er moeilijkheden zijn, willen wij samen met het CLB kijken hoe we ermee aan de slag kunnen. 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, samen met alle scholen uit de regio, met de politie een scholenprotocol afgesproken. Het scholenprotocol is een samenwerkingsovereenkomst tussen de sectie jeugd en gezin van het parket Antwerpen, afdeling Turnhout, de lokale politiezone Turnhout en de protocolscholen, waar scholen beroep op kunnen doen wanneer er zich in de (omgeving van de) scholen 'als misdrijf omschreven feiten' voordoen.

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.

Een uitschrijving is sowieso aan de orde indien:

- je voor jouw meerderjarigheid werd ingeschreven en binnen het schooljaar 30 dagen problematisch afwezig bent geweest daar waar je invulling moest geven aan een aanloopcomponent of arbeidsdeelname;
- je na jouw meerderjarigheid werd ingeschreven en binnen het schooljaar 30 dagen problematisch afwezig bent geweest daar waar je invulling moest geven aan een arbeidsdeelname;

4.1.2 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 kun je je tewerkstellingsbegeleider contacteren en zoeken we het samen uit.

We registreren je aanwezigheden in het centrum en tijdens het werkplekleren nauwgezet. Voor elke ongewettigde afwezigheid krijg je 2 afwezigheidscodes per dag (eentje voor de voormiddag en eentje voor de namiddag). Als je niet meer leerplichtig bent zijn we verplicht om je uit te schrijven uit het centrum als je 60 ongewettigde afwezigheidscodes hebt.

4.2 Persoonlijke documenten

Rapport

Het rapport informeert jou en je ouder(s)/begeleider/voogd over je vorderingen. Op het einde van elk trimester wordt het rapport met jou en je ouder(s)/begeleider/voogd (netwerk) besproken. Nadien ontvang je het rapport per mail. De rapportbespreking wordt beschouwd als een gewone lesdag, het is dus belangrijk dat je aanwezig bent. Indien je niet aanwezig kan zijn, verwittig dan op voorhand de verantwoordelijke, zodat er eventueel een ander moment afgesproken kan worden. De afwezigheid dient altijd gewettigd te worden.

Cursussen

Voor algemene vorming en voor beroepsvorming heb je een cursus die bijgehouden wordt in een ringkaf en/of digitaal. Deze cursussen moet je steeds kunnen gebruiken tijdens de vorming.

4.3 Het talenbeleid van ons centrum

Wanneer je voor het eerst bent ingeschreven in ons centrum zullen we onderzoeken of je extra taalondersteuning nodig hebt. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in punt 4.6.4.

4.4 Jongerenbegeleiding

Als centrum hebben wij de opdracht om voor elke jongere in kwaliteitsvolle jongerenbegeleiding te voorzien. Het centrum werkt samen met het CLB.

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 een NAFT-aanbieder. 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.

Een NAFT-traject kan eventueel gecombineerd worden met een tewerkstelling of aanloopcomponent.

4.5 Begeleiding bij je opleiding

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

Het resultaat van de screening zet ons op weg naar het traject dat het best bij je past. Dat wordt vastgelegd in het individuele trajectbegeleidingsplan.

Je trajectbegeleidingsplan wordt regelmatig besproken, aangepast en bijgestuurd. Je trajectbegeleiders (leerzorgverantwoordelijke, begeleiders en tewerkstellingsbegeleider) helpen je ook op het vlak van werkervaring en arbeidsbemiddeling en zorgen voor de gepaste begeleiding.

Bij hen kan je altijd met je vragen of problemen terecht.

4.5.1 De begeleidende klassenraad

Op regelmatige tijdstippen vergaderen alle begeleiders die bij je vorming en opleiding betrokken zijn. Hoofddoel van de klassenraad is je inzet en je activiteiten op te volgen om goede beslissingen te kunnen nemen.

De leden van de klassenraad wisselen informatie uit over je vorderingen in het centrum, op je werk, in een aanloopcomponent of in een NAFT. Als er problemen zijn, wordt er met alle betrokkenen naar een oplossing gezocht.

4.5.2 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 of meer onderdelen een aangepast programma te geven. Je ouder(s)/begeleider/voogd kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

4.5.2.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouder(s)/begeleider/voogd dit melden aan de leerzorgverantwoordelijke. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone programma kan deelnemen. De leerzorgverantwoordelijke zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad (of aan de directie). De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als centrum kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen ... 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. Dat kan betekenen dat je het onderdeel op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander onderdeel zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je 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 van lesbijwoning als regelmatige jongere. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.

4.5.2.2 Meerderjarige jongere

Als je 18 bent of wordt vóór 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 of een extra dag beroepsvorming volgt.

4.5.2.3 Doorstromen naar de derde graad op basis van onderliggende beroeps- of deeltkwalificatie(s)

In sommige gevallen kun 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 deeltkwalificatie(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.

4.5.2.4 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.

4.5.2.5 Als je een bijkomende kwalificatie wil behalen

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 lessen 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.

4.5.2.6 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-jongere een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

4.5.2.7 Voor cognitief sterk functionerende jongeren

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 reeds bereikt zijn.

4.5.3 De evaluatie

4.5.3.1 Het evaluatiesysteem

Het centrum communiceert op regelmatige basis over:

- de basisprincipes met betrekking tot jongerenevaluatie
- studievorderingen
- remediëring
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie

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

In ons centrum word je permanent geëvalueerd. Dat betekent dat we voortdurend je leervorderingen in het centrum en op de werkplek opvolgen.

Dat gebeurt via specifieke opdrachten, het maken van oefeningen, besprekingen van je werkstukken, overleg met de mentor en je begeleiders op de werkplek ... Zowel de algemene als de beroepsgerichte vorming worden op die manier beoordeeld.

Je vorderingen worden per competentie of leerplandoel bijgehouden in een digitaal trajectplan.

Examens hebben we in ons centrum niet.

Ons centrum hecht veel belang aan de ontwikkeling en opvolging van een aantal kerncompetenties. Het gaat over houdingen die essentieel zijn bij het uitoefenen van jouw toekomstig beroep. Samen met je begeleider werk je dagelijks aan deze competenties. De evaluatie van de competenties vormen een onderdeel van de gehele evaluatie.

We passen graadevaluatie toe. Dat betekent dat je op het einde van het 1ste leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige jongere krijgt. Je gaat van rechtswege altijd door naar het 2de leerjaar van de graad. De eigenlijke studiebekräftiging ontvang je op het einde van het 2de leerjaar van de graad.

4.5.3.2 Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouder(s)/begeleider/voogd 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 vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medejongeren.

4.6 De deliberatie

4.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

3 tot 6 keer per schooljaar zal de klassenraad samenkomen om te oordelen of je aan een aantal doelstellingen voldoet en welke competenties je hebt verworven. Hij beslist dan ook of je in aanmerking komt voor een studiebewijs en zal je schriftelijk de belangrijkste redenen voor die beslissing geven.

In de klassenraad zitten alle leraren/begeleiders die dat schooljaar bij je vorming en opleiding betrokken zijn. De directeur of zijn afgevaardigde, bv. de verantwoordelijke, 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.

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.

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

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

Op het einde van het 1ste leerjaar van een graad in graadevaluatie 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 ouder(s)/begeleider/voogd niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 4.7.4).

- **Mogelijke oriënteringsattesten**

- o **een oriënteringsattest A** waarmee de klassenraad je zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar
- o **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
- o **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.

- **Onderwijskwalificatie**

- o Op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad ontvang je, indien de klassenraad een gunstige beslissing neemt (en je dus geslaagd bent voor de leerplandoelen AV en de competenties van BV), een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 2.
- o Op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad ontvang je, indien de klassenraad een gunstige beslissing neemt (en je dus geslaagd bent voor de leerplandoelen AV en de competenties van BV), een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad, onderwijskwalificatie niveau 3.
- o 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 vervat.

- **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 kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

- **Een attest van lesbijwoning als regelmatige jongere of schoolattest**

Je krijgt een schooleigen attest als je de opleiding vroegtijdig beëindigt zonder dat je attesteerbare competenties hebt verworven. Na het eerste jaar van een tweejarige duale opleiding in graadevaluatie krijg je een attest regelmatige lesbijwoning.

Na het beëindigen van een aanloopstructuuronderdeel kun 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 deelkwalificatie(s)/bewijs van beroepskwalificatie(s)/getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs onderwijskwalificatie niveau 2) te behalen.

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je **een oriënteringsattest A** dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere opleiding.
- Behaal je **een oriënteringsattest B** dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere opleiding, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je **een oriënteringsattest B met een clausulering** voor alle opleidingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle opleidingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je een oriënteringsattest C, dan kun je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

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 te nemen.

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 studiebekräftiging 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 IAC-verslag voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 geven.

4.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. Dat advies kan o.a. bestaan uit:

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten)
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak
- een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

4.6.4 *Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad*

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouder(s)/begeleider/voogd die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouder(s)/begeleider/voogd 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 ouder(s)/begeleider/voogd vragen een persoonlijk gesprek aan met directeur Bert Adriaensen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouder(s)/begeleider/voogd moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.

Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd aangeboden, bij het overhandigen van het rapport. Dat gebeurt op een vooraf via mail gecommuniceerde datum. Het afhalen van het rapport en de bespreking is een verplicht onderdeel van je traject. 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 jou zelf (en nodigen ook je netwerk uit voor de rapportbespreking). Na een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking via mail. Het rapport wordt gemaild aan jou en je netwerk ten laatste op 30 juni.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail: bert.adriaensen@cdonoorderkempen.be. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

Het gesprek vindt fysiek plaats in het centrum tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur na afweging van de concrete omstandigheden of vraag. Tijdens dat gesprek geven je ouder(s)/begeleider/voogd 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 ouder(s)/begeleider/voogd mee. Er zijn twee mogelijkheden:

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

Als je ouder(s)/begeleider/voogd het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de directeur, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

- 2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouder(s)/begeleider/voogd in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het centrumbestuur:

CDO Noorderkempen vzw, Prins Boudewijnlaan 9, 2300 Turnhout

Of

Wanneer het centrum open is, kunnen je ouder(s)/begeleider/voogd het beroep bij het centrumbestuur persoonlijk in het centrum afgeven. Je ouder(s)/begeleider/voogd krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het centrumbestuur.

Die brief versturen je ouder(s)/begeleider/voogd of geven je ouder(s)/begeleider/voogd in het centrum af ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de directeur (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 ouder(s)/begeleider/voogd 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.

Deze termijn van drie dagen* geldt ook als je ouder(s)/begeleider/voogd ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven in het centrum.

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

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

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

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouder(s)/begeleider/voogd de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

- 3 Wanneer het centrumbestuur een beroep ontvangt, zal het centrumbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel 3, punt 1 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan het centrum of het centrumbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouder(s)/begeleider/voogd uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel 3 punt 3 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn met een aangetekende brief aan je ouder(s)/begeleider/voogd meedelen.

Als de betwiste beslissing over een 7de leerjaar (Se-n-Se) 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 jongere 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 ouder(s)/begeleider/voogd die beslissing betwisten, kunnen ze ertegen in beroep gaan.

- 4 Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouder(s)/begeleider/voogd tevreden met je resultaat. Dat succes wensen wij je van harte toe!

5 Gedragsverwachtingen, leefregels, afspraken, orde en tucht

5.1 Praktische afspraken en leefregels in het centrum

5.1.1 Inspraak

Je houdt je aan de leefregels. Als er dingen zijn waar je het niet mee eens bent, kan je hiervoor terecht bij de leezorgverantwoordelijke.

Als je moeilijkheden of problemen hebt, kan je altijd terecht bij de begeleiders of de leezorgverantwoordelijke.

5.1.2 Kledij

Je zorgt voor een verzorgd voorkomen. Buitensporige en opvallende kledij kan niet. Het is de verantwoordelijke die beslist wat we hieronder verstaan. Hetzelfde geldt voor opvallende haartooi en sieraden. We verwachten een fatsoenlijke houding en beschaafde taal binnen en buiten het centrum. Pesterijen en racistische uitlatingen zijn niet toegelaten. Bij overtreding worden passende maatregelen genomen.

5.1.3 Gedrag in de klas

Je focust je tijdens de lessen op de opdrachten die de begeleider geeft. Je volgt de gedragsverwachtingen van de school. Je eet niet tijdens de lessen als dit niet bij de opdracht hoort. Water drinken kan wel.

5.1.4 Persoonlijke bezittingen

Zorg ervoor dat je geen waardevolle voorwerpen zoals een portefeuille, een gsm, ... in je jaszak of rugzak achterlaat. Breng niet te veel geld mee naar het centrum.

Je GSM wordt afgegeven en buiten de klas bewaard tijdens de lessen. Dus afgeven om 8:30. Terugkrijgen om 12:00 om buiten de school te gebruiken. Terug afgeven om 12:50 en terugkrijgen om 15:30.

De schoolverzekering vergoedt diefstal, beschadiging of verloren gaan van dergelijke zaken niet.

5.1.5 Pesten en geweld

Iemand wordt gepest als een andere jongere, of groep jongeren, vervelende en gemene dingen tegen hem of haar zegt. Er is ook sprake van pesten als een leerling wordt geslagen of geschopt, bedreigd of opgesloten of iets dergelijks.

Deze dingen gebeuren en het is moeilijk voor de jongere die gepest wordt om zich te verdedigen. Er is eveneens sprake van pesten als een jongere vaak geplaagd wordt op een gemene manier.

Onze houding t.a.v. pesten:

Wij dulden geen geweld en pesterijen op school. We verwachten dat je zorg draagt voor:

- personen: niet trekken, duwen, schoppen, slaan, spuwen, ...
- materialen: geen beschadigingen toebrengen, niet stelen, verstoppen, ...
- je taalgebruik: niet spotten, niet uitlachen, niet vloeken, niet schelden, ...

Onze regels t.a.v. pesten:

- wij pesten anderen niet.
- wij helpen anderen die gepest worden.
- wij zorgen ervoor dat elke leerling het naar zijn zin heeft en dat niemand buitengesloten wordt
- pesten wordt bestraft volgens de orde- en tuchtmaatregelen vervat in dit reglement.

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

Word je gepest of geconfronteerd met geweld? Aarzel dan niet en neem contact op met de verantwoordelijke. Samen gaan we dan na welke stappen we kunnen zetten om dit gedrag te doen stoppen.

5.1.6 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

5.1.7 Veiligheid in ons centrum

5.1.7.1 Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de het centrum op basis van een risicoanalyse, opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen jongeren.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouder(s)/begeleider/voogd hierover informeren.

Het centrum staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken.

Tijdens de praktijklessen geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. De werkplaatsreglementen worden je afzonderlijk bezorgd.

Ook het klasreglement dien je na te leven. Ook hier kan niet-naleving leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

In het kader van veiligheid, hebben we maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. In het centrum zijn er veilige elektrische installaties en EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid in het centrum te bevorderen.

Het centrum doet eveneens inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieder's taak om deze te signaleren aan de verantwoordelijke of aan de begeleiders.

5.1.7.2 Crisisafhandeling

Brandstichten brengt het leven van personeel en jongeren in gevaar; brandstichting wordt gemeld aan politie en kan daarna ook leiden tot de definitieve uitsluiting.

Wapendracht brengt het leven van personeel en jongeren in gevaar; wapendracht wordt gemeld aan politie en kan daarna ook leiden tot de definitieve uitsluiting.

Er zijn ook andere ingrijpende of onbekende risico's die een crisisafhandeling rechtvaardigen. De school zal ook dan de nodige hulpdiensten verwittigen en aangeving doen.

Wanneer de school een crisis afhandelt is het belangrijk dat er geen ouder(s)/begeleider/voogd of jongeren naar school komen om verhaal te halen. Wacht dan de communicatie via mail en/of website af. In extreme gevallen zal de overheid communiceren via radio/televisie. Nog meer mensen op school zullen de afhandeling door de hulpdiensten en het crisisteam van de school bemoeilijken.

5.2 Privacy

5.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

In ons centrum gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze jongeren. 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 jongerenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op jongerenbegeleiding (zie punt 4.5). Als we samenwerken met een andere instantie zoals een andere school, een externe organisator of een leersteuncentrum wisselen we relevante gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

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

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum).

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

Jij en je ouder(s)/begeleider/voogd kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Indien er gegevens veranderen in de loop van het schooljaar, kan u deze doorgeven aan de verantwoordelijke. Ook kun je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medejongeren.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouder(s)/begeleider/voogd. Je kunt je toestemming altijd intrekken.

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

Als je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kun je contact opnemen met info@cdonoorderkempen.be

5.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouder(s)/begeleider/voogd ons onmiddellijk.

Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe centrum of school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook 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 ouder(s)/begeleider/voogd kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn.

Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt. Je nieuwe centrum of school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag, IAC- of OV4-verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouder(s)/begeleider/voogd ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

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

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden.

Bij de inschrijving stellen we jou de vraag of je wil dat we foto's of filmpjes van jou gebruiken. Je kan je ook later nog bedenken en het laten aanpassen.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medejongeren, personeelsleden van het centrum of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Als je een foto wil gebruiken van een klasgenoot of begeleider, vraag je dus eerst hun toestemming.

5.2.4 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze jongeren, ouder(s)/begeleider/voogd en personeelsleden op sociale media.

Neem je deel aan de (sociale) media van het centrum, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

5.2.5 Bewakingscamera's

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

5.2.6 Doorzoeken van lockers

Als de directie vermoedt dat je het centrumreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.

5.3 Gezondheid in het centrum

5.3.1 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medejongeren. In ons centrum zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het delen of verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 5.4. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medejongeren aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

5.3.2 Rookverbod

In het centrum en binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgang geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

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

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen en aan de schoolpoort (binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgang)

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die het centrum organiseert, zoals extra-murosactiviteiten, PLOV, enz. (zie punt 3.2).

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 5.4. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je terecht bij de leezorgverantwoordelijke/directie.

5.3.3 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 ouder(s)/begeleider/voogd of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

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 het centrum of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

5.3.4 *Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen in ons centrum*

5.3.4.1 Geneesmiddelen

- 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 ouder(s)/begeleider/voogd 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 centrum stellen we geen medische handelingen en 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 ouder(s)/begeleider/voogd.

- *Toezien op het gebruik van geneesmiddelen*

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen.

Je ouder(s)/begeleider/voogd kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan brengen we je ouder(s)/begeleider/voogd daarvan op de hoogte.

Het aanvraagformulier kun je verkrijgen bij de verantwoordelijke.

5.3.4.2 Medische handelingen

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

Het centrum probeert er eveneens over te waken dat er geen besmettelijke ziekten verspreid worden. Daartoe werkt men samen met de CLB-arts. Wanneer je een besmettelijke ziekte of huidaandoening hebt, verwittig je de school of de CLB-arts.

5.4 **Herstel- en sanctineringsbeleid**

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

5.4.1 *Begeleidende maatregelen*

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouder(s)/begeleider/voogd een begeleidende maatregel bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met de leezorgverantwoordelijke
- een begeleidingsovereenkomst
 - o Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen.

- o Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent.
- o Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen.
- o Op die manier willen we helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medejongeren opnieuw beter zal verlopen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT).
 - o Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren.
 - o We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouder(s)/begeleider/voogd.

5.4.2 Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- een herstelcirkel op het niveau van de jongerengroep
- een bemiddelingsgesprek
- No Blame-methode
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).
 - o Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouder(s)/begeleider/voogd, vertrouwensfiguren ...
 - o Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan.
 - o De directeur of een afgevaardigde van het centrumbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 5.4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief of mail op de hoogte.

5.4.3 Ordemaatregelen

Wanneer je de leefregels van het centrum schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het centrumbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

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

5.4.3.1 Welke ordemaatregelen zijn er?

- Een verwittiging..
- De tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de leezorgverantwoordelijke.
- Een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag.

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 niet meegerekend).

5.4.4.1 Wanneer kun je een tuchtmaatregel krijgen?

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van ons centrum in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de

goede werking van het centrum of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medejongeren, personeelsleden of anderen. Dat zal bv. het geval zijn:

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

5.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Je kunt tijdelijk uitgesloten worden uit één of meer lessen én de werkplek voor maximaal 21 schooldagen.
- Je kunt definitief uitgesloten worden uit de werkplek en het centrum.

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 ouder(s)/begeleider/voogd met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden
- Vóór dat gesprek kunnen jullie in het centrum het tuchtdossier komen inkijken
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van het centrum of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouder(s)/begeleider/voogd.
- Het gesprek vindt fysiek plaats op de administratieve zetel. 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 ouder(s)/begeleider/voogd binnen een termijn van vijf dagen* met een mail met leesbevestiging 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 mail ook hoe je ouder(s)/begeleider/voogd in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kun je preventief geschorst worden

5.4.4.5 Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouder(s)/begeleider/voogd of jijzelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- je ouder(s)/begeleider/voogd dienen met een aangetekende brief beroep in bij het centrubestuur:

Centrum voor Deeltijds Onderwijs Noorderkempen
Voorzitter van de interne beroepscommissie
Prins Boudewijnlaan 9 bus 3
2300 Turnhout

of

wanneer het centrum open is, kunnen je ouder(s)/begeleider/voogd het beroep bij het centrubestuur in het centrum persoonlijk afgeven. Je ouder(s)/begeleider/voogd krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het centrubestuur.

- 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 ouder(s)/begeleider/voogd ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven in het centrum.

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

- het beroep bij het centrumbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - o het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel in het centrum afgegeven (met bewijs van ontvangst)
 - o het beroep is gedateerd en ondertekend

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouder(s)/begeleider/voogd de definitieve uitsluiting betwisten.

- Wanneer het centrumbestuur een beroep ontvangt, zal het centrumbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel 3, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan het centrum of het centrumbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouder(s)/begeleider/voogd voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

5.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouder(s)/begeleider/voogd 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 ouder(s)/begeleider/voogd schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school of centrum.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (afhankelijk van de situatie kan dat in een 7de leerjaar op 31 augustus of 31 januari), 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.
 - o Wanneer jij en je ouder(s)/begeleider/voogd weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - o Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 14de 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 het centrum of op de werkplek 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 in het centrum of op de werkplek een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medejongeren of voor personeelsleden van het centrum

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

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

5.4.4.8 Opvang in het centrum tijdens een tuchtmaatregel

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

5.4.4.9 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

Ben je over iets niet tevreden op ons centrum, dan kun je contact opnemen met de directeur via bert.adriaensen@cdonoorderkempen.be.

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

Je kunt je klacht indienen:

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

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

Deel 3: Informatie

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

1 Wie is wie

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

In ons centrum werken echter vele anderen mee om jouw opleiding, de administratie en het sociale leven te organiseren.

Een aantal van die trajectbegeleiders is direct bij je opleiding betrokken, de anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen.

Sinds 1 september 2020 zijn we een autonoom centrum, met aan het hoofd de directeur. Het centrum bestaat uit 3 lesplaatsen en 1 administratieve zetel. De contactgegevens vind je terug op onze website <https://www.cdonoorderkempen.be/contact>

- het schoolbestuur of het **centrumbestuur**: Als jongere kom je met deze mensen praktisch niet in contact. Toch hebben zij een belangrijke taak. Zij zijn juridisch verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming. Ze scheppen de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Ons bestuursorgaan is CDO Noorderkempen VZW, met voorzitter Willy Brion.
- de **scholengemeenschap**: Scholengemeenschap voor katholiek secundair onderwijs regio Turnhout met Coördinerend directeur Greet Desair
- voor de vestiging Hoogstraten werken we nauw samen met VITO Hoogstraten (bestuur: Mirho)
- de **directeur** neemt het dagelijks bestuur op van CDO Noorderkempen, is verantwoordelijk voor het personeelsbeleid, infrastructuur en pedagogisch-didactisch beleid.
- de **begeleiders**: de groep van begeleiders vervult naast hun lesopdracht nog heel wat andere taken. Zij staan ook in voor de opvolging van jullie hele traject (zowel de schoolcomponent als de werkcomponent). Er zijn begeleiders Algemene Vorming (AV) en Beroepsgerichte vorming (BV)
- de **leerzorgverantwoordelijken** hebben de dagelijkse leiding over de begeleiders en jongeren van hun opleidingen. Ze regisseren mee jullie traject en staan klaar voor jullie concrete vragen en knelpunten omtrent je leer- en werktraject of je persoonlijke leefomgeving. CDOA: Kristel Cocx, CDOH: Kristin Laurijssen, CDOT (A): Lieve Van Velthoven, CDOT (D): Jo , CDOT (K): Catherine Van Looy
- de **tewerkstellingsbegeleiders** onderhouden de contacten met de werkgevers en bemiddelen tussen werkgever en jongere/werknemer. Ze nemen de administratieve kant van je contract voor hun rekening. CDOA: Kristel Cocx, CDOH: Hilde Meeusen, CDOT (A) Bram De Francesco, CDOT(D): Hilde Meeusen, CDOT (K) Lien Van Dijck.
- de **leerzorgcoördinator, coördinator vakwerkgroepen en coördinator VE** coördineren het team leerzorgverantwoordelijken, vakcollega's en team voltijds engagement: Annick Van den Brande, Debby Van Herck en Sanne Cocx
- de **administratief medewerkers** zorgen voor de afhandeling van alle administratie van het centrum: Viv Lanslots en Annick Van den Brande
- de **adviesraad en participatieorganen** (LOC, leerlingenraad) Onder het voorzitterschap van de directeur vergadert de advies en het personeelsparticipatieorgaan (LOC). De leerlingenraad wordt getrokken door enkele afgevaardigde leerkrachten.
- het Centrum voor jongerenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om jongeren te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij op volgende domeinen:
 - o het leren en studeren
 - o de onderwijsloopbaan
 - o de preventieve gezondheidszorg

- o het psychisch en sociaal functioneren

Ons centrum wordt begeleid door Vrij CLB Kempen, Rubensstraat 170, 2300 Turnhout. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de jongerenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de centrumraad. Jij en je ouder(s)/begeleider/voogd kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouder(s)/begeleider/voogd 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 in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouder(s)/begeleider/voogd nodig. Jij en je ouder(s)/begeleider/voogd 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 jongeren. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele jongeren of een groep jongeren.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouder(s)/begeleider/voogd 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 jongere 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, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke jongere één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een jongere een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan Vrij CLB Kempen. Jij of je ouder(s)/begeleider/voogd 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 ouder(s)/begeleider/voogd dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het Vrij CLB Kempen. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van jongeren met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- o de begeleiding van spijbelgedrag
- o systematische contactmomenten
- o het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame jongere kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van

het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- o de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. ouder(s)/begeleider/voogd, jongeren en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere jongeren, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- o de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele jongeren of een groep jongeren

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

Via www.clbchat.be kun je als ouder of als jongere anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun [website](http://www.clbchat.be).

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

2 Opleidingsaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via <https://www.cdonoorderkempen.be/opleidingen>

3 Jaarkalender

De jaarkalender vind je via onze website: <https://www.cdonoorderkempen.be/informatie>

4 Financiële en fiscale aspecten

4.1 Leervergoeding/loon – groeipakket - fiscaal ten laste

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 Leervergoeding/loon

Indien je aan de slag bent met een **OAO** ontvang voor je opleiding op de werkplek en je opleiding in het centrum samen een leervergoeding.

Het bedrag is afhankelijk van je opleidingsjaar en je vooropleiding. Meer informatie vind je [hier](#)

Afwezigheden op de werkplek en afwezigheden in de school kunnen het bedrag van je leervergoeding doen dalen.

Indien je aan de slag bent met een deeltijdse arbeidsovereenkomst (DAO) (als arbeider of bediende) ontvang je hiervoor een loon, volgens de barema's die zijn bepaald in collectieve akkoorden tussen werkgever(s) en vakbonden.

4.1.2 Groeipakket

Tot de leeftijd van 18 jaar is er een onvoorwaardelijke recht op groeipakket.

Nadien is het afhankelijk van een aantal factoren. Meer info vind je hier!

4.1.3 Fiscaal ten laste

Of je fiscaal ten laste bent van je ouder(s) hangt af van je individuele situatie. Uitgebreide informatie daarover vind je [hier](#)!

4.2 Ziekteverzekering - werkloosheidsuitkering - leerlingenpremie

4.2.1 Ziekteverzekering

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

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

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.

4.2.2 Werkloosheidsuitkering

Bij een tijdelijke werkloosheid heb je recht op een overbruggingsuitkering. In die periode wordt je overeenkomst geschorst. Als je dit buiten je wil is, dan heb je mogelijk recht op een werkloosheidsuitkering. Dat kan bijvoorbeeld bij tijdelijke technische werkloosheid of door een sluiting van het bedrijf waar je werkte.

4.2.2 Leerlingenpremie

Als je werkt met een OAO en voldoet aan een aantal voorwaarden, dan kan je in aanmerking komen voor een [leerlingenpremie](#).

4.3 Meer informatie

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

Het centrum moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouder(s)/begeleider/voogd, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ...

Het centrum gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

Aan elke nieuwe jongere vragen we de identiteitskaart. Hiervan zullen we een kopie in het administratief dossier bewaren. Daarnaast vragen we ook de reeds behaalde studiebewijzen op aan de laatst bezochte school.

Deze documenten zijn belangrijk om na te gaan in welk leerjaar we je als regelmatige jongere kunnen inschrijven.

De administratief verantwoordelijke van het centrum verwerkt de persoonlijke gegevens die je bij je inschrijving meegedeeld hebt, gedeeltelijk met de computer.

Zo kan de school haar administratieve verplichtingen zo nauwkeurig en efficiënt mogelijk vervullen. Overeenkomstig de privacywet heb je recht op inzage en correctie van je gegevens.

Elke jongere die instapt in het deeltijds onderwijs kan zich ook inschrijven bij VDAB. Pas als je ingeschreven bent bij de VDAB en je het document inzagerecht VDAB gehandtekend in het centrum hebt binnengebracht, krijgen de trajectbegeleiders binnen het centrum toegang tot jouw dossier in dossiermanager.

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 kun je terecht bij je begeleiders, je trajectbegeleider of je leer- en zorgverantwoordelijke. 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, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je aanraden je ouder(s)/begeleider/voogd te informeren. Dat bespreken we dan samen met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

6.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

In ons centrum kun je praten met allerlei personeelsleden: begeleiders, trajectbegeleiders, verantwoordelijken 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 jongerenbegeleiding.

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 kun je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

6.3 Een dossier

Je begrijpt dat een jongerenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van de klassenraad toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je jongerendossier.

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 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 trajectbegeleiders in ons centrum samen in een cel trajectbegeleiding. Regelmatig bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties

waarmee sommige jongeren te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

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

6.5 Je begeleiders

Soms is het noodzakelijk dat we ook je begeleiders 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 begeleiders en andere personeelsleden die werden geïnformeerd, moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

7 Waarvoor ben je verzekerd?

Wij hebben een verzekering afgesloten met volgende waarborgen:

- de burgerlijke verantwoordelijkheid voor schade aan derden tijdens de vorming (niet op de weg van en naar de vestigingsplaats);
- de terugbetaling van de medische kosten t.g.v. een ongeval overkomen tijdens de vorming en op de weg van en naar de vestiging;
- de rechtsbijstand om schade door jezelf geleden op de weg naar en van de vestiging te verhalen op een derde aansprakelijke - na tussenkomst van de familiale verzekeraar - echter niet als je bestuurder bent van een motorvoertuig.
- Voor de juiste omvang van de waarborgen en forfaitaire kapitaalsverzekeringen kan de directeur geraadpleegd worden.

Procedure bij een ongeval overkomen aan de jongeren:

- zo nodig onmiddellijk zorgen voor medische bijstand, noodzakelijk voor het attest van de eerste vaststelling der letsels;
- een ongevalsaangifte moet door de verantwoordelijke ingevuld en ondertekend worden;
- alle medische, paramedische, hospitaal- en farmaceutische kosten dienen door je ouder(s)/begeleider/voogd te worden betaald en moeten voor verplichte tussenkomst aan het ziekenfonds worden voorgelegd.
- op basis van de afrekeningsstaat van het ziekenfonds is er een forfaitaire tussenkomst voor de verzekeraar. Voor speciale behandelingen is er steeds vooraf een meldingsplicht.

Alle schade toegebracht aan gebouwen, meubilair, onderwijsmaterieel en persoonlijke bezittingen is ten laste van jou en/of je ouder(s)/begeleider/voogd.

Het centrum, de directie en het personeel zijn niet aansprakelijk voor vervreemding/beschadiging van persoonlijke zaken, voorwerpen, kledij, ...

8 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 ouder(s)/begeleider/voogd, jongeren, oud-jongeren en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren. Voor de volgende activiteiten doen we zoal beroep op vrijwilligers Geef hier de lijst van de activiteiten.

8.1 Organisatie

CDO Noorderkempem vzw, Prins Boudewijnlaan 9, 2300 Turnhout

Maatschappelijk doel: De vereniging heeft tot belangeloos doel het inrichten van onderwijs in de breedste betekenis van het woord en het besturen van voorzieningen voor onderwijs en opvang van onderwijsparticipanten

8.2 Verzekeringen

8.2.1 Verplichte verzekering

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 Geef hier de naam van de verzekeringsmaatschappij. Je kunt de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

8.2.2 Vrije verzekering

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 Geef hier de naam van de verzekeringsmaatschappij. Je kunt de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

8.3 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 waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.