hast CENTRUM DEELTIJDS ONDERWIJS KATHOLIEK ONDERWIJS HASSELT
toch wel anders

Kuringersteenweg 146 - 3500 Hasselt
011 87 13 44 - 011 27 83 19
dbso@campushast.be
campushast.be

Schooljaar 2020 - 2021

CENTRUM

Dit reglement hoort toe aan:…….

REGLEMENT

Inhoud

Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen centrum en ouders 5
1. Pedagogisch project 5
2. Engagementsverklaring tussen centrum en ouders 7
2.1 Wederzijdse afspraken over het oudercontact 7
2.2 Wederzijdse afspraken betreffende regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid 7
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele trajectbegeleiding 8
2.4 Positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal 8
Deel II – Het reglement 9
1. De inschrijving 9
1.1 Eerste inschrijving 9
1.2 Herinschrijving of herbevestiging van inschrijving 9
1.3 Inschrijving geweigerd? 10
1.4 Vrije leerling 10
2. Leren en werken in ons centrum 10
2.1 Van inschrijving tot individueel trajectbegeleidingsplan 10
2.2 Een opleiding in ons centrum = leren en werkplekleren 11
2.2.1 Leren 11
2.2.2 Werkplekleren 13
2.2.3 Naadloos flexibel traject (NAFT) 14
2.3 Beleid betreffende extramurale activiteiten 14
2.4 Schoolrekening 14
2.5 Afwezigheid / De GOUDEN regel = Wij zijn steeds op Tijd en Altijd Aanwezig! 16
2.5.1 Afwezigheden in ons centrum en tijdens NAFT 16
2.5.2 Afwezigheden op de werkplek of vormingsinstelling 19
2.5.3 Maatregelen bij afwezigheid van de leerkracht 19
2.6 Persoonlijke documenten 19
2.6.1 Het werkboekje (agenda) ..... **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**
2.6.2 Het rapport 19
2.7 Begeleiding bij je vorming en opleiding 20
2.7.1 Je eigen leertraject 20
2.7.2 De klassenraad/ jongerencel 20
2.7.3 Een aangepast lesprogramma 20
2.7.4 De evaluatie 20
2.8 Oudercontacten 24
2.9 Centrum voor leerlingenbegeleiding 24
3. Leefregels, afspraken, orde en tucht 24
3.1 Praktische afspraken en leefregels in ons centrum 24
3.2 Orde- en tuchtreglement 31
3.2.1 Begeleidende maatregelen 31
3.2.2 Ordemaatregelen 32
3.2.3 Tuchtmaatregelen 32
3.2.4 Opvang op het CDO tijdens een tuchtmaatregel 35
3.3 Klachtenregeling 35
Deel III – Informatie 37
1. Wie is wie 37
2. Jaarkalender 40
3. Wie heeft inspraak? 42
4. Inschrijvingsbeleid 42

5. Werkplekleren/ Leren via werken 43
5.1 Tewerkstelling 43
5.2 Bonussen en uitkeringen. 44
5.3 Het groeipakket (vroeger: kinderbijslag) voor je ouders? 44
5.4 Meer informatie 44
6. Administratief dossier van de leerling 45
7. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt? 45
7.1 Het gaat over jou 45
7.2 Geen geheimen 45
7.3 Een dossier 45
7.4 De cel jongerenbegeleiding 46
7.5 Je leraren 46
8. Participatie 46
9. Samenwerking met de politie 47
10. Waarvoor ben je verzekerd? 47
11. Vrijwilligers 47
Organisatie 48
Verzekering 48
Verplichte verzekering 48
Vergoedingen 48
Geheimhoudingsplicht 48
Bijlage 1: Het pedagogisch project 49

Welkom in ons centrum

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

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

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

Kortom in ons centrum deeltijds onderwijs is het fijn om te verblijven en is iedereen welkom. Heb je het toch ergens moeilijk mee, staat iets je niet aan? Blijf niet met je problemen zitten, maar spreek iemand aan. Een babbel kan veel oplossen. Achteraan vind je een lijst van mensen tot wie je je kunt richten. Doen!

Ons centrumreglement

Ons centrumreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen ons centrum en je ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Tenslotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het centrumreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

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

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

DEEL I – PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN CENTRUM EN OUDERS

1. Pedagogisch project

Hoe meer je anderen respecteert, hoe meer je van hen zal houden,

hoe meer je van hen houdt, hoe groter je inzet wordt …

H. Angela (1474 – 1540)

De Campus Hast, Kleine Breemstraat 7, Hasselt maakt sinds 1 januari 2020 deel uit van de Scholengemeenschap Sint-Quintinus.

Maak kennis met ons pedagogisch project

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

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je:

- Op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

  https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring

Het CDO, een katholiek centrum dat vanuit een christelijke inspiratie respect en aandacht besteedt aan het unieke van elke medewerker.

Het CDO, een centrum waar elkeen zich inspant om leersituaties te creëren voor leerlingen.

Het CDO wil jongeren vormen en begeleiden tot jong volwassenen, burgers die zelfzeker in het leven staan en goed voorbereid zijn op hun plaats in de maatschappij.

We hebben aandacht voor het unieke van elke persoon

- door rekening te houden met ieders eigenheid en mogelijkheden
- door met grote flexibiliteit iedereen nieuwe kansen te geven
- door oog te hebben voor ieders talenten en kwaliteiten
- door iedereen gelijke kansen te geven
- door taken te relateren aan de mogelijkheden van elke persoon
- door begrip op te brengen voor probleemsituaties
- door te accepteren dat fouten maken onderdeel kan zijn van het groeiproces
- door extra zorg te besteden aan wie het moeilijk heeft

Wij willen een respectvolle omgang stimuleren

- door jongeren te leren flexibel en breeddenkend te zijn en ruimte te geven aan elkaar
- door jongeren aan te moedigen respect op te brengen voor andere meningen, voor andere overtuigingen, voor andere gebruiken
- door begrip en respect op te brengen én te vragen voor kwetsbare mensen
- door positief gedrag te bekrachtigen
- door een constructieve samenwerking te stimuleren
- door duidelijke afspraken te maken en ze na te leven
- door jongeren te helpen openstaan voor positieve én negatieve feedback
- door iedereen kritisch naar zichzelf te laten kijken
- door onze jongeren aan te moedigen op een gepaste wijze voor zichzelf op te komen
- door open dialoog en overleg te stimuleren
- door te luisteren naar elkaar
- door elkaar vertrouwen te geven

Wij willen optimale ontwikkelingskansen aanbieden

- door onze jongeren een ruime theoretische en praktische bagage mee te geven
- door een gunstig leerklimaat te scheppen en door leergierigheid te stimuleren
- door onze jongeren te leren studeren en begeleiding aan te bieden bij studieproblemen
- door onze jongeren aan te moedigen hun eigen leerproces in handen te nemen
- door hen te helpen de gevolgen van hun eigen beslissingen en handelingen in te schatten en te aanvaarden
- door hen zo veel mogelijk informatiekanalen te leren kennen en ruim te leren denken

- door hen aan te moedigen op de hoogte te blijven van nieuwe ontwikkelingen in de maatschappij en in hun latere vakgebied
- door hen te vormen tot actieve en verantwoordelijke burgers in onze samenleving
- door een constructieve samenwerking met de ouders na te streven.

2. Engagementsverklaring tussen centrum en ouders

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken.
Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.
Deze engagementsverklaring kwam tot stand na advies van de centrumraad en na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Sint-Quintinus, waartoe ons centrum behoort;
- met de schoolraad van onze school Campus Hast;
- m.b.t. het engagement tegenover de onderwijstaal, na akkoord van het Lokaal Overleg Platform waartoe ons centrum behoort.

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

2.1 Wederzijdse afspraken over het oudercontact

Wij verwachten van de ouders dat ze zo vaak als mogelijk aanwezig zijn tijdens de oudercontacten. Indien de leerkracht(en), de coördinator, de jongerenbegeleider of trajectbegeleiders de ouders persoonlijk uitnodigen voor een gesprek, **is dit verplicht**. Dit laatste geldt eveneens voor de bespreking en de **ondertekening** van het uitgestippelde **traject,** ongeveer veertien dagen na de aanvang van het schooljaar. Indien u niet op de uitnodiging kunt ingaan, gelieve dan steeds het centrum te verwittigen en een andere datum en/of uur af te spreken. Er zijn buiten dit eerste uiterst belangrijk oudercontact nog drie contacten voorzien die samenvallen met de tussentijdse rapporten. De data kun je terugvinden in deel III van dit centrumreglement. Het eindrapport wordt uitgedeeld en besproken tijdens de proclamatie die de laatste week van het schooljaar doorgaat.

2.2 Wederzijdse afspraken betreffende regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid

Door de inschrijving van je kind in ons centrum verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste tot en met de laatste dag deelneemt aan alle lessen en activiteiten van zijn of haar traject, zowel in het centrum als op de werkplek. Die combinatie van opleiding in het centrum en leren op de werkplek vraagt een voltijds engagement van minstens 28 uren. Afhankelijk van welk traject je volgt, kan dat meer zijn. Zowel leren als werkplekleren zijn verplicht**.**

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

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in deel II van het centrumreglement onder punt 2.5.1

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

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

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit het centrum kan echter niet. Bij moeilijkheden wil het centrum, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. We verwachten bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra het centrum de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. In het kader van onze overeenkomst met de politie, werden de afspraken gemaakt dat de politie op regelmatige basis controleert op spijbelen en in dat geval de school en de ouders verwittigt. (zie 2.5.1.9. spijbelen kan niet)

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele trajectbegeleiding

Het centrum zal steeds in overleg met de ouders en de jongere zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en ze rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders. Gedurende de eerste veertien dagen na inschrijving, wordt uw kind gescreend. Bij deze screening wordt binnen de component leren nagegaan wat de beginsituatie is van uw kind voor de trajecten PAV en BGV. Binnen de component werkplekleren wordt door de tewerkstellingsbegeleiding onderzocht welk traject het meest geschikt is ter invulling voltijds engagement. Naast de inschakeling in het reguliere arbeidscircuit zijn er ook nog aanloopfase en naadloos flexibel traject (NAFT). Door de jongerenbegeleiding worden er eventuele problemen op socio-emotioneel vlak in kaart gebracht. Er wordt dan een mogelijk begeleidingstraject opgesteld. Tijdens de eerste klassenraad worden deze trajecten besproken en vastgelegd.

U wordt dan uitgenodigd op een oudercontact om deze trajecten te bespreken en te ondertekenen.

2.4 Positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal

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

DEEL II – HET REGLEMENT

1. De inschrijving

Zie hiervoor ook deel III punt 4 “Inschrijvingsbeleid”.

Informatie over onze opleidingen vind je via onze website, onze brochure. Ongeacht in welke opleiding je bent ingeschreven, is het de bedoeling dat wat je in de lessen ziet mooi aansluit bij jouw werk op de werkplek.

1.1 Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project, het centrumreglement en de engagementsverklaring. 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 ingeschreven kan worden. Indien de aanwezigheid van de ouders onmogelijk is, kan de volmacht schriftelijk gegeven worden aan een meerderjarige die handelt in opdracht van de ouders.

1.2 Herinschrijving of herbevestiging van inschrijving

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

De inschrijving stopt enkel wanneer:

- je zelf ons centrum verlaat; of
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief wordt weggestuurd;
- 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 2.17).
- jij op het moment van de inschrijving meerderjarig bent en als uit de screening blijkt dat we je niet kunnen inschalen in een aanloopcomponent of arbeidsdeelname;

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. Meer informatie hierover vind je in deel III.

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.

1.3 Inschrijving geweigerd?

1.3.1 Ons centrum heeft het recht om je inschrijving te weigeren. Dat kan als je na een tuchtprocedure tijdens het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door ons definitief uit het centrum of de hoofdschool werd uitgesloten.

1.3.2 Voor sommige opleidingen kunnen we maar een beperkt aantal jongeren opnemen. Dat aantal werd op voorhand vastgelegd op de centrumraad. Het kan gebeuren dat er niet genoeg plaats is om jou een degelijke opleiding aan te bieden. Ons centrum heeft dan het recht om jouw inschrijving voor die opleiding te weigeren.

1.3.3 Sommige jongeren werden naar het buitengewoon secundair onderwijs verwezen. Indien 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.

1.3.4 Ons centrum kan je inschrijving weigeren wanneer je je in de loop van het schooljaar aanbiedt omdat je door een andere school of centrum definitief werd uitgesloten. Het lokaal overlegplatform zal dan automatisch bemiddelen.

1.4 Vrije leerling

Je inschrijving kan geweigerd worden als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatingsvoorwaarden. In een dergelijk geval kan de coördinator beslissen of je al dan niet wordt ingeschreven als vrije leerling. Je hebt hierop geen recht. Wij kunnen je dan op het einde van het schooljaar ook geen studiebewijs uitreiken.

2. **Leren en werken in ons centrum**

2.1 Van inschrijving tot individueel trajectbegeleidingsplan

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

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

Wie in ons centrum toekomt, wordt uiterlijk op 14 september of binnen de 14 kalenderdagen na de inschrijving gescreend. Het resultaat van de screening is bindend. We gaan na welke competenties en vaardigheden je bezit en in welke mate je arbeidsrijp en arbeidsbereid bent. De screening gebeurt onder meer aan de hand van een aantal testen, activiteiten en gesprekken met je trajectbegeleider. De resultaten worden besproken op de klassenraad. We bekijken dan welke vorm van werkplekleren het best bij je past. Deze gegevens worden ook ingevuld in “Mijn loopbaan” van de VDAB.

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 één maand na de screening. Op die manier kunnen we je optimaal begeleiden op je weg naar een certificaat en een geschikte job.

Je bent verplicht om deel te nemen aan het traject dat we samen met jou en je ouders hebben besproken en vastgelegd. Wij verwachten ook dat je positief meewerkt aan de screening en aan de maatregelen die worden genomen om het werkplekleren voor jou de meest zinvolle invulling te geven (bv. een intakegesprek bij een potentiële werkgever).

2.2 Een opleiding in ons centrum = leren en werkplekleren

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

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

2.2.1 Leren

Als je ingeschreven bent in ons centrum volg je per week 15 uren les, namelijk:

- 7 uren project algemene vakken (= AV)

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

- 8 uren beroepsgerichte vorming (= BGV)

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

Als je 18 wordt, kan de klassenraad eventueel beslissen om je een vrijstelling van lessen algemene vorming te geven. In dat geval krijg je per week 15 uren beroepsgerichte vorming.

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

Lesspreiding (dagindeling ma, di, do en vrij)

Dagindeling: ***De schoolpoort gaat open om 08.00 uur.***

LET OP! De poort sluit om 8u27 en om 12u52.

Niet tijdig binnen zijn, wordt beschouwd als te laat.

Lestijden

Eerste lesuur:	08.30 – 09.20 uur
Tweede lesuur:	09.20 – 10.10 uur
Pauze:	10.10 – 10.35 uur

Derde lesuur:	10.35 – 11.25 uur
Vierde lesuur:	11.25 – 12.15 uur
Vijfde lesuur:	12.15 – 13.05 uur
Middagpauze:	13.05 – 13.55 uur
Zesde lesuur:	13.55 – 14.45 uur
Zevende lesuur:	14.45 – 15.35 uur
Achtste lesuur:	15.35 – 16.25 uur

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

Voor de dagen dat je les hebt in ons centrum voorzien we in toezicht op ons domein vanaf 8u. Pas vanaf dan worden jullie op het centrum verwacht. Na de lesuren is er geen toezicht voorzien. Het is niet toegelaten dat jongeren voor en na die uren op het domein rondhangen.

Middagpauze

De minderjarige jongeren mogen de school ‘s middags verlaten indien ze hiervoor bij de inschrijving de toelating hebben gekregen van hun ouders.

Mogelijk worden er in de loop van het schooljaar activiteiten georganiseerd die de middagpauze overschrijden. De jongeren zijn hierop verplicht aanwezig. Deze activiteiten worden meegedeeld via de jaarkalender of, indien niet op voorhand gepland, via een schrijven.

Opleidingsaanbod

In ons centrum kan je kiezen voor één van de volgende opleidingen:

Domein	**Opleiding**	**Adm. Groep**
BOUW	Metselaar	37129
	Tegelzetter	37151
	Voeger	37153
HANDEL en ADMINISTRATIE	Winkelbediende	37738
	Administratief medewerker	37711
HOUT	Machinaal houtbewerker	37127
PERSONENZORG	Logistiek helper in de zorginstellingen	30609
	Verzorgende/Zorgkundige	37161
SCHOONHEIDSZORG	Kapper	38471
	Kapper salonverantwoordelijke	38472
VOEDING – HORECA	Keukenmedewerker	37743
	Hulpkok	37739

Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

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

Vakantie- en verlofregeling

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

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

Als je een naadloos aansluitend flexibel traject (NAFT) of in een aanloopcomponent zit, heb je de volledige schoolvakantie.

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

- In samenspraak met jou kan het centrum en jouw werkgever afspreken dat je tijdens een schoolvakantie gaat werken. Je mag het aantal gewerkte dagen in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken.
- Op het niveau van de opleiding kan afgesproken zijn dat je een aantal dagen in een schoolvakantie gaat werken. Ook hier heb je recht op compensatie binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken.
- Op het niveau van de opleiding kan afgesproken zijn om het aantal weken vakantie op schooljaarbasis terug te brengen van 15 naar 12 weken;

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

2.2.2 Werkplekleren

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

Tewerkstelling

Als je klaar bent om te gaan werken, ga je actief op zoek naar een werkplek. Je wordt hierin begeleid door de tewerkstellingsbegeleider. Op de werkplek doe je werkervaring op en krijg je een praktijkopleiding.

In het informatieve gedeelte (deel III) van dit reglement vind je meer uitleg over de contractmogelijkheden en over eventuele premies die je kunt ontvangen. Je kan ook steeds je tewerkstellingsbegeleider contacteren.

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

- tijdelijk een bijkomende opleiding of cursus buiten het centrum volgt die specifiek gericht is op het verhogen van jouw tewerkstellingsperspectieven of inzetbaarheid op de arbeidsmarkt (sollicitatie- of attitudetraining, intensieve taalcursus…). Je kan ook maximaal één week een verkennende stage doen.

- vrijwilligerswerk doet.

- je meewerkt aan culturele, sociale of sportactiviteiten bij een overheidsinstantie of een instantie die door de overheid wordt erkend.

Aanloopcomponent

Als je bereid bent om te werken maar nog niet volledig arbeidsrijp bent stippelen we op jouw maat een individueel traject uit. In een aanloopcomponent stimuleren we jouw arbeidsrijpheid. De aanloopcomponent is gericht op:

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

Het centrum kan een aanloopcomponent zelf uitwerken of hiervoor een beroep doen op een externe organisator.
Binnen een aanloopcomponent is ook een begeleide leerervaring mogelijk op een reële werkplek. Hiervoor wordt een stageovereenkomst afgesloten.
Hoe sneller je vordert in een aanloopcomponent, hoe sneller je kan doorstromen naar een tewerkstelling.

2.2.3 Naadloos flexibel traject (NAFT)

Misschien loopt het voor jou even niet allemaal van een leien dakje en heb je tijdelijk nood aan een doorgedreven begeleiding. Samen met het CLB kijken we dan of je niet het best een tijdje wordt opgevangen in een naadloos flexibel traject (NAFT). Het centrum werkt hiervoor nauw samen met een NAFT-aanbieder. De NAFT-begeleider kan van dichtbij inspelen op je noden en verwachtingen.

Een NAFT kan zowel in plaats komen van de component leren, de component werkplekleren of beide componenten.

Een NAFT kan op elk ogenblik van het schooljaar starten. Je kan een NAFT volgen tot het einde van het schooljaar waarin je 18 wordt.

2.3 Beleid betreffende extramurale activiteiten

De juiste data van de vooraf niet ingeplande extramurale activiteiten worden via een schrijven vanuit het centrum meegedeeld aan de ouders. Voor een prijsindicatie van mogelijke extramurale activiteiten verwijzen we naar de kostenraming van de beroepsgerichte vorming en de algemene vorming.
De extramurale activiteiten worden beschouwd als een gewone lesdag. **Je aanwezigheid is dus verplicht**. De klassenraad kan beslissen dat een jongere niet mag deelnemen aan een activiteit omwille van studiehouding, gedrag, veelvuldig te laat komen of afwezig zijn. Deze jongeren worden op voorhand verwittigd en dienen die dag in het centrum aanwezig te zijn. Ze krijgen een opdracht of een taak opgelegd.

Indien je te laat bent bij een georganiseerde uitstap, word je de hele dag opgevangen in ons centrum. Daar zal je dan kunnen werken aan opgelegde taken. Bij afwezigheid worden vaste kosten in rekening gebracht.

2.4 Schoolrekening

Wat vind je terug in de kostenraming?

Bij de inschrijving krijg je, samen met dit reglement, een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd (de kostenraming). Die lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

De schoolrekening wordt 2 keer per jaar opgestuurd; eind december rekening 1 en einde schooljaar rekening 2. Indien een grotere spreiding wenselijk is, kan dit besproken worden met de coördinator van het centrum. In onze centrumvisie hebben we aandacht voor armoede en exclusie. We voeren hierrond een actief beleid. Financiële problemen zijn altijd bespreekbaar met het centrumbestuur.

Bij geplande meerdaagse extramurale activiteiten wordt er al vanaf de eerste rekening (december) een voorschot gevraagd. De grootte van dit bedrag is afhankelijk van de geraamde kostprijs van deze activiteit. Er wordt van de jongere verwacht aanwezig te zijn op deze activiteit omdat het om een verplichte lesactiviteit gaat en omdat de kostprijs werd berekend op het aantal deelnemers. Aangezien bepaalde onkosten niet bepaald worden door het aantal jongeren dat effectief aanwezig is, zullen deze kosten steeds worden aangerekend, ook indien de jongere zijn afwezigheid wettigt. Het gaat hier bv. om de kosten van een reisbus of de huur van een verblijf. Het aangerekende aandeel zal dan niet terugbetaald worden. De kosten die we kunnen recupereren, zoals maaltijden, zullen wel in mindering gebracht worden. Deze regeling wordt ook toegepast voor de gewone extramurale activiteiten, dus alle uitstappen.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten betalen zoals handboeken, werkmateriaal, kopieën … 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 waar je niet verplicht aan moet deelnemen. Als je echter deze zaken wel bij ons aankoopt of als je wel aan die activiteiten deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

Voor sommige items vermeldt de kostenraming vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Van deze prijs zal het centrumbestuur niet afwijken. Voor sommige posten kent het centrumbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dat 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 centrumbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte. De lijst werd overlegd in de schoolraad.

Hoe wordt de schoolrekening betaald?

Je ouders krijgen tweemaal per schooljaar, nl. in december en juni, een schoolrekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald voor of op de vermelde einddatum. Dit betekent op het einde van de maand volgend op de maand van verzending van de rekening.

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 schoolrekening 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 ze allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen?

Indien jij of je ouders het moeilijk hebben om de schoolrekening te betalen, kunnen zij contact opnemen met de coördinator. We gaan discreet met elke vraag om. We zoeken samen, in overleg, naar een oplossing en maken afspraken over een gepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.

Wat als je ouders weigeren te betalen?

Indien na herhaalde aanmaningen via mail/brief/telefoon en een aangetekende brief de rekening nog steeds niet betaald wordt tegen de gestelde datum of indien de ouders of de leerlingen nog geen contact met de directie hebben opgenomen om een regeling te treffen, zal het schoolbestuur het dossier overmaken aan een gerechtsdeurwaarder, die via een systeem aanmaning-dagvaardiging eerst nog een allerlaatste mogelijkheid biedt om, zonder te moeten verschijnen voor de rechtbank, de schuld af te lossen met beperkte kosten.

2.5 Afwezigheid / De GOUDEN regel = Wij zijn steeds op Tijd en Altijd Aanwezig!

Op tijd

Je zorgt ervoor dat je steeds op tijd bent! Dat betekent dat je voor het (bel)signaal al in het centrum aanwezig moet zijn. Kom je te laat in de les, dan moet je je eerst aanmelden op het secretariaat. Bij het te laat komen, blijf je de daaropvolgende middagpauze in het centrum als sanctie. Bij herhaald te laat komen, worden verdere stappen ondernomen om dit ongewenst gedrag bij te stellen. Zo krijg je na 3-maal te laat komen een strafstudie.

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

Steeds aanwezig in het centrum

We verwachten van jou dat je vanaf je inschrijving tot en met 30 juni deelneemt aan het volledige traject dat we met jou uitstippelen (alle lessen, lesvervangende activiteiten, component werkplekleren of NAFT). Buitenschoolse activiteiten zijn ook normale lesdagen, zelfs als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen en vormen een deel van je vorming en opleiding.

Steeds aanwezig op de werkplek

Als je ongewettigd afwezig bent op de werkplek , kan een bedrag van je loon of leervergoeding worden 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. We vragen dan steeds ons en de werkgever hiervan op de hoogte te brengen. In het volgend punt kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.

2.5.1 Afwezigheden in ons centrum en tijdens NAFT

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 2.5.1.1 tot en met 2.5.1.6. Je ouders verwittigen ons in dat geval zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de centrumcoördinator nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 2.5.1.7.

2.5.1.1 Je bent ziek

Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- **een verklaring van je ouders:**
    - moet altijd met handtekening zijn en van een datum voorzien;
    - enkel voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen;
    - maximaal vier keer in een schooljaar [eventueel te bewijzen met een geel briefje dat je meekreeg bij de (her)inschrijving].
- **een medisch attest is nodig:**
    - van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
    - wanneer je reeds vier keer in hetzelfde schooljaar een verklaring van je ouders voor een korte ziekte-periode hebt binnengebracht (zie geel briefje hierboven);
    - als je afwezig bent tijdens verplichte buitenschoolse activiteiten.

Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug in het centrum. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op het centrum (laten) bezorgen, dus vóór je terugkomst.

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

2.5.1.2 Je moet naar een huwelijk of begrafenis

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

2.5.1.3 Je bent een (top)sporter

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

2.5.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

2.5.1.5 Je bent zwanger

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

2.5.1.6 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen:

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- het centrum is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten van de Vlaams Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden (aan de hand van een ingevuld en getekend formulier bij de inschrijving). De volgende feestdagen komen in aanmerking:
    - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
    - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
    - Orthodoxe kerk: Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag). Dit geldt enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest.

2.5.1.7 Je hebt de toestemming van ons centrum (de coördinator) om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, school vervangende projecten, oproep politie, …). Deze toestemming vraag je aan de coördinator of zijn afgevaardigde. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We vragen om deze afwezigheid schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders, een afgeleverd attest door de bevoegde dienst,…).

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

Als je om welke reden dan ook niet aan een klasoefening, een persoonlijke taak of een proef kan deelnemen, kan je **verplicht** worden die achteraf te maken. Als je jouw afwezigheid echter niet kan wettigen, wordt dit als onwil aanzien wat een gevolg kan hebben op je resultaten.

2.5.1.9 Spijbelen kan niet

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op het centrum gewettigd afwezig kan zijn. Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit het centrum. **Spijbelen kan niet!** Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te vaak spijbelt, moeten we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

Leerlingen uit het secundair onderwijs die spijbelen, kunnen het recht op hun schooltoelage verliezen. Wie twee schooljaren na elkaar 30 halve dagen of meer ongewettigd afwezig is, verliest de toelage voor het tweede jaar.

In het kader van ons protocol met de politie werden de volgende afspraken gemaakt: De politie doet op regelmatige basis controles op spijbelen, verwittigt de ouders en brengt de leerlingen terug naar school.

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

2.5.1.10 Het centrum verlaten in de loop van het schooljaar

Als je beslist om in de loop van het schooljaar ons centrum wenst te verlaten, verwittigen je ouders ons onmiddellijk.

2.5.2 Afwezigheden op de werkplek of vormingsinstelling

Tijdens je werk of een aanloopcomponent, volg je de afspraken van de werkgever of de organisatie. Als je die afspraken niet volgt, kan dat, net als bij afwezigheden in het centrum, tot sancties leiden.

We gaan voor jou op zoek naar andere mogelijkheden om aan een voltijdse invulling van 28 uren te geraken als je minderjarig bent en je 30 dagen geen vorm van werkplekleren hebt gevolgd. We zijn verplicht om je uit te schrijven uit het centrum als je niet meer leerplichtig bent (18 jaar of ouder) en je 30 dagen zonder geldige reden afwezig bent op je werkplek.

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

Ben je niet meer leerplichtig en ben je 30 dagen zonder geldige reden afwezig op de werkplek, dan zijn we verplicht je uit te schrijven.

2.5.3 Maatregelen bij afwezigheid van de leerkracht

Indien je leerkracht een volledige lesdag afwezig is, dan zorgen we in de voormiddag altijd voor opvang. In de namiddag laten we jullie naar huis gaan met eventueel een opdracht. Ben je nog minderjarig en leerplichtig dan worden je ouders telefonisch verwittigd. Je krijgt eveneens een documentje mee met vermelding van de datum, het uur van vertrek in het centrum en de reden, ondertekend door de coördinator of zijn afgevaardigde.

2.5.4 Het rapport

Het rapport informeert jou en je ouders over je vorderingen. We registreren je vorderingen in een softwarepakket. Er kan een syntheseblad worden afgedrukt op aanvraag. Op het oudercontact bespreken we jouw vorderingen via het softwarepakket en je individuele puntenkaart.

Voor de data zie deel III punt 2 Oudercontacten.

2.6 Begeleiding bij je vorming en opleiding

2.6.1 Je eigen leertraject

Een traject bestaat uit een aantal stappen naar een doel: wat willen we bereiken? Hoe kunnen we daar komen?

Het resultaat van de screening zet ons op weg naar het traject dat het best bij je past. Dat wordt vastgelegd in het individuele trajectbegeleidingsplan of opleidingsplan. Je trajectbegeleidingsplan of opleidingsplan wordt regelmatig besproken, aangepast en bijgestuurd. Je trajectbegeleiders helpen je ook op het vlak van werkervaring en arbeidsbemiddeling en zorgen voor de gepaste begeleiding. Bij hen kan je altijd met je vragen of problemen terecht.

2.6.2 De klassenraad/ jongerencel

Bijna elke week vergaderen alle leraren 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 een aanloopcomponent of in een NAFT. Als er problemen zijn, wordt er met alle betrokkenen naar een oplossing gezocht.

2.6.3 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 een beslissing hierover nemen.

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de coördinator bij de inschrijving. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone programma kan deelnemen. De coördinator 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 traject. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je nodig hebt en wat wij als centrum kunnen organiseren. Het kan dan gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen, spreiding van het lesprogramma. We werken hiervoor samen met het CLB.

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

2.6.4 De evaluatie

2.6.4.1 Het evaluatiesysteem

Permanente evaluatie

In ons centrum word je permanent geëvalueerd. Dat betekent dat we voortdurend je leervorderingen in het centrum en op de werkplek opvolgen. Dat gebeurt via het maken van specifieke oefeningen, besprekingen van je werkstukken, overleg met de mentor en je begeleiders op de werkplek, … Zowel de algemene als de beroepsgerichte leervorderingen worden op die manier beoordeeld.

Je resultaten worden drie maal tijdens het schooljaar via een rapport medegedeeld. Het eindresultaat komt op het laatste rapport in juni.

Echte examens of een examenperiode hebben we in ons centrum niet.

2.6.4.2 Besluitvorming en evaluatiebeslissingen

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

De data van samenkomst vind je terug in deel III Informatie punt 2 jaarkalender.

In de klassenraad zitten alle leraren/begeleiders die dat schooljaar bij je opleiding betrokken zijn. De coördinator, zit de vergadering voor. Die personen zijn stemgerechtigd. Daarnaast kunnen ook de CLB-medewerkers of andere begeleiders die met jou werken of deskundigen hiervan deel uitmaken. Zij kunnen het team raad geven bij de beslissing. De klassenraad beslist over de toekenning van onderstaande studiebewijzen in niet-duale opleidingen:

- **attest van verworven competenties**

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

- **deelcertificaat voor een module (in het modulair systeem)**

  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. Dit certificaat krijg je als je de opleiding helemaal doorlopen hebt en/of alle deelcertificaten behaald hebt.

- **het getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs**

  Op voorwaarde dat je:

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

- **het studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs**

  Op voorwaarde dat je:

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

- **het diploma secundair onderwijs**

  Op voorwaarde dat je:

  - met uitzondering van de eerste graad, tenminste vijf schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht;
  - een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs bezit;

- ten minste één certificaat hebt behaald;
- op basis van de beslissing van de klassenraad in voldoende mate de leerplandoelstellingen algemene vorming hebt bereikt en op die manier voldaan hebt voor het geheel van de vorming.

2.6.4.3 Meedelen van de resultaten

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

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op andere jongeren.

De rapporten worden meegegeven tijdens de oudercontacten en op het einde van het schooljaar tijdens het afsluitend oudercontact. Zie punt 2.8 Oudercontacten.

2.6.4.4 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. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Mocht dit bij jou het geval zijn, dan moeten je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) de volgende procedure volgen.

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

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de klassenraad of zijn afgevaardigde. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dit kan tot ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning [in deel III, punt 2]. We geven het rapport altijd aan jouw ouders of jou zelf mee.

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

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

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

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

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

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de coördinator ofwel met de beslissing van de opnieuw samengekomen klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

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

Voorzitter van de Interne Beroepscommissie
CDO Campus Hast
p.a. Kleine Breemstraat 7
3500 HASSELT

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 coördinator of, indien een andere persoon, de voorzitter van de klassenraad (dit 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.

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

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

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

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

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

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

3 Wanneer het centrumbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan ons centrum of het centrumbestuur zijn verbonden (zoals de coördinator) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan ons centrum of het centrumbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van

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

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen

2.7 Oudercontacten

Omdat we ervan overtuigd zijn dat ouders (en familie) voor iedereen belangrijk zijn, staan we erop dat we steeds met hen contact kunnen opnemen. Dat kan bij belangrijke beslissingen of bij problemen, maar ook als het goed gaat.
We vinden het belangrijk dat ook zij een idee hebben van wat jij in het centrum doet, hoe jij er leert en werkt. Jij en je ouders/begeleider worden hiertoe via smartschool uitgenodigd.

Belangrijk:
Op het eerste oudercontact wordt het traject van je zoon of dochter besproken. De documenten die bij dit traject horen, dienen door de ouders en de jongere te worden ondertekend. Uw aanwezigheid op dit eerste oudercontact is dus **verplicht**!
Indien deze documenten niet worden ondertekend, is er niet voldaan aan de voorschriften betreffende het voltijds engagement en kan de inschrijving teniet gedaan worden door de verificateur (controlepersoon van het ministerie).

De data van de andere oudercontacten kan je vinden in deel III in de jaarkalender.

2.8 Centrum voor leerlingenbegeleiding

Soms kan het goed zijn om samen met jou een afspraak te maken met iemand van het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB). De CLB-begeleider maakt deel uit van het begeleidingsteam in ons CDO. Van elke afspraak worden je ouders via je agenda/werkboekje of per brief op de hoogte gebracht. Meer informatie over (de werking van) het CLB hebben we in punt 1 van Deel III opgenomen.

3. **Leefregels, afspraken, orde en tucht**

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!

3.1 Praktische afspraken en leefregels in ons centrum

Netheid en respect

Als leerling draag je ook medeverantwoordelijkheid voor de netheid van lokalen, toiletten en voor het gebruik van materialen. Daarom durven we je uitdrukkelijk te vragen alles en iedereen respectvol te behandelen. Ook vragen we om altijd al het afval in de vuilnisbakken te deponeren. Al het materiaal, van jezelf een ander of van de school behandel je met zorg en eerbied.

We zien deze leefregels ook graag gerespecteerd in onze schoolbuurt voor en na de lesuren, tijdens de middagpauze buiten het centrum of extramurale activiteiten.

We verwijzen hierbij naar de regelgeving i.v.m. GAS-boetes

Het artikel 129 vermeldt: *Het is verboden het openbaar of de voor publiek toegankelijke plaatsen te bevuilen door het achterlaten van voorwerpen of substanties, onder ander flessen, blikjes, sigarettenpeuken, kauwgum, papier, vruchtenschillen, verpakkingen en andere afvalstoffen.*

Kledij

We vragen een verzorgd voorkomen. Het is de coördinator of zijn afgevaardigde die beslist wat we hieronder verstaan. Hoofddeksels en te opvallende sieraden zijn niet toegelaten binnen de schoolgebouwen. In sommige opleidingen is het dragen van juwelen tijdens het werken niet toegestaan (zie werkplaatsreglement).

Persoonlijke bezittingen

We raden je aan géén kostbare voorwerpen (bv. sieraden, grote geldbedragen, gsm, tablets, smartphones,…) mee te brengen naar het centrum. Je blijft op elk moment zelf verantwoordelijk voor je eigen spullen.

Tijdens de lessen mag je gsm je niet afleiden. Het voeren van communicatie met je gsm, onder welke vorm dan ook, is **niet** toegelaten. Dus geen WhatsApp, sms, Facebook, Snapchat of andere. Je zet hem dus best **uit** zodat hij je niet kan afleiden. Indien je je gsm toch hiervoor gebruikt dan wordt je gsm tijdelijk in beslag genomen door de coördinator of een medewerker. Elke leerkracht kan binnen zijn les hierrond afspraken maken. Hou je daarom aan deze afspraak. Discussies hierover worden niet gevoerd.

Zoals op alle privédomeinen is het in ons centrum niet toegestaan – op welke wijze dan ook – beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van het CDO of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of verspreiden, tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

Pesten en geweld

Word je gepest, geconfronteerd met geweld zowel met daden als met woorden? Aarzel dan niet en neem contact op met de coördinator, jongerenbegeleider of een leraar waarmee je een vertrouwensband hebt. Ook als je getuige bent van zulk gedrag vragen we om dat te melden. Samen gaan we dan na welke stappen we kunnen zetten om zulk 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. Dat kunnen we in ons centrum niet toestaan. We zullen dan ook niet nalaten hierop te reageren en maatregelen te nemen.

Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

Op het vlak van relaties gedraag je je op een gelijkaardige manier naar iedereen; intimiteiten laat je voor na de schooluren.

Werkplaatsreglement, computerklasreglementen

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

Deze werkplaatsreglementen worden in het begin van het schooljaar uitgedeeld en moeten ondertekend terug-gebracht worden.

Ook het computerklasreglement dient men na te leven. Het wordt je eveneens afzonderlijk bezorgd. Indien je dit reglement niet naleeft, kan dit leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Veiligheid in ons centrum

Veiligheid en gezondheid op school

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 technisch adviseur, de leraar/begeleider of het secretariaat.

Veilig op weg van en naar school

Voetgangers

- Blijf steeds op het voetpad.
- Wees extra voorzichtig bij het oversteken, gebruik hiervoor de zebrapaden.

Fietsers

- Draag er zorg voor dat jouw fiets steeds in orde is (licht, remmen, reflectoren…). Een eventuele controle door de politie is mogelijk.
- Het dragen van een fietshelm is niet verplicht, doch wordt aangeraden.
- Draag reflecterende stroken bij ochtendduister of valavond.
- Onze school bevindt zich in een vrij drukke verkeersomgeving, blijf uiterst rechts, fiets achter elkaar, gebruik het fietspad waar er een is en let extra goed op als je de weg dient over te steken.

Bromfietsers

- Zorg ervoor dat jouw bromfiets in orde is (remmen, verlichting, snelheid, documenten,…). Controle door de politie is mogelijk.
- Het dragen van een helm is verplicht.
- Pas jouw snelheid aan, aan de verkeersdrukte.

Automobilisten

- Rij slechts stapvoets in de buurt van de school.
- Na schooltijd is enkele minuten wachten meestal voldoende om heel wat zwakke-weggebruikers-drukte te vermijden.
- Parkeer jouw wagen op een toegelaten parkeerplaats (u riskeert een parkeerboete en afsleepkosten). **In de omgeving van de school bestaat het systeem van “bewonersparkeren”!**

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Zij treft ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

In de laboratoria en in de werkplaatsen dien je de collectieve veiligheidsmaatregelen te respecteren en de voorgeschreven individuele beschermingsmiddelen (veiligheidsschoenen, beschermingshandschoenen, veiligheidsbrillen, lasschermen, gehoorbeschermingen, veilige werkkledij enz.) te gebruiken en tevens de vereiste machinebeveiligingen aan te wenden.

Bij een kwetsuur kan je, na toestemming van de leraar, de wonde laten verzorgen bij de dienst EHBO (aan het leerlingensecretariaat) van het centrum.

Algemene evacuatierichtlijnen

- Blijf kalm.
- Laat alles liggen.
- Schakel alle apparaten uit.
- Verlaat het lokaal, blijf bij je klas.
- Volg de aangegeven vluchtweg naar het geldende verzamelpunt:
    - Verzamelpunt 1: Grote Breemstraat (gebouwen van de lijn)
    - Verzamelpunt 2: Kleine Breemstraat (voor gebouw A)
    - Verzamelpunt 3: Kuringersteenweg (parking garage)
- Loop niet.
- Neem nooit de lift!
- Nooit terugkeren, of tegen de stroom inlopen.
- Aangekomen op het verzamelpunt, stel je je op bij je klas.
- Je blijft te allen tijde op je verzamelpunt.
- Roken blijft verboden, ook al bevind je je buiten de school.
- Doorgangen vrij laten.
- Je wacht geduldig op verdere instructies van je leerkracht of een directieafgevaardigde.

Gezondheid

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen *gezondheid* en die van de anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.

Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten in het centrum. Dit verbod geldt 7 dagen op 7 , gedurende 24 uur. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het centrumreglement. Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod in het centrum ernstig met de voeten getreden wordt. Ook elektronische sigaretten vallen onder deze wetgeving.

Preventiebeleid rond drugs in ons centrum

Sommige genotmiddelen zoals alcohol en in het bijzonder de illegale drugs – verder kortweg “drugs” genoemd, worden niet getolereerd in het centrum en tijdens het voltijds engagement. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en dat van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Indien er een vermoeden is van onder invloed zijn, kan de jongere uit de les worden gestuurd. De coördinator of zijn afgevaardigde zal dan de toestand onderzoeken en gepaste maatregelen nemen. Indien een jongere het tegendeel wil bewijzen, kan dit eventueel via een erkende testmethode (speeksel- op plastest). Afspraken worden hierover gemaakt met de CLB-arts.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal het centrum op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen, meestal via het CAD. 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 betrekt of dealt.
Er is samenwerking tussen het CLB en het CAD betreffende hulpverlening.

Eerste hulp en gebruik van geneesmiddelen in het centrum

Eerste hulp

Ons centrum 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. Indien nodig wordt de hulp van een dokter of ziekenhuis ingeroepen. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden.

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 centrum zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

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. 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.

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij het leerlingensecretariaat.

Je wordt ziek op het centrum

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. Bij een ernstige situatie kunnen we overwegen je naar het ziekenhuis te brengen.

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 centrum op de hoogte te brengen.

Bij inschrijving ondertekenen de ouders/jongere een akkoord voor het toedienen van eenvoudige gangbare geneesmiddelen bij ziekte.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, zullen we daarover je ouders contacteren.

Medische handelingen

Het personeel van het centrum 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.

Privacy

Gegevensverwerking

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 sofwareleverancier 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. 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 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.

Wat als je van CDO 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 de gegevens die betrekking hebben op je onderwijsloopbaan, nl je studieresultaten en studievooruitgang doorgegeven.

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

Wij publiceren geregeld beeldopnames van jongeren op de website, de gesloten facebookgroep, in de schoolkrant en dergelijke. De bedoeling van deze beeldopnamen is geïnteresseerden in het centrum en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de centrumactiviteiten.
Leraren en andere personeelsleden van het centrum zullen beeldopnamen maken met respect voor de afgebeelde personen. Ze worden steeds genomen in een normale context. Wij waken erover dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zal het centrum zich steeds tot de betrokkenen wenden en hun toestemming vragen.

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

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

Bewakingscamera's

Het centrum kan gebruik maken van bewakingscamera's. Enkel bevoegde personen hebben toegang tot de beelden. Je akkoord met het centrumreglement houdt in dat je toestemt met het maken van de beelden en de verwerking van de persoonsgegevens.

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

Doorzoeken van lockers

De directie behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het centrumreglement, de inhoud van de lockers in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

LEEFREGELS VAN ONS CENTRUM

1) Je bent stipt op tijd aanwezig in alle lessen. Dit betekent dat je vóór het belsignaal reeds in het centrum aanwezig moet zijn. Driemaal te laat komen wordt gesanctioneerd met nablijven na de lessen van algemene vorming met extra taakstelling. Indien je 's morgens, zonder gegronde reden, te laat bent tijdens het eerste lesuur dan blijf je 's middags onder toezicht op school.

Ben je nog later en kom je binnen tijdens het tweede, derde of vierde lesuur dan blijf je 's middags tijdens de middagpauze op school en krijg je een B-code (ongewettigde afwezigheid). Na driemaal volgt een 8ste uur 's avonds. Als je zonder gegronde reden afwezig bent op dit 8ste uur, volgt een strafstudie op woensdag!

2) Balpen en werkmap heb je altijd bij je, multimedia zet je uit in de les. Je werkmap moet steeds in orde zijn.

3) Tijdens de lessen eet en drink je niet (eten en drinken gebeurt tijdens de pauzemomenten), ga je niet naar het toilet, hiervoor zijn de pauzemomenten (tijdens de lessen zijn de toiletten gesloten). In uitzonderlijke gevallen zal je toestemming krijgen van je leerkracht en ga na aanmelding op het secretariaat naar het toilet. Je bent steeds in je leslokaal onder toezicht van de betrokken leerkracht. Tijdens de lessen

zet je je gsm uit. Tijdens de pauzemomenten kan je oproepen en berichtjes beantwoorden.

4) Drugs, alcohol, energiedrankjes en roken zijn verboden. Bij wettelijk strafbare feiten wordt de politie ingeschakeld.

5) Alle afwezigheden moeten onmiddellijk gewettigd worden op school en op het werk. Je moet voor elke afwezigheid een schriftelijk bewijs voorleggen op het secretariaat, ook na telefonische verwittiging. Het centrum werkt samen met de politie indien de begeleiding van leerplichtproblemen door het CDO en het CLB onvoldoende of geen resultaat opleveren.

6) Je voldoet aan de deeltijdse leerplicht als je leren en werkplekleren combineert gedurende minimaal 28 uren per week. In het DBSO kan werkplekleren worden ingevuld via: regulier tewerkstelling, aanloop-component of NAFT (naadloos flexibel traject).

7) Je gebruikt geen enkele vorm van geweld en je toont respect voor alle personen en materialen.

8) Je komt in gepaste kledij en netjes verzorgd naar de lessen en naar het werk. Hoofddeksels en opvallende sieraden zijn niet toegelaten.

9) Indien je verhuist, bezorg je ons secretariaat onmiddellijk je nieuwe officieel adres. Indien je telefoon-nummer of gsm-nummer wijzigt, geef je ons onmiddellijk je nieuw nummer. Jongeren die telefonisch niet bereikbaar zijn verliezen alle kansen op werkaanbiedingen en werkbemiddeling vanuit het Centrum Deeltijds Onderwijs.

10) Uit respect spreek je Nederlands, altijd en overal.

11) Het pedagogisch project Campus Hast geldt ook voor DBSO-leerlingen. Je mag enkel de toegangspoort aan de Kuringersteenweg 146 gebruiken. Je mag nooit de gebouwen van het voltijds onderwijs Campus Hast betreden zonder begeleiding van je leerkracht.

3.2 Orde- en tuchtreglement

Hopelijk heb je dit hoofdstuk niet nodig! Het betekent dan dat je de goede gang van zaken op het centrum niet verstoord hebt, je voorbeeldig gedragen hebt en het nodige respect hebt betoond voor andere jongeren, team-leden van het centrum en andere mensen.

Leerlingvolgsysteem/ Persoonlijk Opvolgingsregister

In het centrum wordt de leerling in een leerlingvolgsysteem (LVS) gevolgd. Dit om positief gedrag te belonen en negatief gedrag te bestraffen. Afhankelijk van de aard van de overtreding wordt de sanctie bepaald. De maatstaf is duidelijk omschreven in een document dat te raadplegen is op het secretariaat. Op die manier zijn de regels voor iedereen duidelijk en kan misschien een tuchtprocedure worden vermeden.
Sinds het schooljaar 2013-2014 wordt er gewerkt met het leerlingvolgsysteem op Smartschool.

3.2.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van het centrum of op de werkplek dreigt te hinderen of in gevaar te brengen, kan het centrum in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregelen bepalen:

- Een gesprek met een medewerker van het CLB, CAD… naargelang de problematiek;
- Begeleidingsovereenkomst;

Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidings-overeenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contract en de samenwerking met de teamleden en met andere jongeren opnieuw beter zal verlopen. De gedragskaart is hiervoor een evaluatie-instrument.

- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn, 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.

3.2.2 Ordemaatregelen

3.2.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

Tijdens een ordemaatregel kan je in het centrum blijven of thuis werken. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

3.2.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een gesprek met daarop volgend een verwittiging;
- strafwerk;
- strafstudie;
- de tijdelijke verwijdering uit de les. Je meldt je dan onmiddellijk op het secretariaat;
- 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.

3.2.3 Tuchtmaatregelen

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

3.2.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

Wanneer de goede werking van ons centrum in gevaar komt door jouw storend gedrag of door ernstige feiten die je pleegt, kunnen we beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen. Dit zal bv. het geval zijn:

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

3.2.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit het centrum én de werkplek voor maximaal 21 schooldagen;

- je kan definitief uitgesloten worden uit het centrum, de werkplek en de voltijdse school waaraan het centrum verbonden is.

3.2.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

3.2.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

De coördinator of een afgevaardigde van het centrumbestuur nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.

Voor dat gesprek kunnen jullie in het centrum het tuchtdossier komen inkijken.

Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van het centrum of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

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

In uitzonderlijke gevallen kan je preventief geschorst worden tot het einde van de tuchtprocedure (zie punt 3.2.3.7).

3.2.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van de interne beroepscommissie;

Voorzitter van de interne beroepscommissie Campus Hast- CDO

p/a Kleine Breemstraat 7

3500 HASSELT

of

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

Let op: de aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat je de beslissing van je definitieve uitsluiting hebt ontvangen.

Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

Als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de interne beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. 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. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het centrumbestuur het beroep heeft ontvangen. 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 een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan ons centrum of het centrumbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

3.2.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, hebben we het recht om een nieuwe inschrijving van jou te weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en de volgende twee schooljaren, ook de school die voltijds onderwijs aanbiedt en waarvan het centrum afhankelijk is.

We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.

Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.

Als je definitief wordt uitgesloten, zullen wij je samen met het CLB helpen zoeken naar een ander centrum.

Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een ander CDO.

* zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend

3.2.3.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid op het centrum en /of de werkplek een gevaar vormt voor jezelf, voor andere jongeren 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 coördinator of een afgevaardigde van het centrumbestuur kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart en geeft zo nodig bijkomende motivering. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt tot de tuchtprocedure is beëindigd.

3.2.3.8 Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren… Tijdens dit overleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De coördinator of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dit geval brengt hij je per brief op de hoogte.

3.2.4 Opvang op het CDO tijdens een tuchtmaatregel

Als je na een tuchtprocedure tijdelijk of definitief bent uitgesloten, kunnen je ouders 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.

3.3 Klachtenregeling

Je ouders of jij zelf hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons centrumbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de coördinator.

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 je ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/ door hun centrumbestuur, formeel te handelen. Dit moet gebeuren via een aangetekende brief. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel

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.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het centrumbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het centrumbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
    - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
    - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
    - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het centrumbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
    - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing …).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via www.katholiekonderwijs.vlaanderen.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het centrumbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het centrumbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

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

DEEL III – INFORMATIE

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

1. Wie is wie

Graag stellen we de volgende mensen en organen voor die instaan voor de organisatie van ons CDO:

het schoolbestuur = inrichtende macht

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en dit betekent dat het bestuur de noodzakelijke voorwaarden schept voor een goed verloop van het onderwijs.

Vanaf het najaar 2020 wordt SECUNDAIR ONDERWIJS SINT-QUINTINUS vzw (afgekort SO SQ vzw) – Kuringersteenweg 174 in Hasselt het schoolbestuur van Hast, Virga Jessecollege, Middenschool Kindsheid Jesu, Humaniora Kindsheid Jesu, Instituut Mariaburcht Stevoort, Vrije Middenschool Zonhoven en St. Jan Berchmansinstituut. De voorzitter van het schoolbestuur is mevrouw Betty Goens.

Voor alle scholen is er ook een bestuurcomité dat de schoolwerking van nabij opvolgt. Van het bestuurscomité voor Campus Hast is mevrouw Myriam Lynen de voorzitter.

Overkoepelend voor alle betrokken scholen van SO SQ vzw werd als coördinerend directeur, de heer Tom Cox en als algemeen directeur, mevrouw Veronique Huber aangesteld.

Voor meer informatie verwijzen we naar de website van de scholen en van het schoolbestuur www.sosq.be. Voor vragen kun je ook terecht op bestuur@sosq.be.

de directeur

De directeur is de vertegenwoordiger van het centrumbestuur. 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 mevrouw Inge Valkenborgh , te bereiken: Campus Hast, Kleine Breemstraat 7, 3500 HASSELT, tel. 011 25 33 58;

de coördinator

Aan het hoofd van een centrum staat een coördinator. De coördinator vertegenwoordigt de directeur. Hij neemt de dagelijkse leiding van het centrum op zich. Voor ons centrum is dit de heer Saki Kekis. Je kunt hem bereiken: Centrum Deeltijds Onderwijs, Kuringersteenweg 146, 3500 HASSELT, tel. 011 87 13 44. Bij hem kan je terecht met heel wat vragen, problemen, afwezigheden, …

het onderwijzend personeel

Met deze mensen zal je de meeste tijd in het centrum doorbrengen. Zij staan in voor de lessen AV (algemene vorming via het vak Project Algemene Vakken) en voor de technische vakken zowel theoretisch als praktisch (BGV of beroepsgerichte vorming);

het ondersteunend personeel

Met deze teamleden kom je in contact als je bijv. te laat komt, een afwezigheid moet wettigen, … zij staan ook in voor het op correcte wijze verwerken van de gegevens die doorgestuurd moeten worden naar het ministerie. Tijdens de pauzes en uitstappen ondersteunen ze de leerkrachten door mee te helpen in de toezichten en de organisatie. Hun taak is zo uitgebreid dat dit moeilijk in weinig woorden kan worden weergegeven;

de tewerkstellingsbegeleiders

Deze personen zorgen voor een goede samenwerking tussen het centrum en je werkplek. De tewerkstellingsbegeleider ondersteunt je bij het zoeken naar een job of een brugproject. Hij/zij volgt ook je voortgang op en helpt je waar nodig. Heb je problemen in verband met je werk, dan kan je bij hem of haar terecht. In ons centrum zijn, naargelang je opleiding, mevrouw Veronique Snellinx, mevrouw Chana Lauwers, mevrouw Jolien Put en de heer Ruben Vandervorst zowel traject- als tewerkstellingsbegeleiders;

de zorgwerkgroep (cel jongeren-, trajectbegeleiding)

Komt in principe wekelijks samen. Hierin zetelen de coördinator, de jongerenbegeleider, de traject- en tewerkstellingsbegeleiders, de afgevaardigde van het CLB, eventueel aangevuld met de TA, de JOJO-medewerker en betrokken leerkrachten.

de jongerenbegeleider

Voor concrete vragen en knelpunten betreffende je persoonlijke levenssfeer, familiale situaties, problemen met je lief of ouders…De leerlingenbegeleider staat steeds open om naar jou te luisteren en samen met jou naar oplossingen te zoeken. Voor ons centrum kan je steeds terecht bij mevrouw Ilse Slechten en Monica Baleani.

de technisch adviseur

Staat in voor de opstart, opvolging en ondersteuning van de technische projecten in het centrum. Doet de investeringen in gereedschappen en machines. Volgt mee de begroting op. Zorgt voor een vlekkeloos verloop van het praktijkgebeuren door bestellingen van benodigdheden en grondstoffen te plaatsen. Voor ons centrum is dit de heer André Coenen.

de interne beroepscommissie

De voorzitter van de beroepscommissie Campus Hast- CDO
p.a. Kleine Breemstraat 7
3500 HASSELT

Aan dit adres richt je je aangetekend schrijven om een beroepsprocedure op te starten. Bij onverenigbaarheid of overmacht kan één van de leden de functie van voorzitter overnemen.

- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4).
- de beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een evaluatiebeslissing (zie deel II, punt 3.3.4.4)

het Comité voor preventie en bescherming op het werk

Dit comité komt maandelijks samen met een vertegenwoordiging van twee personeelsleden uit het centrum deeltijds onderwijs. De preventie-adviseur verbonden aan ons centrum is de heer Robby Goyvaerts.

het Centrum voor Deeltijdse Vorming

De centra voor deeltijdse vorming zorgen voor de organisatie van de aanloopcomponent en NAFT. Hiertoe wordt er op provinciaal niveau een samenwerkingsovereenkomst gesloten met de centra voor DBSO.

We werken hiervoor samen met verschillende aanbieders.

het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Het CLB heeft als opdracht om er mee voor te zorgen dat jij je goed voelt in ons CDO.

De CLB-medewerker (Marleen Willems) geeft begeleiding bij:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Ons centrum en het CLB hebben samen afspraken gemaakt om de aandachtspunten voor die begeleiding vast te leggen. De ouders zijn hierover geraadpleegd in het participatieorgaan, de schoolraad. Niet alleen het centrum, maar ook jij en je ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.
Ons centrum wordt begeleid door het VCLB Regio Hasselt: Jan Palfijnlaan 2, 3500 HASSELT, tel. 011 37 94 90.
Het CLB zal steeds een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat je nood hebt aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zullen we ook jou en je ouders betrekken.

Als jongere of ouder kan je via CLB-chat anoniem een vraag stellen of een verhaal vertellen aan een CLB-medewerker.

Als het CDO aan het CLB vraagt om jou te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. De CLB-medewerker zal je enkel begeleiden als je hiermee instemt. Als men denkt dat je niet in staat bent om die toestemming te geven, dan zal men dat aan je ouders vragen.

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Ze houdt hierbij rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling, het bijhouden en de vernietiging van het CLB-dossier, evenals de procedure m.b.t. het recht op toegang en het recht op afschrift zijn door de regelgeving bepaald. Gedetailleerde informatie hierover kan je op het begeleidend CLB bekomen.

Mogelijk was er in je vorige school of CDO een ander CLB actief. Je vorige dossier wordt dan na verloop van 10 dagen na de inschrijving bezorgd aan het VCLB regio Hasselt. Jij en 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 wenst dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders binnen 10 dagen na je inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt. Ken je het adres van dit CLB niet, dan kun je dat vragen in de hoofdzetel of in één van de vestigingen van het CLB.

Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag en gegevens in het kader van verplichten begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Jij en je ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken en 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.

Soms ben je verplicht om je te laten onderzoeken door een bepaalde arts van het CLB. Indien je dit niet wenst, kunnen je ouders of jijzelf hiertegen verzet aantekenen. Dat gebeurt via een aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dien je het verplichte onderzoek te laten uitvoeren door:

- een andere arts van hetzelfde CLB;
- een arts van een ander CLB;
- een andere arts buiten het CLB. Die arts moet hiertoe over het nodige bekwaamheidsbewijs beschikken.

In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van je ouders.

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 je terecht met vragen of problemen met je werkgever, je loon of leervergoeding, werkloosheid, groeipakket, vakantie…

Als centrum werken we samen met het ACV, het Algemeen Christelijk Vakverbond van België. Je kan het ACV bereiken op: Mgr. Broekxplein 6 – 3500 Hasselt Tel 011/30.60.00 - Fax 011/30.69.99 http://www.ACV-LIMBURG.be. De Enter-werking van het ACV is specifiek voor jongeren.

2. Jaarkalender

Begin van het nieuwe schooljaar op maandag 2 september 2019

Vakanties en vrije dagen:

- Herfstvakantie: van maandag 3 november tot en met 8 november 2020
- Kerstvakantie: van maandag 21 december 2020 tot en met 3 januari 2021
- Pedagogische studiedag: maandag 5 oktober 2020
- Krokusvakantie: van maandag 15 februari tot en met 21 februari 2021
- Paasvakantie: van maandag 5 april tot en met 18 april 2021
- Facultatieve vrije dag:
- Dag van de Arbeid: vrijdag 1 mei 2021
- O.L.H. Hemelvaart op donderdag 13 mei en vrijdag 14 mei 2021
- Pinkstermaandag: 24 mei 2021

Screening (begin schooljaar en bij latere inschrijvingen):

voor de nieuw ingeschreven jongeren, gaat door op 1,3,4 en 7 september 2020.

Jongeren die zich later inschrijven, zullen deelnemen aan de instapopgaven op de eerstvolgende woensdag volgend op hun inschrijvingsdatum:

09-09-2020, 16-09-2020, 23-09-2020, 30-09-2020, 14-10-2020, 21-10-2020, 28-10-2020

Wanneer je inschrijft na 1 november 2020, wordt de instaptest afgenomen tijdens de les PAV en wordt het moment van je intakegesprek met je afgesproken.

De leerkracht AV zal je tijdig verwittigen.

klassenraden:

- de week van 24 september 2020- 28 september 2020 (i.f.v. trajecten)
- de week van 30 november 2020
- de week van 2 februari 2021
- de week van 10 mei 2021
- de week van 23 juni 2021

Enkel op deze klassenraden kan er beslist worden of een jongere, die voldoet aan de voorwaarden, al dan niet geslaagd is voor een certificaat, getuigschrift of diploma secundair onderwijs.

oudercontacten:

Eerste oudercontact met ondertekening van het traject:

Donderdag 01 oktober 2020 en maandag 05 oktober 2020

Volgende oudercontacten met bespreking van de:

rapporten eerste periode: op dinsdag 08-12-2020 en vrijdag 11-12-2020;

rapporten tweede periode: op maandag 01-03-2021 en donderdag 04-03-2021;

rapporten derde periode: op vrijdag 21 -05-2021 en vrijdag 25-05-2021.

De rapporten vierde periode: op dinsdag 30-06-2020. Op deze dag is er ook de proclamatie!

De oudercontacten zijn reflectiemomenten waarbij het reeds doorlopen traject van de jongere wordt besproken. Deze besprekingen gaan telkens door in de namiddag. De jongeren worden dan lesvrij gemaakt, maar hebben geen vrijaf. Ze zijn verplicht op het aangeduide uur aanwezig te zijn voor het gesprek **en** dit liefst **samen** met hun ouders. Na de bespreking mogen ze naar huis.

De ouders die we zeker wensen te spreken, worden schriftelijk of telefonisch gecontacteerd.

(algemene) team vergaderingen:

- maandag 31-08-2020
- donderdag 29-10-2020
- maandag 04-01-2021
- dinsdag 02-03-2021
- donderdag 22-04-2021
- maandag 07-06-2021

centrumraad

- dinsdag 13-10-2020 om 14.00 uur

- donderdag 04-02-2021 om 10.00 uur
- maandag 07-06-2021 om 08.45 uur

jongerenraad:

- De jongerenraad komt minstens 3 keer samen per schooljaar. De leden en de data zullen bij aanvang van het schooljaar vastgelegd worden.

extramurale activiteiten:

Er worden tijdens het schooljaar enkele extramurale activiteiten gepland; de ouders en leerlingen worden hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

3. Wie heeft inspraak?

We hebben in ons centrum een eigen jongerenraad. Als je hierover meer wil weten en eventueel zelf wil opkomen, gelieve dat aan je leerkracht AV te melden.

4. Inschrijvingsbeleid

Inschrijvingsperiode en –procedure, de herinschrijving van eigen leerlingen en de inschrijving van vrije leerlingen gebeurt conform het vigerende Gok-decreet.

We vermelden uitdrukkelijk:

1. inschrijvingen van nieuwe leerlingen

   a) inschrijvingen gebeuren nooit telefonisch maar steeds na een intakegesprek en in aanwezigheid van minstens één van beide ouders.

   b) de ondertekening van het opvoedingsproject, het centrumreglement en de engagementsverklaring dient te gebeuren bij de eerste inschrijving op school.

2. herbevestiging van inschrijving van eigen leerlingen via het herinschrijvingsformulier. Het formulier moet vóór 31 augustus ingeleverd zijn.

3. het is mogelijk dat bepaalde beroepsgerichte vormingen gelimiteerd worden. De maximale invulling van de groepen wordt besproken en vastgelegd op de laatste centrumraad. In bepaalde gevallen kan hiervan afgeweken worden.

4. inschrijving door één van de ouders. De inschrijvende ouder verklaart dat hij in toepassing van de artikels 373 B.W. en 374 B.W. handelt met de instemming van de andere ouder.

Uitwisselen van informatie

Beste ouders

Ons centrum hecht veel belang aan een goede samenwerking met de ouders. We verwachten dan ook dat u als ouders op oudercontacten en andere activiteiten van het centrum aanwezig bent.

Beste meerderjarige

Ben je meerderjarig, dan krijg je als jong volwassene een zekere onafhankelijkheid en verantwoordelijkheid. Dit betekent dat je al je 'schoolpaperassen' zelf mag handtekenen, dus ook dit centrumreglement.

Als we in dit reglement “ouders” schrijven, bedoelen we je ouders, eventueel je voogd of – als je meerderjarig bent – jij zelf.

Je bent ingeschreven in ons centrum deeltijds onderwijs

Om te weten of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, is het centrum verplicht voor elke leerling een administratief dossier samen te stellen. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

Aan elke nieuwe leerling vragen we een officieel document zoals een trouwboekje, je identiteitskaart, een uittreksel uit het bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister, … Hiervan zullen we een kopie in je administratief dossier bewaren. Daarnaast vragen we ook je laatste behaalde studiebewijzen mee te brengen.

Deze documenten zijn belangrijk om na te gaan in welk leerjaar en graad we je als regelmatige leerling kunnen inschrijven. Je kan dan officiële studiebewijzen behalen. We verwachten dan ook dat je steeds aanwezig bent. Slechts in bepaalde gevallen kan je afwezig zijn (zie hoofdstuk: Afwezigheden).

Je persoonsgegevens worden, met behulp van de computer, bijgehouden in een bestand. Wij gebruiken deze gegevens voor de leerlingenadministratie en jongerenbegeleiding. De wet op de privacy bepaalt dat je het recht hebt om jouw gegevens in te zien en te corrigeren. Met vragen hierover kan je je wenden tot de coördinator.

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

5. **Werkplekleren/ Leren via werken**

5.1 Tewerkstelling

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 component leren als de component werkplekleren omvat. Je ontvangt voor je opleiding op de werkplek en je opleiding op het centrum samen een leervergoeding die maximaal € 549,90 per maand bedraagt, afhankelijk van je opleidingsjaar en je vooropleiding. Afwezigheden op de werkplek en afwezigheden op het centrum kunnen dit bedrag doen dalen. Een uur les (of een daarmee gelijkgestelde activiteit) van 50 minuten telt mee als een volledig uur.

Deeltijds arbeidscontract

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

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

Je ontvangt voor je arbeid een loon, volgens de barema's die zijn bepaald in collectieve akkoorden tussen werkgever(s) en vakbonden. Voor jongeren liggen die meestal lager dan voor oudere werknemers. Op dat loon betalen zowel je werkgever als jijzelf bijdragen voor de sociale zekerheid (RSZ-bijdragen). Ook gaat er van je loon een deel naar de belastingen, tenminste als je meer dan € 8860 (aanslagjaar 2020 – inkomsten 2019) aan nettobelastbaar 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.

In sommige gevallen zal je niet langer kunnen terugvallen op de ziekteverzekering van je ouders. In dat geval laat je je best zo snel mogelijk inschrijven bij een ziekenfonds (mutualiteit), zodat je een eigen "ziekenboekje" hebt. Doe dit vanaf 1 januari in het jaar waarin je 18 wordt. Het ziekenfonds betaalt je een deel van je medische kosten (doktersbezoek, geneesmiddelen) terug. Na een zekere tijd (de wachttijd) heb je ook recht op een ziektevergoeding als je niet kan werken wegens ziekte en daardoor geen loon meer ontvangt van je werkgever.

Fiscaal ten laste of niet? Woon je nog thuis en bedraagt je bruto belastbaar inkomen meer den € 7 045 bruto (aanslagjaar 2020 – inkomstenjaar 2019), dan ben je fiscaal niet meer ten laste van je ouders. Woon je met een alleenstaande ouder, dan geldt een maximum belastbaar inkomen van € 8 920 bruto. Concreet wil dat zeggen dat, als je in een bepaald jaar die inkomensgrens overschrijdt, je ouders geen belastingvermindering meer krijgen voor jou als kind ten laste.

De eerste schijf van € 2 780 bruto telt niet mee om de bestaansmiddelen te berekenen. Ook de eerste schijf van onderhoudsuitkeringen tot € 3 330 bruto telt niet mee om de bestaansmiddelen te berekenen. Voordelen in natura kunnen wel mee in rekening gebracht worden.

5.2 Bonussen en uitkeringen.

Startbonus

Als je voldoet aan bepaalde voorwaarden, dan kan je in aanmerking komen voor een 'startbonus'. Je ontvangt € 500 op het einde van het eerste en het tweede opleidingsjaar en € 750 op het einde van het derde opleidingsjaar.

Je kan de voorwaarden nalezen op:

https://www.vlaanderen.be/startbonus/startbonus-volgens-de-regelgeving-na-1-september-20108#voorwaarden.

5.3 Het groeipakket (vroeger: kinderbijslag) voor je ouders?

Je ouders blijven hoe dan ook het groeipakket ontvangen tot 31 augustus van het jaar waarin je 18 jaar wordt.

Als je een alternerende opleiding volgt, blijft ook na jouw meerderjarigheid het groeipakket behouden op voorwaarde dat je in Vlaanderen gedomicilieerd bent.

Ben je daarentegen in Brussel dan blijft na jouw meerderjarigheid het groeipakket enkel behouden op voorwaarde dat je per maand niet meer den 551,89 euro (geïndexeerd brutobedrag) verdient.

5.4 Meer informatie

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

6. Administratief dossier van de leerling

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.

Aan elke nieuwe jongere vragen we een officieel document zoals een trouwboekje, je identiteitskaart, een uittreksel uit het bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister, … Hiervan zullen we een kopie in je administratief dossier bewaren. Daarnaast vragen we ook je laatste behaalde studiebewijzen mee te brengen. Die documenten zijn belangrijk om na te gaan of we jou als regelmatige leerling kunnen inschrijven. Je kan dan officiële studiebewijzen behalen.

Na inschrijving in het deeltijds beroeps secundair onderwijs word je ook als deeltijds lerende ingeschreven bij de VDAB.

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

7. 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, de jojo-medewerker 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.

7.1 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je aanraden je ouders te informeren. Dat bespreken we dan samen met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

7.2 Geen geheimen

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

<u>Wat is dit?</u>

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

7.3 Een dossier

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

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

7.4 De cel jongerenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de begeleiders in ons centrum samen in een cel jongerenbegeleiding. 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.

7.5 Je leraren

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

8. **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 centrum terecht kan. Ook de anderen kunnen naar jou toe komen.

De centrumraad

Telt minstens zes leden uit de onderwijswereld en zes uit de socio-culturele organisaties. Dit zijn de stemgerechtigden die mee het beleid bepalen van het centrum. Daarnaast kan de raad nog uit raadgevende leden bestaan. Contact met deze raad kan opgenomen worden via de coördinator van het centrum.

De schoolraad

In de schoolraad worden verschillende geledingen van rechtstreeks en niet rechtstreeks verbondenen met de onderwijsinstelling opgenomen. Deze raad kan gecontacteerd worden via de directeur, mevrouw Inge Valkenborgh.

De jongerenraad

Wij hebben binnen ons centrum een eigen jongerenraad. Als je er meer over wil weten en eventueel zelf wil opkomen, geven we je graag meer informatie. Richt je hiervoor tot je leerkracht PAV.

Ouderbetrokkenheid in ons centrum

Omdat we ervan overtuigd zijn dat ouders (en familie) voor iedereen belangrijk zijn, staan we erop dat we steeds met hen contact kunnen opnemen. Dit kan bij belangrijke beslissingen, inschrijving, herinschrijving, bespreking trajectbegeleidingsplan, ondertekenen contracten, rapport afhalen, proclamatie, bij problemen… We vinden het belangrijk dat ook zij een idee hebben van wat jij in het centrum doet, hoe jij er leert en werkt. Je ouders worden vooraf telefonisch en/of schriftelijk verwittigd.

9. **Samenwerking met de politie**

Indien nodig werken wij als centrum samen met de politie. Binnen de Hasseltse scholen (Hasselt-Zonhoven-Diepenbeek) is er met de politie een protocol van samenwerking afgesproken. De bedoeling is om samen flankerende maatregelen te nemen om te komen tot een veilige schoolomgeving. Op die manier hebben wij een rechtstreeks aanspreekpunt.

10. **Waarvoor ben je verzekerd?**

Schoolverzekering

Verantwoordelijke schoolverzekering: Mevr. Els Withofs.

Het verzekeringscontract dat de school heeft afgesloten, verzekert de Burgerlijke Aansprakelijkheid (B.A.) van de school en de lichamelijke letsels die de leerlingen zouden oplopen tijdens de normale activiteiten op school en op de kortste en veiligste weg van huis naar school en omgekeerd.

De schoolverzekering betaalt het gedeelte dat niet door de mutualiteit wordt vergoed.

Fortis AG polisnummer: 99523943022.

Bij opzettelijk toebrengen van slagen en verwondingen komt de schoolverzekering niet tussen voor eventuele vergoedingen. In deze situaties dienen de verzekeringen voor gezinsaansprakelijkheid te worden geïnformeerd.

Bij een ongeval:

- doet de school aangifte bij de schoolverzekering;
- bezorgt de school aan de ouders of de meerderjarige jongere een Geneeskundig Getuigschrift, in te vullen door de geneesheer en terug te bezorgen aan de school;
- bezorgt de school aan de ouders een uitgavenstaat, waarop de ouders of de meerderjarige jongere de gedane uitgaven vermelden;
- stuurt de school deze ingevulde uitgavenstaat naar de schoolverzekering;
- vergoedt de schoolverzekering de ouders/meerderjarige jongere.

11. **Vrijwilligers**

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Dit betekent dat organisaties die beroep doen op vrijwilligers aan een aantal verplichtingen moeten voldoen. Ook ons centrum maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, jongeren, oud-leerlingen en nog vele anderen. Deze wet verplicht ons om aan deze vrijwilligers een

organisatienota voor te leggen. Ons centrum kiest ervoor om deze organisatienota in het centrumreglement op te nemen. Zo zijn je ouders en jijzelf op de hoogte.

Organisatie

De vzw Verenigde Instituten Secundair Onderwijs SOSQ

Kuringersteenweg 174 te 3500 Hasselt.

Maatschappelijk doel: het inrichten en bevorderen van het katholiek onderwijs en opvoeding, in overeenstemming met de leer van de rooms-katholieke kerk en met de bepalingen van het kerkelijk recht over de christelijke opvoeding.

Verzekering

Verplichte verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Fortis AG onder polisnummer 1.070.044. De polis ligt ter inzage op het secretariaat.

Ons CDO heeft eveneens een verzekeringscontract afgesloten dat lichamelijke schade van de vrijwilligers dekt. Dat betekent dat je verzekerd bent als je een ongeval overkomt tijdens activiteiten die je als vrijwilliger van het CDO uitvoert. Je bent eveneens verzekerd als je onderweg bent naar of van de activiteit. Dit verzekeringscontract werd afgesloten bij Winterthur onder polisnummer 6.778.988. Ook deze polis kan je inzien op het secretariaat.

Jongeren die in een brugproject werken of op werkplekstage gaan, vallen onder het statuut van stagiair. Voor de arbeidsongevallen bij stage werd er een verzekeringscontract afgesloten bij AXA onder polisnummer 720176509.

Vergoedingen

Niemand kan verplicht worden om activiteiten als vrijwilliger uit te voeren. Voor de activiteiten die je als vrijwilliger uitvoert, word je dan ook niet betaald. Ons CDO voorziet hiervoor geen enkele vergoeding.

Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen. Hij is dan tot geheimhouding verplicht. Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Tele-Onthaal of de Zelfmoordlijn. Bij deze of andere vormen van hulpverlening kunnen vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.

Bijlage 1: Het pedagogisch project

Opvoedingsproject

1) Opdrachtverklaring van het katholiek onderwijs in Vlaanderen

Opvoedend onderwijs op christelijk-gelovige basis.

De katholieke school is een onderwijs- en opvoedingsgemeenschap met duidelijke doelstellingen die zij omschrijft in een christelijk-gelovig opvoedings- of vormingsproject.
Deze doelstellingen worden geconcretiseerd in een reglement voor haar personeelsleden en in een schoolreglement voor haar jongeren. In een schoolwerkplan worden die doelstellingen regelmatig geactualiseerd.

De katholieke school is een vrije, door de Kerk erkende onderwijsinstelling, gegrondvest op de persoon van Jezus Christus.
Gelet op haar dienstbaarheid aan de Vlaamse Gemeenschap wordt ze door de Overheid gesubsidieerd.
Zij biedt op een hedendaagse en pedagogisch verantwoorde wijze aan kinderen en jonge mensen kwalitatief hoogwaardig onderwijs zowel op het vlak van de inhoud als op het vlak van de didactische verwerking.
Zij legt de nadruk op een pedagogische benadering van het kind en de jonge mens.
Zij streeft de totale vorming van de persoon na. De ontplooiing van hoofd, hart en handen staat daarin centraal.

Het opvoedend onderwijs is gericht op de begeleiding van alle jongeren bij het ontdekken van waarden en het verwerven van attitudes. De katholieke school stelt zich actief
open voor al wie in onze maatschappij, op welke manier ook, kansarm is.
Zij helpt de jongeren in hun groei naar verantwoordelijkheid en weerbaarheid en bereidt ze voor
op hun taak op lokaal, regionaal, federaal, Europees en mondiaal vlak. Zo bewijst zij een dienst aan de gemeenschap waarin zij thuishoort. Zij baseert zich op de levenshouding die gegroeid is uit bijbels-christelijke geloofstraditie in verbondenheid met de kerkgemeenschap. In een katholieke school leeft men “in de Woorden van de Heer”. Vanuit de evangelische boodschap kan men “vreugde en hoop” wekken bij jonge mensen.

Een samen op te bouwen schoolgemeenschap

Inrichtende Machten, directies en personeelsleden, ouders of studenten en leerlingen bouwen samen, elk vanuit hun eigen verantwoordelijkheid en zorg, aan de schoolgemeenschap.
In deze schoolgemeenschap ervaren jongeren dat hun opvoeders met hen begaan zijn. De jonge mensen worden opgeroepen om op creatieve wijze aan hun bestaan gestalte te geven als een gave en een opdracht. Dit verwezenlijken zij als vrije mensen in relatie met God, met de anderen, in relatie tot zichzelf en tot de omringende wereld.

Directie en personeelsleden zijn de dragers van het opvoedings- en vormingsproject en de belangrijke uitvoerders ervan. Dit impliceert dat zij daartoe een gunstig klimaat scheppen.
In samenwerking, wederzijdse waardering en respect voor ieders opdracht, trachten zij een positieve geest in de schoolgemeenschap te creëren.

De ouders beschouwen de schoolgemeenschap als een actieve partner bij hun fundamentele opvoedingstaak. Zij helpen de schoolgemeenschap uitbouwen en schragen.
De Inrichtende Macht is namens de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor het hele schoolgebeuren. Zij is bestuurlijk ook de eindverantwoordelijke. Vanuit die verantwoordelijkheid betrekt zij alle partners bij het onderwijsgebeuren en stimuleert hen tot loyaal engagement.

Centrum Deeltijds Onderwijs

Campus HAST – Katholiek Onderwijs Hasselt

Kies je ook voor ons?