

CENTRUMREGLEMENT en PEDAGOGISCH PROJECT

CENTRUM VOOR DEELTIJDS ONDERWIJS NOORDERKEMPEN

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 leren en werken.

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

Twee dagen per week volg je les in het CDO, de andere dagen leer je op de werkplek. 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.

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!



DEEL I PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING	4
1 Pedagogisch project	4
2 Engagementsverklaring tussen centrum en ouders	5
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	5
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	5
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele trajectbegeleiding	6
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	7
DEEL II – HET REGLEMENT	8
1 Inschrijvingen en toelatingen	8
2 Leren en werken in ons centrum	9
2.1 Van inschrijving tot individueel trajectbegeleidingsplan	9
2.2 Dagindeling - lesspreiding - vakantie- en verlofregeling	10
2.3 De opleiding: leren én werkplekleren	10
2.4 Extra-murosactiviteiten	13
2.5 Schoolrekening	13
2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	15
3 Studiereglement	15
3.1 Aanwezigheid	15
3.2 Persoonlijke documenten	19
3.3 Leerlingbegeleiding	19
3.4 Begeleiding bij je vorming en opleiding	19
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht	28
4.1 Praktische afspraken en leefregels in ons centrum	28
4.2 Privacy	30
4.3 Gezondheid	32
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid	34
4.5 Klachtenregeling	40
DEEL III – INFORMATIE	42

1	Wie is wie?	42
1.1	Het schoolbestuur = het centrumbestuur (CDO Noorderkempen)	42
1.2	Het centrum (CDO Noorderkempen)	42
1.3	De vestigingen	43
1.4	Het CDO Noorderkempen werkt samen met ...	44
	Waarvoor kan je bij ons terecht?	45
	Op onderzoek: het medisch consult	46
	CLB-dossier	46
	Naar een andere school	47
	En later?	47
2	Opleidingsaanbod binnen het CDO Noorderkempen	49
3	Werkplekieren	50
3.1	Naft: Naadloos flexibel traject -> mag dit onder deze rubriek?	50
3.2	Aanloophase (tussen 13 en 23 uren per week)	50
3.3	Tewerkstelling in een normaal economisch circuit (NEC)	51
3.4	Alternatieve mogelijkheden	52
3.5	Fiscaal ten laste?	53
3.6	En de kinderbijslag (groeipakket) voor je ouders?	53
3.7	Meer informatie	53
4	Jouw administratief dossier	53
5	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	54
5.1	Het gaat over jou	54
5.2	Geen geheimen	54
5.3	Een dossier	55
5.4	Je begeleiders	55
5.5	De cel trajectbegeleiding	55
6	Waarvoor ben je verzekerd?	55
7	Bijdrageregeling	56
8	Dagindeling en kalender	57

Ons centrumreglement bestaat uit drie delen.

In het eerste deel vind je ons **pedagogisch project** en een engagementsverklaring tussen ons centrum en je ouders.

In het tweede deel vind je o.a. **afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels.**

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

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

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het centrumreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. We zijn als school niet meer verplicht om je ouders in te lichten. Omdat we het contact met ouders toch belangrijk vinden als school, 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.

DEEL I PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

1 Pedagogisch project

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 werkingsmiddelen.

We nemen een volwaardige plaats in binnen het onderwijslandschap.

Directeur en begeleiders CDO Noorderkempen

2 Engagementsverklaring tussen centrum en ouders

Beste ouders,

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na advies van de centrumraad.

Als Christelijk geïnspireerd centrum zullen wij alles in het werk stellen om uw zoon/dochter op een zo goed mogelijke manier te begeleiden. De inschrijving in ons centrum is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Omdat we ervan overtuigd zijn dat ouders (en familie) 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 deel II punt 3.1.

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 ze op te lossen. Het centrum verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra het centrum de **spijbelproblematiek** beschouwt als zorgwekkend, speelt ze 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 trajectbegeleiding

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 de school 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 individuele 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 de school 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 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 II – HET REGLEMENT

1 Inschrijvingen en toelatingen

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

Ongeacht in welke opleiding je bent ingeschreven, is het de bedoeling dat wat je in de lessen ziet mooi aansluit bij jouw werk op de werkplek. Bij een duale opleiding is dit steeds een vereiste. Dit noemen wij "**alternerend**".

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders, 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 ouders (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 (hiervoor is de toelating van onze directie nodig op advies van het CLB van jouw vorige school).

Deeltijds onderwijs kan worden gevolgd uiterlijk tot het einde van het schooljaar waarin je de leeftijd van **25 jaar** bereikt.

Voor de opleiding daktimmerman is een medisch geschiktheidsattest nodig.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer:

- je zelf ons centrum verlaat; of
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief wordt weggestuurd; of
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het centrumreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen; of

- jij op het moment van de inschrijving meerderjarig bent en uit de screening blijkt dat we je niet kunnen inschalen in een aanloopcomponent of arbeidsdeelname; of
- je ingeschreven bent in een duale opleiding maar niet tijdig een (nieuwe) werkplek vindt. Je hebt per schooljaar 20 opleidingsdagen de tijd om een overeenkomst af te sluiten bij een werkgever. Deze periode kan in bepaalde situaties verlengd worden. Indien je niet tijdig een duale werkplek hebt gevonden, zal het centrum je moeten uitschrijven uit de duale opleiding of
- je ingeschreven bent in een aanloopstructuuronderdeel en de klassenraad op basis van de screening beslist dat je het aanloopstructuuronderdeel niet kan aanvatten. Het centrum schrijft je dan uit uit dat structuuronderdeel.

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

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

2 Leren en werken in ons centrum

2.1 Van inschrijving tot individueel trajectbegeleidingsplan

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

Bij **de inschrijving en het intakegesprek** verzamelen we alle gegevens die belangrijk kunnen zijn voor jouw begeleiding. Dat betekent dat we jouw administratieve dossier in orde brengen. Daarnaast overlopen we samen welke informatie voor ons nog belangrijk kan zijn om jou goed te begeleiden. Uiteraard gaan we vertrouwelijk om met die gegevens. Ze worden enkel op het centrum bewaard.

Wie in ons centrum toekomt, wordt binnen de 14 dagen **gescreend**. Dat betekent dat we samen nagaan welke competenties en vaardigheden je bezit en in welke mate je arbeidsrijp en arbeidsbereid bent. Het resultaat van de screening is **bindend**. De resultaten worden besproken op de klassenraad. We bekijken dan welke vorm van werkplekieren het best bij je past.

Het resultaat van de screening bespreken we ook samen met jou en je ouders (netwerk). Je verdere traject nemen we op in je **individuele trajectbegeleidingsplan**. Dat gebeurt zo snel

mogelijk en ten laatste een maand na de screening. Je wordt dan ook als deeltijds lerende ingeschreven bij VDAB.

Je bent **verplicht** om deel te nemen aan het traject dat we samen met jou en je ouders (netwerk) hebben besproken en vastgelegd. We verwachten ook dat je meewerkt aan de screening en aan de maatregelen die we nemen om het werkplekklere voor jou de meest zinvolle invulling te geven.

2.2 Dagindeling - lesspreiding - vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de dagindeling in ons centrum voor dit schooljaar en het overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes in ons centrum voor dit schooljaar vind je in deel III van het centrumreglement en op onze website.

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

Binnen duaal leren kan er afgeweken worden van de gebruikelijke weekindeling. Indien dit voor uw zoon/dochter van toepassing is, zal u hierover op tijd en grondig geïnformeerd worden. Hierbij wordt steeds rekening gehouden met de arbeidswetgeving en de sectorale afspraken.

Als je in een aanloopcomponent (zie punt 2.3.2) zit, heb je normaal gezien de volledige schoolvakantie vrij.

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

- In samenspraak met jou kan het centrum en jouw werkgever afspreken dat je tijdens een schoolvakantie gaat werken 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.

2.3 De opleiding: leren én werkplekleren

We vliegen er nu op een andere manier in. Je koos voor vorming en opleiding via 'leren en werken'. Dat betekent dat je deels een opleiding krijgt in ons centrum en deels op een werkplek (de werkplek kan tijdelijk vervangen worden door extra vorming in het centrum of bij een promotor). Die combinatie van leren in het centrum en leren op de werkplek vraagt een **voltijds engagement** van jou. Dat omvat minstens 28 uren, een voltijdse weekinvulling, en zowel leren als werkplekleren zijn verplicht.

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

2.3.1 Leren

In ons centrum volg je algemene vorming en beroepsgerichte vorming.

- 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 ...

- Beroepsgerichte vorming (BV)

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

- optie: 2 dagen BV

Vanaf het schooljaar dat begint in het kalenderjaar waarin je 18 wordt, kan de klassenraad eventueel beslissen om je een vrijstelling van de algemene vorming te geven. Je focust in dat geval volledig op beroepsgerichte vorming. Ook bij een duale opleiding voorziet de klassenraad in een invulling van de vrijgekomen uren.

- optie: PLOV (PraktijkLes Op Verplaatsing)

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

2.3.2 Werkplekieren

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

Aanloopcomponent

Als je bereid bent om te werken maar nog niet volledig arbeidsrijp bent stippelen we op jouw maat een individueel traject uit. De inhoud en de duur van het individuele traject worden bepaald door het resultaat van de screening en worden opgenomen in een individueel opleidingsplan. Op weekbasis heb je een invulling van minstens 28u.

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

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

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

Binnen een aanloopcomponent is een begeleide leerervaring mogelijk op een reële werkplek. Hiervoor wordt een stageovereenkomst afgesloten.

Binnen de aanloopcomponent bouwen we voor jou een individueel traject uit ahv verschillende bouwstenen. We kunnen bv. een traject uitstippelen waarin verwacht wordt dat je een extra dag BV volgt of extra AV. Er kan gewerkt worden aan het versterken van de Nederlandse taal. Maar ook extra attitudevorming kan aan bod komen. Deze extra vorming kan georganiseerd worden in het centrum of op een externe plaats.

Het centrum kan een aanloopcomponent zelf uitwerken of hiervoor een beroep doen op een externe organisator.

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

Tewerkstelling

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

Als je niet onmiddellijk klaar bent om te gaan werken kunnen we beslissen dat je bijvoorbeeld:

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

2.3.3 Naadloos flexibel traject

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

2.4 Extra-murosactiviteiten

Buitenschoolse of extra-murosactiviteiten 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 kan je toestemming geven om je zoon/dochter rechtstreeks naar de activiteit te laten komen en ook rechtstreeks van de activiteit naar huis te gaan.

2.5 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met kosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling aan het einde dit centrumreglement.

Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je boeken, 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 ouders ervoor betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

De bijdrageregeling werd besproken op de centrumraad.

Afspraken bij de schoolrekening

Je ouders (of wettelijk vertegenwoordiger) krijgen 2 keer per schooljaar een schoolrekening. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen.

Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Als je ouders (of wettelijk vertegenwoordiger) het moeilijk hebben om de schoolrekening te betalen, kunnen zij contact opnemen met de verantwoordelijke. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.

Als we vaststellen dat je ouders (of wettelijk vertegenwoordiger) weigeren de schoolrekening te betalen, zullen we het gesprek met hen aangaan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet.

Ook voor meerderjarige jongeren blijven de ouders (of wettelijk vertegenwoordiger) verantwoordelijk voor de betaling van de schoolrekening.

2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

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

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

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

3 Studiereglement

3.1 Aanwezigheid

Steeds op tijd en altijd aanwezig!

Je zorgt ervoor dat je steeds op tijd bent! Dat betekent dat je voor het (bel)signaal reeds in het centrum aanwezig moet zijn. Kom je te laat in de les, dan moet je je eerst aanmelden bij de verantwoordelijke of op het secretariaat.

We verwachten van jou dat je vanaf je inschrijving tot en met 30 juni deelneemt aan het volledige traject dat we met jou uitstippelen (alle lessen, lesvervangende activiteiten, rapportbesprekingen, component werkplekieren, NAFT ...). Buitenschoolse activiteiten zijn ook normale 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.

Als je ongewettigd afwezig bent op de werkplek of op school, kan een bedrag van je loon of leervergoeding worden afgenomen.

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

Ook jouw afspraken bij de NAFT-begeleider kom je stipt na.

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

3.1.1 Afwezigheden in ons centrum

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 3.1.1.1 tot en met 3.1.1.6. Je ouders (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 het centrum nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.2.

3.1.1.1 Je bent **ziek**

Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.
- Een medisch attest is nodig:
 - o zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - o wanneer je ouders 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:
 - o uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft "dixit de patiënt");
 - o begin- of einddatum zijn vervalst;
 - o het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden

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

Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders (of wettelijk vertegenwoordiger) of het medisch attest af op je eerste dag terug in het centrum. Als je meer dan twee weken 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, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

3.1.1.2 Je moet naar een begrafenis of een huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan **vooraf** een verklaring van je ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging

3.1.1.3 Je bent een (top)sporter

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

3.1.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.1.5 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. Je brengt hiervoor een medisch attest mee naar het centrum voor je moederschapsverlof begint.

3.1.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- 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;
- je viert een feestdag die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel **vooraf** schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:

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).

3.1.2 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. 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 ouders).

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

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

3.1.4 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 je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen. 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.

3.1.5 Tijdens je werk of een aanloopcomponent

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

In een niet-duale opleiding gaan we voor jou op zoek naar andere mogelijkheden om aan een voltijdse invulling van 28 uren te geraken als je minderjarig bent en niet meteen een werkplek vindt. Dat doen we zeker wanneer je 30 dagen geen vorm van werkplek hebt.

We registreren je aanwezigheden in het centrum en tijdens het werkplekuren 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.

In een duale opleiding moeten we je uit die opleiding uitschrijven als je niet tijdig een (nieuwe) werkplek vindt (zie ook punt 1).

3.2 Persoonlijke documenten

Rapport

Het rapport informeert jou en je ouders over je vorderingen. Op het einde van elk trimester wordt het rapport met jou en je ouders (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 AV. en voor BV heb je een cursus die bijgehouden wordt in een ringkaf en/of digitaal. Deze cursussen moeten steeds in je bezit zijn tijdens de vorming.

3.3 Leerlingbegeleiding

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

Het centrum werkt samen met het CLB.

3.4 Begeleiding bij je vorming en opleiding

3.4.1 Individueel traject

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 (verantwoordelijke, leerkrachten 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.

Als je nog geen duidelijke keuze voor een opleiding hebt gemaakt, dan word je een tijdje opgenomen in de onthaalgroep.

3.4.2 De 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.

3.4.3 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de opleiding waarin je bent ingeschreven.

In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer onderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

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

- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere onderdelen (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je het onderdeel op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander onderdeel zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma te spreiden.

3.4.4 De evaluatie

3.4.4.1 Het evaluatiesysteem

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 toetsen, 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.

Echte examens of een examenperiode 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.

3.4.4.2 Besluitvorming en evaluatiebeslissingen

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. Je vindt de data terug in de jaarkalender in [deel III, punt 3].

Voor duale opleidingen kent de klassenraad jouw studiebewijs toe op het einde van jouw opleiding. Voor niet duale opleidingen kan er op elk moment van het schooljaar een studiebewijs toegekend worden. Welke studiebewijzen kunnen worden uitgereikt, vind je in punt 3.4.4.3.

De besprekingen van de klassenraad zijn geheim.

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. De klassenraad beslist over de toekenning van onderstaande studiebewijzen in niet-duale opleidingen

3.4.4.3 Attestering

Attest van verworven competenties

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

(enkel voor modulaire opleidingen) Deelcertificaat van een module

Als regelmatige leerling krijg je een deelcertificaat als je de competenties van een module hebt verworven.

Certificaat van de opleiding

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

Het getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs

Op voorwaarde dat je:

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

Het studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs

Op voorwaarde dat je:

- met uitzondering van de eerste graad, ten minste vier schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht;
- ten minste één certificaat hebt behaald;

- op basis van een beslissing van de klassenraad in voldoende mate de leerplandoelstellingen algemene vorming hebt bereikt en op die manier voldaan hebt voor het geheel van de vorming.

Het diploma van secundair onderwijs

Op voorwaarde dat je:

- met uitzondering van de eerste graad, ten minste vijf schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht;
- een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs bezit;
- ten minste één certificaat hebt behaald;
- op basis van een beslissing van de klassenraad in voldoende mate de leerplandoelstellingen algemene vorming hebt bereikt en op die manier voldaan hebt voor het geheel van de vorming.

Duale opleidingen

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

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

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

In een duale opleiding zijn er verschillende studiebewijzen mogelijk.

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

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

De mogelijke studiebewijzen zijn:

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

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

een bewijs van beroepskwalificatie

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

een bewijs van deelkwalificatie

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

een bewijs van competenties

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

een attest van regelmatige lesbijwoning.

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

Besluitvorming en mogelijke studiebekrachtiging in een aanloopcomponent.

Als je een aanloopcomponent beëindigt, beslist de klassenraad, na evaluatie, over de studiebekrachtiging.

In een aanloopcomponent zijn de volgende studiebewijzen mogelijk:

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

3.4.4.4 Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij documenten die een overzicht geven van je vorderingen. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.4.4.5 Betwisten van de beslissing van de klassenraad

De klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Mocht dit bij jou het geval zijn, dan moeten je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) de volgende procedure volgen.

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

1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportbespreking vinden jullie in de jaarplanning [in deel III, punt 3]. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij info@cdonoorderkempen.be of 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.

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

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

Er zijn twee mogelijkheden:

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

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

2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het centrumbestuur: Kobart VZW Nooitrust 4 – 2390 Malle

OF

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

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

- 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 ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

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

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

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

De poststempel geldt als bewijs van de datum.

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op het 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

3 Wanneer het centrumbestuur een beroep ontvangt, zal het centrumbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan ons centrum of het centrumbestuur zijn verbonden (zoals de directeur) als mensen die dat niet zijn.

Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken.

Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. 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 evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan het cdo of het centrumbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een

redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels in ons centrum

4.1.1 Inspraak

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

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

4.1.2 Kledij, houding en taal

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 de school. Pesterijen en racistische uitlatingen zijn niet toegelaten. Bij overtreding worden passende maatregelen genomen.

4.1.3 Persoonlijke bezittingen

Zorg ervoor dat je geen waardevolle voorwerpen zoals een portefeuille, een gsm, ... in je jaszak of boekentas achterlaat. De kans dat er iets gestolen wordt, is dan kleiner. Breng niet te veel geld mee naar school.

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

4.1.4 Werkplaatsreglement, computerklasreglement

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

Ook het computerklasreglement dien je na te leven. Het wordt eveneens afzonderlijk bezorgd. Ook hier kan niet-naleving leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

4.1.5 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag:

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 ten aanzien van:

- personen: geen trekken, duwen, schoppen, slaan, spuwen, ...
- materialen: geen beschadigingen toebrengen, niet stelen, verstoppen, ...
- 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 het 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, geconfronteerd met ongewenst seksueel gedrag of 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.

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

4.1.6 Grensoverschrijdend gedrag

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

4.1.7 Veiligheid in ons centrum

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. Je kunt het reglement opvragen bij de verantwoordelijke.

In het kader van veiligheid, treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

De school doet eveneens inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak om deze te signaleren aan de verantwoordelijke of aan de begeleiders.

Brandstichten brengt het leven van personeel en jongeren in gevaar; brandstichting kan dan ook leiden tot de definitieve uitsluiting.

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op ons centrum gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.3).

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het centrumbestuur 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 erop 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 ondersteuningsnetwerk).

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Hiervoor geven we in het begin van het schooljaar een infofiche mee die u kan nakijken en verbeteren. Indien er gegevens veranderen in de loop van het schooljaar, kan u deze doorgeven aan de verantwoordelijke. Ook kan 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 medeleerlingen.

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

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

4.2.2 Wat als je van centrum of school verandert?

Als je beslist om van centrum of school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe centrum of school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe plek een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we wettelijk verplicht om aan je nieuwe centrum of school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Je nieuwe centrum of school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe centrum of school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een ander centrum of school laten weten

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

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

Tijdens de inschrijving kan je je bezwaar uiten tegen de publicatie van beeldopnamen die te maken hebben met activiteiten van ons centrum. Mocht je nadien daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren.

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

4.2.4 Gebruik van sociale media

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

4.2.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

4.2.6 Doorzoeken van lockers

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

4.3 Gezondheid

4.3.1 Preventiebeleid rond drug- en alcoholgebruik

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. In ons centrum zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het 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 via ons herstel- en sanctioneringsbeleid (punt 4.4). Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je anderen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

4.3.2 Rookverbod

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

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

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

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

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Als je vindt dat het rookverbod bij ons in het centrum ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

4.3.3 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen in ons centrum

4.3.3.1 Eerste hulp

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

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

4.3.3.2 Geneesmiddelen en medische handelingen in het cdo

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder

gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Als CDO stellen wij 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 ouders.

Toe zien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen.

Medische handelingen

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

Besmettelijke ziekten

De school probeert er eveneens over te waken dat er binnen de school geen besmettelijke ziekten verspreid worden.

Daartoe werkt men samen met de CLB-arts. Vaak voorkomende besmettelijke ziekten en huid-aandoeningen: parelwratten, hoofdluizen, windpokken, schimmelinfecties zoals roodvonk, streptokokkeninfectie, schurft, besmettelijke blaasjes op huid of krentenbaard.

Minder vaak voorkomende en mogelijk ernstige ziekten: geelzucht, hersenvliesontsteking (meningitis), ernstige bacteriële buikloop (salmonella e.a.), tuberculose, HIV-infectie. Wanneer jij één van deze ziekten hebt, verwittig je best de school of de CLB-arts hiervan.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van het centrum hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel bepalen.

Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met de verantwoordelijke of de leerlingenbegeleiding;
- een begeleidingsovereenkomst;

Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent.

Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en andere jongeren opnieuw beter zal verlopen.

4.4.1.1 Herstel

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

Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

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

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan.

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

4.4.2 Ordemaatregelen

4.4.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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.

4.4.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.3 Tuchtmaatregelen

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

4.4.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

- als je ook na 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.

4.4.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit één of meer lessen én de werkplek voor maximaal 21 opeenvolgende kalenderdagen;
- je kan definitief uitgesloten worden uit de werkplek en het centrum.

4.4.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure? Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of een afgevaardigde van het centrumbestuur nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie in het centrum het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van het centrum of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur een afgevaardigde van het centrumbestuur je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.4.3.5)
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.3.7).

4.4.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het centrumbestuur: 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 ouders het beroep bij het centrumbestuur ook op centrum persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonde op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het centrumbestuur.

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

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

- Het beroep bij het centrumbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - o het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

Wanneer het centrumbestuur een beroep ontvangt, zal het centrumbestuur of zijn afgevaardigde het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'] . In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan ons centrum of het centrumbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn.

Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het centrumbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. 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 ons centrum of het centrumbestuur verbonden zijn evenveel

stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan het centrum of het centrumbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting 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 ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.4.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

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

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

- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een ander centrum, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag 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.

4.4.3.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in het centrum en op de werkplek wordt toegelaten.

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 en /of op de werkplek een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van het centrum.

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

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 schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

4.4.3.8 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 meedelen of je tijdens die periode wel of niet in het centrum aanwezig moet zijn.

Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je in het centrum op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

4.5 Klachtenregeling

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

bert.adriaensen@cdonoorderkempen.be

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

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

Klachtencommissie - t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie - Guimardstraat 1 - 1040 Brussel

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

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het centrumbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het centrumbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het centrumbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - Klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - Klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - Klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het centrumbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - Klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het centrumbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het centrumbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

DEEL III – INFORMATIE

Dit derde deel 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 onze school 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. Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is.

1.1 Het schoolbestuur = het centrumbestuur (CDO Noorderkempen)

Het schoolbestuur of het centrumbestuur is het hoofdbestuur van het centrum deeltijds beroepssecundair onderwijs. Als jongere kom je met deze mensen praktische niet in contact. Toch hebben zij een belangrijke taak. Zij zijn juridisch verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheppen de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Dit schooljaar is ons bestuursorgaan Kobart vzw. (<https://kobart.be>)

1.2 Het centrum (CDO Noorderkempen)

Sinds 1 september 2020 zijn we een autonoom centrum, met aan het hoofd de directeur. Het centrum bestaat uit 4 vestigingen, met elk een verantwoordelijke.

Onder het voorzitterschap van de directeur vergadert de **centrumraad**, die bevoegd is voor de grote beleidslijnen van het DO.

Voor de vestiging Hoogstraten werken we nauw samen met VITO, Gravin Elisabethlaan 30, 2320 HOOGSTRATEN, tel. 03 340 30 30

Functies binnen CDO Noorderkempen:

1.2.1 directeur Bert Adriaensen

Hij heeft een pedagogisch-didactische begeleidingsopdracht van het CDO Noorderkempen. Hij coördineert de werkzaamheden daarrond bij de verantwoordelijken, tewerkstellings- en trajectbegeleiders, begeleiders ... en onderhoudt de contacten met de leden van de centrumraad.

1.2.2 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. Er zijn begeleiders Algemene Vorming (AV) en Beroepsvorming (BV)

1.2.3 Verantwoordelijken Petra Geukens, Linda Maes, Kristin Laurijssen, Debbie Van Herck

Zij hebben de plaatselijk leiding in de vestiging van het deeltijds onderwijs en staan voor je klaar als je concrete vragen en knelpunten hebt omtrent je persoonlijke levenssfeer, familiale situaties, ...

1.2.4. Tewerkstellings- en trajectbegeleider: Hilde Meeusen, Lien Van Dijck, Herwig Veters

Zij onderhouden de contacten met de werkgevers en bemiddelen tussen werkgever en jongere-werknemer.

1.2.5 Administratie: Annick Van den Brande en Viv Lanslots

Zij zorgen ervoor dat alle administratie van het centrum correct verloopt, zowel voor het luikje leren als het luikje werkplekieren.

De directeur, de tewerkstellingsbegeleiders en de algemene administratie kan je vinden aan de Prins Boudewijnlaan 9/3 2300 Turnhout. Zij zijn te bereiken op het nummer 014 61 15 73, e-mail: info@cdonoorderkempen.be.

1.3 De vestigingen

Onderstaande vestigingen maken deel uit van het **Centrum voor Deeltijds Onderwijs Noorderkempen**.

CDO Noorderkempen, vestiging Arendonk

Molenwiel 39, 2370 Arendonk, 014 43 16 52 - 0496 64 42 59

linda.Maes@cdonoorderkempen.be

CDO Noorderkempen, vestiging CDOaanZ

Zandstraat 85, 2300 Turnhout, 014 61 54 42 - 0485 08 20 19

petra.Geukens@cdonoorderkempen.be

CDO Noorderkempen, vestiging Hoogstraten

Gelmelstraat 26, 2320 Hoogstraten, 03 340 40 15 - 0478 69 05 67

Kristin.Laurijssen@cdonoorderkempen.be

CDO Noorderkempen, vestiging Turnhout NB

Noord-Brabantlaan 4, 2300 Turnhout,

014 42 87 06 - 0485 08 59 45 (Debbie) - 0484 56 88 18 (Lieve)

debbie.vanherck@cdonoorderkempen.be en lieve.van.velthoven@cdonoorderkempen.be

1.4 Het CDO Noorderkempen werkt samen met ...

1.4.1 Het CLB of Centrum voor Leerlingenbegeleiding:



Vrij CLB Kempen begeleidt in het arrondissement Turnhout vrije, gemeentelijke en stedelijke scholen in het basisonderwijs en het secundair onderwijs – gewoon en buitengewoon onderwijs.

We begeleiden ook centra voor deeltijds leren.

Openingsuren

Het centrum is elke werkdag **open** van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.30 uur. Je kunt met de onthaalmedewerker van jouw school ook telefonisch of via mail een afspraak maken voor andere gespreksuren. Je vindt hun naam terug via de website: www.vrijclb.be/zoek-jouw-clb.

Het CLB **sluit** van 15 juli tot en met 15 augustus en tijdens de kerst- en paasvakantie (met uitzondering van twee dagen in de kerst- en paasvakantie).

Tot 15 juli en vanaf 16 augustus is er permanentie voorzien. Je belt best voor een afspraak, zodat de medewerkers je vlot kunnen verder helpen.

Je kan bij het CLB ook terecht voor een anoniem chatgesprek (clbchat.be) op maandag, dinsdag, donderdag (17u-21u) en woensdag (14u-21u).

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kunt dus gerust los van de school bij ons aankloppen. Je kunt alleen naar het CLB stappen dat samenwerkt met de school waar de leerling ingeschreven is.

Waarvoor kan je bij ons terecht?

Centra voor leerlingenbegeleiding (CLB) bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

Je kunt bij je CLB terecht met heel wat vragen.

Je kunt naar het CLB...

- als je ergens mee zit of je niet goed in je vel voelt;
- je moeite hebt met leren;
- voor studie- en beroepskeuzehulp;
- vragen hebt over je gezondheid, je lichaam... ;
- met vragen over seks, vriendschap en verliefdheid;
- voor inentingen.

Je moet naar het CLB...

- op medisch onderzoek;
- als je te vaak afwezig bent op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- voor advies bij overzitten in het SO na een A-attest in geval van studieverandering (behalve bij overzitten in 1A na A-attest in 1B);
- voor advies bij overzitten in het SO na een B-attest.

De maatregelen die het CLB instelt ter preventie van besmettelijke ziekten zijn ook verplicht.

De school vraagt het CLB erbij van zodra ze vaststelt dat een leerling uitbreiding van zorg nodig heeft. De school en het CLB zullen dan ook altijd de ouders en de leerling zelf erbij betrekken.

Voor een CLB-tussenkoms is er een uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouders als je jonger bent dan 12 jaar. De leerlingen ouder dan 12 jaar kunnen dit zelf beslissen.

Op onderzoek: het medisch consult

De leerlingen uit het 3^{de} secundair krijgen een medisch onderzoek. Dit onderzoek is verplicht. In het buitengewoon onderwijs en het deeltijds onderwijs gebeurt dat op dezelfde leeftijd. Tijdens het onderzoek mag je aan de verpleegkundige en de dokter altijd vragen stellen. Je kunt ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip. Je kunt de onderzoeken ook door een andere arts laten uitvoeren maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

Inentingen

Welke inentingen kan je krijgen?

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen.	1 ^{ste} secundair	12-13 jaar	HPV (preventie baarmoederhalskanker): 2 inentingen
	3 ^{de} secundair	14-15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

Om ze te krijgen kunnen je ouders toestemming geven. Als de arts inschat dat jij bekwaam bent kan je ook zelf toestemming geven.

CLB-dossier

Als je bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin komt alles wat met jou en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school.
- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim, de privacywetgeving en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met jouw toestemming. Als je jonger dan 12 jaar bent, dan mogen je ouders of voogd het dossier inkijken. Dat geldt niet altijd en ook niet voor het volledige dossier, voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen. Je kunt een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kunt vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

Naar een andere school

Als je naar een andere school gaat, dan gaat je dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kunt je daartegen verzetten, maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dit kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inenting, medisch onderzoek en de opvolging hiervan. Een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, moet ook worden overgedragen – als er zo'n verslag bestaat.

Als je niet wilt dat je hele dossier naar je nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving.

En later?

We houden je dossier minstens 10 jaar bij op het CLB, te tellen vanaf het laatste medisch consult.

Een klacht?

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB.

Ons CDO wordt begeleid door CLB Kempen, Rubenstraat 170, 2300 Turnhout.

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

1.4.2 De promotoren van de Aanloopfase

Dit zijn steeds derdenorganisaties met rechtspersoonlijkheid, vb. VZW's, CV's, OCMW's, gemeentebesturen die bereid zijn onafhankelijk te werken van de Centra voor Deeltijds Beroepssecundair Onderwijs.

Bij deze organisaties is het voor jou mogelijk om een begeleide praktijkopleiding te krijgen naast je opleiding in de school. Hiertoe wordt beroep gedaan op een eigen netwerk van plaatselijke promotoren (Arktos, Emino, WEB, Welzijnszorg-Kempen, Open Atelier, Cirkant).

1.4.3 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 de school worden geregistreerd.

1.4.4 De vakbond

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

1.4.5 Het ondersteuningsnetwerk: Ons centrum is aangesloten bij het Ondersteuningsnetwerk Kempen ON26

- info@ondersteuningsnetwerkkempen.be 0472 12 36 64
- Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij de verantwoordelijke of de leerlingbegeleider

2 Opleidingsaanbod binnen het CDO Noorderkempen

CDO ARENDONK

- keukenmedewerker - hulpkok
- hoeknaadlasser - lasser beklede elektrode - lasser MIG/MAG - lasser TIG – pijplasser -
- plaatlasser – lassen constructie dual
- kapper, haarverzorging dual
- schoonmaker

CDOaanZ

- bekister – metselaar – stratenmaker – tegelzetter – voeger – afwerking bouw dual
- machinaal houtbewerker - binnenschrijnwerker hout – buitenschrijnwerker hout -
- plaatser binnenschrijnwerk hout – plaatser buitenschrijnwerk hout - daktimmerman
- hoeknaadlasser - lasser beklede elektrode - lasser MIG/MAG - lasser TIG – pijplasser
- plaatlasser – lassen constructie dual
- schilder – decoratie en schilderwerken dual
- medewerker groen- en tuinbeheer
- productiemedewerker industrie

CDO HOOGSTRATEN

- bekister – metselaar – stukadoor – tegelzetter – voeger – afwerking bouw dual
- hoeknaadlasser - lasser beklede elektrode - lasser MIG/MAG - lasser TIG – pijplasser
- plaatlasser – lassen constructie dual

CDO TURNHOUT

- aanvuller – kassier – verkoper - winkelbediende
- keukenmedewerker – hulpkok – grootkeuken en catering dual
- medewerker snackbar taverne
- logistiek helper in ziekenhuizen en zorginstellingen
- verzorgende
- productiemedewerker in de voedingsindustrie

- polyvalent onderhoudswerker gebouwen

3 Werkplekieren

3.1 Naft: Naadloos flexibel traject -> mag dit onder deze rubriek?

Misschien loopt het voor jou even niet allemaal van een leien dakje en heb je tijdelijk nood aan een meer intense begeleiding. Samen met het CLB kijken we dan of je niet het best een tijdje wordt opgevangen in een naadloos flexibel traject. Op die manier kan een begeleider van dichtbij inspelen op je noden en verwachtingen. Een NAFT-traject kan soms gecombineerd worden met een aanlooffase of reguliere tewerkstelling. Samen met jou, je ouders, het CLB en het centrum deeltijdse vorming dat je begeleidt, wordt het meest geschikte traject voor jou uitgezet en besproken. Als centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs hebben wij hiervoor een samenwerkingsovereenkomst afgesloten met Arktos, WEB, Cirkant. We houden nauw contact met de begeleiders en overleggen regelmatig om je vorderingen te bespreken.

Je kan enkel starten in een NAFT via een gemotiveerd verslag van het CLB.

Via NAFT ondersteunen wij jou om zo snel mogelijk te kunnen aansluiten in een arbeidsgericht traject. Je hebt tijdens het NAFT geen recht op een vergoeding.

3.2 Aanlooffase (tussen 13 en 23 uren per week)

Indien je de motivatie hebt om te leren op een werkplek maar er nog niet helemaal klaar voor bent, kan je georiënteerd worden naar de aanlooffase.

Uit de screening zal blijken welke van de onderstaande competenties dienen te worden aangereikt:

- Loopbaangerichte competenties: voor jongeren die nog geen duidelijkheid hebben over hun concrete onderwijsloopbaan, maar wel overtuigd zijn om leren en werken te combineren.
- Arbeidsgerichte competenties: voor jongeren die bepaalde competenties missen die noodzakelijk zijn om te kunnen leren en te participeren op een werkplek. Vb. samenwerken, op tijd komen, werken onder gezag...
- Vaktechnische competenties: voor jongeren die op vaktechnisch vlak niet voldoende bagage hebben om leren en werken te combineren

Een aanlooffase is gericht op arbeidsbereide leerlingen. Dit kan een stage, een vorming of een combinatie van stage en vorming zijn. De stage loopt niet tijdens de schoolvakanties.

Je hebt tijdens de aanloopfase geen recht op een vergoeding.

In een duale richting word je gescreend bij inschrijving in een aanloopfase. Het resultaat van deze screening is bindend en zal bepalen of je in de de aanloopfase mag blijven. De screening zal gebeuren binnen de 10 opleidingsdagen.

3.3 Tewerkstelling in een normaal economisch circuit (NEC)

Overeenkomst van alternerende opleiding (OAO)

Je kan een overeenkomst van alternerende opleiding afsluiten als je op jaarbasis minstens 20 uur per week opleiding op de werkplek volgt. Het gaat om een voltijdse overeenkomst die betrekking heeft op het volledige leertraject en dus zowel de component leren als de component werkpleklernen omvat. Je ontvangt voor je opleiding op de werkplek en je opleiding op het centrum samen een leervergoeding die maximaal € 560,90 per maand bedraagt, afhankelijk van je opleidingsjaar en je vooropleiding. Afwezigheden op de werkplek en afwezigheden op het centrum kunnen dit bedrag doen dalen. Een uur les (of een daarmee gelijkgestelde activiteit) van 50 minuten telt mee als een volledig uur.

Deeltijds arbeidsovereenkomst (DAO)

Eventueel kan je (als arbeider of bediende) met een gewone deeltijdse arbeidsovereenkomst aan de slag indien:

- je werkgever tot de non-profitsector behoort, of;
- je een niet-duale opleiding volgt die op jaarbasis minder dan 20 uur per week bedraagt.

Je ontvangt voor je arbeid een loon, volgens de barema's die zijn bepaald in collectieve akkoorden tussen werkgever(s) en vakbonden. Voor jongeren liggen die meestal lager dan voor oudere werknemers. Op dat loon betalen zowel je werkgever als jijzelf bijdragen voor de sociale zekerheid (RSZ-bijdragen). Ook gaat er van je loon een deel naar de belastingen, tenminste als je meer dan € 9 000 (aanslagjaar 2022 – inkomsten 2021) aan netto-belastbaar inkomen hebt per jaar. Het kan zijn dat de werkgever toch bedrijfsvoorheffing inhoudt op je loon. Die kan je het jaar nadien echter terugkrijgen als je een belastingbrief invult.

Ziekteverzekering

In sommige gevallen zal je niet langer kunnen terugvallen op de ziekteverzekering van je ouders. In dat geval laat je je het best zo snel mogelijk inschrijven bij een ziekenfonds (mutualiteit), zodat je een eigen 'ziekenboekje' hebt. 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 loon meer ontvangt van je werkgever. Als je in het NEC werkt dan moet je een eigen ziekenboekje hebben vanaf 1 januari van het jaar dat je 19 jaar wordt. Voor andere jongeren volstaat om bij je ouders aangesloten te blijven.

Heb je nog vakantie?

Tijdens de aanloopfase, NAFTA en als je werkt met een OAO moet je tijdens de schoolvakanties niet gaan werken.

Met een OAO kan er gevraagd worden om te werken in schoolvakanties als er een leeropportunity is, hiervoor krijgt de leerling een recupdag tijdens een andere periode. Dit wordt op voorhand afgesproken. Hou hier rekening mee in sectoren: horeca, verkoop, kapper.

Als je met een DAO werkt moet je tijdens de vakantie deeltijds blijven werken. Als je voor je vakantie 12 maanden gewerkt hebt met DAC dan heb je recht op 10 dagen betaalde tijdens de maanden juli en augustus.

Jongeren met een OAO en DAO krijgen ook vakantiegeld afhankelijk van het aantal maanden dat je vooraf gewerkt hebt.

Startbonus

In sommige gevallen heb je recht op een startbonus. De voorwaarden vind je op

<https://www.vlaanderen.be/startbonus>

Werkloosheidsuitkering

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

3.4 Alternatieve mogelijkheden

Misschien is het voor jou niet mogelijk om het werkplekieren tijdelijk in te vullen. Als centrum zullen we dan ook zoeken naar een tijdelijke oplossing. Je bent verplicht hierop in te gaan. Hieronder sommen we enkele mogelijkheden op:

- je start met een aanvullende cursus of opleiding, bv. bij VDAB, zodat je tewerkstellingskansen verhogen;
- je doet tijdelijke vrijwilligerswerk bij een erkende organisatie;

- je werkt mee aan culturele, sociale of sportactiviteiten bij een instantie die door de overheid werd erkend;

3.5 Fiscaal ten laste?

Of je fiscaal ten laste bent van je ouders of niet, hangt af van je individuele situatie.

Uitgebreide informatie daarover vind je via de webpagina van *Student At Work*:
<https://www.mysocialsecurity.be/student/nl/kinderbijslag/belastingen.html>

Hoewel men het er heeft over studentenarbeid, zijn voor jou dezelfde bedragen van toepassing

3.6 En de kinderbijslag (groeipakket) voor je ouders?

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

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

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

3.7 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 directeur, je verantwoordelijke, de begeleiders of de trajectbegeleider.

4 Jouw administratief dossier

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

Het centrum gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald. De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier

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.

Annick Van den Brande, 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 dient zich in te schrijven bij de 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 en kan je persoonlijk traject opgestart worden.

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

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

5.1 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou.

Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je aanraden je ouders te informeren. Dat bespreken we dan samen met jou.

We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

5.2 Geen geheimen

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

In ons centrum kan je praten met allerlei personeelsleden: begeleiders, mensen die instaan voor de trajectbegeleiding en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt.

Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel trajectbegeleiding.

Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

5.3 Een dossier

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

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

5.4 Je begeleiders

Soms is het noodzakelijk dat we ook je begeleiders informeren over je situatie. We zullen dat steeds met jou bespreken. Iedereen die werd geïnformeerd moet vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

5.5 De cel trajectbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de begeleiders 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 leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

6 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 ouders 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 ouders.

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

7 Bijdrageregeling

Voor het CDO Noorderkempen hebben we volgende afspraken over de schoolrekening:

- ❖ **VASTE PRIJS** voor **alle jongeren € 155 (met uitzondering van de jongeren keuken-medewerker/hulpkok en kapper)** In deze prijs zitten: kافت, agenda, rapport, centrumreglement, schrift 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 keukenmedewerker / hulpkok / medewerker snackbar € 190**. In deze prijs zitten: kft, agenda, rapport, centrumreglement, schrift 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) en de ingrediënten die gebruikt worden tijdens de lessen.
- ❖ Voor **jongeren kapper € 200 per schooljaar**. In deze prijs zitten: kft, agenda, rapport, centrumreglement, schrift 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) en de producten die gebruikt worden tijdens de lessen. Daarnaast betalen ze **bij aanvang van het traject € 140 voor het starterspakket en € 125 voor het knipset en € 65 voor een extra oefenhoofd** wanneer ze de module knippen starten.

Jongeren brengen **zelf een werkpak en veiligheidsschoenen mee** indien dit verplicht is voor hun opleiding

- NIET INBEGREPEN zijn:
 - meerdaagse uitstappen (max. € 40 per dag)
 - bij uitstappen wordt gebruik gemaakt van een buzzypass voor de leerlingen die er één bezitten. Andere jongeren betalen mee in de kosten van het vervoer.

Bij problemen kan je met de verantwoordelijke zoeken naar een oplossing. Met elke vraag gaan we discreet om en proberen we tot goede afspraken te maken.

Bij ongewettigde afwezigheden voor bepaalde activiteiten, waar al uitgaven voor gemaakt zijn, kunnen we de kosten niet terug betalen.

Vriendelijke groeten,

8 Dagindeling en kalender

Dagindeling

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.

Tijdens de middagpauze is er een 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.

Jongeren die de school mogen verlaten, krijgen hiervoor een middagpas. Deze pas moet elke middag getoond worden aan de begeleider van toezicht. Jongeren die hun pas niet in hun bezit hebben, blijven op school.

Van de jongeren die na de middagpauze 3 keer NIET tijdig terug zijn op school, zal de middagpas voor bepaalde tijd ingetrokken worden.

Op school is er een algemeen rookverbod en kan er niet gerookt worden.

Indien een begeleider (onverwacht) afwezig is, voorzien we in 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.

Kalender

Begin van het nieuwe schooljaar

Onthaal en screening: 1 tot 3 september 2021

Trajectadvies

15 september 2021 (lesvrije dag)

Deliberaties (lesvrije dag)

Trimester 1: van 20 december 2021 tot 24 december 2021

Trimester 2: van 28 maart 2022 tot 1 april 2022

Trimester 3: van 22 juni tot 30 juni 2022

Rapporten en oudercontacten

Trimester 1: van 20 december 2021 tot 24 december 2021

Trimester 2: van 28 maart 2022 tot 1 april 2022

Trimester 3: van 22 juni tot 22 juni 2022

De jongere komt, eventueel met het netwerk, op een vast tijdstip naar school om het rapport van de begeleiders te ontvangen en grondig te bespreken. De rapportbespreking is een verplichte lesdag. De uurverdeling wordt via mail gecommuniceerd.

Vrije dagen: dinsdag 2 mei 2022 Facultatieve verlofdag

vrijdag 26 november 2021 Pedagogische studiedag

zie website: www.cdonorderkempen.be