



Centrum Leren &
Werken
August Cuppensstraat 35
3580 Beringen
T: 011 42 27 62
<https://spectrumcollege.be/campusberingen/>
www.facebook.com/CLW.Beringen

Centrum Leren en Werken (CLW) Deeltijds Onderwijs

CENTRUMREGLEMENT

Schooljaar **2019-2020**

Naam + voornaam:

Opleiding:



VOORWOORD	5
1 ONS PEDAGOGISCH PROJECT EN DE ENGAGEMENTSVERKLARING....	6
1.1 Ons pedagogisch project	6
1.2 De engagementsverklaring	6
2 HET REGLEMENT.....	10
2.1 De inschrijving en toelatingen	10
2.1.1 De eerste inschrijving	11
2.1.2 Inschrijving in de opleidingen Horeca en Distributie	11
2.1.3 Inschrijving geweigerd	11
2.1.3.1 Na uitsluiting	11
2.1.3.2 Jongeren met verwijzing BuSO.....	11
2.1.3.3 Vrije leerling	12
2.2 Leren en werken in ons centrum.....	13
2.2.1 Van inschrijving tot individueel trajectbegeleidingsplan.....	13
2.2.2 Welke opleidingen kun je volgen in ons centrum?.....	13
2.2.3 Wanneer ben je in ons centrum, wanneer op de werkplek?.....	15
2.2.3.1 Lesdagen, pauzes en uren	15
2.2.3.2 Vakantie- en vrije dagen	16
2.2.4 Werkplekleren.....	16
2.2.5 Vormingsprojecten.....	16
2.2.6 Stages.....	18
2.2.7 Schoolkosten	18
2.2.8 Extra vormings- en leeractiviteiten (extra muros activiteiten).....	19
2.3 Studiereglement	19
2.3.1 Aanwezigheid	19
2.3.1.1 Wat betekent 'op tijd aanwezig zijn'?	19
2.3.1.2 Steeds aanwezig in het centrum.....	20
2.3.1.3 Naar huis bij overmacht	200
2.3.1.4 Steeds aanwezig op de werkplek.....	200
2.3.1.5 Afwezigheden in het centrum en tijdens het persoonlijk ontwikkelingstraject	200
2.3.1.6 Algemene regel bij afwezigheden - de bewijslast	200
2.3.1.7 Je bent ziek.....	211
2.3.1.8 Afwezig wegens moederschapsverlof voor zwangere leerlingen	222
2.3.1.9 Afwezig voor het praktisch rijexamen.....	222
2.3.1.10 Je moet naar een begrafenis of huwelijk	222
2.3.1.11 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen	23
2.3.1.12 Je hebt toestemming van het CLW nodig om afwezig te zijn	233
2.3.1.13 Wat als je afwezig bent tijdens klasoefeningen, persoonlijke taken of proeven?	234
2.3.1.14 Spijbelen kan niet.....	244
2.3.1.15 Het centrum verlaten in de loop van het schooljaar	244
2.3.1.16 Afwezigheden op de werkplek.....	244

2.3.2	Persoonlijke documenten	255
2.3.2.1	De schoolagenda	255
2.3.2.2	Het trajectplan (rapport).....	255
2.3.2.3	Portfolio	255
2.3.3	Leerlingbegeleiding.....	255
2.3.4	Begeleiding bij je opleiding en vorming	30
2.3.4.1	De evaluatie.....	31
2.3.4.2	Meedelen van de resultaten.....	32
2.3.4.3	Betwisting van de beslissing van de klassenraad.....	33
2.4	Leefregels, afspraken, orde- en tuchtreglement	36
2.4.1	Leefregels	36
2.4.1.1	Aandachtig in de les en opdrachten uitvoeren	36
2.4.1.2	Je kledij moet deftig zijn	36
2.4.1.3	Waardevolle voorwerpen.....	36
2.4.1.4	Gsm's, mp-3spelers, camera's, e.d.....	37
2.4.1.5	Roken, alcohol,drugs en medicatie	37
2.4.1.6	Werkplaatsreglement, computerklasreglement	40
2.4.1.7	Veiligheid	
2.4.1.8	Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag.....	40
2.4.1.9	Privacy	41
2.4.2	Orde- en sanctioneringsbeleid	42
2.4.2.1	Begeleidende maatregelen	42
2.4.2.2	Niet-leerplichtigen.....	43
2.4.2.3	Ordemaatregelen.....	44
2.4.2.4	Inschakelen van politie	44
2.4.2.5	Tuchtmaatregelen	44
2.4.2.6	Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?	46
2.4.2.7	Andere belangrijke informatie over een tuchtprocedure.....	47
2.4.2.8	Wat is een preventieve schorsing.....	48
2.4.2.9	Opvang in het centrum tijdens een tuchtmaatregel	48
2.4.3	Klachtenregeling	48
3	INFORMATIE.....	51
3.1	Structuur van onze organisatie.....	51
3.1.1	De inrichtende macht = het centrubestuur: KOBel, Bogaarsveldstraat 13 - 3580 BERINGEN	51
3.1.2	De scholengemeenschap Beringen-Lummen	51
3.1.3	De directeur.....	51
3.1.4	De coördinator.....	51
3.1.5	Het onderwijzend personeel.....	52
3.1.6	De tewerkstellingsbegeleiders en trajectbegeleiders.....	52
3.1.7	De leerlingenbegeleiders en het secretariaat.....	52
3.1.8	De cel trajectbegeleiding.....	53
3.1.9	Het BeleidsOndersteunend Team (BOT)	53
3.1.10	Het Centrum voor Deeltijdse Vorming (CDV)	53
3.1.11	Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB).....	53
3.1.12	De vakbond.....	55

3.1.13	Het ondersteuningsnetwerk	55
3.2	Jaarkalender	56
3.3	Inschrijvingsbeleid	56
3.4	Werkplekieren	56
3.4.1	Overeenkomst van alternerende opleiding (OAO)	56
3.4.2	Deeltijdse arbeidsovereenkomst (DA)	57
3.4.3	Brugproject	57
3.4.4	IBAL-bis (Intensieve Begeleiding Alternierend Leren).....	57
3.4.5	Voortrajecten	57
3.4.6	Bonus	58
3.4.7	En de kinderbijslag voor je ouders?.....	58
3.4.8	Meer informatie.....	58
3.5	Administratief dossier van de leerling	58
3.6	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt.....	58
3.7	Het gaat over jou	59
3.7.1	Geen geheimen.....	59
3.7.2	Een dossier	59
3.7.3	De cel trajectbegeleiding.....	59
3.7.4	Je leraren	60
3.8	Schoolkosten.....	60
3.9	Participatie.....	61
3.9.1	De centrumraad	61
3.9.2	Ouderbetrokkenheid in ons CLW.....	62
3.10	Waarvoor ben je verzekerd?	62
3.11	Start schooljaar, vakantie en vrije dagen schooljaar 2019-2020 63	
3.12	Inschrijvingen voor het schooljaar 2019-2020.....	64
BIJLAGE 1	Administratieve diensten gemeenten.....	65
BIJLAGE 2	VDAB: adressen en openingsuren	66
BIJLAGE 3	ZIEKENFONDSEN.....	67
BIJLAGE 4	VAKBONDEN	69
BIJLAGE 5	ATTEST MEDICIJNEN.....	70
BIJLAGE 6	Verklaring moeilijke woorden en afkortingen	71

Voorwoord

Welkom in ons Centrum Leren en Werken.

Je hebt een grote stap gezet. Je verlaat het gewone schoolleven en bereidt je toekomst op een andere manier voor. Je kiest voor een opleiding via leren en werken. Dit centrumreglement geeft informatie over deze leerweg en verduidelijkt wat er kan en niet kan in het centrum.

Gedurende 2 dagen volg je les in het centrum leren en werken (CLW), de andere dagen ga je werken. Wat je leert op de werkvloer maakt immers deel uit van je opleiding. Enkel indien je werk alternerend is met je opleiding, kan je kwalificaties behalen. Ben je nog niet aan werk toe, dan zoeken we naar een zinvolle invulling van werkdagen. 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. Iedereen telt mee in ons centrum en iedereen is evenwaardig.

Kortom, in ons CLW is het fijn om te verblijven en is iedereen welkom. Heb je het toch ergens moeilijk mee, staat je iets 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.

Het centrumreglement bestaat uit vier delen:

- Deel 1: Ons pedagogisch project en de engagementsverklaring;
- Deel 2: Het studiereglement en het orde- en tuchtreglement
Hier vind je regels over afwezigheden, leefregels, begeleidingsmaatregelen en dergelijke;
- Deel 3: Informatie over diverse onderwerpen;
- Deel 4: Bijlagen

Wanneer je je inschrijft in ons centrum, gaan jij en je ouders akkoord met het volledige centrumreglement. Vanaf het moment dat je meerderjarig wordt, kan je zelfstandig optreden. Wat we in dit centrumreglement vragen van je ouders, vragen we dan van jou. Niettegenstaande zullen je ouders steeds betrokken worden in alle activiteiten en informatie vanuit de school.

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.

Als je in dit document afkortingen of woorden tegenkomt die je niet begrijpt, dan kan je deze in **Bijlage 6** opzoeken, ze zijn alfabetisch gerangschikt. Als er in dit reglement zaken staan die je toch nog niet begrijpt of die onduidelijk zijn, aarzel dan niet om uitleg te vragen aan de begeleiders van ons centrum.

1 Ons pedagogisch project en de engagementsverklaring

1.1 Ons pedagogisch project

Op het kruispunt van onderwijs en samenleving verwelkomen wij als katholieke dialogeschool iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Zonder uitzondering nodigen wij jongeren (internen, cursisten, studenten), ouders, personeelsleden en bestuurders uit om aan ons onderwijsproject mee te werken. Vanuit onze christelijke inspiratie willen wij iedereen daartoe uitdagen, motiveren en kracht geven.

In ons centrum staan onderstaande aandachtspunten centraal:

Opvoedend onderwijs rekening houdend met de verschillende culturen in ons CLW

Ons centrum wil jullie een degelijke opleiding en een brede vorming bieden. Wij willen je ook waarden bijbrengen en hopen dat je zo kan uitgroeien tot een volwassene met zin voor verantwoordelijkheid. Iedereen zal hier dezelfde kansen krijgen.

Een samen op te bouwen gemeenschap

Wij, allen samen, bouwen ons centrum uit. Daarom is het noodzakelijk dat we met respect en waardering de Nederlandse taal gebruiken, naar elkaar luisteren en met elkaar samenwerken.

Een herkenbaar centrum

Als centrum bieden wij je een aantal mogelijkheden aan waarin wij ieders geloof respecteren: door er aandacht aan te besteden en te aanvaarden dat andere culturen ook andere waarden met zich meebrengen ... Wij verwachten dat je hiermee rekening houdt. Met wat wederzijds begrip en het nodige respect voor elkaars overtuiging lukt dit vast wel.

Toch willen wij hier ook benadrukken dat iedereen op dezelfde manier behandeld wordt. Wij ijveren allen voor een **voltijds engagement**: dit wil zeggen dat de jongeren, met de noodzakelijke steun van de ouders, een invulling nastreven, om buiten de twee schooldagen een tewerkstelling in te vullen of een plaatsvervangend aanbod te aanvaarden in een bepaald traject.

1.2 De engagementsverklaring

In deze verklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven. Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Spectrumcollege, waartoe onze school behoort
- met de centrumraad van onze school

Als **katholiek centrum** willen wij uw kind zo goed mogelijk begeleiden doorheen zijn/haar school- en studieloopbaan. Wij kunnen dit niet alleen. Om uw zoon of dochter alle mogelijke kansen te bieden rekenen wij ook op **uw medewerking**. Naast de verwachting dat u met de afspraken in het schoolreglement instemt en ze opvolgt, vragen we in het bijzonder uw aandacht voor het volgende:

1 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN M.B.T. HET OUDERCONTACT

Onze school kiest voor een goede informatie-uitwisseling met de ouders. De **overzichten 'dagelijks werk'** en de **'attituderapporten'** houden u op de hoogte van de studieresultaten, de leer-, de leef- en de werkhouding van uw kind op school en op de werkplek. We informeren u ook via **gewone briefwisseling**. Als het nodig is, contacteren we u telefonisch. We verwachten dat u deze informatie opvolgt, de trajectplannen (rapporten) ondertekent telkens wanneer dit gevraagd wordt, en inschrijfstrookjes via uw kind tijdig aan de school bezorgt.

Onze school kiest ook voor **regelmatig overleg met de ouders**. Tijdens het schooljaar worden alle ouders aan het eind van elk trimester op afspraak uitgenodigd om het **trajectplan** (rapport) van hun kind te bespreken. U ontvangt telkens een uitnodiging. Met de klassenleraar kan u dan overleggen over de schoolresultaten, de leervorderingen, de attitudes, de studiekeuze en het traject van uw kind. In de loop van oktober of november bezoeken twee begeleiders van ons centrum de leerling en hun ouders aan huis voor een **individueel oudercontact**. We brengen u tijdig en schriftelijk van deze oudercontacten op de hoogte. Naast de individuele oudercontacten kunnen er ook **gezamenlijke infomomenten** voor ouders georganiseerd worden. De school brengt u tijdig en schriftelijk van deze infomomenten op de hoogte.

Indien wij het wenselijk achten, nodigen wij de ouders uit voor een gesprek in de school. We verwachten dat u het nodige doet om aanwezig te zijn op de afspraak.

Oudercontacten bieden u de kans om van gedachten te wisselen met leerkrachten, begeleiders, directie en de CLB-medewerk(st)er. We zijn ervan overtuigd dat het belangrijk is om daarvan gebruik te maken. Dankzij een gesprek met de leerkracht kan u inzicht krijgen in eventuele leer- en andere problemen. Door uw aanwezigheid werkt u nauw met de school samen aan de opvoeding en het onderwijs van uw kind.

Daarnaast kan u steeds **uit eigen beweging** met de school **contact opnemen** bij vragen of zorgen over de schoolprestaties en/of het gedrag van uw kind. Wij engageren ons om daarover in gesprek te gaan en naar oplossingen te zoeken.

2 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN M.B.T. REGELMATIGE AANWEZIGHEID EN SPIJBELBELEID

De inschrijving van uw kind in onze school houdt in dat uw zoon/dochter **vanaf de eerste schooldag tot en met de laatste schooldag deelneemt aan alle lessen en lesvervangende activiteiten** (sportdag, studiereis, ...). Dagdagelijkse aanwezigheid op school biedt uw kind alle leer- en ontwikkelingskansen. En dus is uw kind ook **elke schooldag** tijdig op school aanwezig, **ten laatste om 8:25**.

De combinatie van opleiding in het centrum en leren op de werkplek vraagt een voltijds engagement van minstens 28 uren. Zowel leren als werkpleklernen zijn verplicht. Jongeren die weigeren het voorgestelde traject te volgen, kunnen uitgeschreven worden.

Het kan gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat uw kind laat in school aan komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in dit centrumreglement.

Jongeren vinden schoollopen soms lastig en minder leuk. **Zomaar wegblijven uit school kan echter niet.** Als de school vaststelt dat uw kind gespijbelde heeft, dan wordt u zo snel mogelijk hiervan op de hoogte gebracht. Zorgwekkende spijbeldossiers worden gemeld aan het ministerie van Onderwijs en Vorming.

Veelvuldige afwezigheden hebben een negatieve invloed op het leerproces. Bovendien wordt het onmogelijk te evalueren of je zoon of dochter de te behalen doelstellingen bereikt heeft. We verwachten dat jullie er op toezien dat je zoon of dochter regelmatig de lessen volgt. Het behalen van een getuigschrift of diploma op het einde van het schooljaar kan in het gedrang komen. Om het recht op een schooltoeslag niet te verliezen, mag een jongere niet meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald. Bij langdurige of veelvuldige onwettige afwezigheden kunnen leerlingen uitgeschreven worden. Leerlingen die niet meer leerplichtig zijn en gedurende 30 dagen (60 halve dagen) problematisch afwezig geweest zijn, worden uitgeschreven.

Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, zoeken naar oplossingen. We verwachten uw actieve medewerking bij begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Bij gebrek aan medewerking kan de coördinator of de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat deze het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt.

We verwachten dat u er mee op toe ziet dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan alle door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens tijdig aanwezig is. **Verwittig dus bij ziekte of afwezigheid van uw kind de school telefonisch op het nummer 011 42 27 62 vóór het begin van de lessen.**

Meer info over het spijbelen en te laat komen vind je onder punt **2.3.1 Aanwezigheid**.

3 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN M.B.T. VORMEN INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING

Het **zorgteam** heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de

leerlingen. Het bestaat uit hiertoe geschoolde personeelsleden en een CLB-medewerk(st)er. Het team is het aanspreek- of contactpunt voor leerkrachten en leerlingen, luisterend oor bij studie- en andere problemen en bemiddelaar bij conflicten. Dat neemt niet weg dat leerlingen, dus ook uw kind, steeds gehoor vinden bij alle personeelsleden van onze school.

Onze school zal steeds in overleg met uw kind en u, zoeken naar de meest aangewezen vorm van individuele begeleiding. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kunt verwachten en wat we van u als ouder verwachten.

4 POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE SCHOOLTAAL: HET NEDERLANDS

De taal op school is altijd het Nederlands. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kind aanmoedigt om behoorlijk Nederlands te leren en te spreken, ook buiten de school. Wanneer uw kind enkel tijdens de schooluren Nederlands hoort, spreekt of leest, kan de school onmogelijk uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bijbrengen. Wij als school engageren er ons toe uw kind zo goed mogelijk te begeleiden bij zijn taalontwikkeling. Samen kunnen we vermijden dat een minder goede kennis van het Nederlands de leerkansen van uw kind schaadt. Ook voor werkgevers is het uitermate belangrijk dat leerlingen het Nederlands goed beheersen.

Concreet vragen wij aan de leerlingen om Nederlands te spreken tijdens de lessen. Als leerlingen na 3 opmerkingen nog steeds blijven communiceren in hun moedertaal, volgt er een schrijfstraf. Jongeren met een andere moedertaal mogen op de speelplaats deze taal spreken, enkel indien ze niet omringd zijn door personen die deze taal niet spreken.

Voor anderstalige leerlingen die moeite hebben met het Nederlands, kunnen we beroep doen op externe opleidingsinstellingen zoals het CVO om die leerlingen specifieke taallessen Nederlands te laten volgen. In ons eigen centrum kunnen we speciale klassen organiseren om die leerlingen op een aangepast niveau algemene vorming te geven. Wanneer uw kind deze lessen aangeboden krijgt, verwachten we dat u ingaat op dit aanbod én toeziet op de deelname van uw kind aan de lessen.

2 Het reglement

2.1 De inschrijving en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op Smartschool (startpagina) of op onze Facebook-pagina.

Inschrijvingen kunnen ten vroegste gebeuren op de eerste lesdag na de paasvakantie van het schooljaar dat voorafgaat aan het schooljaar waarvoor de inschrijving gebeurt.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven.

De inschrijving stopt enkel:

- wanneer je zelf ons centrum verlaat; of
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief wordt weggestuurd;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het centrumreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt [3.1.1.9]).

Indien jij - op het moment van de inschrijving - niet meer leerplichtig bent, houden we een screening om te kijken of we je kunnen inschalen in een brugproject of arbeidsdeelname. Als uit de screening blijkt dat je niet arbeidsrijp of arbeidsbereid bent, dan zal de screening negatief zijn en wordt je inschrijving onmiddellijk beëindigd.

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

2.1.1 De eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het centrumreglement. Je bent pas ingeschreven als je ouders hiermee akkoord gaan. Tenminste één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, dient op het intakegesprek aanwezig te zijn. Dat betekent dat je niet telefonisch kan ingeschreven worden. De inschrijving komt tot stand na schriftelijke instemming van de ouders met het pedagogisch project, het centrumreglement en de engagementsverklaring. Alle regels in het centrumreglement gelden ook bij extra muros.

2.1.2 Inschrijving in de opleidingen Horeca en Distributie

Om in de opleiding distributie ingeschreven te kunnen worden, moet de leerling een geneeskundig attest afleveren. Dit attest moet ten laatste 14 dagen na inschrijvingsdatum afgeleverd worden aan het CLW. Indien dit niet gebeurd is, moet de leerling van opleiding veranderen.

Leerlingen die een opleiding horeca volgen, moeten bereid zijn al de producten die dienen om een maaltijd te bereiden en te bewerken proeven. Voor leerlingen met een allergie kan hier een uitzondering op gemaakt worden. Moslimjongeren die 'niet-hallal maaltijden' weigeren te proeven, kunnen niet ingeschreven worden in de opleiding horeca. Dit wordt bij het intakegesprek besproken.

2.1.3 Inschrijving geweigerd

2.1.3.1 Na uitsluiting

Ons centrum heeft het recht om je inschrijving te weigeren. Dit kan als je na een tuchtprocedure tijdens het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten, ofwel door de campus, waar het centrum aan verbonden is, werd uitgesloten.

2.1.3.2 Jongeren met verwijzing BuSO

Jongeren die vanuit het BuSO doorstromen naar het DBSO en jongeren met een attest dat toegang verleent tot het BuO, worden onder ontbindende voorwaarden ingeschreven.

In overleg met het CLB bekijken we welke aanpassingen er nodig zijn om jou te begeleiden. Indien deze aanpassingen buiten proporties zijn of als we vaststellen, eventueel na verloop van tijd, dat ondanks allerlei inspanningen we jou toch niet kunnen begeleiden, kan de inschrijving ontbonden worden. Je bent dan niet meer in ons centrum ingeschreven.

2.1.3.3 Vrije leerling

Je inschrijving kan geweigerd worden als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden. In een dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Dit kan enkel als wij dit willen, je hebt hierop geen recht. Wij kunnen je dan op het einde van het schooljaar ook geen studiebewijs uitreiken.

2.2 Leren en werken in ons centrum

2.2.1 Van inschrijving tot individueel trajectbegeleidingsplan

Als centrum vinden we het belangrijk om samen met jou het traject uit te stippelen, volgens het decreet van het stelsel van leren en werken, dat het best aansluit bij jouw mogelijkheden en verwachtingen. Dat gebeurt stapsgewijs.

Bij de intake 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.

Wie in ons centrum toekomt, wordt binnen de 14 dagen gescreend. Dat betekent dat we samen nagaan welke competenties en vaardigheden je bezit. De screening gebeurt aan de hand van een test op de computer, een gesprek met de trajectbegeleider en door observatie van je begeleiders. De resultaten worden besproken op de klassenraad. We bekijken dan welke vorm van werkplekleren het best bij je past.

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

Je bent verplicht om invulling te geven aan het traject dat we samen met jou en je ouders hebben besproken en vastgelegd. Wij verwachten van jou dat je positief meewerkt aan de screening en aan de maatregelen die worden genomen om het werkplek-leren voor jou de meest zinvolle invulling te geven. **Indien je weigert in het voorgestelde traject te stappen of als je niet actief meewerkt bij de invulling van je traject, kunnen we jou uitschrijven.** Enkel indien je werk alternerend is met je opleiding, kan je kwalificaties behalen.

2.2.2 Welke opleidingen kun je volgen in ons centrum?

In ons centrum zijn er verschillende afdelingen waar je meerdere certificaten kunt behalen.

Afdeling **Bouw**:

- dekvloerlegger
- metselaar
- stratenmaker
- tegelzetter
- voeger (doorstroom metselaar)

Afdeling **Goederenbehandeling:**

- magazijnmedewerker

Afdeling **Handel**

- winkelbediende
- aanvuller
- kassier
- verkoper

Afdeling **Metaal**

- hoeknaadlasser
- plaatlasser
- lasser MIG/MAG
- lasser TIG

Afdeling **Personenzorg**

- logistiek helper in de verzorgingsinstellingen
- operator in de strijk – en persafdeling
- begeleider in de kinderopvang (18+)

Afdeling **Sanitair**

- sanitair installateur

Afdeling **Voeding**

- keukenmedewerker
- medewerker snackbar – taverne (fastfoodrestaurant)
- hulpkok

Afdeling **Schoonheidszorg**

- kapper
- kapper-salonverantwoordelijke

De algemene regel is dat leerlingen alleen van groep mogen veranderen in functie van tewerkstelling. In uitzonderlijke omstandigheden kan hier van afgeweken worden.

Veranderen van opleiding kan enkel mits toestemming van je ouders en een gunstig advies van de klassenraad.

2.2.3 Wanneer ben je in ons centrum, wanneer op de werkplek?

Een opleiding in ons centrum = leren + werkplekleren

Gedaan met een hele week op de schoolbanken zitten. We vliegen er nu op een andere manier in. Je koos voor een opleiding 'leren en werken'. Dat betekent dat je deels een opleiding krijgt in ons centrum en deels op de werkplek. Die combinatie van opleiding in het centrum en leren op de werkplek vraagt een **voltijds engagement** van jou. De opleiding omvat minstens **28 uren**, een voltijdse weekinvulling, en zowel **leren (15 uren)** als **werkplekleren (min. 13 uren)** zijn verplicht. Het engagement dat we van jou vragen houdt in ieder geval in dat je de gekozen opleiding of vorming ook effectief volgt. Daarnaast betekent het dat je meewerkt met de maatregelen die het CLW of andere organisaties nemen om samen voor jou een geschikt traject uit te werken.

In ons centrum volg je per week **15 uren les**, namelijk:

- **7 uren algemene vorming (AV)**
In het deeltijds onderwijs bestaan er geen 'vakken' zoals in het voltijds onderwijs. Er wordt gewerkt rond projecten die je wegwijs maken in de maatschappij. De keuze van de projecten leggen we voor een stuk samen vast. Voorbeelden van projecten zijn: solliciteren, wonen, milieu, budgetteren, enz., ... AV zal je eveneens ondersteunen bij het verwerven van de attitudes voor je beroepsopleiding. We besteden ook aandacht aan een moderne vreemde taal: Engels.
- **8 uren beroepsgerichte vorming (BGV)**
De lessen beroepsgerichte vorming sluiten zo dicht mogelijk aan bij de arbeidservaring die je opdoet op de werkplek. De lessen zijn vooral praktijkgericht en brengen je de nodige inzichten bij in de job.

Als je al 18 bent, kan de klassenraad eventueel beslissen om je een vrijstelling voor lessen AV te geven. In dat geval krijg je per week 15 uren BGV.

We kunnen in de component leren observatieactiviteiten en stages organiseren.

2.2.3.1 Lesdagen, pauzes en uren

Afhankelijk van de gevolgde opleiding zijn de lesdagen op school op maandag en dinsdag ofwel op donderdag en vrijdag (de werkgever en de school bepalen deze lesdagen). **Een lesdag ziet er als volgt uit:**

08:25 – iedereen is aanwezig	12:30 – lessen starten
08:30 – lessen starten	14:10 – namiddagpauze
10:10 – voormiddagpauze	14:20 – lessen starten
10:20 – lessen starten	15:10 – einde lessen AV
12:00 – middagpauze	16:00 – einde lessen BGV

In ons centrum wordt er enkel tijdens de pauzes toezicht voorzien door twee begeleiders.

Meerderjarige jongeren mogen – op vertoon van hun pasje – het centrum tijdens de middagpauze verlaten. Minderjarige jongeren verzamelen en eten allen samen in de eetzaal.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling. Indien dit zich voordoet wordt u hiervan op de hoogte gebracht.

Leerlingen die meer dan 45 minuten moeten wachten op de bus, mogen mits toestemming van de coördinator of zijn vervanger, de les vroeger verlaten om een bus eerder te kunnen nemen. De les mag daardoor echter niet meer dan 20 minuten ingekort worden.

Ook voor leerlingen die 's morgens meer dan 45 minuten moeten wachten op hun bus, mogen mits toestemming van de coördinator of zijn vervanger later aankomen.

2.2.3.2 Vakantie- en vrije dagen

Omdat de concrete vakantie- en vrije dagen elk schooljaar verschillend zijn, vindt u de informatie daarover in [deel 3 bij punt 3.9](#) van dit centrumreglement.

2.2.4 Werkplekieren

Als je klaar bent om te gaan werken, word je naar een bedrijf geleid. Daar doe je werkervaring op en krijg je een praktijkopleiding. Je wordt er begeleid door je mentor en je krijgt ondersteuning door ons CLW.

Je wordt meestal tewerkgesteld met:

- een Overeenkomst van alternerende opleiding (OAO)
- een Deeltijdse arbeidsovereenkomst (DA)

In het informatieve gedeelte van dit reglement vind je meer uitleg over de contractmogelijkheden en over eventuele premies die je kunt ontvangen.

2.2.5 Vormingsprojecten

Als een jongere bereid is om te werken maar nog niet volledig arbeidsrijp is, kan het centrum een individueel traject uitwerken op maat van de jongere.

Aanloofase

De aanloofase is gericht op:

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

Binnen de aanlooffase is ook een begeleidende leerervaring mogelijk op een reële werkplek. Hiervoor wordt een stageovereenkomst afgesloten.

NAFT (naadloos flexibel traject)

NAFT biedt aan jongeren, die tijdelijk (voltijds of deeltijds) intensieve begeleiding nodig hebben, een kwaliteitsvol en maatgericht traject in functie van het opnieuw aansluiten bij een schools traject.

Het aanbod binnen dit traject is erg breed om in te spelen op de diversiteit van de vragen. De in- en uitstroom in de verschillende trajecten kan flexibel gebeuren. Wat aanbod komt in een specifiek traject wordt afgestemd op de interesses en noden van elke individuele jongere. Jongeren worden opgevangen binnen een breed, maatgericht en divers zorgcontinuüm waar een stevige teamwerking garant staat voor een nauwe trajectopvolging.

NAFT werkt vanuit preventief en curatief oogpunt complementair met de school. Fundamenteel uitgangspunt is het behouden en versterken van de band tussen school en jongeren doorheen het maatgericht traject. NAFT werkt, gelinkt aan concrete leerlingcases, ook aan ondersteuning van leerkrachten, voorbereiding op de herinstap van jongeren, methodische ondersteuning in het werken met 'uitdagende' klasgroepen, ...

Het traject start met een ronde tafel. Dit startgesprek wordt samen geroepen door de CLB-medewerker. Naast het CLB zit er ook de jongere, iemand van de school, iemand van NAFT en sleutelfiguren uit de context van de jongere (ouders, begeleiders, broers en zussen, andere ...). We zetten tijdens het hele traject in op gedeelde verantwoordelijkheid.

Bij de uitbouw van het zorgpartnerschap is de positie en opdracht van het CLB cruciaal. Zij vormen de brug van onderwijs naar flexibel traject. Het CLB heeft een belangrijke opdracht om, in nauw overleg met het NAFT-team, mee in te staan voor (aspecten van) de individuele begeleiding van de jongeren.

Alternatieve mogelijkheden

Misschien is het voor jou tijdelijk niet mogelijk om het werkplekleren in te vullen via tewerkstelling, de aanlooffase of via een naadloos ontwikkelingstraject. Als centrum zullen we dan zoeken naar een tijdelijke oplossing. Je bent verplicht hierop in te gaan. Hieronder sommen we enkele mogelijkheden op:

- we zorgen ervoor dat je tijdelijk meer lesdagen in het centrum volgt indien dit praktisch mogelijk is
- je start met een aanvullende cursus (o.a. taalcursus) of opleiding, bijvoorbeeld bij VDAB of een verkennende leerlingenstage, zodat je tewerkstellingskansen worden verhoogd
- je doet tijdelijk vrijwilligerswerk bij een erkende organisatie
- je werkt mee aan culturele, sociale of sportactiviteiten bij een instantie die door de overheid werd erkend

2.2.6 Stages

Tijdens de lessen kan het zijn dat je met de hele klas onder toezicht van je begeleider een onbezoldigde stage doet op de werkvloer.

2.2.7 Schoolkosten

In het derde deel van dit centrumreglement vind je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten betalen zoals o.a. maaltijden en werkmateriaal.

Zaken die het centrum als enige aanbiedt, koop je verplicht bij ons aan. Er zijn verplichte zaken die je ook ergens anders kan en mag aankopen. Alles wat je bij ons op het centrum aankoopt, moeten jij of je ouders betalen.

Er zijn ook zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waaraan je niet verplicht moet deelnemen. Maar als je dit materiaal bij ons aankoopt of als je aan deze activiteiten deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs is de kostprijs op voorhand gekend. Voor sommige posten kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen. Het kan iets meer, maar het kan ook iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte. Deze lijst werd overlegd met de directie.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de coördinator. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren iedereen een discrete behandeling van jullie vraag.

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. We kunnen ook een incassobureau inschakelen, de extra kosten die dit meebrengt zijn voor rekening van je ouders of jezelf, als je meerderjarig bent en niet meer bij je ouders woont.

2.2.8 Extra vormings- en leeractiviteiten (extra muros activiteiten)

Elke uitstap wordt door het CLW via een brief kenbaar gemaakt aan de ouder(s). Alle uitstappen zijn in principe verplicht en kaderen in de algemene opleiding van de jongeren. Indien echter een jongere niet deelneemt aan een EM-activiteit dient dit op voorhand door één van de ouders met de schoolverantwoordelijken besproken te worden en gewettigd te worden. De regels opgesteld in dit centrumreglement, gelden ook tijdens alle extra-muros activiteiten.

2.3 Studiereglement

2.3.1 Aanwezigheid

We verwachten dat je altijd aanwezig bent en ook steeds op tijd bent!

Veelvuldige afwezigheden hebben een negatieve invloed op je leerproces. Bovendien wordt het onmogelijk te evalueren of je de te behalen doelen bereikt hebt. Het behalen van een certificaat, een getuigschrift of een diploma kan daardoor ernstig in het gedrang kunnen komen. Bij langdurige of veelvuldige ongewettigde afwezigheden kan je uitgeschreven worden. Graag verwijzen we naar de engagementsverklaring in [deel 1](#) van dit reglement.

2.3.1.1 Wat betekent 'op tijd aanwezig zijn'?

Je zorgt ervoor dat je steeds op tijd bent! Dat betekent dat je **5 minuten voordat de lessen beginnen** reeds in het centrum aanwezig moet zijn. Kom je te laat op school of in de les, dan moet je je eerst aanmelden op het secretariaat. Uitzonderlijk kan de coördinator toestaan dat jongeren te laat in school aankomen omwille van slechte verbindingen met het openbaar vervoer. Ook de werkgever en de begeleiders van de brug-, voor- en persoonlijke ontwikkelingsprojecten verwachten van jou dat je steeds stipt op tijd bent.

Als je na aanvang van de lessen op school aankomt, 's morgens na **08.30** uur of 's middags na **12.30** uur dan word je als "te laat" geregistreerd.

Als je in de voormiddag na het einde van het tweede lesuur (**10.20 uur**) of in de namiddag na het einde van de vijfde de lesuur (**13.20 uur**) in school aankomt dan word je voor die halve dag als "afwezig geregistreerd".

Indien je te laat komt, kom je de volgende lesdag een kwartier vroeger. Bij 3 keer te laat volgt er een 8^{ste} uur.

2.3.1.2 Steeds aanwezig in het centrum

We verwachten van jou dat je vanaf je inschrijving tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten. Buitenschoolse activiteiten worden als normale lesdagen beschouwd. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Ze vormen een deel van je opleiding.

2.3.1.3 Naar huis bij overmacht

Het kan gebeuren dat je naar huis mag bij overmacht, bv. als een leerkracht afwezig is. In dit geval krijg je een brief mee, die je door een ouder laat ondertekenen. De ondertekende brief bezorg je de eerstvolgende lesdag aan je leraar. Wij engageren ons om de leerlingen minstens in de voormiddag op te vangen. In uitzonderlijke gevallen, als de draagkracht van het centrum onvoldoende is, laten we de leerlingen in de voormiddag naar huis gaan.

2.3.1.4 Steeds aanwezig op de werkplek

We verwachten van jou dat je vanaf je inschrijving ook altijd aanwezig bent op je werk, de aanloopfase of bij je NAFTA. Je werkgever of je begeleiders houden ons hiervan op de hoogte. Indien je ongewettigd afwezig bent op de werkplek, dan kan de overheid maatregelen nemen. Mogelijk wordt er dan een fikse bedrag van je loon of vergoeding afgenomen. Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet aanwezig kan zijn in het centrum of op de werkplek of dat je te laat komt.

In de volgende punten kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.

2.3.1.5 Afwezigheden in het centrum en tijdens het persoonlijk ontwikkelingstraject

Om enkele redenen mag je afwezig blijven. Soms is dat een recht. In andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van het centrum. Daarvoor moet je je wenden tot de coördinator of zijn vervanger. Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten je moet vervullen en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

2.3.1.6 Algemene regel bij afwezigheden - de bewijslast

De algemene regel is dat jij of je ouders steeds het centrum verwittigen wanneer je afwezig bent.

Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van het CLW, dan wordt het centrum vooraf op de hoogte gebracht.

Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

2.3.1.7 Je bent ziek

Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daar een bewijs van voorleggen:

- een verklaring van de ouders:
 - moet altijd gehandtekend zijn en van een datum voorzien
 - voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen
 - maximaal vier keer in een schooljaar
- een medisch attest is nodig:
 - van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent (dat geldt ook als in die vier dagen één of meer vrije dagen zitten)
 - wanneer je reeds vier keer in hetzelfde schooljaar een verklaring van je ouders voor een korte ziekteperiode hebt binnengebracht
 - als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de proeven

Elke jongere is verplicht om aanwezig of gewettigd afwezig te zijn vanaf de eerste dag van het schooljaar tot en met de laatste dag van het schooljaar. Vroeger op vakantie vertrekken of later terugkomen is geen gewettigde afwezigheid, maar wel 'luxeverzuim', een vorm van ongewettigde afwezigheid. Wij vragen dan ook wanneer de jongere afwezig is een week voor en/of na de vakantie een medisch attest voor te leggen. Indien ouders en leerling geen doktersattest kunnen voorleggen zal deze afwezigheid als een ongewettigde afwezigheid geregistreerd staan.

Een **medisch attest** wordt beschouwd als **twijfelachtig** in de volgende gevallen:

- de geneesheer schrijft op het attest "dixit de patiënt". Dat betekent dat hij er zelf aan twijfelt of je wel echt ziek bent;
- het attest is voorzien van een te vroege datum;
- begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met jouw medische toestand te maken heeft. De ziekte van één van de ouders is bijvoorbeeld geen reden om afwezig te zijn. Ook als je daardoor moet helpen in het huishouden ben je niet geldig afwezig;
- Als je attesten van verschillende dokters bezorgt, kunnen we deze attesten bezorgen aan de arts van het CLB die dan onderzoekt of er de attesten gegrond zijn.

Als je afwezigheid wegens ziekte gedekt wordt door een twijfelachtig attest, dan beschouwen we je afwezigheid als spijbelen.

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren wanneer je de eerste dag terug op het centrum bent. Als je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op het centrum (laten) bezorgen, vóór je terugkomt.

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op het centrum, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Misschien ben je chronisch ziek en ben je daardoor vaak afwezig. Je hoeft dan niet telkens naar je arts. In samenspraak met de schoolarts kan je hiervoor één enkel medisch attest indienen. Dat attest wordt aangevuld door een verklaring van je ouders, telkens als je om die reden afwezig bent.

2.3.1.8 Afwezig wegens moederschapsverlof voor zwangere leerlingen

Je hebt recht op moederschapsverlof:

- maximaal één week voor de vermoedelijke bevallingsdatum;
- en maximaal negen weken na de bevalling;
- de schoolvakanties schorten dit verlof niet op;
- je komt tijdens deze periode in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis.

2.3.1.9 Afwezig voor het praktisch rijexamen

Leerlingen die regulier tewerkgesteld zijn, mogen tijdens het schooljaar één voor – of namiddag afwezig zijn voor het afleggen van het examen van de rijles. Zij moeten toestemming hebben van de ouders en dit minstens 1 week op voorhand vragen aan de leerkracht. Na het examen bezorgt de leerling een aanwezigheidsbewijs van het examencentrum aan het leerlingensecretariaat.

2.3.1.10 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Voor een verlof voor een begrafenis- of huwelijksplechtigheid geven we alleen toestemming als het familieleden van de eerste graad (ouders en kinderen) en van de tweede graad (broers, zussen en grootouders) betreft of voor personen die inwonen. Voor de begrafenis van je overgrootouders mag je ook afwezig blijven. Je krijgt geen toestemming voor familieleden van een hogere graad; dus niet voor neef, nicht, oom, tante, ... (uitzondering overgrootouders).

Huwelijk:

- 1 dag: de dag van de plechtigheid;
- minstens één week op voorhand aanvragen;
- huwelijksaankondiging of brief op voorhand bezorgen aan het centrum.

Begrafenis:

- 1 dag, de dag van de plechtigheid;
- minstens één dag op voorhand aanvragen;
- doodsbericht of doodsbrief bezorgen aan het centrum.

Voor andere plechtigheden of feesten (bv. Hennafeest) krijg je geen toelating. Voor godsdienstige feestdagen zie volgend punt.

2.3.1.11 Andere redenen afwezigheid

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- het centrum is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent, in het kader van een tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je beleeft de feestdagen die bij jouw geloof horen.

Dit laatste kan enkel als je geloof in België door de grondwet werd erkend. Je ouders moeten dit wel vooraf schriftelijk melden aan het centrum. De volgende feestdagen komen in aanmerking:

- Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
- Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoending (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoending (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 kerst- of paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): kerstfeest (2 dagen), paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van ons centrum.

2.3.1.12 Je hebt toestemming van het CLW nodig om afwezig te zijn

Voor alle andere redenen dan die je hierboven kan lezen, heb je de toestemming van het centrum nodig. Je hebt dus geen recht op die afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel nog altijd een verantwoordingsstuk voor de afwezigheid binnen brengen.

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

Als je om welke reden dan ook aan een klasoefening, een persoonlijke taak of een proef niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

2.3.1.14 Spijbelen kan niet

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op het centrum gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit het centrum. Spijbelen kan niet! Heb je het moeilijk, dan proberen wij samen met het CLB je te helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve medewerking.

In het kader van ons protocol met de politie werden de volgende afspraken gemaakt: bij langdurige afwezigheden wordt contact opgenomen met de sociale dienst en kan de wijkagent ingeschakeld worden om een huisbezoek af te leggen.

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de coördinator beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor het centrum al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. In die gevallen kan het centrum je dossier doorspelen aan het Departement Onderwijs.

We verwijzen naar de ministeriële omzendbrief SO/2005/04 " Afwezigheden en in- en uitschrijvingen in het voltijds gewoon secundair onderwijs en het deeltijds secundair onderwijs"

2.3.1.15 Het centrum verlaten in de loop van het schooljaar

Als je beslist om in de loop van het schooljaar ons centrum te verlaten, melden je ouders dat onmiddellijk aan ons.

2.3.1.16 Afwezigheden op de werkplek

Tijdens je aanloopfase of tijdens je werk volg je de afspraken van de werkgever of de organisatie. Volg je die niet, dan kan dat, net als bij afwezigheden in het centrum, tot sancties leiden.

Ben je minderjarig en geef je 30 dagen geen invulling aan het werkplekleren, dan gaan we voor jou op zoek naar andere mogelijkheden om aan een voltijdse invulling van 28 uren te geraken.

Als je voor het einde van de leerplicht bent ingeschreven in het DBSO en je 30 dagen problematisch afwezig bent op de werkplek dan word je bij het bereiken van die 30 dagen uitgeschreven in het geval je dan niet meer leerplichtig bent.

Als je na het einde van de leerplicht bent ingeschreven in het DBSO en je 30 dagen problematisch afwezig bent op de werkplek dan word je bij het bereiken van die 30 dagen uitgeschreven.

2.3.2 Persoonlijke documenten

2.3.2.1 De schoolagenda

Elke lesdag in het centrum noteer je welke taken en opdrachten je hebt uitgevoerd. Je doet dat in samenspraak met je begeleiders. De schoolagenda blijft in het centrum.

2.3.2.2 Het trajectplan (rapport)

Het trajectplan informeert jou en je ouders minstens elk trimester over je vorderingen in je traject. We verwachten dat een van je ouders op de contactmomenten aanwezig is en het trajectplan ondertekenen. Als je ouders niet naar het oudercontact kunnen komen, kunnen we indien ze dit wensen een kopie van het trajectplan meegeven. Het origineel trajectplan blijft altijd in het centrum.

2.3.2.3 Portfolio

Deze bundel bevat je persoonlijke gegevens: o.a. het curriculum Vitae, sollicitatiebewijzen, tewerkstelling, ... alle inspanningen die je doet of gedaan hebt tijdens het traject in ons CLW.

2.3.3 Leerlingbegeleiding

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

In van onze visietekst "Zorgen voor Morgen", lees je de inleidende tekst:
*"Voor ons is elke jongere in ons centrum uniek!
We gaan er van uit dat elke jongere wil 'leren'.
Hoe **zorgen** we ervoor dat iedereen in ons centrum
zich goed voelt,
zijn/haar **talenten** maximaal kan ontwikkelen en dit vooral met het oogpunt
van integratie als zelfredzaam en **zorgzaam** persoon in de maatschappij van
morgen."*

Het centrum werkt samen met het VCLB West-Limburg, Sint Catharinastraat 8, 3580 Beringen. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen het centrum en CLB:

Bij de preventieve basiszorg, **fase 0** van het zorgcontinuüm, en bij de verhoogde zorg, **fase 1** van het zorgcontinuüm, heeft het CLB vooral een informerende, ondersteunende, stimulerende en coachende rol op het niveau van het CLW en op het klasniveau en bij de leerkrachten.

Fase 2: uitbreiding van zorg

Algemene afspraken

Voor sommige leerlingen volstaat de verhoogde zorg niet meer, de huidige begeleiding van de leerling in de schoolse situatie dreigt vast te lopen. Het schoolteam voelt dat zijn inspanningen en deze van de ouders en van de leerling geen of onvoldoende resultaat opleveren en heeft versterking nodig. Er is nood aan bijkomende inzichten in de onderwijsleersituatie. Schoolteam en/of leerling/ouders besluiten het CLB-team te betrekken bij de individuele probleemanalyse.

De ondersteuningsinitiatieven uit de vorige fase van verhoogde zorg worden verder gezet door de PBD. Het CLB-team kan een tweedelige rol vervullen, namelijk het schoolteam ondersteunen en de leerling begeleiden.

Leren en studeren in het zorgcontinuüm

Voor leerlingen met een leerstoornis voorzien we STICORDI-maatregelen , we volgen op en communiceren hierover met leerling en ouders.

We signaleren en bespreken de problematische situatie met het CLB en verwijzen de ouders naar het CLB , indien de inbreng van de CLB-medewerker wenselijk is.

Onderwijsloopbaan in het zorgcontinuüm

Wanneer het CLB de zorgvragen opneemt van leerlingen die hun keuze verder willen uitdiepen, of die vastlopen in hun keuzeprocess, blijft het CLW haar engagement opnemen.

Het CLW-team werkt complementair met de CLB-medewerker.

Psychisch en sociaal functioneren in het zorgcontinuüm

Het CLW verleent medewerking in het diagnostisch traject dat het CLB aangaat met de leerling. Indien er ONWL-ondersteuning is opgestart neemt de leerlingbegeleider van ons CLW deel aan de opstartvergadering, de tussentijdse evaluatie en de eindevaluatie. Bij een ONWL (Ondersteuningsnetwerk West Limburg)-ondersteuner communiceren de leerkrachten AV en BGV en/of de leerlingbegeleider met de ONWL-ondersteuner.

Specifiek helpt de ondersteuner in:

- participeren aan een zorgoverleg of MDO van de betrokkenen II.
- ondersteunen van een speeltijd in functie van een gevalideerde II.

- op klas- en schoolniveau ondersteunen vertrekkende vanuit specifieke leerling
- vertrouwenspersoon zijn voor de leerling
- co-teaching in functie van lln. met SOB
- observeren in de klas
- hulpmiddelen installeren, samen zoeken naar wat kan/mogelijk is in deze klas, bij deze leerkracht, voor deze leerling(en)
- hulpvragen oplossen in functie van de problematiek
- evalueren en bijsturen van de ondersteuning

Verder gaat de ondersteuner ook in overleg met het CLB, de ouders en het kind. Om zo samen acties uit te werken die individueel zijn, in de klas en/of op school. Zij worden ook betrokken bij de opstartvergadering.

Wanneer we merken dat een jongere niet de verworven vaardigheden heeft om arbeidsgericht te werken en vanuit een complexe situatie dreigt vast te lopen, bespreken we dit met het CLB om tot een gezamenlijk advies NAFT te komen. Onze trajectbegeleiders bespreken dit advies, al dan niet samen met het CLB, met de jongere en zijn/haar ouders. De leerlingenbegeleider neemt deel aan de ronde tafel gesprekken bij aanvang van het NAFT en bij het twee maandelijks case-overleg.

Preventieve gezondheidszorg in het zorgcontinuüm

We verlenen medewerking in het diagnostisch traject dat het CLB aangaat met de leerling.

Afspraken van de school met het CLB in het kader van de uitbouw van een GOK-beleid op school

Als centrum werken we aanklappend naar de gezinnen, bv. door huisbezoeken te organiseren. Ook trachten we een vertrouwensrelatie met de leerling/het gezin op te bouwen. Daarnaast ondersteunen we de acties van het CLB en schakelen tolken in waar nodig.

Het CLB doet extra inspanningen voor GOK-leerlingen om de dienstverlening voor hen te optimaliseren, o.a. door specifieke afspraken te maken i.v.m. diagnostiek waarbij rekening gehouden wordt met contextfactoren (faire diagnostiek), hen extra bijstaan/begeleiden bij een doorverwijzing,...

Fase 3: school op maat

Binnen fase 3 wordt er een doelenplan opgesteld. Een doelenplan bestaat uit aangepaste leerdoelen die worden verzameld in een individueel aangepast curriculum (IAC). Voor het opstellen van dit IAC en doelenkader wordt er onderling overleg gepleegd met de ouders, leerkrachten, de ondersteuner en de pedagogische begeleider competentieontwikkeling. Bij het opstellen en selecteren van de leerdoelen werd er rekening gehouden met:

- * de sterktes en interesses van de leerling met het oog op het verder ontwikkelen van deze talenten en voorkeuren.
- * de mogelijkheden en beperkingen van de leerling.
- * de redelijke aanpassingen die geboden worden voor de doelen die haalbaar zijn, mits deze ondersteuning.
- * doelstellingen op lange termijn en die van toepassing blijven na de schoolse opleiding.
- * de haalbaarheid van de doelen.

De behaalde doelen worden op het einde van het schooljaar opgenomen en gebruikt voor het opstellen en uitreiken van het Attest Verworven Bekwaamheden. De focus ligt op het verwerven van vaardigheden die nodig zijn om, zoveel mogelijk op een zelfstandige basis, te kunnen participeren binnen de reguliere maatschappij.

Het doelenplan bestaat uit een onderverdeling dat de nadruk legt op algemene doelen, schoolbrede/tewerkstellingsattitudes, beroepsspecifieke doelen (BGV) en beroepsspecifieke vaardigheden (werkplekleren)

Wanneer de uitbreiding van zorg onvoldoende lijkt, is een overstap naar een school op maat wenselijk. Soms gebeurt deze overstap naar het buitengewoon onderwijs op vraag van de leerling of ouder, soms op vraag van de school, soms na een tuchtprocedure.

Het CLB heeft de regie in deze fase.

De school is betrokken en ondersteunt het proces.

De wijze waarop het centrum in het kader van zijn draaischijffunctie proactieve en preventieve acties of doorverwijzingen tussen de school en een aanwijsbaar netwerk coördineert

Het CLB neemt haar draaischijffunctie op:

- bij leerlingen waarbij het CLB een voortraject is gestart;
- bij zowel preventieve, proactieve en curatieve situaties;
- in het kader van de gezondheidsdoelstellingen;

Het CLB neemt haar draaischijffunctie op bij de doorverwijzing op de vier domeinen:

onderwijsloopbaan

- o doorverwijzing BuO en aanvraag ONWL
- o vervroegde en vertraagde instap LO

leren en studeren

- o doorverwijzing bij problemen met taalontwikkeling en taalvaardigheid
- o doorverwijzing bij ontwikkelingsproblemen
- o doorverwijzing bij leerproblemen

psychosociaal functioneren

- o doorverwijzing bij psycho-sociale problemen
- o doorverwijzing bij opvoedingsproblemen
- o doorverwijzing bij gedragsproblemen
- o doorverwijzing bij problematische thuissituaties

preventieve gezondheidszorg

- o medische doorverwijzingen gebeuren via CLB, meestal naar aanleiding van een medisch onderzoek.
- o als de school op andere momenten, los van medische onderzoeken, medische vragen heeft dan neemt zij contact op met de arts, de verpleegkundige of met de contactpersoon van het CLB.

Concrete afspraken over leerlingenoverleg met leerkrachten: klasbesprekingen

Dinsdagnamiddag van 13.15 tot 15.00 uur
Op afspraak

Afspraken over vaccinaties

Het door het CLB uit te voeren vaccinatiebeleid is door de overheid via uitvoeringsbesluiten bepaald.

2.3.4 Begeleiding bij je opleiding en vorming

Je eigen leertraject

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

Het resultaat van de screening zet ons op weg naar het voor jou meest geschikte traject. Dat wordt vastgelegd in het individuele trajectbegeleidingsplan. Je trajectbegeleidingsplan wordt regelmatig besproken, aangepast en bijgestuurd indien nodig. Je trajectbegeleiders helpen je ook in verband met werkervaring en arbeidsbemiddeling en zorgen voor de gepaste begeleiding. Bij hen kan je altijd met je vragen of problemen terecht.

De klassenraad/oudercontact/trajectplan (rapport)/opleidingstrajectdag

Op regelmatige tijdstippen vergaderen alle leerkrachten en begeleiders die bij je 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 de aanloopfase of in het NAFT. Als er problemen zijn, wordt er met alle betrokkenen naar een oplossing gezocht. Alle informatie hierboven vermeld die we verzamelen, krijg je te horen ofwel via de oudercontacten (viermaal), het trajectplan of rapport (driemaal), de opleidingstrajectdagen (tweemaal) en ook tussendoor op minder officiële momenten.

Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de opleiding waarin je bent ingeschreven. Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere onderdelen van de opleiding (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad toch beslissen om je 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 beslissen.

Bij specifieke onderwijsbehoeften

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 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.

Bij ziekte of ongeval

Als je wegens ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen (enkel in scholen met een derde graad)

Als je te maken hebt met tijdelijke leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij je traject. Dit kan voor een deel van de algemene en/of de beroepsgerichte vorming. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen [schrapen of aanvullen volgens de doelgroepen die het centrum heeft afgebakend]:

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van opleiding of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand moet wegwerken.

2.3.4.1 De evaluatie

Het evaluatiesysteem

In ons centrum word je permanent geëvalueerd. Je leervorderingen in het centrum en op de werkplek worden voortdurend opgevolgd. Dat kan via het maken van oefeningen, besprekingen van je werkstukken, besprekingen met je begeleiders op de werkplek, ... Zowel de lessen AV als de lessen BGV worden op die manier beoordeeld. Jouw evoluties worden persoonlijk met jou besproken en vermeld op het trajectplan. Je ouders hebben het recht om deze gegevens in te kijken.

Besluitvorming en evaluatiebeslissingen

Op geregelde tijdstippen, die het centrum zelf bepaalt, 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 die data terug in de jaarkalender. In de loop van het eerste trimester krijg je een overzicht van al de oudercontacten van het schooljaar. In de klassenraad zitten alle leraren/begeleiders die dat schooljaar bij je 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 die genomen wordt. De klassenraad beslist over de toekenning van:

- Attest van verworven competenties: als regelmatige leerling krijg je dit attest als je het centrum verlaat vooraleer je een (deel)certificaat behaalde. Op dat attest wordt vermeld welke competenties je wel hebt verworven. Ook voor de vorderingen die je maakte in een bepaald traject krijg je dit attest.
- 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
- Het studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs
- Het diploma secundair onderwijs

De voorwaarden voor het behalen van getuigschriften en diploma, vind je in de infobundel die je bij je inschrijving hebt meegekregen.

2.3.4.2 Meedelen van de resultaten

Alle schoolse resultaten worden meegedeeld via het trajectplan. Dit trajectplan wordt door de begeleiders meegegeven en besproken op het eind van elk trimester en/of besproken met de jongeren tijdens de trajectnamiddagen.

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Op het einde van elke trimester organiseren we een contactmoment waarbij ook de ouders op afspraak worden uitgenodigd. We voorzien ook trajectnamiddagen waar in het bijzonder je traject geëvalueerd wordt.

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij documenten die een overzicht geven van je vorderingen. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie van die documenten vragen. Dat kan door contact op te nemen met de coördinator of de begeleiders.

2.3.4.3 Betwisting van de beslissing van de klassenraad

De klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Mocht dit bij jou het geval zijn, dan moeten je ouders of 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 en reglementaire feestdagen niet meegerekend)*

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de trajectplannen werden uitgedeeld. De precieze datum van de uitdeling van het trajectplan vinden jullie in de jaarplanning. We geven het kopie van het trajectplan altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen bij de coördinator, bv. via e-mail (clw@spectrumcollege.be). Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de trajectplannen werden uitgedeeld.

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

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

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

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

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

2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het centrumbestuur:

Centrum Leren en Werken VTI
Voorzitter van de interne beroepscommissie
Bogaarsveldstraat 13
3580 Beringen

Of

Wanneer het centrum open is, kunnen je ouders het beroep bij het centrumbestuur ook persoonlijk aan het centrum afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het centrumbestuur. Die brief versturen je ouders of geven je ouders af aan het centrum ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

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

Er is dus een termijn van drie dagen*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van 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.

Deze termijn van drie dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven in het centrum.

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

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

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

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

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

3 Wanneer het centrumbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. 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. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in [deel III, punt 3] van dit document.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij 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 beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. Het centrumbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders mee.

Leefregels, afspraken, herstel – en sanctioneringsbeleid

2.3.5 Leefregels

Als mensen samenleven, zijn er afspraken en regels nodig die gerespecteerd moeten worden. Ook in ons centrum hebben we een aantal afspraken. Als iedereen ze volgt, dan wordt het hier tof.

2.3.5.1 Aandachtig in de les en opdrachten uitvoeren

De begeleider of leerkracht leidt het lesgebeuren. Je bent aandachtig in de les, je stoort de les niet. Je voert opgelegde opdrachten uit volgens jouw mogelijkheden. Activiteiten die de les storen zijn verboden. Gebruik van make-up of andere lichaamsverzorging hoort niet thuis in een les en is verboden.

2.3.5.2 Je kledij moet deftig zijn

Je hoeft niet in een maatpak en met stropdas naar het centrum te komen. We vragen wel een verzorgd voorkomen. Buitensporige en opvallende kledij kan niet. Het is de coördinator of zijn afgevaardigde die beslist wat men in het centrum hieronder verstaat. Hetzelfde geldt voor opvallende haartooi en sieraden. Bij het binnengaan van de lokalen worden de hoofddeksels afgezet. Dit geldt ook voor zonnebrillen en brillen met reflecterende glazen.

Spaghettibandjes, topjes (blote navel), marcelletjes, doorkijkkleding,.. zijn niet toegestaan. Kleedjes, rokken en shorts zijn niet toegestaan wanneer deze te kort zijn. *Een kledingstuk is te kort wanneer leerlingen rechtstaan en de vingertoppen langer zijn/lager komen dan de short/rok/ het kleedje.*

Indien de coördinator / begeleider beslist dat bepaalde kledij niet toegestaan is, wordt er een t-shirt of short door het centrum aangeboden.

Afspraken i.v.m. het dragen van een hoofddoek: er wordt geen hoofddoek gedragen op onze school.

2.3.5.3 Waardevolle voorwerpen

Waardevolle voorwerpen die niet nodig zijn voor je opleiding, breng je in principe niet mee.

We adviseren om een goedkoop communicatiemiddel (gsm, smartphone,..) mee te brengen. Berg deze toestellen op in een degelijk beschermhoesje, zodat het gevaar voor beschadigingen beperkt is bij het vallen.

2.3.5.4 Gsm's, mp3-spelers, camera's, e.d.

Tijdens leeractiviteiten worden communicatiemiddelen zoals GSM's, smartphones, e.d. uitgeschakeld of op 'stil' gezet. Ze mogen alleen gebruikt worden als een begeleider daar toestemming voor geeft. Dus ook als je een oproep krijgt, vraag je eerst de toestemming aan de begeleiders om te reageren. Als je je niet houdt aan deze regel of indien je hierdoor overlast bezorgd, mag je begeleider het toestel in beslag nemen en jou naar de coördinator sturen.

Tijdens de lessen 'voeding' moet de GSM of dergelijke om hygiënische redenen afgegeven worden.

Aan de ouders, familieleden, kennissen,... vragen we om tijdens de lessen de jongere niet te contacteren via GSM, smartphone of dergelijke. Dringende boodschappen kunnen via de vaste telefoon van het CLW gecommuniceerd worden. Een medewerker van het CLW zal indien we dit nodig achten de boodschap overbrengen aan de jongere.

Tijdens de middagpauze, mag je in de eetzaal de gsm in stilte gebruiken. Gesprekken voeren via de GSM zijn niet toegelaten.

GSM's, smartphones, mp3-spelers, mogen tijdens de pauzes op de speelplaats gebruikt worden. Het geluid staat op stille geluidsterkte.

Zoals op alle privé domeinen is het in ons centrum niet toegestaan – op welke wijze dan ook – **beeld- of geluidsopnames** te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de wet van de privacy mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van het CLW of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of verspreiden tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen. Foto's en filmpjes maken van het schoolleven mag dus enkel **mits toestemming van de coördinator** of zijn plaatsvervanger. Je mag in geen geval foto's of filmpjes van het schoolgebeuren op internet plaatsen of via welk ander kanaal verspreiden!

De school is niet verantwoordelijk als je je gsm, smartphone, tablet of dergelijke kwijt speelt.

2.3.5.5 Roken, alcohol, drugs en medicatie

Roken, alcohol – drugs – en medicatiegebruik op school kan niet omwille van de schadelijke gevolgen voor de gebruiker én de gevolgen voor zijn/haar omgeving. Energiedranken en niet-alcoholische varianten (0.0%) zijn ook verboden. Dit ook bij extra-murosactiviteiten. Bij extra-murosactiviteiten van meer dan 1 dag mag dit enkel mits toestemming van de ouders. Voorts dient ons centrum een voorbeeldfunctie op te nemen.

ROKEN

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

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

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

Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

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

Wat wanneer een begeleider merkt dat er gerookt werd?

1ste betrapping → 8^{ste} uur

2de betrapping → 8^{ste} uur

3de betrapping → grote strafstudie (woensdagvoormiddag) + werkpuntenblad (WP)

4de betrapping → Pedagogisch Contract (PC)

5de betrapping → opstarten tuchtprocedure

ALCOHOL & ANDERE DRUGS

Als centrum willen we je ook kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Wij willen meehelpen jou te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotsmiddelen. Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald illegale drugs – verder kortweg 'drugs' genoemd - zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van andere jongeren.

In ons centrum zijn het bezit, het gebruik en het dealen van drugs dan ook strikt verboden. Je komt evenmin onder invloed naar het centrum. Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal het centrum op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dat neemt echter niet weg dat we sancties kunnen nemen. Dat zal o.m. het geval zijn als je niet meewerkt met het hulpverleningsaanbod, als je het begeleidingsplan niet naleeft of als je medeleerlingen bij druggebruik betreft.

Bij het dealen van drugs wordt de politie op de hoogte gebracht. In verband met ons alcohol- drugs- en gokbeleid heeft het centrum verschillende procedures opgesteld. Indien je dat vraagt, bezorgen we jou een document waarop deze procedures uitgeschreven zijn.

MEDICATIE

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders ons vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders vragen dan een formulier aan dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Achteraan in dit schoolreglement vind je een formulier **Bijlage 5** dat je hiervoor gebruikt. Het centrum zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal 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.

De geneesmiddelen worden uitsluitend in het verzorgingslokaal ter beschikking gesteld. Zo nodig zal het toeziend personeelslid je helpen (bijvoorbeeld bij het indruppelen), maar in geen geval zal het personeelslid andere medische handelingen stellen (bijvoorbeeld een inspuiting), want dat is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld.

Ons personeel is niet medisch geschoold. In principe mogen wij geen geneesmiddelen aanbieden of toedienen ook niet bij hoofdpijn, buikpijn, misselijkheid, e.d. Dit kan soms leiden tot vervelende situaties waarbij een begeleider een leerling met lichte hoofdpijn of andere kleine ongemakken niet verder kan helpen. Daarom willen we dit in het CLW bijsturen en stellen we volgende middelen ter beschikking: Dafalgan, Rennie, Keeltabletten.

Het toedienen van deze medicatie kan enkel mits toestemming van de ouders. Bij de inschrijving zullen we de ouders of de voogd een document laten ondertekenen waarin zij te kennen geven al dan niet toestemming te geven voor het toedienen van deze basismedicatie.

Je wordt ziek in het CLW

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. 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 over het verdere verloop. Ben je meerderjarig, beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder het CLW op de hoogte te brengen. Als we vaststellen dat je op eigen houtje geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, zullen we daarover met je ouders in contact treden.

Medische handelingen

Het CLW mag geen medische handelingen stellen. We zullen dan ook niet ingaan op verzoeken tot medische bijstand die buiten de hierboven behandelde situaties vallen. In geval van nood zal het centrum steeds een arts contacteren.

2.3.5.6 Werkplaatsreglement, computerklasreglement

In de werkplaatsen en het computerlokaal is het werkplaats- of computerklasreglement van toepassing. In het belang van de veiligheid en gezondheid van iedereen ben je verplicht deze richtlijnen strikt te volgen. Deze reglementen worden met jou klassikaal besproken of overhandigd. Het computerklasreglement is ook van toepassing bij het gebruik van de computerapparatuur in andere lokalen. Indien je het reglement niet naleeft, kan dit leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

2.3.5.7 Veiligheid

Het spreekt vanzelf dat jij ook mee inspanningen levert om het centrum veilig te houden. Indien je defecten, storingen of om het even welke problemen opmerkt, meld dat dan aan de coördinator, de leraar/begeleider of het secretariaat. Onze school houdt tweemaal per jaar een brandpreventieoefening. Indien je EHBO-hulp nodig hebt, vraag je eerst toelating aan je begeleider en bied je je aan op het leerlingensecretariaat.

Voor bepaalde opleidingen is het wettelijk verplicht een aantal beschermingsmiddelen, zoals aan veiligheidsschoenen, veiligheidshelm, veiligheidsbril e.d. te gebruiken. Bij bepaalde machines moet je een aantal veiligheidsinstructies volgen. Weiger je deze toe te passen of weiger je de wettelijke veiligheidsmiddelen te gebruiken, dan kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Eerste hulp

Ons CLW beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. We beschikken ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zullen we de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis latenvoeren.

Het centrum zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen. Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen in het CLW zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

2.3.5.8 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

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

Word je gepest, geconfronteerd met ongewenst seksueel gedrag of met geweld aarzel dan niet en neem contact op met één van je begeleiders.

Ook als je getuige bent van zulk gedrag vragen we om dit te melden. Samen gaan we dan na welke stappen we kunnen zetten om dit gedrag te doen stoppen. In bepaalde situaties zullen we de ouders van de betrokkenen hiervan inlichten en wordt het orde- en tuchtreglement toegepast. Iemand die het slachtoffer is van voortdurende bedreigingen of geweld komt vaak alleen te staan en kan zich nog moeilijk verweren. Dit kunnen we in ons CLW niet toestaan. We zullen dan ook niet nalaten hierop te reageren en maatregelen te nemen.

2.3.5.9 Privacy

Welke informatie houden we van je bij

- Op ons centrum gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig.
- Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.
- Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB).
- Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de coördinator van het CLW. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.
- Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.
- Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met de coördinator van het CLW.

OKAN en vervolgcoach

Als je OKAN-onderwijs gevolgd hebt, dan zal jouw vervolgcoach minstens twee jaar jou verder begeleiden. Je coach zal dan ook leesrechten hebben in het Leerlingvolgsysteem (LVS) van ons centrum.

Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van centrum te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van centrum 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. 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 bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe centrum of school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een ander centrum laten weten.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website en andere sociale media. 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 het schooljaar vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels 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 ons centrum mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, beeld- of geluidsopnames maken.

Bewakingscamera's

Het centrum kan gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedere gefilmde kan bij de politie op een eenvoudige manier inzage krijgen van de beelden waarop ze te zien zijn.

2.3.6 Herstel – en sanctioneringsbeleid

2.3.6.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op het centrum of op de werkplek hindert of in gevaar brengt, kan het centrum begeleidende maatregelen voorstellen.

Een gesprek

Een gesprek met jou, je begeleiders en/of de leerlingbegeleider. Dit gesprek kan tijdens de lestijden doorgaan, zodat je de les op dat moment niet kunt volgen.

Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd;

Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

Een werkpuntenblad (WP)

Bij het opstellen van een WP worden jouw eventuele werkpunten (gedrag, regels en afspraken, taalgebruik) samen met jouw begeleiders (Av & BGV) besproken. Deze worden zo concreet mogelijk geformuleerd en beperkt tot vijf.

Een WP loopt max. 8 lesweken. Indien er na 4 weken geen duidelijke verbetering is, krijg je nog 2 weken de tijd om je te verbeteren. Indien er dan nog geen duidelijke verbetering is, kan er overgeschakeld worden naar een PC of kan er in een extra klassenraad het bindend advies NAFT geformuleerd worden.

Een pedagogisch contract (PC)

Bij een pedagogisch contract worden er net zoals het werkpuntenblad, een aantal attitudes of regels opgenomen waar je je tijdens 4 weken op moet focussen. Dit contract wordt door de begeleiders, de directie, de jongere en de ouders of wettelijke voogd ondertekend.

Een pedagogisch contract volgt meestal na een onvoldoende resultaat bij een werkpuntenblad. Bij ernstige inbreuken zoals bijvoorbeeld agressie kan de directie onmiddellijk een PC voorschrijven. Wanneer één of meerdere afspraken die in een pedagogisch contract zijn opgenomen, niet of slechts ten dele worden nageleefd, dan zal de directie onmiddellijk een tuchtprocedure opstarten die kan leiden tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

2.3.6.2 Niet-leerplichtigen

Ook als je niet meer leerplichtig bent, verwachten we dat je je strikt aan reglementen, afspraken en de schoolwetgeving houdt. Is dit niet het geval, dan zal het centrum een tuchtprocedure opstarten die kan leiden tot definitieve uitsluiting. Niet-leerplichtige jongeren die problematisch afwezig zijn, worden uitgeschreven.

2.3.6.3 Ordemaatregelen

Als je het onderwijs- of vormingsgebeuren in het centrum of op de werkplek hindert, kan er een ordemaatregel worden genomen. Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging.
- een schrijfstraf.
- één lesuur strafwerk tijdens het 8ste lesuur op de dag dat je AV-les hebt.
- twee klokuren strafwerk op woensdagvoormiddag van 08:30 tot 10:30
- tijdelijke verwijdering uit de les.
Je meldt je dan onmiddellijk bij de coördinator. Is hij/zij niet aanwezig dan meld je je op het leerlingensecretariaat of bij de dienst tewerkstelling.
- een alternatieve ordemaatregel.

Ordemaatregelen kunnen door alle personeelsleden worden genomen die daartoe door het centrumbestuur zijn gemandateerd. Ook je begeleiders op de werkplek kunnen ordemaatregelen nemen. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

2.3.6.4 Inschakelen van politie

Het is mogelijk dat we voor sommige daden de politie contacteren, bv. bij ernstige agressie, slagen en verwondingen, dealen van drugs, in het bezit zijn van wapens, ernstig vandalisme. Hiertoe heeft de scholengemeenschap Spectrumcollege een protocol met de politie afgesloten. Indien we het nodig achten doen we een beroep op de politie om je te fouilleren.

2.3.6.5 Tuchtmaatregelen

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

Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

- als je de na de begeleidende of ordemaatregelen de afspraken of regels in het CLW nog niet nakomt
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt
- als je de realisatie van het pedagogisch project in gevaar brengt

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken en/of de werkplek voor maximaal 21 opeenvolgende kalenderdagen
- je kan definitief uitgesloten worden uit de werkplek en/of het centrum.

Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Zowel de directeur, 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.

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

- 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 (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Dat hoeft niet noodzakelijk een advocaat te zijn. Een personeelslid van het CLW of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als raadsman van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de coördinator of een afgevaardigde van het centrumbestuur je ouders binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissingen de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden tot het einde van de tuchtprocedure.

2.3.6.6 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kan je beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht. De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het centrumbestuur

Centrum Leren en Werken VTI
Voorzitter van de interne beroepscommissie
Bogaarsveldstraat 13
3580 Beringen

Of

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

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

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

- Wanneer het centrumbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'] . In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan ons centrum of het centrumbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen.

Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

- Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.
- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het centrumbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die 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 consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan ons centrum(bestuur) verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting bevestigen ofwel vernietigen. Het centrumbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* per aangetekende brief aan je ouders meedelen. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

2.3.6.7 Andere belangrijke informatie over een tuchtprocedure

- Een personeelslid van het CLW of CLB of begeleider van een brug-, voor- of een persoonlijk ontwikkelingstraject kan bij de toepassing van het tuchtreglement niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en/of je ouders.
- 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 CDO.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. 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 CLW, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de kalenderdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

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

2.3.6.8 Wat is een preventieve schorsing

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in het centrum en/of op de werkplek wordt toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid in het centrum en /of op de werkplek een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van het centrum.

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

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

2.3.6.9 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.

2.3.7 Klachtenregeling

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

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

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

Dit moet gebeuren via een aangetekende brief.
Het correspondentieadres is:

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

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

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het centrumbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het centrumbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het centrumbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen.

De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);

- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het centrubestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

3 Informatie

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn van informatieve aard. Ze maken wel integraal deel uit van het centrumreglement. Het centrum heeft het recht de informatie die in dit deel staat in de loop van het schooljaar te wijzigen, indien nodig na consultatie van de participatieorganen.

3.1 Structuur van onze organisatie

3.1.1 De inrichtende macht = het centrubestuur: KOBel, Bogaarsveldstraat 13 - 3580 BERINGEN

De inrichtende macht of het centrubestuur is het hoofdbestuur van het centrum leren en werken. Als jongere in ons centrum kom je met deze mensen praktisch niet in contact. Toch hebben zij een belangrijke taak.

3.1.2 De scholengemeenschap Beringen-Lummen

De scholengemeenschap "Spectrumcollege" bestaat uit volgende scholen:

- Sinte-Lutgartinstituut, Beringen
- Sint-Jozefscollege, Beringen
- Middenschool Sint-Jan, Beringen
- Vrij Technisch Instituut, Beringen
- Centrum Leren en Werken, Beringen
- O.-L.-Vrouwinstituut Middenschool, Paal
- Middenschool Onbevlekt Hart van Maria, Lummen
- Instituut Onbevlekt Hart van Maria, Lummen
- Vibo Sint-Barbara (BuSO)

3.1.3 De directeur

De directeur is de vertegenwoordiger van het centrubestuur. Hij zorgt voor de goede gang van zaken in zijn school en in het centrum. Hij zal ook verantwoordelijk zijn voor alles wat er hier gebeurt en beslist wordt. Onze directeur is de heer Erik Vranken, te bereiken op het nummer 011 493 134.

3.1.4 De coördinator

Aan het hoofd van een centrum staat een coördinator DBSO. De coördinator vertegenwoordigt de directeur. Hij neemt de dagelijkse leiding van het centrum op zich.

Voor ons centrum is dit de heer Peter Quintens, te bereiken op het nummer 011 42 27 62. Bij hem kan je terecht met heel wat vragen, problemen, afwezigheden ...

3.1.5 Het onderwijzend personeel

De begeleiders algemene vorming (AV) zijn:

[Huybrechts Valère](#), [Ballet Désiree](#), [Vanherle Helga](#), [Naselli Luigi](#), [Convens Sofie](#), [Alfarano Daniele](#), [Singh Naomi](#).

De begeleiders beroepspraktijk (BGV) zijn:

[Awouters Marc](#), [Lensen Jacky](#), [Lutsch Kathleen](#), [Naomi Singh](#), [Guarneri Gabrielle](#), [Erol Necdet](#), [Ballet Désiree](#)

Door allerlei omstandigheden kunnen er in de loop van het schooljaar andere lesgevers deel uitmaken van ons centrum of kunnen de functies van de personeelsleden veranderen. Voor een actuele situatie kun je contact opnemen met de directie.

3.1.6 De tewerkstellingsbegeleiders en trajectbegeleiders

[Kerkhofs Sonja](#), [Lemmens Karen](#), [Verreyt Ilse](#) en [Lensen Jacky](#).

Deze personen zorgen voor een goede samenwerking tussen het centrum en je werkplek. Ze helpen je bij het zoeken naar een job. Zij volgen ook je vooruitgang of evolutie op en helpen je waar nodig. Heb je problemen in verband met je werk, dan kan je bij hen terecht.

Indien je nog niet in aanmerking komt voor reguliere tewerkstelling of een brugproject gaan we zoeken naar andere invullingen. We zoeken samen met jou zodat je individuele leertraject zo vlekkeloos mogelijk verloopt. Deze personen zorgen voor de goede begeleiding naar een voor jou geschikt voortraject of een persoonlijk ontwikkelingstraject.

3.1.7 De leerlingenbegeleiders en het secretariaat

[Maes Jaleesa](#) en [Celeghin Mara](#)

Voor concrete vragen en knelpunten omtrent je persoonlijke levenssfeer, familiale situaties, problemen ... kan je steeds terecht bij de leerlingenbegeleid(st)er. Deze staat steeds open om naar jou te luisteren en samen met jou naar oplossingen te zoeken. Voor opvolging van afwezigheden, het te laat komen, het verzamelen en bijhouden van je leerlingendossier en de schooladministratie kan je steeds terecht op het secretariaat.

3.1.8 De cel trajectbegeleiding

Bestaat uit de leerlingenbegeleiders, de CLB-medewerker en de coördinator.

Deze groep mensen verzamelen en bespreken alle kleine en minder kleine problemen op school en bij het traject. Zij adviseren en doen voorstellen over de leerlingen en dit in overleg met de betrokken begeleiders.

3.1.9 Het Beleidsondersteunend Team (BOT)

Het beleidsondersteunend team is samengesteld uit telkens één lid van AV, BGV, tewerkstelling, de leerlingenbegeleider en de coördinator. Deze groep bespreekt, op regelmatige basis, de dagelijkse leiding van het CLW, evalueert en stuurt bij waar nodig (kwaliteitscontrole), geeft adviezen die de goede werking en organisatie ten goede komt.

3.1.10 Het Centrum voor Deeltijdse Vorming (CDV)

De centra voor deeltijdse vorming zorgen voor de organisatie van de persoonlijke ontwikkelingstrajecten. Hiertoe wordt er een samenwerkingsovereenkomst gesloten met de centra voor deeltijds beroepssecundair onderwijs. Ons centrum werkt samen met ARKTOS Kiewitstraat 101 te Hasselt-Kiewit.

3.1.11 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

<p>VCLB West-Limburg Sint-Catharinastraat 8 3580 Beringen</p> <p>Tel: 011/45 63 10 Fax: 011/45 63 11 Email: beringen@vclblimburg.be</p>	<p>Openingsuren: Op maandag van 08:30 tot 12:00 Op andere werkdagen van 08:30 tot 12:00 van 13:00 tot 17:00</p> <p>In de herfst- en krokusvakantie 2 dagen tijdens de kerstvakantie In de zomervakantie voor 14/07 en na 16/08</p> <p>Afspraken steeds mogelijk na 17:00</p>
--	--

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 het CLB. 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 centrum. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken. Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school of centrum. Als je komt van een school of centrum dat samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan [naam van het CLB]. 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 kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het [naam + adres van het CLB]. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op het centrum bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat ons centrum begeleidt.

3.1.12 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, werkloosheid, kinderbijslag, vakantie ... Als centrum werken we samen met het ACV, het Algemeen Christelijk Vakverbond van België. Je kan het ACV bereiken op 02 246 31 11, Haachtsesteenweg 579 te 1030 Brussel. De Enter-werking van het ACV is specifiek voor jongeren.

3.1.13 Het ondersteuningsnetwerk

Ons centrum is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk West-Limburg.

Adres: zorgloket.westlimburg@katholiekonderwijs.vlaanderen

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunt: onze leerlingbegeleidster, [Maes Jaleesa](#).

3.2 Jaarkalender

Alle ouders krijgen de jaarkalender elk schooljaar bij de inschrijving of via de jongeren in het begin van september. Hierin staat o.a. vermeld:

- begin en einde van het schooljaar
- pedagogische studiedag (de leerlingen hebben vrijaf)
- oudercontacten
- uitdelen van de trajectplannen (rapporten)
- vakanties en vrije dagen
- sportdagen
- laatste lesdagen
- huisbezoeken ouders
- extra leer activiteiten/schooluitstappen
- opleidingstraject voor leerlingen
- klassenraden

Onder punt **3.9** vind je een lijst met vakantiedagen en vrije dagen.

3.3 Inschrijvingsbeleid

Alle jongeren, die voldoen aan de inschrijvingsvoorwaarden en die na het afnemen van een intakegesprek het centrumreglement ondertekenen, worden ingeschreven. Jongeren uit het BuSO of jongeren met attest dat toegang verleent toe het BO worden ingeschreven 'onder ontbindende voorwaarden'. Indien de aanpassingen die nodig zijn onredelijk zijn kunnen we de inschrijving ongedaan maken.

Jongeren die de opleidingen 'bestuurder heftruck' willen volgen moeten een medisch attest dat ze geschikt zijn om die opleidingen te volgen, kunnen voorleggen.

3.4 Werkplekleren

Hier willen we de jongeren duidelijk maken dat deeltijds onderwijs meer is dan enkel de 15 lessen op het centrum. Leerlingen die zich in het deeltijds beroeps secundair onderwijs inschrijven, kiezen voor een voltijdse invulling, dat is deeltijds les volgen en deeltijds werken (of een vervangende activiteit).

3.4.1 Overeenkomst van alternerende opleiding (OAO)

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 lescomponent als de werkplekcomponent omvat.

Je ontvangt voor je opleiding op de werkplek en je opleiding op het centrum samen een leervergoeding die tussen € 453,20 en € 539,10 per maand, afhankelijk van je opleidingsjaar en je vooropleiding. Afwezigheden op de werkplek en afwezigheden op het centrum kunnen dit bedrag doen dalen. Een uur les (of een daarmee gelijkgestelde activiteit) van 50 minuten telt mee als een volledig uur.

3.4.2 Deeltijdse arbeidsovereenkomst (DA)

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

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

Je ontvangt voor je arbeid een loon, volgens de barema's die zijn bepaald in collectieve akkoorden tussen werkgever(s) en vakbonden. Voor jongeren liggen die meestal lager dan voor oudere werknemers. Op dat loon betalen zowel je werkgever als jijzelf bijdragen voor de sociale zekerheid (RSZ-bijdragen). Ook gaat er van je loon een deel naar de belastingen, tenminste als je meer dan € 7430 (aanslagjaar 2019 – inkomsten 2018) aan netto-belastbaar inkomen hebt per jaar. Het kan zijn dat de werkgever toch bedrijfsvoorheffing inhoudt op je loon. Die kan je het jaar nadien echter terugkrijgen als je een belastingbrief invult.

3.4.3 Brugproject

Het is mogelijk dat je nog niet toe bent aan een arbeidscontract of leercontract in een gewoon bedrijf. Dan zullen we in eerste instantie een oplossing zoeken via een brugproject. Je kan dan onder begeleiding gedurende maximum 10 maanden of 800 uren praktijkervaring opdoen in specifieke tewerkstellingsprojecten in een vzw of bij een openbaar bestuur. Je krijgt daartoe een forfaitair onkostenvergoeding van 1 EURO per uur. opleidingscontract aangeboden. Op die vergoeding moeten geen bijdragen voor de sociale zekerheid worden betaald en evenmin belastingen. Je blijft voor de belastingen ten laste van je ouders.

3.4.4 Voortrajecten

Ben je nog niet toe aan een tewerkstelling of een brugproject dan kan je terecht in een voortraject. Een voortraject kan maximaal 312 uren bedragen.

3.4.5 Bonus

Startbonus

Indien je contract start tijdens je leerplicht heb je recht op een bonus. De startbonus moet je binnen de 3 maanden na de start van de arbeids- of opleidingsovereenkomst aanvragen. Je ontvangt de vergoeding op het einde van 'elk geslaagd' opleidingsjaar. Je ontvangt €500 op het einde van het eerste en het tweede opleidingsjaar en € 750 op het einde van het derde opleidingsjaar. De startbonus wordt eveneens toegekend bij tewerkstelling via een brugproject.

Leerlingen met een dossier 'problematische afwezigheid' krijgen geen bonus.

3.4.6 En het groeipakket voor je ouders?

Je ouders blijven hoe dan ook het kindergeld ontvangen tot 31 augustus van het jaar waarin je 18 jaar wordt. Nadien wordt je maandelijks inkomen bekeken. Als dit niet meer bedraagt dan € 541,09 bruto per maand, dan blijft doorbetaald. Als je een alternerende opleiding volgt, blijft het groeipakket behouden tot en met de maand waarin je 25 jaar wordt op voorwaarde dat je in Vlaanderen gedomicilieerd bent.

3.4.7 Meer informatie

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

3.5 Administratief dossier van de leerling

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.

3.6 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt

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

3.7 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.

3.7.1 Geen geheimen

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

Wat is dit?

In ons centrum kan 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 kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

3.7.2 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 II, punt 4.1]. 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.

3.7.3 De cel trajectbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de begeleiders in ons centrum samen in een cel trajectbegeleiding. [Eenmaal per week] bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige jongeren te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

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

3.7.4 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.

3.8 Schoolkosten

In Vlaanderen is het onderwijs 'gratis'. Dit betekent dat de overheid het loon van het personeel betaalt en dat de overheid aan het schoolbestuur geld geeft voor de aankoop, huur en onderhoud van de gebouwen, het meubilair, het didactisch materiaal ... Ook de verwarming, elektriciteit, water ... wordt hier mee betaald. Hiervoor moeten de leerling of de ouders dus niets betalen.

Persoonlijk materiaal voor de leerlingen, uitstappen en onkosten voor sommige extra leeractiviteiten worden door de overheid niet vergoed. Deze onkosten moeten de ouders of de meerderjarige leerlingen die niet bij de ouders wonen, wel betalen.

Wij proberen de onkosten zo laag mogelijk te houden en vragen hiervoor een forfaitaire bijdrage van € 100. Dit bedrag wordt bij de inschrijving betaald. Als je je tussen de kerstvakantie en de paasvakantie inschrijft, betaal je € 70. Als je je inschrijft na de paasvakantie betaal je nog € 45. Als je voor het einde van het schooljaar stopt met je opleiding, kun je een deel van het schoolgeld terug krijgen. De coördinator bepaalt dan hoe groot dit bedrag is. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolbijdrage. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. Het centrum kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening.

Indien je ouders problemen hebben met de betaling van de bijdrage, kunnen zij contact opnemen met de coördinator en een aangepaste betalingsregeling bespreken. Indien na verschillende mondelinge en/of schriftelijke aanmaningen het schoolgeld niet betaald wordt, kunnen wij een incassobureau inschakelen om het geld te vorderen.

Naast de forfaitaire bijdrage kunnen er nog bijkomende kosten zijn die specifiek zijn voor elke opleiding.

Op de speelplaats en in de eetzaal kun je dranken aan € 1 kopen via een automaat. De school is niet verantwoordelijk voor de correcte werking van de automaat. Wij kunnen niet tussenkomen als er een verkeerde drank of onjuist wisselgeld wordt gegeven.

's Morgens kan je in het centrum broodjes bestellen. Bij de inschrijving krijg je een lijstje met de prijzen. De firma die deze dienst verzorgt, vraagt dat je gepast geld in de bestel-enveloppe steekt. De school is niet verantwoordelijk bij verkeerde levering.

Welke kosten kunnen er dan nog zijn?

We geven hier een opsomming van mogelijke kosten. Dit zijn richtprijzen.

Bouw: werkpak (€42), veiligheidsschoenen (€22), veiligheidshelm (€5,50)

Distributie/goederenbehandeling: veiligheidsschoenen (€22)

Metaal, Bouw, Sanitair : werkpak (€32)

Horeca: voorbinder (€15), veiligheidsschoenen (€24), middagmaal (€3 per maaltijd)

Veiligheidsschoenen zijn verplicht in de afdelingen **bouw, metaal, sanitair, goederenbehandeling en horeca** en moeten in het centrum aangekocht worden (€22). Rolmeter, bril, werkhandschoenen en lashandschoenen kunnen ofwel via de school (samen ongeveer €10) ofwel zelf aangekocht worden.

Voor de opleiding **haarzorg** moet je voor het eerste opleidingsjaar een startpakket van benodigdheden aangekocht worden bij de firma D&D. Dit kost ongeveer € 200. Het tweede opleidingsjaar koop je bij dezelfde firma een vervolgpakket dat ook ongeveer € 200 kost.

Schooluitstappen en bedrijfsbezoeken worden steeds tijdig aangekondigd via een brief. Het kan voorkomen dat we voor bepaalde uitstappen aan de leerlingen vragen om geld mee brengen. Hiervoor zal er steeds een brief die ondertekend is door de coördinator meegegeven worden aan de leerling.

Jongeren die volgens ons de Nederlandse taal onvoldoende beheersen om de component werkplekleren in te vullen, moeten extra taallessen volgen die door een externe partner gegeven worden. De kosten die hier aan verbonden zijn, zijn voor rekening van je ouders of jezelf als je meerderjarig bent.

3.9 Participatie

Ons centrum wordt door verschillende mensen gedragen. In de eerste plaats door jou. Samen met vele anderen maak jij deel uit van een groter geheel. Als katholiek centrum deeltijds onderwijs kiezen wij voor een participatief beleid. Dat betekent dat samenspraak met iedereen centraal staat. Luisteren en respect opbrengen voor elkaars mening is verrijkend en werkt opbouwend. Daarom is het belangrijk dat je weet dat je met vragen, voorstellen en bedenkingen bij alle mensen in het CLW terecht kan. Ook de anderen kunnen naar jou toe komen.

3.9.1 De centrumraad

Elk centrum voor leren en werken heeft een centrumraad. Deze heeft tot taak aan het centrumbestuur maatregelen voor te stellen die tot de goede werking van het centrum kunnen bijdragen. De centrumraad is paritair samengesteld uit afgevaardigden van het onderwijs, aangewezen door het centrumbestuur, en afgevaardigden van socio-economische organisaties.

Een afgevaardigde van elk CDV (centrum voor deeltijdse vorming) waarmee het CLW samenwerkt en een afgevaardigde van het CLB maken raadgevend deel uit van de centrumraad.

3.9.2 Ouderbetrokkenheid in ons CLW

Wij hebben 4 oudercontactmomenten per schooljaar waarvan het 1^{ste} steeds een huisbezoek is door alle betrokken begeleiders van uw kind. Dit bezoek situeert zich eind oktober, vlak voor de herfstvakantie. Ook bij elke trajectbepaling van uw kind worden de ouders betrokken om een contract te ondertekenen. Daarbuiten is de school steeds bereikbaar en aanspreekbaar voor alles!

3.10 Waarvoor ben je verzekerd?

De schoolverzekering is er voor de terugbetaling van de medische kosten ten gevolge van een **ongeval**, aan de jongeren overkomen, tijdens de lessen of op de kortste weg van en naar school. Indien je regulier werkt en je een ongeval krijgt tijdens de schooluren, wordt dit gedekt door de verzekering van de werkgever.

Bij een ongeval raadpleeg je onmiddellijk een dokter, laat je een ongevalsaangifte invullen door het schoolsecretariaat. Eerst betaal je zelf alle onkosten. Nadat de mutualiteit een deel van de kosten heeft terugbetaald, zal de verzekering van de school het overblijvende deel van de **medische kosten** dragen.

Materiële schade (kleren, bril, fiets, persoonlijke bezittingen) wordt nooit door onze verzekering vergoed.

Indien je **tijdens de schooluren de school verlaat**, en dit **zonder toelating**, dan is dit op eigen risico. De verzekering is dan niet langer aansprakelijk!

De school, de coördinator en de begeleiders zijn niet aansprakelijk voor eventuele **vervreemding of beschadiging** van bezittingen of kleren van de jongeren.

Bij **opzettelijke beschadiging** van het schoolmateriaal worden de kosten betaald door de overtreder of zijn/haar ouders!

3.11 Start schooljaar, vakantie en vrije dagen schooljaar **2019-2020**

Eerste trimester

- Maandag 2 september: onthaaldag voor de nieuwe leerlingen
- Dinsdag 3 september: onthaaldag voor de nieuwe leerlingen en bespreking traject oud-leerlingen
- Donderdag 5 september: derde onthaaldag voor de nieuwe leerlingen
- Vrijdag 6 september: vierde onthaaldag voor de nieuwe leerlingen
- Maandag 9 september: eerste lesdag voor de groep maandag/dinsdag
- Donderdag 12 september: eerste lesdag voor de groep donderdag/vrijdag
- Lokale verlofdag: vrijdag 4 oktober
- Herfstvakantie: maandag 28 oktober t/m vrijdag 01 november
- Maandag 11 november: Wapenstilstand
- Kerstvakantie: maandag 23 december t/m vrijdag 03 januari

Tweede trimester

- Pedagogische studiedag: maandag 3 februari
- Krokusvakantie: maandag 24 februari t/m vrijdag 28 februari
- Paasvakantie: maandag 6 april t/m mag 17 april

Derde trimester

- Feest van de arbeid: vrijdag 1 mei
- O.L.H. Hemelvaartweekend: donderdag 21 mei en vrijdag 22 mei
- Pinkstermaandag: maandag 1 juni
- Proclamatie: dinsdag 30 juni

3.12 Inschrijvingen voor het schooljaar **2019-2020**

Alle leerlingen die nog deeltijds leerplichtig zijn ofwel nog een lopende arbeidsovereenkomst hebben, dienen zich ieder jaar opnieuw in te schrijven en dit vóór 1 september van het nieuwe schooljaar.

Een inschrijving is pas volledig als een voorschot op de schoolrekening van **100 EURO** betaald is!

Plus 18-jarigen (ingeschreven tijdens de deeltijdse leerplicht) moeten eveneens vergezeld zijn door één van de ouders!

BIJLAGE 1 Administratieve diensten gemeenten

ADRES	OPENINGSUREN
Heusden-Zolder Helderplein 1 011 80 80 80	Van september tot juni: Maandag 08:30 - 11:30 en 13:00 - 18:30 Dinsdag 08:30 - 11:30 Woensdag en donderdag 08:30 - 11:30 en 13:00 - 16:30 Vrijdag 08:30 - 12:30 Van juli tot augustus: Maandag 07:30 - 11:30 en 13:00 - 18.30 Dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag 07:30 - 12:30
Zonhoven Kerkplein 1 011 81 04 11	Maandag 08:30 - 12:00 en 13:00 - 18:30 Dinsdag en vrijdag 08:30 - 12:00 Woensdag en donderdag 08:30 - 12:00 en 13:00 - 17:00
Beringen Mijnschoolstr. 88 011 43 02 11	Maandag 09:00 - 12:00 en 14:00 - 19:00 Dinsdag, woensdag en donderdag 09:00 - 12:00 en 14:00 - 17:00 Vrijdag 09:00 - 12:00
Houthalen Grote Baan 112 011 60 05 11	Maandag 08:00 - 12:00 en 13:00 - 19:00 Dinsdag 08:00 - 12:00 Woensdag en donderdag 08:00 - 12:00 en 13:00 - 16:30 (behalve juli/augustus) Vrijdag 08:00 - 12:00
Ham Dorpsstraat 19 013 61 10 00	Maandag 08:30 - 12:30 en 13:30 - 19:00 Dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag 08:30 - 12:00
Diest Grote Markt 1 013 31 21 21	Maandag, woensdag, donderdag en vrijdag 09:00 - 12:30 Dinsdag 09:00 - 12:30 en 16:00 - 19:00
Tessenderlo Markt 1 013 66 17 15	Maandag 08:30 - 11:45 en 17:00 - 18:45 Dinsdag, donderdag en vrijdag 08:30 - 11:45 en 17:00 - 18:45 Woensdag 08:30 - 11:45 en 13:00 - 15:45 (behalve juli/augustus)
Leopoldsburg K. Astridplein 37 011 34 92 10	Maandag 08:30 - 12:00 en 13:30 - 19:30 Dinsdag en donderdag 08:30 - 12:00 Woensdag 08:30 - 12:00 en 13:30 - 18:30 Vrijdag 08:30 - 12:00 en 13:30 - 16:00

BIJLAGE 2 VDAB: adressen en openingsuren

ADRES	OPENINGSUREN
Heusden-Zolder Werkwinkel Marktplein 9 bus 20 011 80 77 50	09:00 – 12:00 namiddag op afspraak donderdagnamiddag gesloten
Houthalen Werkwinkel Guldensporenlaan 9 011 66 86 30	09:00 – 12:00 namiddag op afspraak donderdagnamiddag gesloten
Beringen Werkwinkel Koolmijnlaan 31 bus 3-4 011 45 66 10	09:00 – 12:00 namiddag op afspraak donderdagnamiddag gesloten
Leopoldsburg Werkwinkel Nicolaylaan 143 011 34 76 24	09:00 – 12:00 namiddag op afspraak maandag, vrijdag en donderdagnamiddag gesloten
Tessenderlo/Ham Werkwinkel Diesterstraat 24 013 61 03 90	09:00 – 12:00 namiddag op afspraak donderdagnamiddag gesloten
Diest Werkwinkel Leuvensesteenweg 72 013 35 85 10	09:00 – 12:00 namiddag op afspraak donderdagnamiddag gesloten dinsdag van 16:00 – 19:00 voor werkenden gesloten
Herk-de-Stad/Lummen/Halen Werkwinkel Markt 19 013 35 85 90	09:00 – 12:00 namiddag op afspraak donderdagnamiddag gesloten

Zie ook: www.vdab.be

BIJLAGE 3 ZIEKENFONDSEN

	ADRES	OPENINGSUREN
CM	Heusden G. Gezelle 13 011 42 26 76	Maandag, dinsdag en vrijdag 09:00 – 12:00 Woensdag 09:00 – 12:00 en 13:30 – 16:30 Donderdag 09:00 – 12:00 en 13:30 – 18:00
	Zolder Dorpsstraat 70 011 53 62 31	Maandag 13:30 – 16:30 Dinsdag, woensdag en vrijdag 09:00 – 12:00
	Beringen Koolmijnlaan 131 011 42 55 99	Maandag 09:00 – 12:00 en 13:30 – 18:00 Dinsdag, donderdag en vrijdag 09:00 – 12:00 Woensdag 09:00 – 12:00 en 13:30 – 16:30
	Houthalen Guldensporenplein 7A 011 52 44 51	Maandag 09:00 – 12:00 en 13:30 – 18:00 Dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag 09:00 – 12:00
	Zonhoven Heuvenstraat 7 011 81 35 60	Maandag en woensdag 09:00 – 12:00 en 13:30 – 16:30 Donderdag en vrijdag 09:00 – 12:00
	Leopoldsburg Nicolaylaan 105/2 011 34 16 16	Maandag 09:00 – 12:00 en 13:30 – 18:00 Dinsdag, woensdag en donderdag 09:00 – 12:00
	Ham Heidestraat 40 013 66 18 74	Maandag en woensdag 09:00 – 12:00 en 13:30 – 16:30 Donderdag en vrijdag 09:00 – 12:00
	Koersel P. Mevislaan 15/1 011 42 55 94	Maandag 13:30 – 18:30 Dinsdag, woensdag en vrijdag 09:00 – 12:00
	Paal Paalsesteenweg 336 011 42 55 90	Maandag en dinsdag 13:30 – 16:30 Donderdag en vrijdag 09:00 – 12:00

Zie ook: <http://www.cm.be>

VOORZORG	Beringen Markt 19 011 24 91 25	Maandag, woensdag en donderdag 08:30-12:30 en 13:00-16:00 Dinsdag 08:30 - 12:30 en 13:00 - 18:00 Vrijdag en Zaterdag 09:00 - 12:00
	Beringen-Mijn Stationstraat 19 011 37 19 62	Maandag, dinsdag en donderdag 08:30-12:30 en 13:00 - 16:00 Woensdag en vrijdag 08:30 - 12:00
	Beverlo Dorp 13 011 34 13 65	Dinsdag 13:00 - 16:00 Donderdag 08:30 - 12:00
	Heusden Koolmijnlaan 131 011 57 19 20	Maandag en woensdag 08:30 - 12:30 en 13:00 - 16:00 Dinsdag 08:30 - 12:00 en 15:00 - 18:00 Donderdag 08:30 - 12:00 en 13:00 - 16:30 Vrijdag en Zaterdag 09:00 - 12:00
	Heusden G.Gezelelaan 2 011 42 42 60	Dinsdag en donderdag 13:00 - 16:00
	Houthalen Rode Kruislaan 20 011 52 60 87	Maandag , woensdag en donderdag 08:30 - 16:00 Dinsdag 09:00 - 18:00 Vrijdag en Zaterdag 09:00 - 12:00
	Zolder-Boekt OLV straat 21 011 60 40 91	Dinsdag 08:30 - 12:30 en 13:00 - 16:00 Donderdag 08:30 - 12:00
	Zolder-Centrum Pironlaan 8 011 53 63 50	Maandag 13:00 - 16:00 Woensdag 18:00 - 19:00 Vrijdag 08:30 - 12:00
	Zonhoven Heuvenstraat 34 011 81 49 89	Maandag, dinsdag en donderdag 08:30-12:30 en 13:00 - 16:00 Woensdag 08:30 - 12:30 en 13:00 - 18:00 Vrijdag 08:30 - 12:00
	Koersel P. Vanhoudstraat 011 42 66 31	Maandag 08:30 - 12:00 Woensdag 13:00 - 16:00 Zaterdag 09:00 - 12:00
	Paal Diesterstnwg 40 011 42 74 58	Dinsdag en donderdag 13:00 - 16:00 Woensdag 08:30 - 12:30 en 13:00 - 16:00

Zie ook: <http://www.socmut.be>

BIJLAGE 4 VAKBONDEN

	ADRES	OPENINGSUREN
ABVV	Beringen Koerselsestnwg 011 42 53 01	Maandag en donderdag 09:00 – 11:45 en 13:30 – 16:15 Dinsdag 13:30 – 18:15 Woensdag 09:00 – 11:45
	Heusden Brugstraat 11 011 22 97 77	Maandag en donderdag 09:00 – 11:45 en 13:30 – 16:15 Dinsdag 13:30 – 18:15
	Houthalen-Centrum Hekelaar 1B2 011 22 97 77	Maandag en donderdag 09:00 – 11:45 en 13:30 – 16:15 Dinsdag 13:30 – 18:15 Woensdag 09:00 – 11:45
ACV	Beringen Koolmijnlaan 133 011 30 60 00	Maandag 08:45 – 11:30 Dinsdag 13:30 – 19:00 Donderdag 08:45 – 11:30 en 13:30 – 16:00
	Heusden-Zolder G. Gezellelaan 15 011 30 60 00	Maandag 13:30 – 16:00 Woensdag 08:45 – 11:30 Donderdag 13:30 – 16:00 en 17:00 – 19:00
	Houthalen Guldensporenpln 7 011 30 60 00	Maandag 08:45 – 11:30 Dinsdag 13:30 – 19:00 Donderdag en vrijdag 08:45 – 11:30
	Zonhoven Heuvenstraat 9 011 30 60 00	Dinsdag 08:45 – 11:30 Donderdag 13:30 – 16:00
	Tessenderlo Stationstraat 3 013 30 60 00	Maandag 13:30 – 16:00 Woensdag 08:45 – 11:30

Zie ook: <http://www.abvvl limburg.be> en <http://www.acv-limburg.be>

BIJLAGE 5 ATTEST MEDICIJNEN

CLW VTI Beringen
Deeltijds Onderwijs
August Cuppensstraat 35
3580 Beringen

Naam van de leerling: Klas:

Naam van de ouders: Tel.:

Naam van de geneesheer:

Adres geneesheer:

Telefoon geneesheer:

Naam medicijn: Vorm:

Dosering:

Tijdstip en frequentie:

Vervaldatum: Hoe bewaren?

Voorzorgen:

.....

.....

Voor geneesmiddelen die enkel op voorschrift te verkrijgen zijn, is een handtekening van de geneesheer nodig.

Handtekening ouders:

Handtekening geneesheer:

BIJLAGE 6 Verklaring moeilijke woorden en afkortingen

A		
	advies	raadgeving
	alternatief	keuzemogelijkheid
	attest	schriftelijke verklaring
	attitudes	gedrag, houding
	AV	Algemene Vorming
B		
	barema	loonschaal, bedrag
	beroep	het zich wenden tot een hoger administratief bestuur om herziening van een beslissing (vonnis) te krijgen
	beroepscommissie	groep personen die de opdracht heeft om na te gaan of een beslissing gerechtvaardigd is
	BGV	beroepsgerichte vorming, praktijklessen
	bindend	niet veranderbaar, niet weerlegbaar
	buitensporig	overdreven, onredelijk
C		
	CDV	Centrum voor Deeltijdse Vorming
	CDO	Centrum Deeltijds Onderwijs
	certificaat	schriftelijke verklaring
	CLB	Centrum voor Leerlingen Begeleiding
	CLW	Centrum voor Leren en Werken
	commissie	groep personen die een bepaalde opdracht heeft
	compensatie	het goed maken van iets dat te kort geschoten of uitgevallen is
	competentie	bevoegdheid tot handelen, kennis of vermogen om iets te realiseren
	consult	raadpleging, advies van een arts
	corrigeren	verbeteren
D		
	decreet	besluit, beslissing van de overheid
	definitief	blijvend, vast, voorgoed
	discreet	onopvallend, bescheiden
	dixit	wat verteld wordt door iemand
	dossier	verzameling van documenten die betrekking hebben op één zaak
	draagkracht	vermogen om lasten te dragen
	drempelloos	zonder hindering, zonder weerstand, vlot
E		
	e.d.	en dergelijke
	effectief	werkelijk, doeltreffend
	engagement	verbintenis
	evaluatie	waardering, beoordeling
	evolutie	geleidelijke ontwikkeling
	extra muros	activiteit die buiten de schoolmuren plaats vindt
F		
	fonds	vereniging die geld vergaart en beheert
	fouilleren	iemands zakken en kleren doorzoeken op verboden of vermiste zaken

	formaliteit	plichtpleging, iets dat alleen voor de vorm gebeurt, uiterlijke vorm die men bij een handeling in acht neemt
G		
	gewettigd	geldig verklaard, wettig gemaakt
H		
I		
	illegaal	onwettig
	individueel	ieder afzonderlijk
	intakegesprek	gesprek van de leerling (en eventueel ouders) met de begeleiders om een begeleidingsplan op te stellen
	intens	zeer krachtig, hevig, in sterke mate
	intern	inwendig, binnen de grenzen van iets
J		
K		
	klassenraad	de groep van al je begeleiders en de coördinator
L		
	logistiek	al de voorbereidingen die nodig zijn voor de bevoorrading
M		
	mentor	begeleider van leerlingen
N		
O		
	ongewettigd	niet geldig verklaard, niet wettig gemaakt
	operator	bediener van een toestel
	optimaal	meest gunstig, hoogst, sterkst
P		
	paritair	waarbij de samenstelling zodanig is dat al de afvaardigingen in gelijke mate vertegenwoordigd zijn
	PAV	Project Algemene Vorming
	participatieorgaan	Afgevaardigden of vertegenwoordigers van personen die binnen een geheel (bv school) een aparte groep vormen (bv. leerlingenraad, ouderraad, personeelsgroep,...) een advies geven en soms beslissingen helpen nemen bij het besturen.
	PC	Pedagogisch Contract
	pedagogisch	opvoedend, opvoedkundig
	portfolio	map waarin verschillende documenten bewaard worden
	poseren	voor een fotograaf of een schilder model staan, een houding aannemen
	POT	Persoonlijk Ontwikkelings Traject
	premie	financiële beloning, extra prijs
	preventie	het voorkomen van nadelige of schadelijke gevolgen
	privacy	persoonlijke vrijheid, privéleven
	procedure	werkwijze, gang van zaken
	productiviteitspremie	extra geld dat je krijgt als jouw behaalde resultaat een bepaalde norm overschrijdt
Q		
R		
	régulier	algemeen, geregeld
	risico	gevaar

	RSZ	Rijksdienst voor sociale zekerheid, deze dienst beheert de gelden voor kinderbijslag, pensioenen, ziekte- en invaliditeitsverzekering, beroepsongevallen ...
	RVA	Rijksdienst voor arbeidsvoorziening, deze dienst regelt en controleert de werkloosheidsuitkeringen
S		
	schorsen	tijdelijke uitsluiting, tijdelijk uitoefening van zijn/haar ambt verbieden
	screening	een onderzoek doen naar iemands geschiktheid of betrouwbaarheid voor een bepaalde functie
	sector	onderdeel van een maatschappij, afdeling
	sectoraal	betrekking hebbend op één of meerdere sectoren
	specifiek	kenmerkend, typisch, in het bijzonder bij een zaak horend
	spijbelen	zonder toelating, toestemming of wettelijke reden de les niet volgen
	statuut	geheel van voorschriften, grondregels van een vereniging of vennootschap, reglement
T		
	traject	(deel van) een af te leggen weg
	tuchtdossier	verzameling van al de documenten met betrekking tot de tuchtstraf
U		
V		
	VDAB	Vlaamse dienst voor arbeidsbemiddeling, dienst die je begeleidt bij het zoeken naar werk
	voltijds	voor de volle werktijd
	vzw	vereniging zonder winstoogmerk
W		
	werkplek	plaats waar je werkt, bijvoorbeeld de bouwwerf, de fabriekshal ...
	werkplekleren	leren op de werkplek, bijvoorbeeld een leerling van de afdeling bouw, zal bij een aannemer op de werk een aantal werkzaamheden aanleren
	WP	Werkpuntenblad
X		
Y		
Z		