



SINT
JOZEF
Geel

CENTRUMREGLEMENT DEPARTEMENT LEREN & WERKEN DBSO

2024-2025



KOGEKA

CENTRUMREGLEMENT

DEPARTEMENT LEREN & WERKEN

DBSO

WELKOM IN ONS CENTRUM!

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

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

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

Kortom in ons centrum deeltijds onderwijs is het fijn om te verblijven en is iedereen welkom. 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 kunt richten. Doen!

ONS CENTRUMREGLEMENT

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 vorming en opleiding en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het 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. In elk geval verwachten we dat je zelf het centrumreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

INHOUDSTAFEL

DEEL 1: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN CENTRUM EN OUDERS..... 1

1	Pedagogisch project	1
2	Engagementsverklaring tussen centrum en ouders	1
2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	1
2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid.....	2
2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele trajectbegeleiding	3
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....	3

DEEL 2: HET REGLEMENT..... 4

1	Inschrijvingen en toelatingen	4
2	Leren en werken in ons centrum.....	5
2.1	Van inschrijving tot individueel trajectbegeleidingsplan.....	5
2.2	Lesspreiding (dagindeling) – vakantie en verlofregeling	6
2.3	Een opleiding in ons centrum = leren en werkplekieren.....	6
2.3.1	Leren	7
2.3.2	Werkplekieren	7
2.3.2.1	Tewerkstelling.....	7
2.3.2.2	Aanloopcomponent.....	8
2.3.3	Naadloos flexibel traject (NAFT).....	8
2.4	Beleid inzake extra-murosactiviteiten	8
2.5	Schoolrekening	9
2.6	Reclame en sponsoring	10
2.7	Samenwerking met andere centra, scholen of externe organisaties	10
2.7.1	Samenwerking met een centrum of school voor gewoon onderwijs.....	10
2.7.2	Samenwerking met een externe organisatie.....	10
2.7.3	Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs.....	10
2.8	Samenwerking met een leersteuncentrum	11
2.9	Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	11

2.10	Deconnectie.....	12
3	Studiereglement	12
3.1	Afwezigheid	12
3.1.1	Afwezigheden lessen en activiteiten in ons centrum.....	13
3.1.1.1	Je bent ziek	13
3.1.1.2	Je moet naar een begrafenis of huwelijk.....	14
3.1.1.3	Je bent (top)sporter of je hebt een topkunstenstatuut.....	14
3.1.1.4	Je bent zwanger.....	14
3.1.1.5	Je bent afwezig om één van de volgende redenen:	14
3.1.1.6	Je hebt de toestemming van het centrum om afwezig te zijn.....	15
3.1.1.7	Wat als je afwezig bent tijdens evaluatiemomenten?.....	15
3.1.1.8	Spijbelen kan niet	15
3.1.2	Afwezigheden op de werkplek of aanloopcomponent	15
3.1.3	Afwezigheid leerkracht.....	16
3.2	Persoonlijke documenten.....	16
3.2.1	Werkboekje	16
3.2.2	Kaften met notities	16
3.2.3	Rapport.....	16
3.3	Leerlingenbegeleiding	16
3.4	Begeleiding bij je vorming en opleiding	17
3.4.1	Je eigen traject.....	17
3.4.2	De klassenraad.....	17
3.4.3	Een aangepast lesprogramma	17
3.4.3.1	Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval	17
3.4.3.2	Meerderjarige leerling.....	18
3.4.3.3	Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen.....	18
3.4.4	De evaluatie.....	18
3.4.4.1	Het evaluatiesysteem	18
3.4.4.2	Besluitvorming en evaluatiebeslissingen.....	18
3.4.4.3	Fraude.....	19
3.4.4.4	Meedelen van de resultaten.....	20
3.4.4.5	Betwisten van de beslissing van de klassenraad	20
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht	22
4.1	Praktische afspraken en leefregels in ons centrum.....	22

4.1.1	Inspraak	22
4.1.1.1	Oudervereniging.....	22
4.1.1.2	Schoolraad.....	22
4.1.1.3	Leerlingenparticipatie.....	23
4.1.2	Kledij	23
4.1.3	Persoonlijke bezittingen.....	23
4.1.4	Pesten en geweld.....	24
4.1.5	Seksueel grensoverschrijdend gedrag	24
4.1.6	Veiligheid in ons centrum	24
4.1.6.1	Preventiemaatregelen	24
4.1.7	Gebruik van schoolsoftwareplatform	25
4.2	Privacy	26
4.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?.....	26
4.2.2	Wat als je van centrum of school verandert?.....	27
4.2.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, audio, ...)	28
4.2.4	Gebruik van sociale media.....	28
4.2.5	Bewakingscamera's.....	28
4.2.6	Doorzoeken van lockers.....	28
4.2.7	Monitoringssoftware	29
4.3	Gezondheid.....	29
4.3.1	Preventiebeleid rond drugs	29
4.3.2	Rookverbod	29
4.3.3	Eerste hulp.....	30
4.3.4	Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen in ons centrum	30
4.3.4.1	Geneesmiddelen.....	30
4.3.4.2	Medische handelingen	30
4.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	31
4.4.1	Begeleidende maatregelen.....	31
4.4.2	Herstel	31
4.4.3	Ordemaatregelen	32
4.4.3.1	Wanneer kun je een ordemaatregel krijgen?.....	32
4.4.3.2	Welke ordemaatregelen zijn er?.....	32
4.4.4	Tuchtmaatregelen.....	32
4.4.4.1	Wanneer kun je een tuchtmaatregel krijgen?	32
4.4.4.2	Welke tuchtmaatregelen zijn er?.....	32

4.4.4.3	Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?	33
4.4.4.4	Hoe verloopt een tuchtprocedure?.....	33
4.4.4.5	Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?	33
4.4.4.6	Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure.....	35
4.4.4.7	Wat is een preventieve schorsing.....	35
4.4.4.8	Opvang in het centrum tijdens een tuchtmaatregel	35
4.4.4.9	Gevolgen voor de werkplek.....	36
4.5	Klachtenregeling.....	36
DEEL 3: HET REGLEMENT.....		37
1	Wie is wie	37
2	Opleidingsaanbod.....	39
3	Jaarkalender	39
4	Fiscale aspecten.....	42
4.1	Leervergoeding.....	42
4.2	Fiscaal ten laste of niet?	42
4.3	En het groeipakket voor je ouders?.....	43
4.4	Meer informatie	43
5	Jouw administratief dossier.....	43
6	Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?.....	43
6.1	Het gaat over jou	44
6.2	Geen geheimen	44
6.3	Een dossier	44
6.4	De cel leerlingenbegeleiding	44
6.5	Je leraren	45
7	Samenwerking met andere organisaties	45

8	Waarvoor ben je verzekerd?.....	45
8.1	Schoolverzekering.....	45
8.2	Reisbijstandsverzekering	46

DEEL 1: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN CENTRUM EN OUDERS

1 Pedagogisch project

Als KOGEKA-school ijveren wij voor een volwaardige, menselijke en christelijke ontplooiing van de jonge mens met het oog op zijn gelukkige toekomst en op een rechtvaardige wereldopbouw. We schreven hiervoor een pedagogisch project uit.

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

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

2 Engagementsverklaring tussen centrum en ouders

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na advies van de centrumraad en na overleg:

- binnen de scholengemeenschap KOGEKA, waartoe ons centrum behoort
- met de schoolraad van ons centrum

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

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

De school organiseert periodiek een oudercontact met de bedoeling om met u een gesprek te voeren over de leervorderingen of –problemen, het trajectverloop en de attitudes van uw kind. Op die manier willen we wederzijds informatie uitwisselen over uw kind, aandachtspunten en adviezen formuleren met het oog op het bevorderen van de leerprestaties en het welbevinden.

De school vindt het belangrijk dat u aanwezig bent op een oudercontact, zeker wanneer u expliciet wordt uitgenodigd. Indien u niet kan aanwezig zijn, stelt de school het op prijs vooraf verwittigd te worden en kan een nieuwe afspraak gemaakt worden.

Communicatie hieromtrent gebeurt via Smartschoolberichten. Bij de inschrijving vragen we een e-mailadres van de ouders of begeleiders. Hiernaar worden inloggegevens voor Smartschool doorgestuurd. Met deze inloggegevens krijgt u een co-account van het Smartschoolaccount van uw zoon of dochter. Via dit account kan u zowel algemene informatie, als informatie over uw zoon of dochter nakijken, berichten versturen naar leerkrachten en begeleiders, etc. Uitnodigingen voor het oudercontact worden via Smartschool verstuurd.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van je zoon of dochter in ons centrum verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste tot en met de laatste dag deelneemt aan alle lessen en activiteiten van zijn of 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. Afhankelijk van welk traject je volgt, kan dat meer zijn. Zowel leren als werkpleklernen zijn verplicht.

Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale lesdagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven jongeren een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat elke jongere hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat je zoon of dochter elke lesdag tijdig aanwezig is op het centrum. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat je zoon of dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in onze leefregels of in dit centrumreglement onder Deel 2 punt 4.

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

Wij verwachten dat je je engageert om er mee op toe te zien dat je zoon of dochter dagelijks op centrum is, deelneemt aan de door het centrum georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig is.

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. We verwachten bovendien jouw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra het centrum de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs en Vorming. In het kader van ons protocol met de politie kunnen we een anti-spijbelcontract met de politie afsluiten.

Meer informatie over het spijbelbeleid van het centrum vind je terug in het centrumreglement onder DEEL 2 – punt 3.1.

Indien jij of je zoon of dochter niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kunnen wij beslissen om een tuchtprocedure op te starten omdat hij of zij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan het centrum ook beslissen je zoon of dochter uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor het centrum al een hele tijd niet duidelijk is waar je zoon of dochter verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele trajectbegeleiding

De school besteedt veel zorg aan individuele trajectbegeleiding, zowel op het leervlak als op socio-emotioneel vlak.

Wanneer uw kind nood heeft aan individuele zorg, zal de school in overleg met de ouders en de leerling zelf, zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Hierbij rekent het centrum op uw positieve medewerking (bv. ingaan op uitnodigingen tot overleg hierover, enz.). Naast de klasleerkrachten kan uw kind steeds terecht bij de trajectbegeleider, de prefect, de leerlingbegeleider en/of een CLB-medewerker voor individuele gesprekken of vragen.

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

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Ons centrum is een Nederlandstalig centrum. Jouw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat je je zoon of dochter aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten het centrum. Om jouw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer hij/zij niet enkel tijdens de lessen, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat je instemt met taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

DEEL 2: HET REGLEMENT

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website www.sjgeel.be. Op deze website vind je ook de informatie over onze opleidingen (zie ook Deel 3 - punt 2 van dit centrumreglement).

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

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

inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het centrumreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- je blijft ondanks begeleiding spijbelen
- je bent op het moment van de inschrijving meerderjarig en uit de screening blijkt dat we je niet kunnen inschalen in een arbeidsdeelnamen
- je bent meerderjarig en 30 dagen zonder geldige reden afwezig bent op je werkplek

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

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

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

2 Leren en werken in ons centrum

2.1 Van inschrijving tot individueel trajectbegeleidingsplan

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

Bij de intake bij ons in het centrum en de inschrijving verzamelen we alle gegevens die belangrijk kunnen zijn 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 uiterlijk op 14 september of binnen de 14 kalenderdagen na de inschrijving gescreend. Het resultaat van de screening is bindend. We gaan na welke competenties en vaardigheden je bezit en in welke mate je arbeidsrijp en arbeidsbereid bent. De screening gebeurt onder meer aan de hand van gedragsgerichte proeven en gesprekken. 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. 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 hebben besproken en vastgelegd. We verwachten ook dat je meewerkt aan de screening en aan de maatregelen die we nemen om het werkplekieren voor jou de meest zinvolle invulling te geven (bv. een intakegesprek bij een potentiële werkgever).

2.2 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes in ons centrum voor dit schooljaar vind je in deel 3 van het centrumreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Of je tijdens vakantieperiodes toch aan het werk bent, hangt af van welk traject je volgt. Als je in een aanloopcomponent (zie punt 2.3.2.2) zit, heb je normaal gezien de volledige schoolvakantie.

Je hebt in principe ook vakantie als je werkt op basis van een overeenkomst alternerende opleiding. 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 leeransen voordoen. Je mag het aantal gewerkte dagen in een schoolvakantie recupereren binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken.
- op het niveau van de opleiding kan afgesproken zijn dat je net zoals alle andere leerlingen van dezelfde opleiding een aantal dagen in een schoolvakantie gaat werken wegens seizoensgebonden activiteiten. Ook hier heb je recht op recuperatie binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken.
- op het niveau van de opleiding kan afgesproken zijn om het aantal weken vakantie op schooljaarbasis terug te brengen van 15 naar 12 weken. In die situatie heb je geen recht op compensatie.

Als voor jou niet de normale vakantieregeling van toepassing is, dan brengen we je hiervan uitdrukkelijk en tijdig op de hoogte. Als je betaalde vakantiedagen opbouwt, dan neem je de betaalde vakantiedagen op tijdens de schoolvakanties of tijdens de lesweken op dagen dat je niet kan worden opgeleid bij je werkgever door collectieve sluiting wegens jaarlijkse vakantie na uitputting van de recuperatie zoals voorzien in het eerste en tweede bolletje hierboven.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten of uitstappen die aansluiten bij ons pedagogisch project. We communiceren hier doorheen het jaar tijdig over. Deelname aan deze activiteiten is verplicht.

Voor de dagen dat je les hebt in ons centrum voorzien we in toezicht op ons domein vanaf 08.00u. Pas vanaf dan worden jullie op het centrum verwacht. Na de lessen is er in toezicht voorzien tot 16.30u. Het is niet toegelaten dat jongeren voor en na die uren op het domein rondhangen.

2.3 Een opleiding in ons centrum = leren en werkplekieren

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

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

2.3.1 Leren

Je volgt per week 15 uren les, waarvan een deel algemene vorming en een deel beroepsgerichte vorming.

- 8 uur algemene vorming (= PAV, project algemene vakken)
Er wordt gewerkt 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...
- 7 uur praktijkles (= BGV, beroepsgerichte vorming)
In de lessen beroepsgerichte vorming leren we jou de nodige vaardigheden en werkhoudingen die nodig zijn voor het uitoefenen van de job waarvoor je een opleiding volgt. De lessen zijn vooral praktijkgericht en brengen je de nodige inzichten bij in de job.

Als je 18 jaar bent en in het bezit van een eindexamen secundair onderwijs, kan de klassenraad eventueel beslissen om je een vrijstelling van de algemene vorming te geven. Je focust je dan volledig op de beroepsgerichte vorming.

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

2.3.2 Werkplekleren

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

Misschien is het voor jou tijdelijk niet mogelijk om de component werkplekleren in te vullen (bv. omdat je nog aan het solliciteren bent of omdat jouw screening nog niet is gebeurd), dan volg je voorlopig een programma dat is georganiseerd door het centrum. Het is ook mogelijk dat je een naadloos flexibel traject volgt (zie punt 2.3.3).

2.3.2.1 *Tewerkstelling*

Als je klaar bent om te gaan werken, word je naar een bedrijf geleid. We verwachten dat je zelf inspanningen doet om naar een werkgever op zoek te gaan, maar bieden je wel begeleiding in je zoektocht. Bij het bedrijf doe je werkervaring op en krijg je een praktijkopleiding. In deel 3 vind je meer uitleg over het OAO-contract en over eventuele premies die je kunt ontvangen.

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

- op school extra lessen sollicitatietraining moet komen volgen (vakwerk);
- tijdelijk een bijkomende opleiding of cursus buiten het centrum volgt die specifiek gericht is op het verhogen van jouw tewerkstellingsperspectieven of inzetbaarheid op de arbeidsmarkt (sollicitatie- of attitudetraining, intensieve taal cursus ...);

- Je kunt ook maximaal één week een verkennende stage doen;
- vrijwilligerswerk doet;
- je meewerkt aan culturele, sociale of sportactiviteiten bij een overheidsinstantie of een instantie die door de overheid wordt erkend.

2.3.2.2 Aanloopcomponent

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.

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

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

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

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

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

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

2.3.3 Naadloos flexibel traject (NAFT)

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 Arktos vzw. 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.

2.4 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Buitenschoolse of extra-murosactiviteiten vinden plaats op een andere locatie dan de vestigingsplaats en worden georganiseerd voor minstens één klas of leerlingengroep.

Tenzij in het centrumreglement uitdrukkelijk anders wordt vermeld én de ouders de school vooraf op gemotiveerde wijze van niet-deelname op de hoogte hebben gebracht, is de deelname aan alle extra-murosactiviteiten – ook meerdaagse – verplicht, behalve in geval van gewettigde afwezigheid. Het centrumreglement is ook tijdens een buitenschoolse activiteit van toepassing. Eventuele kosten

verbonden aan de extra murosactiviteit worden in het geval van onwettige afwezigheid aangerekend. In het geval van ziekte, aanvaarden wij enkel een medische verklaring van een geneesheer.

2.5 Schoolrekening

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je ontving de bijdrageregeling bij jouw inschrijving en is op vraag steeds opnieuw te verkrijgen bij onze leerlingbegeleider. 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, zoals bepaalde werkkledij 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.

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

- van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Vier keer per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening die wordt meegegeven aan hun zoon of dochter op school. Bij afwezigheid van je zoon of dochter, wordt de schoolrekening per post verstuurd. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving binnen de periode vermeld op de schoolrekening.
- ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. Op vraag van de ouders kunnen we de schoolrekening splitsen. Echter, als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon in ons centrum de boekhouding van Sint Jozef (014 57 85 50), Inge Van Gorp. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.

- bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.
- als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.
- als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig per leerling.

2.6 Reclame en sponsoring

Hiervoor verwijzen we naar het beleid en het schoolreglement van Sint Jozef (te raadplegen via www.sjgeel.be).

2.7 Samenwerking met andere centra, scholen of externe organisaties

2.7.1 Samenwerking met een centrum of school voor gewoon onderwijs

Ons centrum is een onderdeel van Sint Jozef Geel. Concreet betekent dit dat we sommige lessen of uitstappen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in Sint Jozef plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samen zit met leerlingen uit die school. Hoewel de lessen door leraren van Sint Jozef worden gegeven, is het uiteindelijk ons centrum dat instaat voor de deliberatie. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

2.7.2 Samenwerking met een externe organisatie

Ons centrum werkt nauw samen met andere organisaties voor de invulling van aanloopcomponenten, met name het CVO, Centrum voor Volwassenenonderwijs Geel en Arktos vzw. Het zou kunnen dat hier nog andere organisaties bijkomen. Als dat het geval is, brengen we je hiervan op de hoogte.

Voor de praktijklessen van de opleiding Carrosseriehersteller DBSO hebben we een samenwerking met garage Sneyers te Herentals. Afspraken omtrent startuur en verplaatsing zijn terug te vinden in het werkplaatsreglement en kunnen bovendien veranderen doorheen het schooljaar. We brengen de betrokken leerlingen hiervan steeds op de hoogte.

2.7.3 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs

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

10

leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor jouw ondersteuning.

2.8 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Ons centrum is aangesloten bij Leersteuncentrum Kempen. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4 en type 9.

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

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

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

2.9 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In de opleidingen Kok DBSO, Slager DBSO, Brood- en Banketbakker DBSO en Kelner DBSO werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je het centrum onmiddellijk op de hoogte. Het centrum beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

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

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

2.10 Deconnectie

In ons centrum gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de jongeren. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

De formele communicatie van onze school met leerlingen en ouders gebeurt via Smartschool. Met externen gebruiken we Office 365. Belangrijke informatie zoals lesdagen die later starten of vroeger eindigen omwille van de afwezigheid van een leerkracht, informatie over oudercontacten, rapporten, etc. wordt gecommuniceerd via Smartschoolberichten. In het mapje “Info voor ouders” op Smartschool kunnen de co-accounts informatie over het persoonlijk traject van de leerling op school. We verwachten dan ook van onze leerlingen en ouders om op regelmatige basis hun Smartschoolberichten en de informatie op het platform na te kijken.

Tijdens werkdagen wordt van onze personeelsleden verwacht dat de gebruikelijke platformen dagelijks worden geraadpleegd, maar afzenders mogen niet dadelijk een antwoord verwachten. Zeker niet op weekdagen tussen 18u en 8u en in het weekend vanaf vrijdag 18u tot maandag 8u. Dit geldt ook voor vakanties, inactiviteitsdagen omwille van deeltijds werken of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst, zoals tijdens de zwangerschapsrust, een verlofstelsel,

Algemeen geldt dat antwoorden worden gegeven binnen een redelijke termijn. In dringende gevallen is het best de school telefonisch te contacteren.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

We verwachten van jou dat je vanaf je inschrijving deelneemt aan het volledige traject dat we met jou uitstippelen (alle lessen, lesvervangende activiteiten, werkplekcomponent, NAFT ...). Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1 die je ouders ondertekend hebben. Ook de afspraken met de werkgever, de begeleiders van een aanloopcomponent of de NAFT-begeleider kom je stipt na. Je zorgt ervoor dat je steeds op tijd bent.

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

Elke afwezigheid moet ten laatste bij de start van de dag (8.20u) telefonisch of via Smartschool bij het secretariaat van de school gemeld worden. Afwezigheden moeten gewettigd worden op de eerste dag dat je terug aanwezig bent op school en ten laatste 10 les- / werkdagen na de afwezigheid.

De overeenkomst alternerende opleiding (OAO) omvat zowel de schoolcomponent als de werkplekcomponent. Als je afwezig bent tijdens de werkplekcomponent wettig je jouw afwezigheid conform het arbeidsreglement van de werkgever. Als je afwezig bent tijdens de schoolcomponent én de werkplekcomponent wettig je jouw afwezigheid ook conform het arbeidsreglement. Als je enkel afwezig bent tijdens de schoolcomponent is het voor de school voldoende dat je jouw afwezigheid wettigt zoals hierna beschreven onder “Afwezigheid lessen en activiteiten op school”. Toch kan het zijn

dat jouw werkgever ook dan enkel een wettiging conform het arbeidsreglement toelaat. We proberen dat vóór de start van jouw tewerkstelling met de werkgever uit te klaren.

Als je vragen of twijfels hebt over hoe je jouw afwezigheid moet wettigen, helpen we je graag verder. Je kunt contact opnemen met het secretariaat van de school.

3.1.1 Afwezigheden lessen en activiteiten in ons centrum

Kom je te laat in de les, dan moet je je eerste aanmelden bij het secretariaat.

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 3.1.1.5. Je ouders 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 3.1.1.6.

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

Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

Wanneer lever je een medisch attest in?

- Je geeft de verklaring van je ouders 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 kun je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

3.1.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

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

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

Heb je een specifieke vraag over een topsport- of topkunstenstatuut, dan kun je contact opnemen met onze leerlingbegeleider. We bekijken dan samen wat mogelijk is.

3.1.1.4 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op.

3.1.1.5 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
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen)
 - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

3.1.1.6 *Je hebt de toestemming van het centrum om afwezig te zijn*

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

3.1.1.7 *Wat als je afwezig bent tijdens evaluatiemomenten?*

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een evaluatiemoment, kun je verplicht worden die achteraf te maken.

Als je gewettigd afwezig was tijdens een evaluatiemoment over een groter leerstofgeheel, beslist de coördinator samen met de klassenraad of je het evaluatiemoment moet inhalen. Hij/zij beslist ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

3.1.1.8 *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 en Vorming op de hoogte brengen.

Daarnaast hebben we met de politie de volgende afspraken gemaakt: als je problematische afwezigheden zo erg oplopen, kunnen we je als school aanmelden bij de politie voor een anti-spijbelcontract. Je zal samen met je ouder(s) uitgenodigd worden op het politiebureau voor de ondertekening van dit contract. Ben je na de ondertekening van dit contract toch nog problematisch afwezig bent, kan de school de politie opnieuw inlichten en wordt er een proces verbaal opgemaakt omdat je niet aan je leerplicht voldoet.

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

Een uitschrijving is sowieso aan de orde indien:

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

3.1.2 Afwezigheden op de werkplek of aanloopcomponent

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

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

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

3.1.3 Afwezigheid leerkracht

Is je leerkracht afwezig, dan probeert de school een vervangende leerkracht te voorzien. In de meeste gevallen zal de laatste lesblok komen te vervallen en zullen de leerlingen van de afwezige leerkracht de school om 14.25u mogen verlaten. We brengen de leerlingen en ouders hiervan steeds op de hoogte via een Smartschoolbericht. Indien we op voorhand weten dat een leerkracht afwezig zal zijn, kan het ook voorvallen dat de leerlingen pas om 10.00u op school moeten zijn. Ook in dat geval wordt een Smartschoolbericht uitgestuurd naar de betrokken leerlingen en co-accounts.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Werkboekje

Het werkboekje kan je het best vergelijken met de schoolagenda van het voltijds onderwijs. Het werkboekje blijft steeds in de school. Je noteert elke week welke taken en opdrachten je hebt uitgevoerd in het centrum. Je doet dat in samenspraak met je begeleiders. Ernstige gebreken in het werkboekje kunnen gesanctioneerd worden. Bij verlies van het werkboekje, verwittig je zo snel mogelijk een begeleider.

3.2.2 Kaften met notities

De leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet bewaren en hoe dit dient te gebeuren. Deze notities moet je zelf twee jaar bijhouden.

3.2.3 Rapport

Het rapport informeert jou en je ouders elke trimester over je vorderingen. Je bezorgt de eerstvolgende lesdag je rapport terug aan je leerkracht. Het moet door één van je ouders ondertekend zijn.

3.3 Leerlingenbegeleiding

Als centrum hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door te voorzien in begeleiding rond verschillende domeinen: onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren, preventieve gezondheidszorg en tenslotte het leerproces. Iedere leerkracht en medewerker van het centrum is actief betrokken bij deze begeleiding en is de eerste contactpersoon voor de jongeren. Ter ondersteuning is er in het centrum

een leerlingenbegeleider. Verder werken we nauw samen met schoolexterne instanties en worden we ondersteund door het CLB.

3.4 Begeleiding bij je vorming en opleiding

3.4.1 Je eigen traject

Het is de bedoeling dat je, naast je lesdagen op school, een kwaliteitsvol traject volgt. Dit traject bestaat uit een aantal stappen naar een doel: wat willen we bereiken? Hoe kunnen we daar komen?

Om het traject te bepalen, starten we met een screening. Het resultaat van de screening zet ons op weg naar het traject dat het best bij je past. Leerlingen kunnen zowel georiënteerd worden naar een werkplek als naar een aanloopfase. Als je naar een werkplek georiënteerd bent, ondersteunen trajectbegeleiders je in het vinden van de geschikte plaats om je leerdoelen te bereiken. Als je naar een aanloopfase georiënteerd bent, krijg je begeleiding en ondersteuning zodat je de nodige vaardigheden en kennis kunt ontwikkelen voordat je de stap naar een werkgever maakt.

Alles wordt vastgelegd in het individueel trajectbegeleidingsplan. Dit plan wordt regelmatig besproken, aangepast en bijgestuurd. Bij de trajectbegeleiders kan je altijd terecht met je vragen of problemen.

3.4.2 De klassenraad

Op regelmatige basis vergaderen alle leraren en 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 je 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.

3.4.3.1 *Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval*

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone 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 indien mogelijk vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je het onderdeel op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander onderdeel zal volgen.

3.4.3.2 Meerderjarige leerling

Als je 18 bent en in het bezit bent van een eindexamen secundair onderwijs, kan de klassenraad samen met jou beslissen om een vrijstelling van de algemene vorming te geven. Als van die mogelijkheid gebruik wordt gemaakt, worden de 15 of 16 wekelijkse uren dat je les volgt volledig aan beroepsgerichte vorming besteed.

3.4.3.3 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling voor bepaalde onderdelen toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist over jouw te volgen programma. Als je met een overeenkomst alternerende opleiding (OAO) bent tewerkgesteld, moet je voor de component leren en werkplekleren samen aan de normale wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is in de onderneming voldoen. Meestal gaat het om 38 opleidingsuren per week. Het is dan mogelijk dat je extra gaat werken.

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 opdrachten, het maken van oefeningen, besprekingen van je werkstukken, overleg met de mentor en je begeleiders op de werkplek, ... Zowel de algemene als de beroepsgerichte vorming worden op die manier beoordeeld. Echte examens of een examenperiode hebben we in ons centrum niet.

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

3.4.4.2 Besluitvorming en evaluatiebeslissingen

Minstens 3 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 de klassenraad zitten alle leraren/begeleiders die dat schooljaar bij je vorming en opleiding betrokken zijn. De directeur of zijn afgevaardigde, bv. de coördinator, zit de vergadering voor. Die personen zijn stemgerechtigd. Daarnaast kunnen ook de CLB-medewerkers of andere begeleiders die

met jou werken of deskundigen hiervan deel uitmaken. Zij kunnen het team raad geven bij de beslissing. De klassenraad beslist over de toekenning van onderstaande studiebewijzen:

- attest van verworven competenties
Als regelmatige leerling krijg je dit attest als je het centrum verlaat vooraleer je een deelcertificaat of een certificaat behaalde. Op dit attest staat welke competenties je al hebt verworven.
- deelcertificaat van een module
Als regelmatige leerling krijg je een deelcertificaat als je de competenties van een module hebt verworven.
- certificaat van de opleiding
Als regelmatige leerling krijg je een certificaat als je de competenties van de opleiding hebt verworven.
- het getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs
Op voorwaarde dat je:
 - met uitzondering van de eerste graad, in principe ten minste twee schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht
 - ten minste één certificaat hebt behaald
 - op basis van een beslissing van de klassenraad in voldoende mate de leerplandoelstellingen algemene vorming hebt bereikt en op die manier voldaan hebt voor het geheel van de vorming
- het studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs
Op voorwaarde dat je:
 - met uitzondering van de eerste graad, in principe 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, in principe 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

3.4.4.3 Fraude

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

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

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

3.4.4.4 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 de opdrachten die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de coördinator. 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. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Mocht dit bij jou het geval zijn, dan moeten je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) de volgende procedure volgen.

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

- 1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de coördinator. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. In de meeste gevallen gebeurt dat op een vaste datum. Deze datum vinden jullie in de jaarplanning [in deel 3, punt 3]. De klassenraad kan ook in de loop van het schooljaar op een andere datum een evaluatiebeslissing nemen. In dit geval telt de datum vermeld op de evaluatiebeslissing. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan jou of je ouders zelf. Naast een fysieke overhandiging stelt het centrum de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij de coördinator, Karen Verbeek (karen.verbeek@kokeka.be). Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

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

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

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de coördinator, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

- 2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het centrumbestuur: Dhr. Luc Briers, voorzitter KOGKA, Technische Schoolstraat 52, 2440 GEEL.

Die brief versturen je ouders ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

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

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

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

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd,
- het beroep is gedateerd en ondertekend

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

- 3 Wanneer het centrumbestuur een beroep ontvangt, zal het centrumbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel 3, punt 1 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan ons centrum of het centrumbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen

vind je in deel 3, punt 3 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels in ons centrum

Voor onze leefregels verwijzen we graag naar het aparte document “Leefregels L&W Kogeka 2024-2025”. Dit is eveneens te vinden op onze website.

4.1.1 Inspraak

4.1.1.1 Oudervereniging

De oudervereniging wil op een opbouwende wijze meewerken aan de opvoeding van al de leerlingen op school en thuis. Zij helpt mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school. Zij is georganiseerd per vestigingsplaats. Zij is als dusdanig ook gesprekspartner voor de directie en het schoolbestuur, bij de beleidsvoering van de school.

4.1.1.2 Schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

4.1.1.3 Leerlingenparticipatie

Leerlingen kunnen geheel vrijwillig deelnemen aan de activiteiten van de leerlingenraad. De leerlingenraad krijgt de kans bedenkingen te formuleren bij de regels (bijv. de leefregels) van de school. De leerlingenraad organiseert allerlei projecten en activiteiten doorheen het schooljaar ten gunste van de leerlingen. Een afgevaardigde van de leerlingen is lid van de schoolraad.

4.1.2 Kledij

We verwachten van jou een fatsoenlijke houding en beschaafde taal binnen en buiten de school. We vragen jou om een verzorgd voorkomen.

Volgende kledijvoorschriften dienen gerespecteerd te worden:

- Geen blote buik of blote rug;
- Geen lage halsuitsnijding;
- Shorts en rokken mogen niet te kort zijn; minimaal de helft van het bovenbeen moet bedekt zijn;
- Het dragen van hoofddekseis is niet toegelaten in de klassen. In de gangen van het departement L&W mag je een hoofddekseis ophouden. Kom je echter, bijv. door verplaatsing naar een praktijklokaal, door de schoolgebouwen van het voltijds onderwijs, dan gelden de regels van het voltijds. Hier zijn hoofddekseis niet toegelaten in de volledige schoolgebouwen. Buiten de schoolgebouwen (op de speelplaats, aan de fietsenrekken, op excursie enz.) zijn hoofddekseis wel toegelaten.

Kledingnormen liggen vaak erg gevoelig; wij verwachten dat je de opmerking daarover van een personeelslid van de school aanvaardt.

In specifieke lokalen (werkplaatsen, praktijklokalen, enz.) kunnen bijkomende kledingvoorschriften gelden omwille van veiligheid of hygiëne. Deze voorschriften worden ter plekke uitgedragen of vind je terug in het werkplaatsreglement, dat een aanvulling vormt van de leefregels.

Op externe leslocaties (stageplaats, werkplek, zwembad enz.) respecteren we de plaatselijke kledingvoorschriften.

Eventuele andere kledingvoorschriften op school vind je terug in de leefregels. We vragen een verzorgd voorkomen. Buitensporige en opvallende kledij kan niet. Wanneer bepaalde kledingstukken, juwelen, sieraden of andere modeverschijnselen de veiligheid of hygiëne in het gedrang brengen, behoudt de school zich het recht voor passende maatregelen te nemen. Concrete afspraken daaromtrent vind je in de leefregels.

4.1.3 Persoonlijke bezittingen

We vragen om geen waardevolle voorwerpen in de jaszak of boekentas achter te laten. De kans dat er iets gestolen wordt, is dan kleiner. Breng niet te veel geld mee naar school. De schoolverzekering vergoedt diefstal of verloren gaan van dergelijke zaken niet.

Op de dag dat je praktijkles hebt, kan je gebruik maken van je locker voor het opbergen van je persoonlijke bezittingen.

4.1.4 Pesten en geweld

Pesten en geweld werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen. Dit gedrag kan dan ook niet worden getolereerd. Van de betrokken leerling, van zijn of haar ouders, van medeleerlingen of ook van hun ouders verwachten wij dat ze het probleem zo snel mogelijk signaleren aan de school. Deze zal er dan al het mogelijke aan doen om, samen met alle betrokkenen, het probleem op te lossen.

Pesten en cyberpesten worden in een eerste fase bemiddelend aangepakt. Leerlingen krijgen hierbij de kans hun verantwoordelijkheid te nemen en zich te herpakken. Indien ze hiervoor niet ontvankelijk blijken, treden orde- of tuchtmaatregelen in werking. De dader dient cyberpestberichten onmiddellijk te verwijderen. Het slachtoffer wordt aangeraden cyberpestberichten te bewaren.

De naam en het logo van de school en de scholengemeenschap kunnen in geen enkele situatie gebruikt worden in de naam van websites en / of profielen op sociale netwerksites zonder uitdrukkelijke toestemming van de directie. Bij toestemming behoudt de directie het recht om berichten te laten verwijderen

4.1.5 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op 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, kun je contact opnemen met onze leerlingenbegeleider, Wim Donckers. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

4.1.6 Veiligheid in ons centrum

4.1.6.1 Preventiemaatregelen

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

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

Tijdens de praktijklessen geldt naast het centrumreglement ook een eigen werkplaatsreglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je kunt het reglement opvragen bij de Technisch Adviseur, An Haemhouts.

Het spreekt vanzelf dat jij ook mee inspanningen levert om het centrum veilig te houden. Als je defecten, storingen of om het even welke problemen zou opmerken, meld dat dan aan de coördinator, de leraar/begeleider of aan het secretariaat.

4.1.7 Gebruik van schoolsoftwareplatform

Onze scholen beschikt over een krachtig ICT-netwerk, dat dagelijks intensief gebruikt wordt met toestellen van de school en met toestellen die ter beschikking gesteld zijn van leerlingen of personeelsleden (in principe zijn dit de schoollaptops). Om de goede werking te kunnen garanderen, verwachten wij van onze leerlingen dat ze de ICT-infrastructuur van de school (computers zowel als netwerk) professioneel gebruiken, ook als ze hun schoollaptop of, per uitzondering, hun eigen toestel er op aansluiten. Concreet hebben we een reglement (ICT-protocol) opgesteld waaraan elke leerling zich dient te houden. Dit ICT-protocol is ook van toepassing op Smartschool en Office365, aangezien deze beide als virtuele leeromgeving gebruikt worden ter aanvulling van het les- en schoolgebeuren.

- Houd de computers en tablets van de school netjes. Eten en drinken in hun onmiddellijke nabijheid zijn ten strengste verboden.
- Je gaat nooit zonder toestemming van een personeelslid op een computer of tablet van de school aan de slag. Je controleert de toestand van het toestel bij de start van de les. Merk je onregelmatigheden of defecten, meld ze dan onmiddellijk aan een personeelslid.
- Voor je eigen toestel ben je zelf verantwoordelijk. De ICT-dienst kan hiervoor geen ondersteuning bieden.
- Enkel met de toestemming en onder het toezicht van een ICT-coördinator mag je software downloaden op een toestel van de school.
- Het is niet toegelaten om op eigen houtje hardware (PC's, toetsenborden, muizen, printers, beamers enz.) los te koppelen of te verplaatsen. Spreek hierover een ICT-coördinator aan.
- Persoonlijke gebruikersnamen, wachtwoorden en toegangscode geef je niet door. Je bent zelf verantwoordelijk voor je wachtwoord. Het is verboden wachtwoorden te stelen of te misbruiken. Dit staat juridisch gelijk met diefstal en kan vervolgd worden. *Hacking*, maar ook *stalking* zijn absoluut ontoelaatbaar!
- Door in te loggen op Smartschool of Office365, accepteer je automatisch de gebruiksvoorwaarden van deze programma's.
- Plaats alle bestanden en mappen correct in de mappenstructuur op het ICT-netwerk, binnen Smartschool of Office365. Foutief geplaatste bestanden en mappen en persoonlijke bestanden (bijv. MP3-bestanden) worden systematisch verwijderd.
- Gegevens opgeslagen op het ICT-netwerk van de school, binnen Smartschool of op andere informatiedragers, zijn steeds toegankelijk voor personeelsleden. Zij worden bij vermoeden van misbruik gecontroleerd. Een personeelslid kan steeds volgen wat er op elk toestel van de school gebeurt. Je kan je niet beroepen op het recht op privacy om bepaalde gegevens niet te laten zien. Logboeken van servers, PC's, Smartschool en Office365 worden ter controle gebruikt.
- Deelnemen aan nieuwsgroepen en chatsessies tijdens de lessen is niet toegelaten, ook niet op je schoollaptop of, per uitzondering, je eigen toestel, tenzij relevant voor de les en onder toezicht van een personeelslid.

- Het bekijken van porno, racistische of andere discriminerende websites is verboden, ook op je schoollaptop of, per uitzondering, je eigen toestel. Als bij toeval toch dergelijke beelden of berichten worden opgeroepen, meld je dit onmiddellijk aan een personeelslid.
- Alle digitale informatie die je opstelt, moet vrij zijn van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud. De informatie mag nooit beledigen, kwetsen of schade berokkenen. Ze moet beantwoorden aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht.
- Je mag geen foto's, beeld- of geluidsopnames van personeelsleden of leerlingen maken en/ of verspreiden zonder hun uitdrukkelijke toestemming. De school kan je hiervoor een sanctie opleggen. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor berichten die via haar ICT-netwerk verstuurd worden.
- Als je opzettelijk apparatuur van het ICT-netwerk van de school beschadigt, kunnen de financiële gevolgen op jou verhaald worden. Dit gebeurt steeds in overleg met de ICT-coördinator en de directie. Onder opzettelijke schade verstaan we onder andere: het wijzigen van en/of schade toebrengen aan hardware, het opzettelijk besmetten van het systeem met virussen, het wissen of wijzigen van instellingen en van software...
- Bij een overtreding van dit ICT-protocol kan je tijdelijk het gebruik van de ICT-infrastructuur van de school (computers en netwerk) en/of van bepaalde softwaretoepassingen ontzegd worden, ook in de informaticalessen.
- Indien je het ICT-netwerk van de school gebruikt voor illegale toepassingen of op een andere manier misbruikt, volgt hier een sanctie op conform het orde- en tuchtreglement.
- De school beschikt over een uitgebreid, maar desalniettemin gelimiteerd volume aan internetverkeer. We bieden internet aan d.m.v. FUP (Fair Use Policy). Dat wil zeggen dat we geen individuele beperkingen opleggen, maar ervan uitgaan dat iedereen zijn gezond verstand gebruikt i.v.m. het gebruikte volume. Schoolgerelateerd internetverkeer krijgt altijd voorrang. Blijkt dit niet goed te werken, dan worden er maatregelen getroffen om het volume te beperken, bijv. door het instellen van individuele limieten, het ontzeggen van internettoegang of het aftoppen van de snelheid voor bepaalde bestandstypes of internettoepassingen.
- Enkele tips om het volume te beperken:
 - download zware bestanden (updates of service packs, demo's van programma's of games, Linux distro's enz.) thuis;
 - gebruik geen P2P-programma's (torrents, Limewire, Bearshare, eMule enz.);
 - beperk het gebruik van audio (bijv. online naar de radio luisteren) en video (YouTube, Vimeo, Grooveshark enz.).

Naast dit algemene ICT-protocol kunnen in informatica- of multimedialokalen nog bijkomende regels gelden. Deze worden ter plekke uitgehangen / vind je terug in het lokale reglement, dat een aanvulling vormt op de leefregels.

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

In 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 3.4). Als we samenwerken met een andere instantie zoals een andere school, een externe organisator of een leersteuncentrum wisselen we relevante gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

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

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

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de coördinator, Karen Verbeek. 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 kunt je toestemming altijd intrekken.

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via onze website www.kogeka.be bij "Onze scholen". Als je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kun je contact opnemen met het secretariaat.

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 verplicht om aan je nieuwe centrum of school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe centrum of school kan dit gemotiveerd verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen

via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een ander centrum of school laten weten.

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

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

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

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

In het centrum mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

4.2.4 Gebruik van sociale media

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

4.2.5 Bewakingscamera's

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

4.2.6 Doorzoeken van lockers

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

4.2.7 Monitoringssoftware

We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privé zaken.

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar of een ICT-coördinator werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Het programma zal je hiervoor een waarschuwing geven. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar of een ICT-coördinator zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

4.3 Gezondheid

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van 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 ons herstel- en sanctioneringsbeleid in [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, nicotinezakjes, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige domein m.i.v. de open plaatsen, aan de schoolpoort en de Technische Schoolstraat tussen Kwakkelberg en Azaleastraat.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die het centrum organiseert, zoals extra-murosactiviteiten (zie punt 2.4).

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens 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, kun je terecht bij de directie.

4.3.3 Eerste hulp

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

4.3.4 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen in ons centrum

4.3.4.1 Geneesmiddelen

- Je wordt ziek op het centrum

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

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

- Toezien 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 stipt gebeurt. Dat gebeurt via een medicijnattest dat zij vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

Het medicijnattest kun je verkrijgen via de [website](#) van het Departement Onderwijs en Vorming of bij de leerlingenbegeleider.

4.3.4.2 Medische handelingen

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

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 één van je leerkrachten
- een begeleidende contract
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 medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT).
Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen, maar ook daarbuiten gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.
- ...

4.4.2 Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- een bemiddelingsgesprek
- No Blame-methode
- 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 centrubestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.
- ...

4.4.3 Ordemaatregelen

4.4.3.1 Wanneer kun 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.

4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging
- strafwerk
- de school tijdens de middagpauze niet mogen verlaten (“binnen blijven”)
- nablijven
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk op het secretariaat
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

4.4.4.1 Wanneer kun je een tuchtmaatregel krijgen?

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

- als je ook na begeleidend 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

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.4.4.3 *Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?*

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

4.4.4.4 *Hoe verloopt een tuchtprocedure?*

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- de coördinator of een afgevaardigde van het centrumbestuur nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden
- vóór dat gesprek kunnen jullie in het centrum het tuchtdossier komen inkijken
- het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* 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, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats in het centrum tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- na het gesprek brengt de coördinator of een afgevaardigde van het centrumbestuur je ouders binnen een termijn van 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 4.4.4.5).
- in uitzonderlijke situaties kun je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.4.7).

4.4.4.5 *Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?*

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het centrumbestuur: Dhr. Luc Briers, voorzitter KOGKA, Technische Schoolstraat 52, 2440 GEEL.

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

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

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

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

- Wanneer het centrumbestuur een beroep ontvangt, zal het centrumbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3, punt 1). 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 even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan het centrum of het centrumbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

4.4.4.6 *Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure*

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

4.4.4.7 *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 een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van het centrum

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

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

4.4.4.8 *Opvang in het centrum tijdens een tuchtmaatregel*

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds 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.

4.4.4.9 *Gevolgen voor de werkplek*

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

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

4.5 Klachtenregeling

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

Je kunt je klacht indienen:

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

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

DEEL 3: HET REGLEMENT

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

Graag stellen we je de volgende mensen en organen voor die mee instaan voor de organisatie van ons centrum:

- het centrubestuur: VZW KOGEKA, Technische Schoolstraat 52, 2440 Geel – Tel.: 014 57 85 64
- de scholengemeenschap: KOGEKA, Katholiek Onderwijs Geel-Kasterlee vzw
- de directeur (e.a. bestuurspersoneel): Bob Heylen
- de coördinator: Karen Verbeek
- de prefect: Hanna Gielis en Sanne Van der Borght
- de trajectbegeleider: Erwin Van Opstal en Christ’l Oyen
- de cel leerlingenbegeleiding: Wim Donckers, Erwin van Opstal, Christ’l Oyen, Hanna Gielis en Sanne Van der Borght
- de klassenraad: de coördinator, de prefect, de trajectbegeleider, de leerlingenbegeleider, de PAV-leerkracht en de BGV-leerkracht
- de schoolraad en andere participatieorganen: Schoolraad SJG
- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting: Omschrijf hier de samenstelling van de beroepscommissie
De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een evaluatiebeslissing: Voorzitter van de beroepscommissie, Technische Schoolstraat 52, 2440 Geel.
In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.
- het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)
Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op het centrum en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:
 - het leren en studeren
 - de onderwijsloopbaan
 - de preventieve gezondheidszorg
 - het psychisch en sociaal functioneren

Ons centrum wordt begeleid door Vrij CLB Kempen (vestiging Geel). Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of het centrum. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de

leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

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

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

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- systematische contactmomenten

Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangsbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90

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

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

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

Via www.clbchat.be kun 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](#).

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

2 Opleidingsaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via onze [website](#).

3 Jaarkalender

Onder voorbehoud van wijzigingen, kan u hieronder de jaarkalender raadplegen. Wijzigingen, individuele afspraken voor het ophalen van het rapport, etc. worden steeds via Smartschoolberichten gecommuniceerd.

Jaarkalender Leerlingen - Leren & Werken - 2024-2025

SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DECEMBER	JANUARI
zo 1	di 1 Ped. studiedag	vr 1 Herfstvakantie	zo 1	wo 1 Kerstvakantie
ma 2 Onthaaldag	wo 2	za 2	ma 2	do 2 Kerstvakantie
di 3	do 3	zo 3	di 3	vr 3
wo 4	vr 4	ma 4	wo 4	za 4
do 5	za 5	di 5	do 5	zo 5
vr 6	zo 6	wo 6	vr 6	ma 6
za 7	ma 7	do 7	za 7	di 7
zo 8	di 8	vr 8	zo 8	wo 8
ma 9 Start def. Uurrooster	wo 9	za 9	ma 9	do 9
di 10	do 10	zo 10	di 10 Kerstgebeuren	vr 10
wo 11	vr 11	ma 11 Wapenstilstand	wo 11	za 11
do 12	za 12	di 12	do 12	zo 12
vr 13	zo 13	wo 13	vr 13 Kerstgebeuren	ma 13
za 14	ma 14	do 14	za 14	di 14
zo 15	di 15	vr 15	zo 15	wo 15
ma 16	wo 16	za 16	ma 16 Lesvrij (klassenraden)	do 16
di 17	do 17	zo 17	di 17 Rapport + oudercontact	vr 17
wo 18 Oudercontact nieuwe lln	vr 18	ma 18	wo 18	za 18
do 19	za 19	di 19	do 19 Rapport + oudercontact	zo 19
vr 20	zo 20	wo 20	vr 20 Lesvrij	ma 20
za 21	ma 21	do 21	za 21	di 21
zo 22	di 22 CDO-dag	vr 22	zo 22	wo 22
ma 23	wo 23	za 23	ma 23 Kerstvakantie	do 23
di 24	do 24 CDO-dag	zo 24	di 24	vr 24
wo 25	vr 25	ma 25	wo 25	za 25
do 26	za 26	di 26	do 26	zo 26
vr 27 Uitstap 25 jaar Kogeka	zo 27	wo 27	vr 27	ma 27
za 28	ma 28 Herfstvakantie	do 28	za 28	di 28
zo 29	di 29	vr 29	zo 29	wo 29
ma 30 Facultatieve verlofdag	wo 30	za 30	ma 30	do 30
	do 31		di 31	vr 31

(Lesvrije dagen o.w.v. klassenraden nog onder voorbehoud)

Jaarkalender Leerlingen - Leren & Werken - 2024-2025

FEBRUARI	MAART	APRIL	MEI	JUNI
za 1	za 1	di 1 Rapport	do 1 Dag van de arbeid	zo 1
zo 2	zo 2	wo 2	vr 2	ma 2
ma 3	ma 3	do 3 Sportdag	za 3	di 3
di 4 Klik erop	di 4	vr 4 Rapport	zo 4	wo 4
wo 5	wo 5 Krokusvakantie	za 5	ma 5	do 5
do 6 Klik erop	do 6	zo 6	di 6	vr 6
vr 7	vr 7	ma 7	wo 7	za 7
za 8	za 8	di 8	do 8	zo 8
zo 9	zo 9	wo 9	vr 9	ma 9 Pinkstermaandag
ma 10	ma 10	do 10	za 10	di 10
di 11	di 11	vr 11	zo 11	wo 11
wo 12 Ped. Studiedag ICT	wo 12	za 12 Paasvakantie	ma 12	do 12
do 13	do 13	zo 13	di 13	vr 13
vr 14	vr 14	ma 14	wo 14	za 14
za 15	za 15	di 15	do 15	zo 15
zo 16	zo 16	wo 16	vr 16	ma 16
ma 17	ma 17	do 17	za 17	di 17
di 18	di 18	vr 18	zo 18	wo 18
wo 19	wo 19	za 19	ma 19	do 19
do 20	do 20	zo 20	di 20	vr 20 Lesvrij (klassenraden)
vr 21	vr 21	ma 21 Paasmaandag	wo 21	za 21
za 22	za 22	di 22	do 22	zo 22
zo 23	zo 23	wo 23	vr 23	ma 23 Lesvrij (klassenraden)
ma 24 PAV-dag	ma 24	do 24	za 24	di 24 Rapport
di 25 PAV-dag	di 25	vr 25	zo 25	wo 25
wo 26	wo 26	za 26	ma 26	do 26 Rapport + Proclamatie
do 27 PAV-dag	do 27 Lesvrij (klassenraden)	zo 27 Open dag	di 27	vr 27 Lesvrij
vr 28 PAV-dag	vr 28	ma 28	wo 28	za 28
	za 29	di 29	do 29 O.H.Hemelvaart	zo 29
	zo 30	wo 30	vr 30	ma 30 Lesvrij
	ma 31 Sportdag		za 31	

(Lesvrije dagen o.w.v. klassenraden nog onder voorbehoud)

4 Fiscale aspecten

4.1 Leervergoeding

Als je tewerkgesteld wordt met een overeenkomst van alternerende opleiding (OAO) ontvang je een leervergoeding.

Je kunt een overeenkomst van alternerende opleiding afsluiten als je op jaarbasis minstens 20 uur per week opleiding op de werkplek volgt. Het gaat om een voltijdse overeenkomst die betrekking heeft op het volledige leertraject en dus zowel de component leren als de component werkplekleren omvat. Je ontvangt voor je opleiding op de werkplek en je opleiding op het centrum samen een leervergoeding. Het bedrag is afhankelijk van je opleidingsjaar en je vooropleiding. Meer informatie vind je via: [Leervergoeding Overeenkomst van Alternerende Opleiding | Vlaanderen.be](#)

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

4.2 Fiscaal ten laste of niet?

Of je fiscaal ten laste bent van je ouders of niet, hangt af van je individuele situatie. Uitgebreide informatie daarover vind je via: [Moeten mijn ouders meer belastingen betalen? - Student@work \(studentatwork.be\)](#).

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

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

Het ziekenfonds betaalt je een deel van 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.

Premies en uitkeringen

- **Werkloosheidsuitkering**
Bij een tijdelijke werkloosheid heb je recht op een overbruggingsuitkering. In die periode wordt je overeenkomst geschorst. Als je contract buiten je wil wordt verbroken dan heb je mogelijk recht op een werkloosheidsuitkering. Dat kan bijvoorbeeld bij tijdelijke technische werkloosheid of door een sluiting van het bedrijf waar je werkte.
- **Leerlingenpremie alternerende opleiding**
Als je voldoet aan [bepaalde voorwaarden](#), dan kun je in aanmerking komen voor leerlingenpremie alternerende opleiding. De premie bedraagt € 500 en wordt 1 keer per schooljaar uitbetaald. Je kunt de premie maximaal 3 keer ontvangen, eerder ontvangen startbonussen worden hierin meegeteld

4.3 En het groeipakket voor je ouders?

- Vlaanderen – Groeipakket

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

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

Buiten de alternerende opleiding gelden er wel beperkingen. Bij studentenarbeid bijvoorbeeld mag je in 2024 en 2025 maximum 600 uren werken met behoud van het groeipakket. Informeer je hierover grondig.

- Brussel – Kinderbijslag

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

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

Buiten de alternerende opleiding gelden er wel beperkingen. In het eerste, tweede en vierde kwartaal bijvoorbeeld mag je in het totaal niet meer werken dan 240 uren en dit ongeacht hoe je bent tewerkgesteld (studentarbeid, uitzendarbeid ...). In het derde kwartaal geldt het maximum van 240 uren niet indien je ingeschreven blijft in een school of centrum. Informeer je hierover grondig.

4.4 Meer informatie

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

5 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 of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

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

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

6.1 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, 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

6.2 Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim. Wat is dit?

In ons centrum kun je praten met allerlei personeelsleden: leraren, mensen die instaan voor de trajectbegeleiding en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel trajectbegeleiding.

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

6.3 Een dossier

Je begrijpt dat een begeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel trajectbegeleiding toegang. We gaan 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. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel 2, punt 4.2.1. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

6.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de begeleiders in ons centrum samen in een cel trajectbegeleiding. Eén keer per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen 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.

6.5 Je leraren

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

7 Samenwerking met andere organisaties

We werken met verschillende andere organisaties samen:

- Arktos vzw
- CVO (Centrum voor Volwassenenonderwijs)
- ...

8 Waarvoor ben je verzekerd?

Hierna vind je wat algemene informatie. Schadeloosstellingen zijn steeds gebonden aan de voorwaarden bepaald in de polis.

8.1 Schoolverzekering

Om ongevallen te voorkomen vragen we je:

- respectvol om te gaan met mekaar en met het ter beschikking gestelde materiaal;
- je te houden aan de afspraken in verband met het gebruik van lokalen en materiaal;
- het verkeersreglement na te leven.

Toch kunnen ongevallen zich voordoen waardoor schade opgelopen wordt. Hiervoor heeft de school een verzekering afgesloten. Deze verzekering omvat:

- burgerlijke aansprakelijkheid;
- individuele lichamelijke ongevallenverzekering;
- rechtsbijstand;
- schade aan voorwerpen toevertrouwd aan stagiairs door personen bij wie zij hun stage verrichten.

De verzekering geldt voor alle schoolse of naschoolse activiteiten die plaats vinden binnen of buiten de school, gedurende of na de schooluren, gedurende het schooljaar of de verlofdagen en vakanties op voorwaarde dat de activiteit door de school georganiseerd, gecontroleerd of toegelaten wordt. De verzekering dekt eveneens ongevallen op weg van en naar school of van en naar plaatsen waar de schoolactiviteit plaats vindt. Voor de verplaatsingen tussen thuis en de school geldt echter de waarborg burgerlijke aansprakelijkheid NIET; dan zal de familiale verzekering van je ouders de schade moeten vergoeden.

Indien je 's middags de school verlaat en niet thuis gaat eten, ben je NIET verzekerd.

De ongevallenverzekering dekt de medische kosten en voorziet een vergoeding bij blijvende invaliditeit of overlijden. Alle medische kosten moeten eerst ingediend worden bij de ziekteverzekering. Wat de ziekteverzekering niet terugbetaalt, wordt tot bepaalde maxima vergoed door de schoolverzekering. De stoffelijke schade (zoals gescheurde kleding, schade aan fietsen, ...) is niet verzekerd.

Schade aan brillen wordt vergoed voor zover zij gedragen werden op het ogenblik van het ongeval. Op de weg van en naar school moet de schade aan brillen gepaard gaan met lichamelijke letsels. In het kader van de schoolverzekering kan je, na een hospitalisatie van meer dan 48 uur, een vergoeding voor schoolinactiviteit krijgen.

Om van de schadeloosstelling te kunnen genieten, moet je het ongeval zo snel mogelijk aan het secretariaat melden. Hier zal men je de nodige formulieren bezorgen en uitleggen wat je moet doen.

Voor een ongeval op de stageplaats (in de aanloopfase) ben je als leerling verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school. Voor een ongeval op de werkplaats (duaal leren) ben je verzekerd door je werkgever.

8.2 Reisbijstandsverzekering

De school heeft voor alle leerlingen ook een reisbijstandsverzekering afgesloten, die geldt voor verplaatsingen binnen Europa. Deze verzekering dekt de medische kosten in het buitenland tot € 3 900 bij ziekte en tot € 11 500 in geval van ongeval, repatriëringskosten, maar ook de reiskosten indien je vervoegd naar huis moet terugkeren wegens overlijden van een familielid.



SINT JOZEF GEEL

Technische Schoolstraat 52 | 2440 Geel | Tel. 014 57 85 50 |

www.kogeka.be/sintjozef | sjg@kogeka.be