



DAMIAANINSTITUUT AARSCHOT
CENTRUM VOOR LEREN EN WERKEN

CENTRUMREGLEMENT 2014 - 2015

Inhoudstafel

Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring

1 Pedagogisch project	7
2 Engagementsverklaring tussen centrum en ouders.....	8
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	9
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid.....	9
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele trajectbegeleiding.....	10
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	10

Deel II – Het reglement

11

1. Inschrijvingen en toelatingen	12
2 Leren en werken in ons centrum.....	13
2.1 Van inschrijving tot individueel trajectbegeleidingsplan	13
2.2 Een opleiding in ons centrum = leren en werkplek.....	13
2.2.1 Leren.....	13
2.2.2 Werkplek.....	15
2.3 Beleid inzake extra murosactiviteiten	16
2.4 Schoolrekening	16
2.5 Reclame en sponsoring	17
2.6 Samenwerking met andere centra of scholen	17
3 Studiereglement.....	18
3.1 Afwezigheid	18
3.1.1 Afwezigheden in het centrum en tijdens het persoonlijk ontwikkelingstraject	18
3.1.1.1 Je bent ziek	19
3.1.1.2 Je moet naar een begrafenis of een huwelijk	19
3.1.1.3 Je bent een (top)sporter	20
3.1.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut	20
3.1.1.5 Je bent zwanger.....	20
3.1.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen.....	20
3.1.1.7 Je hebt de toestemming van het CLW om afwezig te zijn	20
3.1.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens klasoefeningen, persoonlijke taken of proeven?.....	21
3.1.1.9 Spijbelen kan niet	21
3.1.2 Afwezigheden op de werkplek	22
3.1.3 Afwezigheid van de leerkracht	22
3.2 Persoonlijke documenten	22
3.3 Begeleiding bij je vorming en opleiding	23
3.3.1 Je eigen traject	23
3.3.2 De klassenraad	23
3.3.3 Een aangepast lesprogramma.....	23
3.3.4 De evaluatie.....	24
3.3.4.1 Besluitvorming en evaluatiebeslissingen	24
3.3.4.2 Meedelen van de resultaten	26
3.3.4.3 Betwisten van de beslissing van de klassenraad	26

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	28
4.1 Praktische afspraken en leefregels in ons centrum	28
4.2 Privacy	32
4.3 Gezondheid	33
4.4 Orde- en tuchtreglement	35
1. Begeleidende maatregelen	35
2. Ordemaatregelen	35
2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?.....	35
2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?	35
3. Tuchtmaatregelen	36
3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?.....	36
3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?	36
3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?	36
3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?.....	36
3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?.....	37
3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure.....	38
3.7 Wat is een preventieve schorsing?	38
3.8 Wat is een herstelgericht groepsoverleg?.....	38
4. Opvang in het centrum tijdens een tuchtmaatregel.....	39

Deel III – Informatie

1 Wie is wie?.....	41
2 Opleidingsaanbod.....	46
3 Jaarkalender	47
4 Leren via werken	47
4.1 Tewerkstelling	47
4.2 Brugproject.....	48
4.3 Voortrajecten	48
4.4 Bonussen en uitkeringen.....	49
4.5 En de kinderbijslag voor je ouders?	49
4.6 Meer informatie	49
5 Jouw administratief dossier	49
6 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt	50
7 Samenwerking met andere organisaties.....	51
8 Waarvoor ben je verzekerd?	52
9 Zet je in voor het centrum als vrijwilliger.....	52



CENTRUMREGLEMENT

Dit centrumreglement richt zich tot de leerlingen van het centrum leren en werken van het Damiaaninstituut en via de leerlingen ook tot hun ouders.

Onder “ouders” wordt verstaan: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of - in rechte of in feite - toezicht hebben over de minderjarige leerplichtige. Dit kunnen dus ook voogden of pleegouders zijn. Het basiscriterium is het uitoefenen van het ouderlijk gezag. In geval van scheiding, behoudt de ouder die niet het hoederecht heeft, een recht van toezicht. Desgevraagd bekomt hij/zij, na een telefoontje, ook een exemplaar van het centrumreglement en andere informatie met betrekking tot zoon of dochter.

Telefoon centrum: 016 56 37 33 - fax 016 52 58 77

E-mail: clw@damiaaninstituut.be

Website: <http://www.damiaaninstituut.be>

Dit reglement blijft gelden tot er een nieuw wordt ingevoerd. Elke leerling moet dit document dan ook zorgvuldig bewaren.

Elke reeds ingeschreven leerling moet eveneens het aangepaste centrumreglement goedkeuren.

De ondertekening van een centrumreglement wordt beschouwd als een toetredingscontract waarin de onderlinge relatie tussen centrum en ouders/leerling anderzijds wordt vastgelegd. Ook tijdens studiereizen, sportdagen, bezinningen, klasuitwisselingen, ... is het centrumreglement van toepassing.

Dit centrumreglement behoort toe aan:

.....

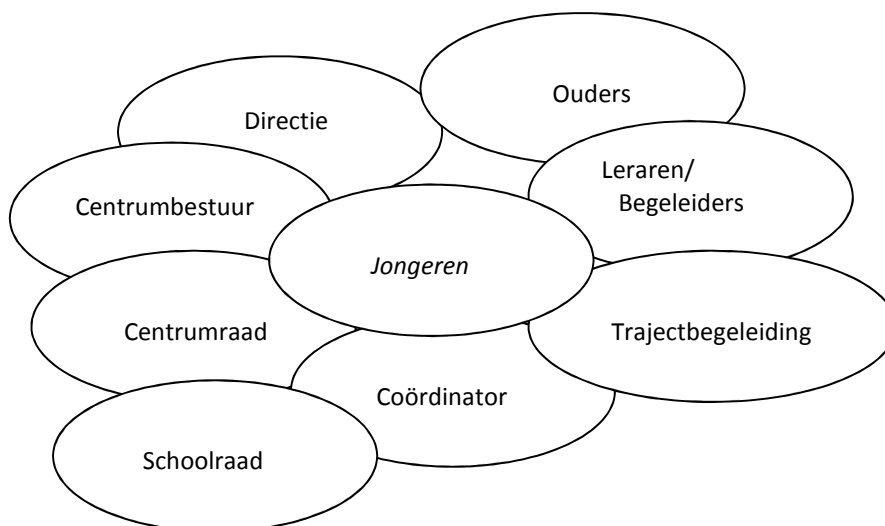
HET CENTRUMREGLEMENT

Welkom in het Centrum voor Leren en Werken Damiaaninstituut

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 CLW, de andere dagen leer je op de werkplek. Wat je leert op de werkvloer maakt immers deel uit van je opleiding. Samen met jou zetten we een traject uit op weg naar tewerkstelling.

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



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

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

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



DAMIAANINSTITUUT AARSCHOT
CENTRUM VOOR LEREN EN WERKEN

Deel I

Pedagogisch project en engagementsverklaring

1 Pedagogisch project

Maak kennis met ons pedagogisch project

Voor sommigen van jullie is gelovig zijn een vaag iets en is een kerkbezoek misschien niet zo vanzelfsprekend. Anderen belijden een andere godsdienst en daar hebben wij als katholiek centrum begrip voor (zie ook: afwezigheden religieuze feestdagen). Toch willen we het christelijk geloof zichtbaar en voelbaar maken doorheen allerlei activiteiten. Ook onze manier van werken zal daarvan een voorbeeld zijn. De principes zijn uitgeschreven in de "opdrachtverklaring" van het katholiek onderwijs in Vlaanderen. Je kan deze raadplegen op de website van het katholiek onderwijs (je surft naar <http://www.vsko.be> en klikt achtereenvolgens op "het VSKO" en "Opdrachten") of je vraagt een kopie aan de coördinator, Mireille Vanderbruggen.

Graag vermelden we hier een paar aandachtspunten uit onze opdrachtverklaring:

Opvoedend onderwijs op christelijke basis;
ons katholiek centrum wil jullie een degelijke opleiding geven en streeft de totale vorming van je persoon na. Wij willen je ook waarden bijbrengen. Wij hopen dat je ook kan uitgroeien tot een volwassene met zin voor verantwoordelijkheid die zijn mannetje weet te staan in het dagelijks leven. Iedereen zal dezelfde kansen krijgen.

Een samen op te bouwen gemeenschap;
wij, allen samen, bouwen ons centrum uit. Daarom is het noodzakelijk dat we met respect en waardering naar elkaar kunnen luisteren en met elkaar kunnen samenwerken.

Een herkenbaar katholiek centrum;
als katholiek centrum bieden wij je natuurlijk een aantal mogelijkheden aan waarin wij ons geloof willen tonen: bezinning, gebedsmomenten, kerkelijke feestdagen... Wij verwachten dat je als jongere hiermee rekening houdt. Mits wat wederzijds begrip en het nodige respect voor elkaars overtuiging, zal dat wel lukken.

Daarnaast werkt ons centrum vanuit een eigen opvoedingsproject.

Het opvoedingsproject van het centrum

Het recht op onderwijs en vorming behoort tot de fundamentele rechten van de mens. De instap in het CLW is in principe drempelloos en selectieloos.

Het CLW Damiaaninstituut is een christelijk geïnspireerde school die een volwaardige ontplooiing van iedere jongere nastreeft. De figuur van Pater Damiaan is hierbij een bron van inspiratie.

Die ontplooiing willen we bereiken via enerzijds het aanbod van algemene vorming en beroepsgerichte vorming in het centrum en anderzijds op de werkplek. Het doel is het bereiken van een certificaat en de nodige levensvorming zodat de jongeren later hun leven zelf kunnen in handen nemen.

Via een aanbod van projecten die aansluiten op de leefwereld van jongeren, bedrijfs- en studiebezoek willen we ervoor zorgen dat de jongeren zich maximaal kunnen ontplooiën.

Onze trajectbegeleiding is individueel afgestemd op elke jongere. Een gericht intake gesprek, leren solliciteren, een goede werkhouding leren, de VCA-training en evaluaties op de werkvloer zorgen ervoor dat de kansen van de jongeren op de arbeidsmarkt maximaal worden.

Als centrum vinden wij een positief leefklimaat van cruciaal belang. De sfeer op het centrum is heel belangrijk. We ijveren voor een sfeer van respect en verdraagzaamheid, van geduld en hulpvaardigheid, van beleefdheid en hartelijkheid, van eerbied voor ouderen, voor het milieu en voor de materiële uitrusting.

Willen we bouwen aan een betere wereld, dan moeten we bij onszelf beginnen. Vanuit onze bezorgdheid om het geluk van elke leerling, mag niemand benadeeld of gediscrimineerd worden omwille van aanleg, afkomst, capaciteiten, taal of ras. Immers, hoe boeiend verscheiden we allen zijn, toch zijn we een beetje mekaars gelijken, elk met zijn goede en minder goede eigenschappen. En dat moet gerespecteerd worden! Meer dan ooit!

Samen met de centrumschool het Damiaaninstituut vormen wij een schoolgemeenschap van meer dan 1200 mensen, allemaal met verschillende opvattingen en karakters, die gedurende een aantal jaren met mekaar mogen samenwerken en samenleven. Opdat dit in de beste omstandigheden zou verlopen, willen we een aantal afspraken maken. We verwachten dat iedereen hieraan positief gevolg geeft. Ieder lid van deze schoolgemeenschap is medeverantwoordelijk voor het goed functioneren van ons CLW.

Wij verwachten wel dat iedere jongere met ons opvoedingsproject akkoord gaat en hij/zij bereid is de geboden kansen op tewerkstelling of een andere zinvolle invulling te aanvaarden. Dit houdt in dat de jongeren verplicht deelnemen aan het persoonlijk ontwikkelingstraject, voortrajecten en brugprojecten buiten de 2 lesdagen, om de nodige arbeidsattitudes en sociale vaardigheden te verwerven.

Het opvoedingsproject van het centrum geldt niet alleen binnen de schoolmuren maar ook onderweg van en naar het centrum.

2 Engagementsverklaring tussen centrum en ouders

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na advies van de centrumraad en na overleg binnen de scholengemeenschap (katholieke scholengemeenschap Aarschot-Betekom), waartoe ons centrum behoort en met de schoolraad van ons centrum.

Als katholiek centrum zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. 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 m.b.t. het oudercontact

We vinden het belangrijk dat we ouders persoonlijk kunnen spreken over de resultaten en de houding van hun zoon en/of dochter in het centrum en op de werkvloer. Vier keer per jaar organiseren we daarom een avond waarop ouders, leerkrachten en begeleiders mekaar kunnen ontmoeten. Op dat moment worden de rapporten uitgedeeld en worden de resultaten op het rapport besproken.

We nodigen u uit per brief en men kan een afspraak maken. We verwachten dan ook dat u als ouder op deze uitnodiging ingaat, als u niet kan aanwezig zijn vragen we om het centrum te verwittigen en eventueel een andere afspraak te maken.

Indien wij het nodig achten om u persoonlijk te spreken, wordt er telefonisch een afspraak gemaakt.

Omdat we ervan overtuigd zijn dat ouders (en familie) voor iedereen belangrijk zijn, staan we erop dat we steeds met u contact kunnen opnemen. Dat kan bij belangrijke beslissingen of bij problemen, maar ook als het goed gaat. We vinden het belangrijk dat ook u een idee heeft van wat uw zoon/dochter in het centrum doet, hoe zij er leren en werken. U wordt hiertoe steeds schriftelijk uitgenodigd.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen 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 uw zoon of dochter elke schooldag tijdig aanwezig is op het centrum. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of les vervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het centrumreglement onder punt Deel II punt 3.3.1.

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

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

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

samen met het CLB, helpen ze op te lossen. Het centrum verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra het centrum de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. In het kader van ons protocol met de politie werden de volgende afspraken gemaakt: zie deel II punt 3.1.1.9.

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

2.3 *Wederzijdse afspraken over vormen van individuele trajectbegeleiding*

In ons centrum is er een leerlingenbegeleidster die mogelijke problemen, op studievlak en socio-emotioneel vlak, van uw zoon of dochter detecteert en een gepaste begeleiding zoekt. Door gesprekken met de jongere en ouders, huisbezoeken en contacten met andere begeleiding (bv. thuisbegeleiding) krijgt ze duidelijk zicht op de problematiek en zorgt ze in samenspraak met het CLB voor een gepast individueel traject.

In ons centrum zijn er ook 2 tewerkstellingsbegeleiders die het voltijdse engagement van de jongere opvolgen. Ze bepalen, na screening en in samenspraak met de leden van de klassenraad het traject van de jongere. Of een jongere nu toegeleid wordt naar het persoonlijk ontwikkelingstraject, het voortraject, brugproject of tewerkstelling, zij nemen ook contact met u op om dit traject te bespreken.

In een cel leerlingenbegeleiding, die 2-wekelijks bijeenkomt, wordt het individueel traject opgestart en geëvalueerd. Tijdens de klassenraden kan beslist worden het traject bij te sturen.

Het centrum zal steeds in overleg met u en de jongere zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. We rekenen daarbij op de positieve medewerking van de ouders (ingaan op uitnodigingen tot overleg hierover, enz.).

2.4 *Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal*

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



DAMIAANINSTITUUT AARSCHOT
CENTRUM VOOR LEREN EN WERKEN

Deel II Het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website.

Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch kan ingeschreven worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. De ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gebeurt op school.

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

- wanneer je zelf ons CLW verlaat;
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief wordt weggestuurd.

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 en in welke opleiding. Meer informatie hierover vind je in deel III.

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

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

Het Damiaaninstituut bestaat uit 3 verschillende administratieve scholen die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene school geldt meteen ook voor de andere scholen. Als je verandert hoef je dus niet opnieuw in te schrijven.

Ons centrum heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

Voor de opleidingen waarin je rechtstreeks in contact of in aanraking komt met voedingswaren of -stoffen en als je waren of stoffen kan besmetten of opleidingen waarvoor veiligheid erg belangrijk is, moet je medisch geschikt zijn bevonden uit het oogpunt van de federale regelgeving op de consumentenbescherming. Daarvoor moet je arts een verklaring van lichamelijke geschiktheid uitreiken.

Dit medisch attest is een toelatingsvoorwaarde om in de opleidingen keukenmedewerker, hulpkok, kok en dakdekker in te schrijven.

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

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

Het resultaat van de screening bespreken we ook samen met jou en je ouders. Je verdere traject nemen we op in je **individuele trajectbegeleidingsplan**. Dat gebeurt zo snel mogelijk en ten laatste een maand na de screening. Je wordt dan ook als deeltijds lerende ingeschreven bij VDAB.

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

2.2 Een opleiding in ons centrum = leren en werkplekleren

Gedaan met een hele week op de schoolbanken te zitten. We vliegen er nu op een andere manier in. Je koos voor vorming en een opleiding via 'leren en werken'. Dat betekent dat je deels een opleiding krijgt in ons centrum en deels op de werkplek. Die combinatie van opleiding in het centrum en leren op de werkplek vraagt een voltijds engagement van jou. Dat omvat minstens 28 uren, een voltijdse weekinvulling, 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. Daarnaast betekent het dat je meewerkt met de maatregelen die het CLW of andere organisaties nemen om samen voor jou een geschikt traject uit te werken.

2.2.1 Leren

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

- **7 uren Project Algemene Vakken (PAV)**

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

- **8 uren beroepsgerichte vorming (= BGV)**

De lessen zijn vooral praktijkgericht en brengen je de nodige inzichten bij in de job.

Als je al 18 bent, kan de klassenraad eventueel beslissen om je een vrijstelling van lessen PAV 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.

Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

De lessen in het centrum gaan door op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

voor de BGV Horeca geldt de volgende dagindeling

08:30 - 10:10	08:30 - 10:10
10:10 - 10:20 : kleine pauze	10:10 - 10:20 : kleine pauze
10:20 - 12:00	10:20 - 11:50
	11:50 - 12:00 : korte pauze
12:00 - 12:45 : middagpauze	12:00 - 12:45 : service (lesmoment)
12:45 - 14:25	12:45 - 12:55 : korte pauze
14:25 - 14:35 : kleine pauze	12:55 - 14:25
14:35 - 15:25	14:25 - 14:35 : korte pauze
of 16:15	14:35 - 15:40

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

Middagpauze

De middagpauze duurt van 12:00 tot 12:45 (behalve voor de BGV Horeca)

Tijdens de middagpauze mag je de school verlaten, als je ouders daar de toestemming voor gegeven hebben. Je bezorgt ons hiervoor een pasfoto en dan krijg je een middagpasje. Bij het verlaten en terug binnenkomen van de school, moet je dit pasje tonen. 's Morgens te laat komen zonder ernstige reden, heeft tot gevolg dat je 's middags moet binnenblijven. 's Middags te laat op school betekent de volgende lesdag binnenblijven.

Wie door onvoorziene omstandigheden toch te laat komt moet eerst de school verwittigen. Als je op de school toekomt moet je je altijd eerst aanmelden bij het secretariaat van het CLW en een briefje vragen.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert het CLW middagactiviteiten die in het pedagogisch project kaderen. Die momenten worden jou tijdig meegedeeld. Alle jongeren nemen verplicht aan die middagactiviteiten deel.

Om 8:25 en 12:40 word je op de speelplaats verwacht.

2.2.2 Werkplekieren

Tewerkstelling

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

Je wordt meestal tewerkgesteld met een werknemersleercontract (ook wel industrieel leercontract genoemd), met een beroepsinlevingsovereenkomst (BIO-contract), met een individuele beroepsopleiding in de onderneming (IBO) of met een deeltijds arbeidscontract. Bij een arbeidscontract krijg je een loon, in de andere gevallen een leervergoeding.

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

Brugproject

Als je nog niet toe bent aan een reguliere tewerkstelling, kun je werkervaring opdoen in een brugproject. Ook een brugproject sluit zoveel mogelijk aan bij de opleiding die je koos. Hoe sneller je vordert in een brugproject, hoe sneller je kunt doorstromen naar een reguliere tewerkstelling. Word je tewerkgesteld in een brugproject, dan ontvang je maandelijks een vergoeding.

Voortraject

Misschien ben je nog niet helemaal klaar om onmiddellijk aan de slag te gaan in een bedrijf of in een brugproject. In dat geval word je begeleid in een voortraject om je competenties aan te scherpen of bij te spijkeren. Vanuit een voortraject kun je doorstromen naar een brugproject of rechtstreeks naar een tewerkstelling.

Persoonlijk ontwikkelingstraject

Misschien loopt het voor jou even niet allemaal van een leien dakje en heb je tijdelijk nood aan een meer intense begeleiding. Samen met het CLB kan dan overwogen worden of je niet het best een tijdje wordt opgevangen in een persoonlijk ontwikkelingstraject. Op die manier kan een begeleider van heel nabij inspelen op je noden en verwachtingen. Een persoonlijk ontwikkelingstraject kan soms gecombineerd worden met een voortraject of een brugproject.

Samen met jou, je ouders, het CLB en het centrum van deeltijdse vorming dat je begeleidt, wordt het voor jou meest geschikte traject uitgezet en besproken. Als centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs sloten wij hiervoor een samenwerkingsovereenkomst af met Arktos Vlaams-Brabant en Arktos Antwerpen. We houden nauw contact met de begeleiders van het persoonlijk ontwikkelingstraject. Er wordt regelmatig overlegd om je vorderingen te bespreken.

Je kan enkel starten in persoonlijk ontwikkelingstraject via een gemotiveerd verslag van het CLB dat door jou en je ouders ondertekend wordt.

Alternatieve mogelijkheden

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

- we zorgen ervoor dat je tijdelijk meer lesdagen in het centrum volgt;
- we leiden je toe naar een aanvullende cursus of opleiding, bijvoorbeeld bij VDAB, zodat je tewerkstellingskansen verhogen;
- je doet tijdelijk vrijwilligerswerk bij een erkende organisatie;
- je werkt mee aan culturele, sociale of sportactiviteiten bij een instantie die door de overheid werd erkend.

2.3 *Beleid inzake extra murosactiviteiten*

In ons centrum gaan we ook op uitstap. Bedrijfsbezoeken, musea,... het staat allemaal op het programma en dient ter ondersteuning van ons opvoedingsproject. De activiteiten duren meestal één dag en gaan in het binnenland door. De meeste van deze activiteiten brengen kosten met zich mee. De kostenberekening gebeurt op basis van het aantal deelnemers en de kosten zullen steeds moeten betaald worden (bv. vervoerskost = prijs bus/aantal leerlingen). Kosten worden niet aangerekend bij gewettigde afwezigheid als de school geen kosten heeft gemaakt of de kosten kan recupereren. Deelname aan projecten georganiseerd tijdens lesdagen zijn voor alle leerlingen verplicht!

De kosten staan in de concrete lijst van bijdragen.

2.4 *Schoolrekening*

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met kosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit centrumreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken. Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld 0,05 euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken.

- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Één keer per schooljaar versturen we een schoolrekening. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending.
- Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon in ons centrum Mireille Vanderbruggen. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet.

2.5 Reclame en sponsoring

Reclame zijn mededelingen met als doel de verkoop te bevorderen. Sponsoring houdt een bijdrage in met als doel om de bekendheid te verhogen.

Sponsoring door derden binnen onze school is toegestaan, voor zover het niet onverenigbaar is met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en voor zover de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de school hier niet door geschaad worden. Elke nieuwe aanvraag zal worden voorgelegd aan de directeur die hierover zal adviseren

2.6 Samenwerking met andere centra of scholen

Het CLW werkt samen met het Sint-Lambertusinstituut in Heist op den Berg voor de opleiding carrosseriekersteller en dakdekker. De onkosten die de leerlingen maken, worden door de meewerkende school verrekend in de door hen uitgetekende procedure, die te vinden is in het schoolreglement van het Sint Lambertusinstituut.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

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 reeds in het centrum aanwezig moet zijn. Kom je te laat in de les, dan moet je je eerst aanmelden op het secretariaat of bij de coördinator en moet je 's middags binnenblijven.

We verwachten je 's morgens om 8:25 en 's middags om 12:40 op de speelplaats.

Ook de werkgever en de begeleiders van de brugprojecten en voortrajecten en de persoonlijke ontwikkelingstrajecten 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 alle lessen en activiteiten. Buitenschoolse activiteiten worden als normale lesdagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Ze vormen een deel van je vorming en opleiding.

Steeds aanwezig op de werkplek

We verwachten van jou dat je vanaf je inschrijving ook altijd aanwezig bent op je werk, in het brugproject, in het voortraject of in het persoonlijk ontwikkelingstraject. Je werkgever of je begeleiders houden ons hiervan op de hoogte. Indien je ongewettigd afwezig bent op de werkplek, dan kan de overheid maatregelen nemen. Mogelijk wordt er dan een fiks bedrag van je loon of vergoeding afgenomen.

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

3.1.1 Afwezigheden in het centrum en tijdens het persoonlijk ontwikkelingstraject

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1.1 tot en met 3.1.1.6. Je ouders verwittigen ons in dat geval zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van het CLW nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.1.7.

3.1.1.1 *Je bent ziek*

Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.
- een medisch attest is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je tijdens de week onmiddellijk voor of na een schoolvakantie ziek bent (allerheiligenvakantie, kerstvakantie, krokusvakantie, paasvakantie en zomervakantie)
 - als je tijdens de proefwerken wegens ziekte afwezig bent.

Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

Wanneer lever je een medisch attest in?

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

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

3.1.1.2 *Je moet naar een begrafenis of een huwelijk*

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

3.1.1.3 *Je bent een (top)sporter*

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

3.1.1.4 *Je hebt een topkunstenstatuut*

Als je een topkunststatuut heb (A of B), kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

3.1.1.5 *Je bent zwanger*

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

3.1.1.6 *Je bent afwezig om één van de volgende redenen*

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

3.1.1.7 *Je hebt de toestemming van het CLW om afwezig te zijn*

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

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

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

3.1.1.9 *Spijbelen kan niet*

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit het centrum. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

Bovendien hebben we met de politie volgende afspraken gemaakt:

er werd een samenwerkingsprotocol opgesteld tussen onze school en de politie inzake spijbelgedrag, pestgedrag en de aanpak van strafbare feiten (vb. diefstal, drugproblematiek, enz.).

Het hoofddoel van dit protocol bestaat erin erover te waken dat de school en haar directe omgeving een veilige omgeving vormen en blijven voor alle betrokkenen.

Modaliteiten en samenwerking

Informatie-uitwisseling

De directeur of zijn afgevaardigde brengt de politie op de hoogte van “strafbare feiten” die door leerlingen, op school of in schoolverband, worden begaan. Ook wanneer de school over elementen beschikt die aangeven dat de veiligheid van personeelsleden en/of leerlingen in het gedrang komt, zal ze de politie verwittigen. Bij dringende zaken wordt het noodnummer 112 gebeld.

De politie brengt de school op de hoogte indien zij beschikt over informatie dat de veiligheid van personeelsleden en/of leerlingen of van een schoolevenement in het gedrang dreigen te komen.

Schooltoezicht

De politie en de school voorzien in toezicht aan het schooldomein. Extra aandacht wordt besteed aan verkeersveiligheid en aan gedrag dat een gebruikelijke, aanvaarde overlast overschrijdt.

Schoolomgeving

Vanuit het perspectief ‘verkeer en overlast’ staan beide partijen open voor initiatieven die de schoolomgeving veiliger en aangenamer kunnen maken.

In het kader van de verkeersveiligheid maken de school en de politie afspraken.

Spijbelen

Schoolverzuim wordt gemeld bij de politie:

- bij 30 halve dagen school-werkverzuim (B-code) volgt een automatische melding naar de politie (en ook bij het departement onderwijs). Deze melding is verplicht;
- bij incidenteel spijbelgedrag, als waarschuwing;
- bij problematische afwezigheden waar de mogelijkheden van school en CLB uitgeput zijn.

Werkwijze van de politie na melding van schoolverzuim:

- de ouders worden uitgenodigd bij de politie;
- een gerechtelijke afhandeling (sowieso bij 30 B-codes): er wordt een proces-verbaal opgesteld en ouders en leerling worden uitgenodigd bij de parketmagistraat (vrijwillige hulpverlening of dwangmaatregel);
- een buitengerechtelijke afhandeling: wanneer het gaat om sporadisch spijbelen; er wordt een anti-spijbelcontract opgesteld en de politie volgt van zeer nabij de afwezigheden.

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

3.1.2 Afwezigheden op de werkplek

Tijdens een voortraject, brugtraject of tijdens je werk volg je de afspraken van de werkgever of de organisatie. Als je die afspraken niet volgt, kan dat tot sancties leiden.

Ben je minderjarig en heb je 30 dagen geen vorm van werkplekklere 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.

3.1.3 Afwezigheid van de leerkracht

Het centrum voorziet opvang en vervangingslessen tot tenminste 12:00 indien je leerkracht ziek is. In bepaalde gevallen vb. bij ziekte van meerdere leerkrachten kan het zijn dat het onmogelijk is om opvang te voorzien. In dat geval wordt je naar huis gestuurd, met een begeleidende brief die je thuis moet laten handtekenen en de volgende dag terug moet meebrengen naar het centrum.

3.2 Persoonlijke documenten

De agenda

Je hebt de agenda elk moment bij je, zowel in het centrum als op de werkplek. Elke dag, in het centrum en in het bedrijf, het brugproject, het voortraject of het persoonlijk ontwikkelingstraject, noteer je welke taken en opdrachten je hebt uitgevoerd. Je doet dat in samenspraak met je begeleiders.

Bij de “aandachtspunten” wordt vermeld wat nog verbeterd kan worden. Zo krijgen de leraren/begeleiders in het centrum en je mentor op de werkplek een duidelijke kijk op je vorderingen. Daarom ook tekenen zij de agenda wekelijks.

Notities

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet noteren en hoe dit best gebeurt. De vakleraar zal geregeld je notities nakijken. Noteer steeds nauwgezet, zorgvuldig en volledig. Houd je notities ordelijk en gebundeld bij! Ook notities zijn officiële documenten die door de inspectie kunnen opgevraagd worden.

Het rapport

Het rapport informeert jou en je ouders over je vorderingen. Je kan het samen met je ouders afhalen tijdens contactmomenten voor het herfstverlof, kerstverlof, paasvakantie en op het einde van het schooljaar. De data kan je terugvinden in de jaarkalender.

Je bezorgt de eerstvolgende lesdag je rapport terug aan je het centrum. Het moet door één van je ouders ondertekend zijn.

Het rapport bevat:

- het attituderapport;
- het modulerapport (evaluatie competenties van de opleiding)
Dit rapport is een neerslag van de permanente evaluatie van de competenties binnen een module. Elke competentie van een module moet uiteindelijk bereikt worden. He ver je gevorderd bent in een module zie je aan de groene balk. Als het balkje helemaal groen is ben je geslaagd en behaal je een deelcertificaat. Indien alle balkjes op je rapport groen zijn behaal je het certificaat van de opleiding. De leerkracht zal in zijn persoonlijke commentaar laten weten aan welke aandachtspunten je nog moet werken.
- het rapport PAV (evaluatie leerplandoelen PAV)
- toelichting bij het rapport.

3.3 Begeleiding bij je vorming en opleiding

3.3.1 Je eigen traject

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

Het resultaat van de screening zet ons op weg naar het voor jou meest geschikte traject. Dat wordt vastgelegd in het individuele trajectbegeleidingsplan. Je trajectbegeleidingsplan wordt regelmatig besproken, aangepast en bijgestuurd indien nodig.

Je trajectbegeleiders helpen je ook in verband met werkervaring en arbeidsbemiddeling en zorgen voor de gepaste begeleiding. Bij hen kan je altijd met je vragen of problemen terecht.

3.3.2 De klassenraad

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 het brugproject, in het voortraject of in het persoonlijk ontwikkelingstraject. Als er problemen zijn, wordt er met alle betrokkenen naar een oplossing gezocht.

3.3.3 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 beslissen.

3.3.4 De evaluatie

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 specifieke toetsen, het maken van oefeningen, besprekingen van je werkstukken, overleg met de mentor en je begeleiders op de werkplek, ... Zowel PAV als BGV worden op die manier beoordeeld.

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

Leerhouding en attitudes

Bij het rapport zit ook een gedeelte dat de attitudes op weg naar werk beoordeelt. Het noemt 'Houding op weg naar werk'

Hiervoor evalueren de leerkrachten BGV en PAV:

- Werkbereidheid
- Stiptheid
- Aanvaarden van gezag
- Inzet, volhouden
- Aandacht en concentratie
- Omgaan met kritiek
- Samenwerken
- Flexibiliteit
- Initiatief nemen
- Sociale vaardigheden

Het individueel werk

Als je in het 3^{de} jaar van de 3^{de} graad zit moet je een individueel werk maken. Dit is een opdracht die gespreid is over het hele schooljaar en een belangrijke rol speelt in de eindebeoordeling.

Ons centrum bepaalt volgende richtlijnen i.v.m. dit werk:

- De inhoud van het werk is afhankelijk van de tewerkstelling waarin je werkt. Je maakt nl. een werk over je tewerkstelling
- De leerkracht van de 'diploma-groep' is je mentor, die begeleidt en stuurt.
- Dit werk is onderworpen aan een permanente evaluatie.
- In juni vindt de definitieve voorstelling van het eindwerk plaats voor een jury met ook externe leden.
- Het resultaat van de proef en het proces ernaartoe, zal een belangrijk element betekenen in de beslissing van de delibererende klassenraad.

3.3.4.1 Besluitvorming en evaluatiebeslissingen

4 keer per schooljaar zal de klassenraad samenkomen om te oordelen of je aan een aantal doelstellingen voldoet en welke competenties je hebt verworven. Hij beslist dan ook of je in aanmerking komt voor een studiebewijs en zal je schriftelijk de belangrijkste redenen voor die beslissing geven. Je vindt de data terug in de jaarkalender in (deel III, punt 3). In de klassenraad zitten alle leraren/begeleiders die dat schooljaar bij je vorming en opleiding betrokken zijn. De directeur of zijn afgevaardigde, bv. de coördinator, zit de vergadering voor. Die personen zijn stemgerechtigd. Daarnaast kunnen ook de CLB-medewerkers of andere begeleiders die met jou

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

- **attest van verworven competenties**

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

Ook voor de vorderingen die je maakte in een brugproject, een voortraject of een persoonlijk ontwikkelingstraject krijg je een attest van verworven competenties.

- **deelcertificaat van een module**

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

- **certificaat van de opleiding**

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

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

Op voorwaarde dat je:

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

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

Op voorwaarde dat je:

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

- **het diploma van secundair onderwijs**

Op voorwaarde dat je:

- met uitzondering van de eerste graad, ten minste vijf schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht;
- een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs bezit;
- ten minste één certificaat hebt behaald;

- op basis van een beslissing van de klassenraad in voldoende mate de leerplandoelstellingen algemene vorming hebt bereikt en op die manier voldaan hebt voor het geheel van de vorming
- het centrum verwacht ook:
 - o dat je steeds op tijd bent;
 - o dat je steeds aanwezig bent of gewettigd afwezig;
 - o dat je een eindwerk maakt en presenteert op het einde van je traject.

3.3.4.2 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 Mireille Vanderbruggen. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het centrumreglement.

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

Het rapport informeert jou en je ouders over je vorderingen. Je kan het samen met je ouders afhalen tijdens contactmomenten voor het herfstverlof, kerstverlof, paasvakantie en op het einde van het schooljaar. De data kan je terugvinden in de jaarkalender.

3.3.4.3 Betwisten van de beslissing van de klassenraad

De klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Mocht dit bij jou het geval zijn, dan moeten je ouders of 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 kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met Mireille Vanderbruggen . Dat kan 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 3]. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij Mireille Vanderbruggen. 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. Mireille Vanderbruggen 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:

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

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

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

CLW Damiaaninstituut vzw
Voorzitter van de interne beroepscommissie
Aan Dhr. Ludo Vermeulen
P. Dergentlaan 220
3200 Aarschot

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

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met Mireille Vanderbruggen (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 CLW 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 CLW open is, kunnen je ouders het beroep bij het centrumbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonde op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het centrumbestuur.

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 CLW 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 als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan ons centrum of het centrumbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. Het centrumbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

4 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!

4.1 Praktische afspraken en leefregels in ons centrum

Inspraak

Ons centrum wordt door verschillende mensen gedragen. In de eerste plaats door jou. Samen met vele anderen maak jij deel uit van een groter geheel. Als katholiek centrum deeltijds onderwijs kiezen wij voor een participatief beleid. Dat betekent dat samenspraak met iedereen centraal staat. Luisteren en respect opbrengen voor elkaars mening is verrijkend en werkt opbouwend.

Daarom is het belangrijk dat je weet dat je met vragen, voorstellen en bedenkingen bij alle mensen in het CLW terecht kan. Ook de anderen kunnen naar jou toe komen.

Speelplaatsen

Iedere graad en ook het CLW heeft zijn eigen speelplaats. Wanneer je 's morgens op school toekomt, ga je daar onmiddellijk naartoe. Ook tijdens alle pauzes verblijf je op je eigen speelplaats. Merk op: rondhangen buiten de school vóór of na de lessen kan in geval van een ongeval problemen geven met de verzekering.

Toiletten

Naar het toilet gaan kan vóór het begin van de lessen, tijdens de kleine speeltijden en tijdens de middagpauze. Op andere momenten, tijdens de lessen, moet de toestemming verkregen worden. Merk op: toiletten zijn geen speelplaatsen. Er langer verblijven dan noodzakelijk kan dus niet!

Gebouwen - lokalen - meubilair - materieel

Draag zorg voor het materieel en het meubilair. Diefstal en vandalisme worden niet getolereerd en worden opgenomen in het tuchtdossier. Bij beschadiging zullen de kosten moeten vergoed worden.

Samen met je leerkracht zorg je voor een net lokaal, een papiertje is vlug opgeraapt, stoelen en banken op hun plaats zetten is in een oogwenk gebeurd. Het ordelijk houden van een klaslokaal getuigt van respect voor onze onderhoudsmensen.

Daarom wordt er tijdens de les ook niet gegeten.

Regels voor gebruik ICT-materiaal

Er wordt van de leerling verwacht dat hij of zij het ter beschikking gestelde materiaal respecteert en op een zorgzame manier gebruikt. De bekabeling wordt met rust gelaten. Men komt niet met drank of eten in de buurt van PC's en toetsenborden.

De kosten die veroorzaakt worden door het moedwillig stuk maken van computers en toebehoren worden aangerekend aan de leerling.

De PC's van de school zijn alleen bedoeld voor schoolse activiteiten. Dus:

- Leerlingen installeren zelf geen software op de PC's van de school.
- Geen chatprogramma's.
- Geen sociale sites zoals netlog, facebook,
- Alleen sites die nodig zijn voor schoolse opdrachten worden bezocht.
- Er worden alleen bestanden die nodig zijn voor schoolse activiteiten in de persoonlijke map op de server bewaard: dus geen muziek, video, porno
- Pogingen tot sabotage of inbraak in de PC's of in het netwerk van de school zijn ten strengste verboden.

Kledij

Je hoeft niet in een maatpak en met stropdas naar het centrum te komen. We vragen wel een verzorgd voorkomen. Buitensporige en opvallende kledij kan niet. Het is de coördinator of zijn afgevaardigde die beslist wat men in het centrum hieronder verstaat. Hetzelfde geldt voor opvallende haartooi en sieraden.

Omgangsvormen

Het CLW is een leer-, samenlevings- en opvoedingsinstituut. Wij verwachten van jou een beleefd, vriendelijk en correct gedrag t.o.v. personeel en medeleerlingen.

Fysieke agressie, beledigende uitspraken of gebaren naar andere personen worden niet aanvaard. Daarentegen heb je recht op een eigen mening, die kan je kenbaar maken op een beleefde, rustige manier.

We verwachten van jou ook dat je werkt aan een positieve houding en attitudes, die je een heel eind op weg helpen in de maatschappij.

Persoonlijke bezittingen

Wat je op school niet nodig hebt (bv. I-pod, MP3-speler, grote geldbedragen,...) laat je best thuis. Als je deze toch meebrengt, dan is het op eigen risico. Ze worden zeker niet gebruikt tijdens de lessen.

Het gebruik van een gsm-toestel is verboden tijdens de lessen. Indien je na opmerkingen geen gevolg geeft, moet je je gsm afgeven op het secretariaat en kan je hem terug ophalen na het laatste lesuur. Wat gevaarlijk kan zijn bij (verkeerd) gebruik (bv. laserpen, messen, ...) breng je niet mee.

De wet op de privacy moet in alle omstandigheden gerespecteerd worden.

Zoals op alle privé domeinen 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

CLW of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of verspreiden tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

Aan terechte opmerkingen dien je steeds gevolg te geven. Bij meningsverschillen hierover zal de directie een beslissing nemen.

GSM-gebruik

Bellen, sms'en of ander sociaal verkeer op de smartphone, tijdens de lessen kan niet. Je hebt je volledige aandacht bij de les nodig!

Pesten en geweld

Word je gepest, geconfronteerd met ongewenst seksueel gedrag of met geweld? Aarzel dan niet en neem contact op met onze leerlingenbegeleidster, Marjan Aerts.

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 CLW 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 is gebeurd, kan je contact opnemen met het CLB of de coördinator van het centrum. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

Veiligheid in ons centrum

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

Tijdens de lessen in de praktijkateliers geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je kunt het reglement opvragen bij de leerkracht beroepsgerichte vorming.

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

Ingang

- De leerlingen van het CLW maken uitsluitend gebruik van de poortingen aan de Herseltsesteenweg. De hoofdingang van het administratiegebouw is niet bestemd voor leerlingen.
- Alleen fietsen en motorfietsen worden op het schooldomein toegelaten. Om veiligheidsredenen moet de snelheid altijd beperkt blijven tot 10 km per uur.
- De school heeft een belangrijke financiële inspanning gedaan voor de beveiliging van je fiets of bromfiets. Ondanks de afsluitbare fietsenstallingen, neemt ze geen verantwoordelijkheid op zich wanneer fietsen, bromfietsen of bepaalde onderdelen gestolen worden. Gebruik een degelijk fietsslot!
- De poort sluit om 8:30, na het eerste belsignaal!
- Niemand blijft er rondhangen.

Verlaten van de school

Je mag de school niet verlaten tussen je aankomst op de school en de beëindiging van je lessen, tenzij je toelating hebt gekregen van je ouders en van de coördinator.

Ben je 's morgens te vroeg op school, dan kan je vanaf 7:45 altijd in de verwarmde refterruimte verblijven. Moet je na het beëindigen van je lessen wachten op vervoer dan kan je eveneens daar terecht.

Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)

Tijdens de lessen praktijk draag je de nodige persoonlijke beschermingsmiddelen (werkpak, veiligheidsschoenen,...). Voorzie de persoonlijke beschermingsmiddelen van naam en voornaam.

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van allen die er leven en werken. Het naleven van het werkplaatsreglement is verplicht. Het dragen van de voorgeschreven arbeidskledij en de voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen is verplicht. Het naleven van de instructiekaart bij machines of installaties is van levensbelang.

In het kader van de veiligheid, treft de school ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan en zorgt voor E.H.B.O-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. Deze maatregelen kosten de school handenvol geld. Bij het opzettelijk beschadigen van het veiligheidssysteem zal de school je vragen de kosten te betalen.

Milieu

Graag je aandacht voor "milieuzorg op school". Wij verwachten dat iedereen, dus ook jij, in de eerste plaats afval zoveel mogelijk voorkomt en, als het niet of moeilijk anders kan, op de juiste manier sorteert. Jaarlijks moet nog te veel betaald worden voor het ophalen van "restafval" en dat geld kan nuttiger besteed worden.

Ons CLW investeert in milieuzorg door:

- het selectief inzamelen van metalen, TL-lampen, glas, oliën en vetten, autobanden, chemische producten, houtafval, papier en karton, ...;
- het inzamelen van lege batterijen, ook die van thuis;
- het inzamelen van lege PC-inktpatronen, ook die van thuis;
- het plaatsen van verschillende afvalbakken op de speelplaats: blauwe bakken voor blik, brik en plasticen drankflessen, rode bakken voor het andere restafval;
- wij moeten hier dagdagelijks op ieders milieubewuste medewerking kunnen rekenen, dus ook op die van jou!

4.2 Privacy

Welke informatie houden we over je bij?

Voor de administratie en de trajectbegeleiding verwerken we gegevens van al onze jongeren met behulp van de computer. Bij sommige aspecten van de trajectbegeleiding hebben we daarvoor jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in [deel III, punt -6] van het centrumreglement.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met Mireille Vanderbruggen. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het centrumreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen.

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

Wat als je van CLW verandert?

Als je beslist om van centrum te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van CLW verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe CLW of school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook op je nieuwe plek een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 dagen na je inschrijving in een ander CLW laten weten.

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

Wij publiceren geregeld beeldopnamen op onze website, in [opsomming van de verschillende publicatiekanalen] en dergelijke. Met die beelden willen we geïnteresseerden in het cdo en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de

beeldopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.

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

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

Bewakingscamera's

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

Doorzoeken van de lockers

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

4.3 Gezondheid

Preventiebeleid rond drugs

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

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

Rookverbod

In alle gesloten ruimten in ons centrum geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. In open lucht geldt op de schoolterreinen een rookverbod tussen 6:30 's morgens en 18:30 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6:30 's morgens en 18:30 's avonds. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons ernstig met de voeten wordt getreden, kan je eventueel klacht indienen bij de onderwijsinspectie.

Eerste hulp

Ons CLW beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. We beschikken ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp

nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zullen we de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. Het centrum zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

Geneesmiddelen in het CLW

Je wordt ziek in het CLW

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

Het centrum mag geen medische handelingen stellen en zal in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen (bv. bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen (bv. een inspuiting), want dat is strikt verboden.

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij Mireille Vanderbruggen.

Medische handelingen

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

4.4 Orde- en tuchtreglement

We verwachten dat iedereen op het CLW de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van het orde- en tuchtreglement.

1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van het centrum hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel voorstellen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met de leerlingenbegeleidster of coördinator;
- een begeleidingscontract;

Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en andere jongeren opnieuw beter zal verlopen.

- een time-out;

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.

2 Ordemaatregelen

2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de leerlingenbegeleidster of coördinator;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- een alternatieve ordemaatregel, vb een poetsbeurt;
- binnenblijven tijdens de middagpauze.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

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).

3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 21 opeenvolgende kalenderdagen (zie punt 4);
- je kan definitief uitgesloten worden uit het CLW.

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.

3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De coördinator of een afgevaardigde van het centrubestuur nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie in het centrum het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van het CLW 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 centrubestuur je ouders binnen een termijn van drie 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.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 3.7).

3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

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

Maurits Gilissen

Voorzitter VZW Damiaaninstituut

P. Dergentlaan 220

3200 Aarschot

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

Wanneer het CLW open is, kunnen je ouders het beroep bij het centrumbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst 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.

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

het beroep is per aangetekende brief verstuurd;

het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

- Wanneer het centrumbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie' p. 36]. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan ons centrum of het centrumbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. 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 beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het centrumbestuur 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.

3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een ander CLW.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een ander centrum.

Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een ander CDO, kunnen we je administratief uitschrijven.

Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10^{de} kalenderdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

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

3.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

Alleen de directeur of de coördinator als zijn afgevaardigde 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. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan 14 kalenderdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

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 groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De coördinator of een afgevaardigde van het centrumbestuur kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

4 Opvang in het centrum tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet in het centrum aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je in het CLW 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.

Deel III Informatie

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

1 Wie is wie?

Het schoolbestuur = het centrumbestuur

De inrichtende macht of het centrumbestuur is het hoofdbestuur van het centrum deeltijds beroepssecundair onderwijs. Als jongere in ons centrum kom je met deze mensen praktisch niet in contact. Toch hebben zij een belangrijke taak. De inrichtende macht is "Damiaaninstituut vzw." Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goede organisatie van het onderwijs in onze school.

Administratieve zetel:

Damiaaninstituut vzw

P. Dergentlaan 220 - 3200 Aarschot

tel. 016 56 70 59 - fax 016 56 84 55

Voorzitter:

E.P. Maurits Gilissen

P. Dergentlaan 220 - 3200 Aarschot

Scholengemeenschap

Sedert 1999 maakt onze school deel uit van de 'Scholengemeenschap Katholiek Secundair Onderwijs Aarschot-Betekom.' Deze scholengemeenschap omvat:

Damiaaninstituut – Aarschot

Sancta Maria Instituut – Aarschot

Sint-Jozefscollege – Aarschot

Sint-Jozefsinstituut – Betekom

De scholengemeenschap wil het studietoelaanbod en de objectieve leerlingenoriëntering optimaliseren.

de directeur (e.a. bestuurspersoneel)

De directeur is de vertegenwoordiger van het centrumbestuur. Hij/zij zorgt voor de goede gang van zaken in zijn school en in het centrum. Hij/zij zal ook verantwoordelijk zijn voor alles wat er hier gebeurt en beslist wordt. Zij zijn te bereiken op het nummer 016 56 70 59.

Guy Prenen: algemeen coördinerend directeur ;
verantwoordelijk voor het administratief beleid;
verantwoordelijk voor het algemeen pedagogische beleid en
organisatie en leerlingenbegeleiding.

de coördinator

Aan het hoofd van een centrum staat een coördinator. De coördinator vertegenwoordigt de directeur. Hij/zij neemt de dagelijkse leiding van het centrum op zich. Voor ons centrum is dit mevrouw Mireille Vanderbruggen. Je kan haar bereiken op het nummer 016 56 37 33. Bij haar kan je terecht met heel wat vragen, problemen, afwezigheden, ...

de cel leerlingenbegeleiding

Bestaat uit:

de tewerkstellingsbegeleiders

Deze personen zorgen voor een goede samenwerking tussen het centrum en je werkplek. De tewerkstellingsbegeleiders helpen je bij het zoeken naar een job of een brugproject. Zij volgen ook je voortgang op en helpen je waar nodig. Heb je problemen in verband met je werk, dan kan je bij hen terecht. Zij zijn Margit Beunen (gsm 0470 01 15 37), voor de zachte sector en Ludo Sannen (gsm 0498 41 29 41), voor de harde sector. Ze zijn te bereiken op het nummer 016 56 37 33.

de leerlingenbegeleider

Voor concrete vragen en knelpunten omtrent je persoonlijke levenssfeer, familiale situaties, problemen met je lief of ouders. De leerlingenbegeleiders staan steeds open om naar jou te luisteren en samen met jou naar oplossingen te zoeken. Voor Aarschot is dat Marjan Aerts en zij is te bereiken op het nummer 016 56 37 33.

Er bestaat in ons CLW ook een cel leerlingenbegeleiding samengesteld uit coördinator, CLB, leerlingenbegeleiders, trajectbegeleider, tewerkstellingsbegeleiders en leerkrachten. De cel vergadert om de 14 dagen en bespreekt:

- problematische afwezigheden;
- leerlingen met sociaal-emotionele problemen;
- pedagogische thema's.

De klassenraad

Er zijn drie soorten klassenraden. De toelatingsklassenraad beslist of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde opleiding. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar de leerlingen en hun studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van een module of een leerling al dan niet geslaagd is en welk (deel-)certificaat/studiebewijs hij/zij krijgt.

het Centrum voor deeltijdse vorming

De centra voor deeltijdse vorming zorgen voor de organisatie van de persoonlijke ontwikkelingstrajecten. Hiertoe wordt er een samenwerkingsovereenkomst gesloten met de centra voor deeltijds beroepssecundair onderwijs. Ons centrum werkt samen met vzw ARKTOS, Glasblazerijstraat 57, 3000 Leuven.

De schoolraad en andere participatieorganen

In onze school is er - overeenkomstig het participatiedecreet - een schoolraad werkzaam.

In deze raad krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school.

Voorzitter	Johan Verschoote
Afgevaardigden IM	Hugo Hannes, Frans Aerts
Afgevaardigden directie	Jos Smeets, Guy Prenen, Dominique Vansant
Afgevaardigden pedagogische raad	Herman Wijnants, Christel Schoutens, Johan Verschoote
Afgevaardigden ouderraad	Marleen Bries, Chris De Ronde, Jeremias Janssens
Afgevaardigden leerlingenraad	Wilbert Pelgrims, Cathérine Smets, Brent Sterckx
Afgevaardigden lokale gemeenschap	Julien Heylen, Alex Van den Bergh, Luk Heremans

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)

In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)



CLB Aarschot
Centrum voor Leerlingenbegeleiding

Bekaflaan 63, 3200 Aarschot

Openingsuren:

ma. tot vrij. 8.30 uur tot 12 uur,
13.00 uur tot 16 uur
di. ook van 16.00 uur tot 19 uur

Open:

Herfstvakantie - Krokusvakantie - 2 dagen
in de kerstvakantie -
1 juli t.e.m. 14 juli - 16 augustus t.e.m.
31 augustus

Tel: 016 56 72 39

info@clb-aarschot.be www.clbaarschot.be

Het CLB-team dat de school begeleidt:

- | | |
|-----------------|--------------------------------------------------|
| Eva Brattinga | • psycholoog, pedagoog, psychologisch assistent; |
| Sofie Hamakers | • maatschappelijk werker; |
| Sofie Vercammen | • paramedisch werker; |
| Renilde Reniers | • arts; |
| Marleen Stas | • administratief medewerker. |

Samen vormen zij een multidisciplinair team.

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Je kan er terecht voor informatie, hulp en begeleiding op de volgende vier domeinen:

- leren en studeren;
- hulp bij studiekeuze;
- gedrag en opvoeding, emotionele problemen;
- preventieve gezondheidszorg.

Wie kan er terecht?

Leerlingen, ouders, leerkrachten, zorgcoördinatoren, leerlingbegeleiders en directies.

Hoe werkt het CLB?

De meeste activiteiten vinden plaats op vraag van leerlingen, ouders, leerkrachten of scholen. Indien het CLB een begeleiding opstart is dit steeds met toestemming van de leerling (+12 jaar) of de ouders (leerling -12 jaar). Het betreft vrijwillige hulpverlening.

Ouders en leerlingen zijn echter wel verplicht hun medewerking te verlenen bij:

- de begeleiding van problematische afwezigheden;
- het medisch onderzoek;
- de opvolging van besmettelijke ziekten;
- de overgang naar het bijzonder onderwijs;
- de vervroegde of verlate overstap naar de lagere school.

De CLB-medewerkers zijn gebonden aan verschillende wettelijke kaders (beroepsgeheim, privacywetgeving, sectorale regelgeving, decreet rechtspositie van de minderjarige).

Tijdens de begeleiding worden de CLB-werking en de rechten van de leerling in de CLB-hulpverlening toegelicht en ondersteund met een folder.

Doorheen de begeleiding wordt steeds het belang van de leerling centraal gesteld.

De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens over leerlingen uit. Het CLB noteert deze gegevens - conform de regelgeving - in het multidisciplinair CLB-dossier. Leerling en ouders worden steeds maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding.

Het CLB werkt nauw samen met de school maar is een onafhankelijke instantie.

De dienstverlening van het CLB is volledig gratis.

Opvolging leerplicht

Het CLB ondersteunt de school bij het uitbouwen van een preventief spijbelbeleid. Wanneer een leerling 10 halve dagen afwezig is, contacteert de school het CLB. Beiden bespreken samen welke stappen zullen ondernomen worden.

Het medisch onderzoek

Het CLB doet op vaste leeftijden een medisch onderzoek bij alle leerlingen die het begeleidt. Het doel van het medisch onderzoek is de groei en ontwikkeling van het kind te volgen en beginnende afwijkingen op te sporen. Zo wil men een gerichte doorverwijzing doen en/of de evolutie ervan opvolgen. Na het medisch onderzoek brengen de arts en verpleegkundige de ouders en leerling op de hoogte van de resultaten.

Tijdens het algemene consult wordt aandacht geschonken aan de algemene gezondheidstoestand. Dit onderzoek gebeurt op het CLB: 3de middelbaar (de leerling wordt 15 jaar).

Ouders en leerlingen vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van deze medische onderzoeken (algemene en gerichte consulten). Je moet daarvoor schriftelijk verzet aantekenen bij de directeur van het centrum. Dat doe je door middel van een aangetekende brief.

Als er bij een leerling of een personeelslid van een school een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld wordt het CLB ingeschakeld.

Het CLB biedt gratis vaccinaties aan. De ouders kunnen kiezen of ze hun zoon of dochter laten inenten bij de CLB-arts of de huisarts. Het CLB houdt gedurende de hele schoolloopbaan toezicht op de vaccinatiestatus en registreert de vaccinatiedata.

Het dossier

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt opgestart één multidisciplinair dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. In het dossier komen enkel de relevante gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.

De regels voor de samenstelling, het behouden 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 CLB bekomen.

Overdracht van het dossier

Indien een leerling van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB zal het multidisciplinair leerlingendossier na verloop van 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het vrije CLB van Aarschot. De leerling of ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je dit niet wenst moeten de leerling of de ouders binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt.

De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken- leerplichtproblemen) worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Bewaring van het dossier

De multidisciplinaire dossiers worden door het centrum bewaard tot tenminste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde consult of vaccinatie en tot de betrokkene minimum de leeftijd van 25 jaar heeft bereikt. De gegevens van leerlingen die hun studieloopbaan beëindigd hebben in het buitengewoon onderwijs worden bewaard tot op het ogenblik dat de betrokkene de leeftijd van 30 jaar heeft bereikt.

Het dossier inkijken

De CLB-medewerker informeert de leerling en/of de ouders over de mogelijkheden tot inzage in het dossier. De leerling en/of de ouders krijgen het dossier niet in handen en kunnen het ook niet meenemen. De leerling (+12 jaar) en de ouders (leerling -12 jaar) hebben wel het recht de inhoud van het dossier te kennen. Kennisname van het CLB-dossier gebeurt steeds via een gesprek met de betrokken CLB-medewerkers die de informatie in het dossier kunnen duiden.

Het CLB als informatiecentrum

Je kan er informatie bekomen over:

het onderwijslandschap, studiemogelijkheden, adressen van instanties zoals revalidatiecentra, logopedisten, studiebegeleiding, ... kortom, je kan er terecht voor alle informatie die te maken heeft met zowel de medische, sociale als psychologische ontwikkeling van je kind.

De vakbond

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

Als centrum werken we samen met het ACV, het Algemeen Christelijk Vakverbond van België. Je kan het ACV bereiken op 078 15 15 99 De Enter - werking van het ACV is specifiek voor jongeren.

De leerlingenraad

Ons centrum maakt deel uit van een voltijdse school, dat is het Damiaaninstituut. Daar is een leerlingenraad actief. Wil je hierover meer weten, neem dan contact op met de voorzitter van de leerlingenraad.

Ouderbetrokkenheid in ons centrum

Indien er zich een probleem voordoet op het centrum, worden ouders onmiddellijk betrokken doordat de school telefonisch contact opneemt.

2 Opleidingsaanbod

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

Rubriek verkoop-administratie:

aanvuller, kassier, verkoper, winkelbediende, administratief medewerker

Rubriek transport:

Bandenmonteur, onderhoudsmecanici personen- en lichte bedrijfsvoertuigen, polyvalent mecanicien p.l.b., demonteur/monteur carrosserie, voorbereider carrosserie, plaatverwerker carrosserie, spuitser carrosserie, carrosseriehersteller

Rubriek metaal:

Hoeknaadlasser, lasser TIG, lasser MIG/MAG, plaatlasser, pijplasser, lasser beklede elektrode, monteur sanitaire installaties

Rubriek bouw:

metselaar, tegelzetter, voeger, dakdekker

Rubriek hout:

machinale houtbewerker, buitenschrijnwerker, werkplaatsbuitenschrijnwerker, interieurbouwer

Rubriek voeding:

keukenmedewerker, hulpkok, kok

3 Jaarkalender

Start schooljaar	maandag 1 september 2014
Contactmomenten ouders	donderdagavond 23 oktober 2014 donderdagavond 18 december 2014 donderdagavond 2 april 2015 dinsdag (ganse dag) 29 juni 2015
Herfstvakantie	van maandag 27 oktober 2014 t.e.m. vrijdag 2 november 2014
Vrije dag	maandag 10 november 2014
Wapenstilstand	dinsdag 11 november 2014
Kerstvakantie	van maandag 22 december 2014 t.e.m. vrijdag 4 januari 2015
Pedagogische studiedag	vrijdag 13 februari 2015
Krokusvakantie	van maandag 16 februari 2015 t.e.m. vrijdag 22 februari 2015
Paasvakantie	van maandag 6 april 2015 t.e.m. vrijdag 17 april 2015
Di@ctief	zondag 26 april 2015
Dag v/d arbeid	vrijdag 1 mei 2015
O.H.-Hemelvaart	donderdag 14 mei 2015 en vrijdag 15 mei 2015
Pinkstermaandag	maandag 25 mei 2015
Open Avond CLW	donderdag 25 juni 2015
Grote vakantie	van woensdag 1 juli 2015 t.e.m. maandag 31 augustus 2015

Tijdens de vakantiedagen is er geen les of voortraject!!!

4 Leren via werken

4.1 Tewerkstelling

Deeltijds arbeidscontract

Met een deeltijds arbeidscontract werk je als arbeider of bediende in een bedrijf of een instelling met een gewone deeltijdse arbeidsovereenkomst.

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 7272 euro aan netto-belastbaar inkomen hebt per jaar. Het kan zijn dat de werkgever toch bedrijfsvoorheffing inhoudt op je loon. Die kan je het jaar nadien echter terugkrijgen als je een belastingbrief invult.

Je laat je best zo snel mogelijk inschrijven bij een ziekenfonds (mutualiteit), zodat je een eigen "ziekenboekje" hebt. Je kan immers niet meer terugvallen op de ziekteverzekering van je ouders. Het ziekenfonds betaalt je een deel van je medische kosten (doktersbezoek, geneesmiddelen) terug.

Na een zekere tijd (wachttijd) heb je ook recht op een ziektevergoeding als je niet kan werken wegens ziekte en daardoor geen loon meer ontvangt van je werkgever.

Woon je nog thuis en bedraagt je netto belastbaar inkomen meer dan 3070 euro, dan ben je fiscaal niet meer ten laste van je ouders. Woon je met een alleenstaande ouder, dan geldt een inkomen van 4440 euro. 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.

Werknemersleercontract (ook wel industrieel leercontract genoemd)

Als je een werknemersleercontract krijgt aangeboden, dan krijg je voor de dagen die je werkt in het bedrijf of de instelling geen loon, maar een leervergoeding. In sommige sectoren wordt er vanuit een sectoraal fonds waarbij je werkgever is aangesloten een deel bijbetaald.

De werkgever betaalt een kleine bijdrage voor de sociale zekerheid (RSZ-bijdrage) op de vergoeding. Jijzelf moet echter geen RSZ-bijdrage betalen, in elk geval niet tot het einde van het jaar waarin je 18 jaar wordt. Wat RVA, ziekenfonds en belastingen betreft, is de regeling dezelfde als voor deeltijdse arbeidscontracten (zie hierboven).

Beroepsinlevingsovereenkomst (BIO)

Je komt soms ook terecht in een beroepsinlevingsovereenkomst (BIO) bij een lokaal bestuur of bij een Vlaamse overheidsinstelling. Het statuut is vergelijkbaar met een werknemersleercontract.

Individuele beroepsopleiding (IBO)

Een IBO-opleiding wordt georganiseerd in samenwerking met de VDAB. Er wordt dan samen met de trajectbegeleider van ons centrum een opleidingsplan opgesteld. De begeleiding op de werkvloer gebeurt door de VDAB.

Je krijgt een compensatievergoeding, aangevuld met een "productiviteitspremie" ten laste van de werkgever, maar betaald door de VDAB. Na een succesvolle opleiding dient de werkgever je aan te werven met een contract van onbepaalde duur.

4.2 Brugproject

Het is mogelijk dat je nog niet toe bent aan een arbeidscontract of leercontract in een gewoon bedrijf. Dan zullen we in eerste instantie een oplossing zoeken via een brugproject.

Je kan dan onder begeleiding gedurende maximum 10 maanden of 800 uren praktijkervaring opdoen in specifieke tewerkstellingsprojecten in een vzw of bij een openbaar bestuur. Je krijgt daartoe een opleidingscontract aangeboden. Elke maand ontvang je een opleidingsvergoeding van ongeveer 280,57 euro.

Op die vergoeding moeten geen bijdragen voor de sociale zekerheid worden betaald en evenmin belastingen. Je blijft voor de belastingen ten laste van je ouders.

4.3 Voortrajecten

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

4.4 Bonusen en uitkeringen

Overbruggingsuitkering

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

Startbonus

Als je per opleidingsjaar minimaal 4 maanden ononderbroken werkt bij dezelfde werkgever, dan heb je recht op een "startbonus". De startbonus moet je binnen de 3 maanden na de start van de arbeids- of opleidingsovereenkomst aanvragen. Je ontvangt de vergoeding op het einde van elk geslaagd opleidingsjaar. Je ontvangt 500 euro op het einde van het eerste en het tweede opleidingsjaar en 750 euro op het einde van het derde opleidingsjaar. De startbonus wordt eveneens toegekend bij tewerkstelling via een brugproject. Dit geldt enkele voor jongeren -18 jaar.

4.5 En de kinderbijslag voor je ouders?

Je ouders blijven hoe dan ook kinderbijslag ontvangen tot 31 augustus van het jaar waarin je 18 jaar wordt. Nadien wordt je maandelijks inkomen bekeken. Als dit niet meer bedraagt dan 520,08 euro bruto per maand, dan blijft de kinderbijslag doorbetaald.

4.6 Meer informatie

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

5 Jouw administratief dossier

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

Aan elke nieuwe jongere vragen we een officieel document zoals een trouwboekje, je identiteitskaart, een uittreksel uit het bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister, je SIS kaart... 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 beroepssecundair 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.

6 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarvoor kan je terecht bij leraren en opvoeders met een luisterend oor. Ook de leerlingenbegeleidster is er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we bij het zoeken naar begeleiding die bij je past.

6.1 Het gaat over jou

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

6.2 Geen geheimen

Er zijn 2 soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim.

Wat is dit?

In het centrum kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren en directie. Zij hebben discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar kunnen je niet beloven dat alles wat je hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

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

6.3 Een dossier

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

Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in dat dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in [deel II, punt 4.2]. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

6.4 De cel leerlingenbegeleiding en cel trajectbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in ons centrum samen in een cel leerlingenbegeleiding. Om de 2 weken bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

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

6.5 Je leraren

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

7 Samenwerking met andere organisaties

VDAB

Als je je inschrijft in een CLW word je ook automatisch ingeschreven in de VDAB. Dit wordt geregeld in de school, je moet hiervoor bij de inschrijving papieren ondertekenen. Deze dienst werkt samen met het CLW om je sneller aan een job te helpen. Er wordt een trajectbegeleider aangesteld die je opvolgt tijdens je schoolperiode en als je de school verlaat. Hij zorgt ervoor dat je kansen op de arbeidsmarkt maximaal blijven.

De VDAB heeft een cliëntvolgsysteem waarin je naam terecht komt en op die manier kunnen de trajectbegeleiders je stappen naar werk volgen.

Voortraject

Een voortraject is bedoeld voor jongeren die niet de nodige vaardigheden bezitten om aan een tewerkstelling te beginnen of om deze vol te houden. Het is de bedoeling dat je tijdens dit project je kansen op de arbeidsmarkt verhoogt. Door allerlei activiteiten werk je aan sociale vaardigheden en arbeidsattitudes. Je leert werken!

Het is niet de bedoeling dat je een volledig schooljaar doorbrengt in het voortraject. Wij schatten een voortraject op maximum 3 maanden per leerling. Je wordt om 8:30 op de school verwacht en om 15:30 eindigt de dag.

Je bent 2 dagen op school om les te volgen en 2 dagen om in het voortraject vaardigheden te leren. Op woensdag heb je vrij om te solliciteren.

Het is een opstapje naar een brugproject of een gewone tewerkstelling.

Om het voortraject te organiseren werken wij samen met vzw Profo.

Vzw Profo

Profo is een centrum voor deeltijdse vorming dat voortrajecten, brugprojecten, leerlinggebonden activiteiten en persoonlijke ontwikkelingsprojecten aanbiedt aan jongeren uit het deeltijds beroepssecundair onderwijs.

8 Waarvoor ben je verzekerd?

Alle leerlingen zijn verzekerd voor ongevallen (enkel het lichamelijk letsel!!!) in de school, op alle activiteiten door de school georganiseerd en op weg van en naar de school (= de meest veilige weg). Wil je gedekt zijn door de verzekering dan kom je 's morgens rechtstreeks naar school en ga je 's avonds rechtstreeks naar huis!

Wij kunnen niet aanvaarden dat je:

op drukke en gevaarlijke plaatsen (bushalte, fietspad, ..) samentroeft;
vóór de aanvang van de lessen in cafés of in de stad rondhangt.

Zo riskeer je dat de schoolverzekering bij een ongeval niet tussenkomt in de kostendekking voor medische zorgen op korte of lange termijn.

Wat doe je als je een ongeval hebt?

onmiddellijk de school verwittigen; het aangifteformulier van de school laten invullen bij de dokter en terug aan de school bezorgen.

Hoe krijg je de gemaakte kosten terug?

- eerst alle kosten van dokter, apotheker, ... betalen;
- rekeningen voorleggen aan de mutualiteit die een gedeelte terugbetaalt;
- uittreksel mutualiteit + onkosten aan de school bezorgen;
- het verschil krijg je terugbetaald door de verzekering.

Wij willen hier benadrukken dat de schoolverzekering niet tussenkomt bij materiële beschadiging, diefstal of verlies. We raden je daarom uitdrukkelijk aan zeker niet veel geld mee te brengen en waardevolle niet-schoolse voorwerpen thuis te laten.

Wil je verzekerd zijn, kom dan rechtstreeks naar school en ga zonder treuzelen naar huis!

9 Zet je in voor het centrum als vrijwilliger

Als centrum werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Dit staat volledig los van het systeem van 'leren en werken' van je vorming en opleiding. Wij kunnen rekenen op ouders, jongeren, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren. Voor de volgende activiteiten doen we zoal beroep op vrijwilligers.

Organisatie

Damiaaninstituut vzw,

P. Dergentlaan 220

3200 Aarschot

Maatschappelijk doel: onderwijs (cf. statuten)

Verzekeringen

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 MSCA onder het polisnummer 0004611214898. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vrije verzekering: De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Fortis AG onder het polisnummer 97.104.883/03. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen. Hij is dan tot geheimhouding verplicht. Die 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 komen vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.