



**ST.- PIETER**  
BERINGEN - LUMMEN

**KSO Beringen-Lummen V.Z.W.**  
**VTI Centrum Deeltijds Onderwijs**  
August Cuppensstraat 35 3580 Beringen  
tel.: 011-422762 fax: 011-422619  
e-mail: deeltijdsonderwijs.vti@st-pieter.be

website: [www.deeltijds.sintpieterscholen.be](http://www.deeltijds.sintpieterscholen.be)

## **Centrum Leren en Werken**

### Deeltijds Onderwijs

# **CENTRUMREGLEMENT**

**Schooljaar 2010-2011**

Naam + voornaam: .....

Opleidingsgroep: .....

## Inhoud

Voorwoord.....	4
<b>1 ONS PEDAGOGISCH PROJECT .....</b>	<b>5</b>
<b>2 HET REGLEMENT .....</b>	<b>6</b>
<b>2.1 De inschrijving.....</b>	<b>6</b>
2.1.1 De eerste inschrijving .....	6
2.1.2 De herinschrijving .....	6
2.1.3 Inschrijving geweigerd .....	6
2.1.3.1 Na uitsluiting .....	6
2.1.3.2 Wegens volzetting .....	6
2.1.3.3 Jongeren met verwijzing BuSO.....	6
2.1.3.4 Vrije leerling .....	6
<b>2.2 Studiereglement .....</b>	<b>7</b>
2.2.1 Van inschrijving tot individueel trajectbegeleidingsplan.....	7
2.2.2 Welke opleidingen kun je volgen in ons centrum? .....	7
2.2.3 Wanneer ben je in ons centrum, wanneer op de werkplek? .....	8
2.2.3.1 Lesdagen, pauzes en uren .....	9
2.2.3.2 Vakantie- en verlofregeling.....	10
2.2.4 Werkplekleren .....	10
2.2.4.1 Soorten tewerkstelling.....	10
2.2.5 Vormingsprojecten .....	10
2.2.6 Schoolkosten .....	11
2.2.7 Extra vormings- en leeractiviteiten (extra murosactiviteiten).....	12
2.2.8 Aanwezigheid.....	12
2.2.8.1 Wat betekent: ‘op tijd aanwezig zijn’?.....	12
2.2.8.2 Steeds aanwezig in het centrum .....	12
2.2.8.3 Afwezigheden in het centrum en tijdens het persoonlijk ontwikkelingstraject ....	13
2.2.8.4 Algemene regel bij afwezigheden - de bewijslast .....	13
2.2.8.5 Je bent ziek .....	13
2.2.8.6 Je moet naar een begrafenis of huwelijk .....	14
2.2.8.7 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen.....	14
2.2.8.8 Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van ons centrum .....	15
2.2.8.9 Wat als je afwezig bent tijdens klasoefeningen, persoonlijk taken of proeven?...	15
2.2.8.10 Spijbelen kan niet .....	15
2.2.8.11 Het centrum verlaten in de loop van het schooljaar .....	15
2.2.8.12 Afwezigheden op de werkplek.....	15
2.2.9 Persoonlijke documenten .....	16
2.2.9.1 Het werkboekje .....	16
2.2.9.2 Het rapport.....	16
2.2.9.3 Portfolio.....	16
2.2.10 Begeleiding.....	16
2.2.10.1 Evaluatiegegevens .....	17
2.2.10.2 Besluitvorming en evaluatiebeslissingen .....	17

2.2.10.3	Meedelen van de resultaten .....	18
2.2.10.4	Beroep tegen een evaluatiebeslissing van de klassenraad.....	18
<b>2.3</b>	<b>Orde- en tuchtreglement.....</b>	<b>19</b>
2.3.1	Leefregels .....	19
2.3.1.1	Kledij moet deftig zijn.....	19
2.3.1.2	Gsm's, mp-3spelers, camera's .....	20
2.3.1.3	Werkplaatsreglement, computerklasreglement .....	20
2.3.1.4	Veiligheid .....	20
2.3.1.5	Gezondheid.....	20
2.3.1.6	Rookverbod .....	21
2.3.1.7	Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag.....	21
2.3.1.8	Privacy.....	21
2.3.2	Orde en tucht .....	21
2.3.2.1	Begeleidende maatregelen.....	21
2.3.2.2	Ordemaatregelen .....	22
2.3.2.3	Inschakelen van politie.....	22
2.3.2.4	Tuchtmaatregelen .....	22
2.3.2.5	In beroep.....	23
2.3.2.6	Enkele principes .....	23
2.3.2.7	Recht op opvang.....	24
<b>3</b>	<b>INFORMATIE .....</b>	<b>25</b>
<b>3.1</b>	<b>Structuur van onze organisatie .....</b>	<b>25</b>
3.1.1	De inrichtende macht = het centrubestuur .....	25
3.1.2	De scholengemeenschap Beringen-Lummen .....	25
3.1.3	De directeur .....	25
3.1.4	De coördinator.....	25
3.1.5	Het onderwijzend personeel .....	26
3.1.6	De tewerkstellingsbegeleiders en de trajectbegeleiders .....	26
3.1.7	De leerlingenbegeleider en het secretariaat.....	26
3.1.8	De cel leerlingenbegeleiding .....	26
3.1.9	Het Beleidsondersteunend team (BOT) .....	26
3.1.10	Het Centrum voor deeltijdse vorming (CDV).....	27
3.1.11	Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) .....	27
3.1.11.1	Waarvoor kan je bij ons terecht?.....	27
3.1.11.2	Op onderzoek: het medisch consult .....	27
3.1.11.3	Inentingen .....	28
3.1.11.4	CLB-dossier .....	28
3.1.11.5	Naar een andere school .....	28
3.1.11.6	En later?.....	29
3.1.11.7	Een klacht? .....	29
3.1.12	De vakbond .....	29
<b>3.2</b>	<b>Jaarkalender .....</b>	<b>29</b>
<b>3.3</b>	<b>Inschrijvingsbeleid .....</b>	<b>30</b>
<b>3.4</b>	<b>Werkplekieren .....</b>	<b>30</b>
3.4.1	Deeltijds arbeidscontract .....	30

3.4.2	Werknemersleercontract (ook wel industrieel leercontract genoemd).....	31
3.4.3	Beroepsinlevingsovereenkomst (BIO) .....	31
3.4.4	Individuele beroepsopleiding (IBO).....	31
3.4.5	Brugproject .....	31
3.4.6	Voortrajecten .....	32
3.4.7	Bonussen en uitkeringen .....	32
3.4.8	En de kinderbijslag voor je ouders? .....	32
3.4.9	Meer informatie .....	32
<b>3.5</b>	<b>Administratief dossier van de leerling.....</b>	<b>32</b>
<b>3.6</b>	<b>Schoolonkosten .....</b>	<b>33</b>
<b>3.7</b>	<b>Participatie .....</b>	<b>34</b>
3.7.1	De centrumraad .....	34
3.7.2	Ouderbetrokkenheid in ons CLW. ....	34
<b>3.8</b>	<b>Waarvoor ben je verzekerd? .....</b>	<b>35</b>
<b>3.9</b>	<b>Verlofdagen schooljaar 2010-2011.....</b>	<b>35</b>
	<b>BIJLAGE 1.</b> Administratieve diensten gemeenten: adressen en openingsuren.....	36
	<b>BIJLAGE 2.</b> VDAB: adressen en openingsuren.....	37
	<b>BIJLAGE 3.</b> ZIEKENKASSEN .....	38
	<b>BIJLAGE 4.</b> VAKBONDEN .....	40
	<b>BIJLAGE 5.</b> ATTEST MEDICIJNEN .....	42
	<b>BIJLAGE 6.</b> Verklaringen van moeilijke woorden en afkortingen .....	43
	<b>BIJLAGE 7.</b> ENGAGEMENTSVERKLARING .....	46

# Voorwoord

Welkom in ons Centrum Leren en Werken

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

Duidelijke afspraken maken goede vrienden. Gedurende 2 dagen volg je les in het centrum leren en werken (CLW), de andere dagen ga je werken. Wat je leert op de werkvloer maakt immers deel uit van je opleiding. Ben je nog niet aan werk toe, dan zoeken we naar een zinvolle invulling van de werkdagen. Samen met jou zetten we een traject uit op weg naar tewerkstelling.

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

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

Het centrumreglement bestaat uit drie delen:

- Deel 1 Ons pedagogisch project
- Deel 2 Het reglement
  - het studiereglement
  - het orde- en tuchtreglement
- Deel 3 Informatie over diverse onderwerpen
- De Bijlagen

Wanneer je je inschrijft in ons centrum, gaan je ouders akkoord met het volledige centrumreglement en gaan ze het engagement aan zoals in de engagementsverklaring ([Bijlage 7](#)) is uitgeschreven.

Vanaf het moment dat je meerderjarig wordt, kan je zelfstandig optreden. Wat we in dit centrumreglement vragen van je ouders, vragen we dan van jou.

Niettegenstaande zullen je ouders steeds betrokken worden in alle activiteiten en informatie vanuit de school.

Als je in dit document afkortingen of woorden tegenkomt die je niet begrijpt, dan kan je in [Bijlage 6](#) deze opzoeken, ze zijn alfabetisch gerangschikt. Je vindt er hopelijk een verklaring voor.

Als er in dit reglement zaken in staan die je toch nog niet begrijpt of onduidelijk zijn, aarzel dan niet om uitleg te vragen aan de begeleiders van ons centrum.

# 1 Ons pedagogisch project

Voor sommigen van jullie is gelovig zijn een vaag iets en anderen belijden een andere godsdienst. Daar hebben wij als centrum begrip voor (zie ook: religieuze feestdagen). Toch willen wij de menselijke waarden voor iedereen zichtbaar en voelbaar maken doorheen allerlei activiteiten. Ook onze manier van werken zal daarvan een voorbeeld zijn.

Graag vermelden wij hier een paar aandachtspunten:

## **Opvoedend onderwijs rekening houdend met de verschillende culturen in ons CLW**

Ons centrum wil jullie een degelijke opleiding en een brede vorming geven. Wij willen je ook waarden bijbrengen. Wij hopen dat je 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 de Nederlandse taal gebruiken, naar elkaar luisteren en met elkaar samenwerken.

## **Een herkenbaar centrum**

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

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

## 2 Het reglement

### 2.1 De inschrijving

#### 2.1.1 De eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het centrumreglement. Je bent pas ingeschreven als je ouders hiermee akkoord gaan. Tenminste één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, dient op het intakegesprek aanwezig te zijn. Dat betekent dat je niet telefonisch kan ingeschreven worden.

#### 2.1.2 De herinschrijving

Eens je ingeschreven bent in ons centrum dan blijf je dit enkel voor één schooljaar. Indien je definitief wordt uitgesloten, vervalt je inschrijving voor minstens één volledig schooljaar. Ons centrum vraagt op het einde van elk schooljaar of vóór 1 september, aan elke jongere en in het bijzijn van minstens één ouder een ondertekende herbevestiging van de inschrijving met de afspraken hierboven vermeld in [2.1.1](#).

#### 2.1.3 Inschrijving geweigerd

##### *2.1.3.1 Na uitsluiting*

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

##### *2.1.3.2 Wegens volzetting*

Voor sommige opleidingen kunnen we maar een beperkt aantal jongeren opnemen. Dit aantal werd op voorhand vastgesteld. Dit kan als er niet genoeg plaats is om jou een degelijke opleiding aan te bieden. Bijvoorbeeld als we maar over een bepaald aantal machines of beperkte praktijkoppervlakte beschikken. Ons centrum heeft dan het recht om jouw inschrijving te weigeren.

##### *2.1.3.3 Jongeren met verwijzing BuSO*

Sommige jongeren werden naar het buitengewoon secundair onderwijs (BuSO) verwezen. Wie zich met zulk een inschrijvingsverslag aanbiedt, wordt eerst doorverwezen naar het begeleidend CLB en eventueel voorwaardelijk ingeschreven. Indien we vaststellen dat het centrum onvoldoende draagkracht heeft, wordt de overeenkomst ontbonden. Je bent dan niet meer in ons centrum ingeschreven.

##### *2.1.3.4 Vrije leerling*

Je inschrijving kan geweigerd worden als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden. In een dergelijk geval kan je

ingeschreven worden als vrije leerling. Dit kan enkel als wij dit willen, je hebt hierop geen recht. Wij kunnen je dan op het einde van het schooljaar ook geen studiebewijs uitreiken.

## 2.2 Studiereglement

### 2.2.1 Van inschrijving tot individueel trajectbegeleidingsplan

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

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

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

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

Je bent verplicht om invulling te geven aan het traject dat samen met jou werd besproken en vastgelegd. Wij verwachten van jou dat je positief meewerkt aan de screening en aan de maatregelen die worden genomen om het werkplekleren voor jou de meest zinvolle invulling te geven.

### 2.2.2 Welke opleidingen kun je volgen in ons centrum?

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

#### **Afdeling Sanitair**

- Monteur sanitaire installaties
- Installateur sanitaire installaties

#### **Afdeling Metaal**

- Lasser-monteerder
- T.I.G. lasser

#### **Afdeling Goederenbehandeling**

- Goederenbehandelaar-magazijnmedewerker
- Goederenbehandelaar-magazijnier-heftruckchauffeur

**Afdeling Bouw**

- Metselaar
- Bekister
- Ijzervlechter
- Betonhersteller
- Werfbediener
- Voeger
- Tegelzetter

**Afdeling Handel**

- Winkelbediende
- Aanvuller
- Kassier
- Verkoper

**Afdeling Personenzorg**

- Logistiek helper in de verzorgingsinstellingen
- Operator in de strijk- en persafdeling

**Afdeling Aluminium**

- Aluminiumschrijnwerker

**Afdeling Voeding**

- Keukenmedewerker
- Hulpkok
- Grootkeukenmedewerker
- Zaalmedewerker
- Hulpkelner
- Medewerker snackbar taverne
- Medewerker kamerdienst
- Productiemedewerker voeding

Voor leerlingen die de Nederlandse taal onvoldoende beheersen, kunnen we een taakklas inrichten.

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

**Een opleiding in ons centrum = leren + werkplekieren**

Gedaan met een hele week op de schoolbanken zitten. We vliegen er nu op een andere manier in. Je koos voor 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. De opleiding omvat minstens **28 uren**, een voltijdse weekinvulling, en zowel **leren (15 uren)** als **werkplekieren (min. 13 uren)** zijn verplicht.

Het engagement dat we van jou vragen houdt in ieder geval in dat je de gekozen

opleiding of vorming ook effectief volgt. Daarnaast betekent het dat je meewerkt met de maatregelen die het CLW of andere organisaties nemen om samen voor jou een geschikt traject uit te werken.

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

- **7 uren project algemene vorming (=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... PAV zal je eveneens ondersteunen bij het verwerven van de competenties voor je beroepsopleiding.  
We besteden ook aandacht aan een 2<sup>de</sup> taal: Frans.
- **8 uren beroepsgerichte vorming (BGV).**  
De lessen beroepsgerichte vorming sluiten zo dicht mogelijk aan bij de arbeidservaring die je opdoet op de werkplek. De lessen zijn vooral praktijkgericht en brengen je de nodige inzichten bij in de job.

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

### **2.2.3.1 Lesdagen, pauzes en uren**

Afhankelijk van de gevolgde opleiding zijn de lesdagen op school op maandag en dinsdag ofwel op donderdag en vrijdag (de werkgever en de school bepalen deze lesdagen!).

**Een lesdag ziet er als volgt uit:**

- 8.25 u.: iedereen is aanwezig
- 8.30 u.: de lessen starten
- van 10.10u. tot 10.20 u.: voormiddagpauze
- van 12u00u tot 12u30: middagpauze
- 12.30 u.: de lessen herstarten
- van 14.10 u. tot 14.20 u.: namiddagpauze
- 15.10 u.: einde van de lessen voor de AV
- 16.00 u.: einde van de lessen voor de BGV

Niemand van de jongeren mag ’s middags de school verlaten. Wij verzamelen en eten allen samen in de eetzaal.

In het kader van gezondheid en gezonde voeding organiseert het CLW een aantal middagactiviteiten. Alle jongeren nemen verplicht aan die middagactiviteiten deel.

### 2.2.3.2 Vakantie- en verlofregeling

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vindt u de informatie daarover in [deel 3](#) van dit centrumreglement.

### 2.2.4 Werkplekieren

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

#### 2.2.4.1 Soorten tewerkstelling

Je wordt meestal tewerkgesteld met

- een werknemersleercontract ( ook wel industrieel leercontract genoemd of ILC),
- een beroepsinlevingsovereenkomst (BIO-contract),
- 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.

### 2.2.5 Vormingsprojecten

Als je nog niet klaar bent om te gaan werken, krijg je de nodige vorming om een aantal attitudes en competenties aan te leren.

#### Een Brugproject

Als je nog niet toe bent aan reguliere tewerkstelling, kun je werkervaring opdoen in een brugproject. Ook een brugproject zal zoveel mogelijk aansluiten bij de opleiding die je koos. Hoe sneller je vordert in een brugproject, hoe sneller je kunt doorstromen naar een reguliere tewerkstelling.

#### Een Persoonlijk ontwikkelingstraject (POT)

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 leren en werken 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. We houden nauw contact met de

begeleiders van het persoonlijk ontwikkelingstraject. Er wordt regelmatig overlegd om je vorderingen te bespreken.

Een toeleiding naar een persoonlijk ontwikkelingstraject kan enkel via een gemotiveerd verslag van het CLB. Dat wordt daarna ondertekend door jou en je ouders.

### **Alternatieve mogelijkheden**

Misschien is het voor jou niet mogelijk om het werkplekleren tijdelijk niet 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 hierop in te gaan. Hieronder sommen we enkele mogelijkheden op:

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

### **2.2.6 Schoolkosten**

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

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

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

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld.

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

Deze lijst werd overlegd met de directie.

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

## 2.2.7 Extra vormings- en leeractiviteiten (extra murosactiviteiten)

Elke uitstap wordt door het CDO via brief kenbaar gemaakt aan de ouder(s). Alle uitstappen zijn in principe verplicht en kaderen in de algemene opleiding van de jongeren. Indien echter een jongere niet deelneemt aan een EM-activiteit dient dit op voorhand besproken en gewettigd te worden door één van de ouders met de schoolverantwoordelijken.

## 2.2.8 Aanwezigheid

**Wij zijn steeds op tijd en altijd aanwezig!**

### *2.2.8.1 Wat betekent: 'op tijd aanwezig zijn'?*

Je zorgt ervoor dat je steeds op tijd bent! Dat betekent dat je **5 minuten voordat de lessen beginnen** reeds in het centrum aanwezig moet zijn. Kom je te laat in de les, dan moet je je eerst aanmelden op het secretariaat. Ook de werkgever en de begeleiders van de brugprojecten, voortrajecten en de persoonlijke ontwikkelingsprojecten verwachten van jou dat je steeds stipt op tijd bent.

### *2.2.8.2 Steeds aanwezig in het centrum*

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

**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.

Veelvuldige afwezigheden hebben een negatieve invloed op je leerproces. Bovendien wordt het onmogelijk te evalueren of je de te behalen doelstellingen bereikt hebt. Het behalen van een certificaat, een getuigschrift of een diploma kan daardoor ernstig in het gedrang kunnen komen.

Graag verwijzen we naar de engagementsverklaring in **Bijlage 6**.

### 2.2.8.3 *Afwezigheden in het centrum en tijdens het persoonlijk ontwikkelingsstraject*

Om sommige redenen mag je afwezig blijven. Soms is dat een recht. In andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van het centrum. Daarvoor moet je je wenden tot de coördinator of zijn vervanger.

Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten je moet vervullen en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

### 2.2.8.4 *Algemene regel bij afwezigheden - de bewijslast*

De algemene regel is dat je ouders steeds het centrum verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van het cdo, dan wordt het centrum vooraf op de hoogte gebracht.

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

### 2.2.8.5 *Je bent ziek*

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

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

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

- de geneesheer schrijft op het attest “dixit de patiënt”. Dat betekent dat hij er zelf aan twijfelt of je wel echt ziek bent;
- het attest is voorzien van een te vroege datum;
- begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met jouw medische toestand te maken heeft. De ziekte van één van de ouders is bijvoorbeeld geen reden om afwezig te zijn. Ook als je daardoor moet helpen in het huishouden ben je niet geldig afwezig.

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

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

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

Dat attest wordt aangevuld door een verklaring van je ouders, telkens al je om die reden afwezig bent.

### **2.2.8.6** *Je moet naar een begrafenis of huwelijk*

Voor een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoont, mag je steeds afwezig zijn. Je bezorgt vooraf aan het centrum dan één van de volgende documenten:

- een verklaring van je ouders;
- een doodsbericht of doodsbrief;
- een huwelijksaankondiging of een brief.

Als iemand van je familie is overleden, kan het centrum je enkele dagen afwezigheid toekennen om even tot rust te komen. (zie punt **2.2.8.8.**)

### **2.2.8.7** *Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen*

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- het centrum is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je beleeft de feestdagen die bij jouw geloof behoren. Dat kan enkel als je geloof in België door de grondwet werd erkend. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan het centrum. De volgende feestdagen komen in aanmerking:
  - ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - ben je orthodox: Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).  
Dat geldt enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.

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

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

### **2.2.8.9** *Wat als je afwezig bent tijdens klasoefeningen, persoonlijk taken of proeven?*

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

### **2.2.8.10** *Spijbelen kan niet*

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op het centrum gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit het centrum. Spijbelen kan niet! Heb je het moeilijk, dan proberen wij samen met het CLB je te helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve medewerking. In het kader van ons protocol met de politie werden de volgende afspraken gemaakt: bij langdurige afwezigheden wordt contact opgenomen met de sociale dienst en kan de wijkagent ingeschakeld worden om een huisbezoek af te leggen. Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de coördinator beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor het centrum al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. In die gevallen kan het centrum je dossier doorspelen naar het departement Onderwijs.

### **2.2.8.11** *Het centrum verlaten in de loop van het schooljaar*

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

### **2.2.8.12** *Afwezigheden op de werkplek*

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

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

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

## 2.2.9 Persoonlijke documenten

### *2.2.9.1 Het werkboekje*

Het werkboekje kan je het best vergelijken met de schoolagenda van het voltijds onderwijs. Elke lesdag in het centrum noteer je welke taken en opdrachten je hebt uitgevoerd. Je doet dat in samenspraak met je begeleiders.

### *2.2.9.2 Het rapport*

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

### *2.2.9.3 Portfolio*

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

## 2.2.10 Begeleiding

### **Je eigen leertraject**

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

Hoe kunnen we daar komen?

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

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

### **Taalgroep**

Jongeren die anderstalig zijn of de Nederlandse taal niet volledig beheersen kunnen ingeschreven worden in de taalgroep van de AV.

### **De klassenraad/oudercontact/rapport/opleidingstrajectdag**

Op regelmatige tijdstippen vergaderen alle leerkrachten en begeleiders die bij je opleiding betrokken zijn. Hoofddoel van de klassenraad is je inzet en je activiteiten op te volgen om goede beslissingen te kunnen nemen. De leden van de klassenraad wisselen informatie uit over je vorderingen in het centrum, op je werk, in het

brugproject, in het voortraject of in het persoonlijk ontwikkelingstraject. Als er problemen zijn, wordt er met alle betrokkenen naar een oplossing gezocht. Alle informatie die we hierboven vermeld verzamelen, krijg je te horen ofwel via de oudercontacten (viermaal), het rapport (driemaal), de opleidingstrajectdagen (tweemaal) en ook tussendoor op minder officiële momenten.

### **Centrum voor leerlingenbegeleiding**

Soms kan het goed zijn om samen met jou een afspraak te maken met iemand van het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB). De CLB-begeleider maakt deel uit van het begeleidingsteam in ons CLW. Meer informatie over (de werking van) het CLB hebben we in punt 1 van het laatste deel opgenomen.

#### **2.2.10.1 Evaluatiegegevens**

##### **Permanente evaluatie**

In ons centrum word je permanent geëvalueerd. Je leervorderingen in het centrum en op de werkplek worden voortdurend opgevolgd.

Dat kan via specifieke toetsen, het maken van oefeningen, besprekingen van je werkstukken, en je begeleiders op de werkplek, ... zowel de lessen AV als de lessen BGV worden op die manier beoordeeld.

Jouw evoluties worden persoonlijk met jou besproken en vermeld op het rapport.

#### **2.2.10.2 Besluitvorming en evaluatiebeslissingen**

Op geregelde tijdstippen, die het centrum zelf bepaalt, zal de klassenraad samenkomen om te oordelen of je aan een aantal doelstellingen voldoet en welke competenties je hebt verworven. In de klassenraad zitten alle leraren/begeleiders die dat schooljaar bij je opleiding betrokken zijn. De directeur op zijn afgevaardigde, bv. De coördinator, zit de vergadering voor. Die personen zijn stemgerechtigd. Daarnaast kunnen ook de CLB-medewerkers of andere begeleiders die met jou werken of deskundigen hiervan deel uitmaken. Zij kunnen het team raad geven bij de beslissing die genomen wordt. De klassenraad beslist over de toekenning van:

- attest van verworven competenties  
Als regelmatige leerling krijg je dit attest als je het centrum verlaat vooraleer je een deelcertificaat of een certificaat behaalde. Op dat attest wordt vermeld welke competenties je wel 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.
- Certificaat van de opleiding  
Als regelmatige leerling krijg je een certificaat als je de competenties van de opleiding hebt verworven.
- Het getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs
- Het getuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs

- Het diploma secundair onderwijs

### **2.2.10.3 Meedelen van de resultaten**

Alle schoolse resultaten worden meegedeeld via het rapport!

### **2.2.10.4 Beroep tegen een evaluatiebeslissing van de klassenraad**

De beslissingen die de klassenraad neemt, zijn steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie. Het zal dus uitzonderlijk zijn dat je ouders met de genomen beslissing niet akkoord gaan. Hopelijk komt het zo ver niet en kan je je opleiding succesvol afsluiten zodat jij en je ouders tevreden zijn met je resultaat. Indien dat toch niet het geval is, dan kunnen je ouders de onderstaande procedure volgen.

#### **Overleg**

Na het meedelen van de beslissing, hebben je ouders 3 werkdagen de tijd om een overleg aan te vragen met de voorzitter van de klassenraad of zijn afgevaardigde. Dat gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 011 42 27 62 tussen 9 en 16 uur, ofwel schriftelijk bij de coördinator.

Tijdens het overleg hebben je ouders de gelegenheid om hun bezwaren kenbaar te maken. De voorzitter van de klassenraad of zijn afgevaardigde zal aan de hand van je dossier aantonen dat de genomen beslissing gegrond is.

Dat overleg, waarvan het resultaat ook schriftelijk aan je ouders wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie onderstaande mogelijkheden:

- je ouders zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen. Er is dan geen sprake meer van een betwisting;
- men oordeelt dat de bezwaren die je ouders aanbrachten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen.  
Je ouders zijn het hier mee niet eens en blijven de genomen beslissing onjuist vinden. De betwisting blijft dus bestaan. Je kan dan beroep instellen bij de interne beroepscommissie;
- men oordeelt dat de redenen die je ouders bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dat geval roept men zo spoedig mogelijk de klassenraad opnieuw samen. De betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. Het oordeel van die bijeenkomst wordt aan je ouders schriftelijk meegedeeld. Afhankelijk van het resultaat, blijft de betwisting al dan niet bestaan. Je kan dan beroep instellen bij de interne beroepscommissie.

## Beroep instellen bij de interne beroepscommissie

Blijft na het overleg de betwisting bestaan, dan kunnen je ouders uiterlijk op de vierde werkdag na verzending (poststempel) schriftelijk beroep instellen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:

Centrum Leren en Werken VTI  
Voorzitter van de interne beroepscommissie  
Geert Reynders  
Collegestraat 1 bus 4  
3583 Beringen

De beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig. In het belang van het onderzoek kan ze om het even wie horen.

De beroepscommissie zal het resultaat meedelen aan het centrumbestuur.

Het centrumbestuur beslist of de klassenraad opnieuw samenkomt.

Het centrumbestuur beslist op grond van het onderzoek of de klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen.

Is men van oordeel dat dit niet hoeft, dan zal het centrumbestuur zijn beslissing motiveren. Die motivatie wordt via een aangetekend schrijven aan je ouders bezorgd. Is men van oordeel dat de klassenraad wel opnieuw moet samenkomen, dan moet dat binnen een redelijke termijn gebeuren. Ook in die situatie zal het centrumbestuur de beslissing motiveren. De gemotiveerde beslissing wordt via een aangetekend schrijven aan je ouders bezorgd.

## 2.3 Orde- en tuchtreglement

### 2.3.1 Leefregels

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

#### **2.3.1.1 *Kledij moet deftig zijn***

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

Korte broek (short), topjes, bloesjes met spaghettibandjes zijn Niet toegelaten. Afspraken i.v.m. het dragen van een hoofddoek: er wordt geen hoofddoek gedragen op onze school. Het verleden leert ons dat werkgevers geen meisjes aannemen die een hoofddoek dragen en vermits onze school gericht is op tewerkstelling en het invullen van het voltijds engagement...

### 2.3.1.2 *Gsm's, mp-3spelers, camera's*

Deze toestellen mogen enkel tijdens de pauzes op de speelplaats gebruikt worden. Het geluid staat op stille geluidssterkte.

Foto's en filmpjes maken van het schoolleven mag enkel mits toestemming van de coördinator of zijn plaatsvervanger. Je mag in geen geval foto's of filmpjes van het schoolgebeuren op internet plaatsen!

Je gsm-toestel schakel je uit **bij aanvang** van de lessen. Hetzelfde voor camera's. Bij overlast kan het in tijdelijke bewaring genomen worden. De school is niet verantwoordelijk mocht je dergelijke zaken kwijtspelen.

### 2.3.1.3 *Werkplaatsreglement, computerklasreglement*

In de werkplaatsen is het werkplaatsreglement van toepassing. In het belang van de veiligheid en gezondheid van iedereen ben je verplicht deze richtlijnen strikt te volgen. De werkplaatsreglementen worden met jou klassikaal besproken of wordt je overhandigd.

Indien je dit reglement niet naleeft, kan dit leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

### 2.3.1.4 *Veiligheid*

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

Onze school houdt tweemaal per jaar een brandpreventieoefening. Indien je EHBO-hulp nodig hebt, vraag je eerst toelating aan je begeleider en bied je je aan op het leerlingensecretariaat.

### 2.3.1.5 *Gezondheid*

Als centrum willen we je ook kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Wij willen meehelpen jou te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotsmiddelen.

Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald illegale drugs - verder kortweg "drugs" genoemd -, zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van andere jongeren. In ons centrum zijn het bezit, het gebruik en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden. Je komt evenmin onder invloed naar het centrum.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal het centrum op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dat neemt echter niet weg dat we sancties kunnen nemen. Dat zal o.m. het geval zijn als je niet meewerkt met het hulpverleningsaanbod, als je het begeleidingsplan niet naleeft of als je medeleerlingen bij druggebruik betreft.

Als je omwille van gezondheidsredenen medicatie moet nemen, neem je die bij voorkeur thuis in. Indien het echt nodig dat je tijdens de schooluren of tijdens schoolactiviteiten medicatie moet nemen, dan moeten je ouders een attest afleveren op het leerlingensecretariaat. Achteraan in dit schoolreglement vind je een formulier (**Bijlage 5**) dat je hiervoor gebruikt.

### **2.3.1.6 Rookverbod**

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in het centrum, ongeacht de plaats (binnen de omheining) of het tijdstip. Ook tijdens buitenschoolse activiteiten mag er volgens de wet door de leerlingen niet gerookt worden.

Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden (strafstudie op woensdagvoormiddag).

Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod in het centrum ernstig met de voeten getreden wordt.

### **2.3.1.7 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag**

Word je gepest, geconfronteerd met ongewenst seksueel gedrag of met geweld aarzel dan niet en neem contact op met één van je begeleiders. Ook als je getuige bent van zulk gedrag vragen we om dit te melden. Samen gaan we dan na welke stappen we kunnen zetten om dit gedrag te doen stoppen. In bepaalde situaties zullen we de ouders van de betrokkenen hiervan inlichten en wordt het orde- en tuchtreglement toegepast.

Iemand die het slachtoffer is van voortdurende bedreigingen of geweld komt vaak alleen te staan en kan zich nog moeilijk verweren. Dit kunnen we in ons CLW niet toestaan. We zullen dan ook niet nalaten hierop te reageren en maatregelen te nemen.

### **2.3.1.8 Privacy**

Het centrum publiceert soms foto's van leerlingen op haar website, in de schoolkrant, in de schoolgebouwen en dergelijke. De bedoeling van die foto's is geïnteresseerden in het centrum en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de centrumactiviteiten.

Indien het om gerichte foto's gaat, hebben we volgens de privacywet jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Het gaat hier om foto's waarvan jijzelf, eventueel samen met enkele anderen het onderwerp bent. Meestal zal het gaan om geposeerde individuele foto's en geposeerde groeps- en klasfoto's.

In dien het om niet gerichte foto's gaat, met name niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden van schoolactiviteiten, gaan we ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie ervan. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat schriftelijk aan je directie meedelen en zullen we je bezwaar respecteren.

## **2.3.2 Orde en tucht**

### **2.3.2.1 Begeleidende maatregelen**

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op het centrum of op de werkplek hindert of in gevaar brengt, kan het centrum in overleg met jou en je ouders de volgende begeleidende maatregelen voorstellen:

Begeleidingscontract (WP = waarschuwingsperiode of PC = pedagogisch contract).

In een begeleidingscontract kunnen meer bindende gedragsregels worden vastgelegd.

Die moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag aanpast zodat een goede samenwerking met personeelsleden, begeleiders en/of jongeren opnieuw mogelijk wordt.

### 2.3.2.2 *Ordemaatregelen*

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

- een verwittiging,
- één lesuur strafwerk tijdens het 8e lesuur op de dag dat je AV-les hebt,
- twee klokuren strafwerk op woensdagvoormiddag van 8.30u tot 10.30u,
- tijdelijke verwijdering uit de les. Je meldt je dan onmiddellijk bij de coördinator. Is hij/zij niet aanwezig dan meld je je op het leerlingensecretariaat of bij de dienst tewerkstelling,
- een alternatieve ordemaatregel.

Ordemaatregelen kunnen door alle personeelsleden worden genomen die daartoe door het centrumbestuur zijn gemandateerd.

Ook je begeleiders op de werkplek kunnen ordemaatregelen nemen.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### 2.3.2.3 *Inschakelen van politie*

Het is mogelijk dat we voor sommige daden de politie contacteren. Bijvoorbeeld bij ernstige agressie, slagen en verwondingen, dealen van drugs.

Indien we het nodig achten doen we een beroep op de politie om je te fouilleren.

### 2.3.2.4 *Tuchtmaatregelen*

Als je gedrag een gevaar vormt voor het onderwijs- en vormingsgebeuren in het centrum of op de werkplek, kan er een tuchtmaatregel opgelegd worden. Dat zal bv. het geval zijn:

- als ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
- als je de realisatie van het pedagogisch project in gevaar brengt.

Mogelijk tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijk uitsluiting voor het geheel van de opleiding voor de maximale duur van 10 dagen;
- een definitieve uitsluiting uit het centrum of uit het centrum en de voltijdse school.

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de coördinator of door een afgevaardigde van het centrumbestuur.

Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies in van de klassenraad.

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel kan je enige tijd de toegang tot het centrum worden ontzegd. Je wordt dan preventief geschorst. Dat noemt men een bewarende maatregel.

Uiteraard kan een dergelijke preventieve schorsing enkel genomen worden in uiterst dringende omstandigheden:

- voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot de definitieve uitsluiting,
- wanneer je aanwezigheid in het centrum een gevaar vormt voor jezelf, medeleerlingen of personeelsleden.

Alleen de coördinator of een afgevaardigde van het centrumbestuur kan hiertoe beslissen. De maatregel wordt schriftelijk en kort gemotiveerd meegedeeld aan je ouders. Hij gaat onmiddellijk in. De maatregel wordt bevestigd en zo nodig nader gemotiveerd in een brief. Daarmee wordt de tuchtprocedure opgestart. De preventieve schorsing duurt tot het moment dat er een tuchtmaatregel wordt uitgesproken of tot de tuchtprocedure wordt stopgezet.

### 2.3.2.5 *In beroep*

Tegen tuchtmaatregelen is geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting.

Uiterlijk de zesde werkdag na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting (poststempel), kunnen je ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:

Centrum Leren en Werken VTI  
Voorzitter van de interne beroepscommissie  
Geert Reynders  
Collegestraat 1 bus 4  
3583 Beringen

Ook als je ouders beroep aantekenen, wordt de genomen tuchtbeslissing uitgevoerd. Je wordt per brief opgeroepen om samen met je ouders en eventueel een raadsman, voor de interne beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk tien werkdagen na ontvangst van het beroep komt die beroepscommissie dan samen.

Je ouders, eventueel je raadsman, en jijzelf krijgen voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier.

De interne beroepscommissie kan de straf bevestigen, vernietigen, of vervangen door een lichter straf.

De interne beroepscommissie brengt je ouders binnen een redelijk termijn per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Die beslissing is bindend voor alle partijen.

### 2.3.2.6 *Enkele principes*

Een personeelslid van het centrum of van het CLB of een begeleider van een brugtraject, voortraject of een persoonlijk ontwikkelingstraject kan bij de toepassing van het tuchtreglement niet optreden als raadsman van jezelf en/of je ouders. Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die

je niet vooraf zijn bekendgemaakt.

Ook met gegevens die geen deel uitmaken van je tuchtdossier wordt geen rekening gehouden.

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

Bij definitieve uitsluiting word je door de directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidend CLB actief bijgestaan bij het zoeken naar een ander centrum.

Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere instelling of een ander centrum.

### **2.3.2.7**      *Recht op opvang*

Als je preventief bent geschorst en/of tijdelijk of definitief bent uitgesloten, kunnen je ouders vragen om je op te vangen.

Dit gebeurt door een gemotiveerde aanvraag. Als het CDO op die vraag niet ingaat, zullen we dat schriftelijk en gemotiveerd meedelen aan je ouders. Als het CDO wel op je vraag ingaat, worden er afspraken gemaakt met jou en je ouders.

## 3 Informatie

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn van informatieve aard. Ze maken wel integraal deel uit van het centrumreglement.

Het centrum heeft het recht de informatie die in dit deel staat in de loop van het schooljaar te wijzigen, indien nodig na consultatie van de participatieorganen.

### 3.1 Structuur van onze organisatie

#### 3.1.1 De inrichtende macht = het centrubestuur

De inrichtende macht of het centrubestuur 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.

#### 3.1.2 De scholengemeenschap Beringen-Lummen

De scholengemeenschap heet St-Pieter en bestaat uit de volgende scholen:

- Sinte-Lutgartinstituut, Beringen
- Sint-Jozefscollege, Beringen
- Middenschool Sint-Jan, Beringen
- Vrij Technisch Instituut, Beringen
- CDO Vrij Technisch Instituut, Beringen
- O.-L.-Vrouwinstituut Middenschool, Paal
- Middenschool Onbevlekt Hart van Maria, Lummen
- Instituut Onbevlekt Hart van Maria, Lummen

#### 3.1.3 De directeur

De directeur is de vertegenwoordiger van het centrubestuur. Hij zorgt voor de goede gang van zaken in zijn school en in het centrum. Hij zal ook verantwoordelijk zijn voor alles wat er hier gebeurt en beslist wordt. Onze directeur is de heer Carlo Clerx, te bereiken op het nummer 011/42 20 58.

#### 3.1.4 De coördinator

Aan het hoofd van een centrum staat een coördinator DBSO. De coördinator vertegenwoordigt de directeur. Hij neemt de dagelijkse leiding van het centrum op zich. Voor ons centrum is dit de heer Ivan Maesen, te bereiken op het nummer 011/42 27 62.

Bij hem kan je terecht met heel wat vragen, problemen, afwezigheden, ...

### 3.1.5 Het onderwijzend personeel

De lesgevers op onze school zijn:

- De begeleiders project algemene vakken (PAV) zijn Adriaens Teresa, Gerits Madeleine, Huybrechts Valère, Lommelen Lieve, Nolens Luut, Stakenborg Hilde, Van Dyck Lut, Vanherle Helga.
- De begeleiders beroepspraktijk (BGV) zijn Awouters Marc, Lenssen Jacky, Nolens Luut, Reenaers Guide, Verreyt Ilse, Winters Carine.

### 3.1.6 De tewerkstellingsbegeleiders en de trajectbegeleiders

Kerkhofs Sonja, Lenmmens Karen, Verreyt Ilse.

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

Indien je nog niet in aanmerking komt voor reguliere tewerkstelling of een brugproject gaan we zoeken naar andere invullingen.

We zoeken samen met jou dat ze individuele leertraject zo vlekkeloos mogelijk verloopt. Deze personen zorgen voor de goede begeleiding naar een voor jou geschikt voortraject of een persoonlijk ontwikkelingstraject.

### 3.1.7 De leerlingenbegeleider en het secretariaat

Celeghin Mara

Voor concrete vragen en knelpunten omtrent je persoonlijke levenssfeer, familiale situaties, problemen...

De leerlingenbegeleider staat steeds open om naar jou te luisteren en samen met jou naar oplossingen te zoeken.

Voor opvolging van afwezigheden en het te laat komen.

Voor het verzamelen en bijhouden van je leerlingendossier en schooladministratie.

### 3.1.8 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

### 3.1.9 Het Beleidsondersteunend team (BOT)

Het beleidsondersteunend team dat vroeger het uitvoerend team werd genoemd is samengesteld uit telkens één lid van AV, BGV, tewerkstelling en de coördinator.

Deze groep bespreekt, op regelmatige basis, de dagelijkse leiding van het CLW. Evalueert en stuurt bij waar nodig (kwaliteitscontrole). Geeft adviezen die de goede werking en organisatie ten goede komt.

### 3.1.10 Het Centrum voor deeltijdse vorming (CDV)

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

### 3.1.11 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Je CLB helpt!

<p>VCLB West-Limburg Sint-Catharinastraat 8 3580 Beringen</p> <p>Tel.: 011/45 63 10 Fax: 011/45 63 11 Email: <a href="mailto:beringen@vclblimburg.be">beringen@vclblimburg.be</a></p> <p>Contactpersoon: Karen Mullens</p>	<p>Openingsuren: Op maandag van 8u30 tot 12u Op andere werkdagen van 8u30 tot 12u en van 13u tot 17u In de herfst- en krokusvakantie 2 dagen tijdens de kerstvakantie (worden in de pers aangekondigd) in de zomervakantie t/m 14 juli en vanaf 16 augustus</p> <p>Vraag gerust wat de mogelijkheden zijn om na 17 uur een afspraak te maken.</p>
--	---

We bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij ons terecht. Let wel: dat kan enkel bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

#### **3.1.11.1 Waarvoor kan je bij ons terecht?**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;</li> <li>• als je kind moeite heeft met leren;</li> <li>• voor studie- en beroepskeuzehulp;</li> <li>• als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam, ...;</li> <li>• als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;</li> <li>• met vragen over inentingen.</li> </ul>	<p>Een deel van wat we doen is verplicht. Je kind moet naar het CLB...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• op medisch onderzoek;</li> <li>• als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);</li> <li>• voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;</li> <li>• bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.</li> </ul>
--	---

#### **3.1.11.2 Op onderzoek: het medisch consult**

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-artsen en verpleegkundigen. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren: het 1<sup>ste</sup> en 3<sup>de</sup> jaar secundair onderwijs. Ook bij leerlingen die het eerste jaar beginnen in het deeltijds onderwijs of een erkende vorming aanvatten, voert de CLB-arts een medisch onderzoek uit.

Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip.

Je kan de onderzoeken ook door een andere arts laten uitvoeren maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

### 3.1.11.3 Inenting

			Welke inenting kan je kind krijgen?
Het CLB biedt gratis inenting aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen moeten de ouders toestemming geven.	• 1e secundair	12/13 jaar	Hepatitis B (Geelzucht) 2x
	• 3e secundair	14/15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

### 3.1.11.4 CLB-dossier

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

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Het dossier inkijken?

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

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

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

### 3.1.11.5 Naar een andere school

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dat kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan.

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

### **3.1.11.6 En later?**

We houden het dossier van je kind minstens 10 jaar bij op de hoofdzetel van jouw CLB, te tellen vanaf het laatste medisch consult.

### **3.1.11.7 Een klacht?**

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

### **3.1.12 De vakbond**

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

Als centrum werken we samen met het ACV, het Algemeen Christelijk Vakverbond van België. Je kan het ACV bereiken op 02/2463111, Haachtsesteenweg 579 te 1030 Brussel. De Enter-werking van het ACV is specifiek voor jongeren.

## **3.2 Jaarkalender**

Alle ouders krijgen de jaarkalender elk schooljaar, via de jongeren, en dit in het begin van de maand september.

Hierin staat o.a. vermeld:

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

- opleidingstraject voor leerlingen,
- klassenraden.

### 3.3 Inschrijvingsbeleid

Alle jongeren, die voldoen aan de inschrijvingsvoorwaarden en na het afnemen van een intakegesprek, worden drempelloos ingeschreven.

Uitgezonderd jongeren uit het BuSO of een BuSO klassenraadadvies worden eerst doorverwezen naar het begeleidend CLB. Deze jongeren kunnen voorlopig ingeschreven worden (men noemt dit ‘onder ontbindende voorwaarden’) zodat het centrum kan onderzoeken of er voldoende draagkracht is voor degelijke begeleiding van de jongere. Indien er onvoldoende draagkracht is kan de jongere niet ingeschreven worden.

Afdelingen zoals de bouw (max. 20 jongeren) en de sanitair (max. 8 jongeren) kennen een beperking o.w.v. de praktijkoppervlakte.

### 3.4 Werkplekleren

In dit punt willen we de jongeren duidelijk maken dat deeltijds onderwijs meer is dan enkel de 15 lessen op het centrum.

Leerlingen die zich in het deeltijds beroepssecundair onderwijs inschrijven, kiezen voor een voltijdse invulling, dat is deeltijds les volgen en deeltijds werken (of een vervangende activiteit).

#### 3.4.1 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 € 6040,00 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 € 2830,00, dan

ben je fiscaal niet meer ten laste van je ouders. Woon je met een alleenstaande ouder, dan geldt een inkomen van € 4080,00. 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.

### **3.4.2 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.

Jij zelf 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)

### **3.4.3 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.

### **3.4.4 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.

### **3.4.5 Brugproject**

Het is mogelijk dat je nog niet toe bent aan een arbeidscontract of leercontract in een gewoon bedrijf. Dan zullen we in eerst 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 € 291,49.

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

### 3.4.6 Voortrajecten

Ben je nog niet toe aan een tewerkstelling of een brugproject dan kan je terecht in een voortraject. Je krijgt dan € 1,00 per uur dat je effectief aanwezig bent. Een voortraject kan maximaal 312 uren bedragen.

### 3.4.7 Bonussen en uitkeringen

#### **Overbruggingsuitkering**

Indien je contract buiten je wil wordt verbroken dan heb je mogelijk recht op een overbruggingsuitkering. Dat kan bijvoorbeeld bij tijdelijke technisch 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 € 500,00 op het einde van het eerste en het tweede opleidingsjaar en € 750,00 op het einde van het derde opleidingsjaar. De startbonus wordt eveneens toegekend bij tewerkstelling via een brugproject.

### 3.4.8 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 € 480,47 bruto per maand, dan blijft de kinderbijslag doorbetaald.

### 3.4.9 Meer informatie

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

## 3.5 Administratief dossier van de leerling

Om te weten of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, is het centrum verplicht voor elke leerling een administratief dossier samen te stellen. Het is dan ook van het aller grootste 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 wachregister, 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. We verwachten dan ook dat je steeds aanwezig bent. Slechts in bepaalde gevallen kan je afwezig zijn. (zie hoofdstuk: Afwezigheden)

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

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.

### 3.6 Schoolkosten

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

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

Wij proberen de onkosten zo laag mogelijk te houden.

Indien de ouders problemen hebben met de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de coördinator en een aangepaste betalingsregeling bespreken.

#### **Welke onkosten zijn er dan wel?**

Elke afdeling heeft haar specifieke onkosten.

De extra activiteiten en de uitstappen variëren van jaar tot jaar. Daardoor is het onmogelijk in het begin van elk schooljaar een juist bedrag te kunnen meedelen.

We geven hier wel een opsomming van mogelijke onkosten.

Algemene vorming: reisgids Taalgids Frans spreken en begrijpen (€ 4)

Bouw: aankoop werkpak (€ 25,00), veiligheidsschoenen (€ 22,00)

Distributie/goederenbehandeling: veiligheidsschoenen (€ 22,00)

Handel en administratie: geen

Metaal en kunststoffen: aankoop werkpak (€ 25,00), veiligheidsschoenen (€ 22,00)

Personenzorg: aankoop voorbinder (€ 10,00), kookboek (€ 12,00), middagmaal (€ 2,50 per maaltijd)

Veiligheidsschoenen zijn verplicht in de afdelingen bouw, metaal, aluminium, sanitair en goederenbehandeling en moeten zelf aangekocht worden. Rolmeter, bril, werkhandschoenen en lashandschoenen kunnen ofwel via de school (samen ongeveer € 10,00) ofwel zelf aangekocht worden.

Schooluitstappen en bedrijfsbezoeken worden steeds tijdig aangekondigd via een brief.

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

## 3.7 Participatie

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

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

### 3.7.1 De centrumraad

Elk centrum voor leren en werken heeft een centrumraad. Deze heeft tot taak aan het centrubestuur maatregelen voor te stellen die tot de goede werking van het centrum kunnen bijdragen.

De centrumraad is paritair samengesteld uit afgevaardigden van het onderwijs, aangewezen door het centrubestuur, en afgevaardigden van socio-economische organisaties. Een afgevaardigde van elk CDV (centrum voor deeltijdse vorming) waarmee het CLW samenwerkt en een afgevaardigde van het CLB maken raadgevend deel uit van de centrumraad.

### 3.7.2 Ouderbetrokkenheid in ons CLW.

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

### 3.8 Waarvoor ben je verzekerd?

De schoolverzekering is er voor de terugbetaling van de medische kosten ten gevolge van een **ongeval**, aan de jongeren overkomen, tijdens de lessen of op de kortste weg van en naar school.

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

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

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

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

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

### 3.9 Verlofdagen schooljaar 2010-2011

- **Eerste trimester**

- Trajectbespreking voor de niet-werkende oud-leerlingen: maandag 06/09/10
- Hervatting van de lessen: donderdag 02/09/10 (2 onthaaldagen voor nieuwe leerlingen)
- Vrije dag: donderdag 12/11/2010
- Herfstvakantie: van maandag 01/11/2010 tot en met vrijdag 05/11/2010
- Wapenstilstand: donderdag 11/11/09
- Kerstvakantie: van maandag 27/12/10 tot en met vrijdag 07/01/2011

- **Tweede trimester**

- Pedagogische studiedag 14/02/2011
- Krokusvakantie: van maandag 07/03/2011 tot en met vrijdag 11/03/2011
- Paasvakantie: van maandag 11/04/2011 tot en met maandag 25/04/2011

- **Derde trimester**

- O.L.H. Hemelvaart: donderdag 02/06/2011
- Pinkstermaandag: 13/06/2011

## BIJLAGE 1. Administratieve diensten gemeenten: adressen en openingsuren

ADRES	OPENINGSUREN
<b>Heusden-Zolder</b> <b>Helderplein 1</b> <b>011/537371</b>	<b>Van september tot juni:</b> Maandag van 8.30 -11.30 u. en van 13.00 –18.30 u. Dinsdag van 8.30 -11.30 , namiddag alleen telefonisch bereikbaar. Woensdag en donderdag van 8.30 -11.30 en van 13.00 –16.30 u. Vrijdag van 8.30 -12.30, namiddag gesloten <b>Van juli tot augustus:</b> Maandag van 7.30 -11.30 u. en van 13.00 –18.30 u. Dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag van 7.30 -12.30, namiddag gesloten
<b>Zonhoven</b> <b>Kerkplein 1</b> <b>011/810411</b>	<b>Van september tot juni:</b> Maandag van 8.30 -12.00 u. en van 13.00 –18.30 u. Dinsdag, woensdag en donderdag van 8.30 -12.00 , en van 13.00 – 17.00 u. Vrijdag van 8.30 - 12.00 u., namiddag gesloten <b>Van juli tot augustus:</b> Maandag van 8.30 -12.00 u. en van 13.00 –18.30 u. Dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag van 8.30 –14.00 u.
<b>Beringen</b> <b>Mijnschoolstr. 88</b> <b>011/430211</b>	Maandag van 09.00 – 12.00 u. en van 14.00 – 19.00 u. Dinsdag, woensdag en donderdag van 09.00 – 12.00 u. en van 14.00 – 17.00 u. Vrijdag van 09.00 – 12.00 u., namiddag gesloten
<b>Houthalen</b> <b>Grote Baan 112</b> <b>011/600511</b>	<b>Van september tot juni:</b> Maandag van 8.00 - 12.00 u. en van 13.00 – 19.00 u. Dinsdag van 8.00 - 12.00 u., namiddag gesloten Woensdag en donderdag van 8.00 - 12.00 u. en van 13.00 – 16.30 u. Vrijdag van 8.00 - 12.00, namiddag gesloten <b>Van juli tot augustus:</b> Maandag van 8.00 - 12.00 u. en van 13.00 – 19.00 u. Dinsdag van 8.00 - 13.00 u., namiddag gesloten Woensdag, donderdag en vrijdag van 8.00 - 12.00, namiddag gesloten.

<b>Ham</b> <b>Dorpsstraat 19</b> <b>013/670190</b>	Maandag, woensdag, donderdag en vrijdag van 9.00 - 12.30 u. , namiddag gesloten. Dinsdag van 9.00 – 12.30 u. en van 16.00 – 19.00 u.
<b>Diest</b> <b>Grote Markt 1</b> <b>013/312121</b>	Maandag woensdag, donderdag en vrijdag van 9.00 – 12.30 u. Dinsdag van 9.00 – 12.30 u. en van 16.00 – 19.00 u.
<b>Tessenderlo</b> <b>Markt 1</b> <b>013/661715</b>	Maandag tot vrijdag van 8.30 - 11.45 u. en van 17-18.45 Maandagavond van 17.00 – 17.45 u. Woensdagnamiddag van 13.00 u. - 15.45 u.
<b>Leopoldsburg</b> <b>K. Astridplein 37</b> <b>011/344865</b>	Maandag van 8.00 tot 12.00 u. en van 13.30 tot 19.00 u. Dinsdag van 16.30 u. tot 19.00 u. Woensdag van 8.00 tot 12.00 u. en van 13.30 tot 19.00 u. Donderdag van 16.30 tot 19.00 u. Vrijdag van 13.30 tot 17 u. Vanaf 16.30 is er een beperkte bezetting.

## BIJLAGE 2. VDAB: adressen en openingsuren

ADRES	OPENINGSUREN
<b>Heusden-Zolder</b> <b>Werkwinkel</b> <b>Marktpllein 9 bus 20</b> <b>011 80 77 50</b>	9.00 – 12.00 u. namiddag op afspraak gesloten op donderdagnamiddag
<b>Houthalen</b> <b>Werkwinkel</b> <b>Guldensporenlaan 9</b> <b>011 66 86 57</b>	9.00 – 12.00 u. namiddag op afspraak gesloten op donderdagnamiddag
<b>Beringen</b> <b>Werkwinkel</b> <b>Koolmijnlaan 31 bus 3-4</b> <b>011 45 66 10</b>	9.00 – 12.00 u. en op afspraak gesloten donderdagnamiddag
<b>Leopoldsburg</b> <b>Werkwinkel</b> <b>Nicolaylaan 143</b> <b>011 34 05 80</b>	9.00 – 12.00 u. en op afspraak gesloten op maandag, vrijdag en donderdagnamiddag
<b>Tessenderlo/Ham</b> <b>Werkwinkel</b> <b>Diesterstraat 24</b> <b>013 61 03 90</b>	9.00 – 12.00 u. namiddag op afspraak gesloten op donderdagnamiddag

<b>Diest</b> <b>Werkwinkel</b> <b>Veemarkt 5</b> <b>013 35 85 10</b>	9.00 – 12.00 u. namiddag op afspraak gesloten op donderdagnamiddag, dinsdag van 16.00 – 19.00 u. voor werkenden
<b>Herk-de-Stad/ Lummen/Halen</b> <b>Werkwinkel</b> <b>Markt 19</b> <b>013 35 85 90</b>	9.00 – 12.00 u. namiddag op afspraak gesloten op donderdagnamiddag

Zie ook: [www.vdab.be](http://www.vdab.be)

### BIJLAGE 3. ZIEKENKASSEN

	ADRES	OPENINGSUREN
<b>CM</b>	<b>Heusden</b> <b>G. Gezelle 13</b> <b>011 42 26 76</b>	Maandag, dinsdag en vrijdag van 9.00 -12.00 u. Woensdag van 9.00 – 12.00 u. en van 13.30 – 16.30 u. Donderdag van 9.00 – 12.00 u. en van 13.30 – 18.00 u.
	<b>Zolder</b> <b>Dorpsstraat 70</b> <b>011 53 62 31</b>	Maandag van 13.30 – 16.30 u. Dinsdag, woensdag en vrijdag van 9.00 –12.00 u.
	<b>Beringen</b> <b>Koolmijnln 131</b> <b>011 42 55 99</b>	Maandag van 9.00 – 12.00 u. en van 13.30 – 18.00 u. Dinsdag en woensdag van 9.00 – 12.00 en van 13.30 – 17.00 u. Donderdag en vrijdag van 9.00 – 12.00 u.
	<b>Houthalen</b> <b>Guldensp.pln 7A</b> <b>011 52 44 51</b>	Maandag van 9.00 – 12.00 en van 13.30 - 18.00 u. Dinsdag van 9.00 – 12.00 en van 13.30 - 16.30 u. Woensdag en donderdag van 9.00 – 12.00 u.
	<b>Zonhoven</b> <b>Heuvenstr. 7</b> <b>011 81 35 60</b>	Maandag en woensdag van 9.00 – 12.00 u. en van 13.30 – 16.30 u. Donderdag en vrijdag van 9.00 – 12.00 u.
	<b>Leopoldsburg</b> <b>Nicolayln 105/2</b> <b>011 34 16 16</b>	Maandag en woensdag van 9.00 – 12.00 u. en van 13.30 – 18.00 u. Donderdag, woensdag en vrijdag van 9.00 – 12.00 u.
	<b>Ham</b> <b>Heidestraat 40</b> <b>013 66 18 74</b>	Maandag en woensdag van 9.00 – 12.00 u. en van 13.30 – 16.30 u. Donderdag en vrijdag van 9.00 – 12.00 u.

<b>CM</b>	<b>Koersel</b> <b>P. MevisIn 15/1</b> <b>011 42 55 94</b>	Maandag van 13.30 – 18.30 u. Dinsdag, woensdag en vrijdag van 9.00 –12.00 u.
	<b>Paal</b> <b>Paalsestnwg 336</b> <b>011 42 55 90</b>	Dinsdag van 9.00 – 12.00 u. en 13.30 – 16.30 u. Donderdag en vrijdag van 09.00 – 12.00

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

<b>DE VOOR- ZORG</b>	<b>Beringen</b> <b>Markt 19</b> <b>011 24 91 25</b>	Maandag , woensdag en donderdag van 8.30 - 12.30 u. en van 13.00 - 16.00 u. Dinsdag van 8.30 - 12.30 u., van 13.00 - 18.00 u. Vrijdag van 8.30 - 12.00 u. Zaterdag van 9.00 – 12.00 u.
	<b>Beringen-Mijn</b> <b>Stationstr. 19</b> <b>011 37 19 62</b>	Maandag , dinsdag en donderdag van 8.30 - 12.30 u. en van 13.00 - 16.00 u. Woensdag en vrijdag van 8.30 - 12.00 u.
	<b>Beverlo</b> <b>Dorp 13</b> <b>011 34 13 65</b>	Dinsdag van 13-16.00 u. Donderdag van 8.30 - 12.00 u.
	<b>Heusden</b> <b>KoolmijnIn 131</b> <b>011 57 19 20</b>	Maandag en woensdag van 8.30 – 12.30 u. en van 13.00 – 16.00 u. Dinsdag van 8.30 – 12.00 u. en van 15.00 – 18.00 u. Donderdag van 8.30 – 12.00 u. en van 13.00 – 16.30 u. Vrijdag van 8.30 – 12.00 u. Zaterdag van 9.00 – 12.00 u.
	<b>Heusden</b> <b>G.GezelleIn.2</b> <b>011 42 42 60</b>	Dinsdag en donderdag van 13.00 -16.00 u.
	<b>Houthalen</b> <b>Rode KruisIn 20</b> <b>011 52 60 87</b>	Maandag , woensdag en donderdag van 8.30 - 16.00 u. Dinsdag van 9.00 - 18.00 u. Vrijdag van 8.30 - 12.00 u. Zaterdag van 9.00 – 12.00 u.

<b>DE VOOR- ZORG</b>	<b>Zolder-Boekt</b> <b>OLV str. 21</b> <b>011 60 40 91</b>	Dinsdag van 8.30 - 12.30 u. en van 13 - 16.00 u. Donderdag van 8.30 – 12.00 u.
	<b>Zolder-Centrum</b> <b>Pironln 8</b> <b>011 53 63 50</b>	Maandag van 13.00 - 16.00 u. Woensdag van 18.00 – 19.00 u. Vrijdag van 8.30 – 12.00 u.
	<b>Zonhoven</b> <b>Heuvenstr. 34</b> <b>011 81 49 89</b>	Maandag, dinsdag en donderdag van 8.30 – 12.30 u. en van 13.00 – 16.00 u. Woensdag van 8.30 – 12.30 u. en van 13.00 -18.00 u. Vrijdag van 8.30 – 12.00 u. Zaterdag van 10.00 – 12.00 u.
	<b>Koersel</b> <b>P. Vanhoudstr.</b> <b>011 42 66 31</b>	Maandag van 9.00 – 12.00 u; Woensdag van 13.00 – 16.00 u.
	<b>Paal</b> <b>Diesterstnwg 40</b> <b>011 42 74 58</b>	Dinsdag en donderdag van 13.00 - 16.00 u. Woensdag van 8.30 – 12.30 en van 13.00 - 16.00 u.

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

## BIJLAGE 4. VAKBONDEN

	ADRES	OPENINGSUREN
<b>ABVV</b>	<b>Beringen</b> <b>Koerselsestnwg</b> <b>011 42 53 01</b>	Maandag en donderdag van 9.00 - 11.45 u. en van 13.30 - 16.15 u. Dinsdag van 13.30 - 18.15 u. Woensdag van 9.00 - 11.45 u.
	<b>Heusden</b> <b>Brugstr 11</b> <b>011 57 41 27</b>	Maandag en donderdag van 9.00 - 11.45 u. en van 13.30 - 16.15 u. Dinsdag van 13.30 - 18.15 u.
	<b>Houthalen-Centr</b> <b>Hekelaar 1B2</b> <b>011 52 65 60</b>	Maandag en donderdag van 9.00 - 11.45 u. en van 13.30 - 16.15 u. Dinsdag van 13.30 - 18.15 u. Woensdag van 9.00 - 11.45 u.

<b>ACV</b>	<b>Beringen</b> <b>Koolmijnln 133</b> <b>011 42 26 83</b>	Maandag van 8.45 – 11.30 u. Dinsdag van 13.30 – 19.00 u. Donderdag van 8.45 –11.30 en van 13.30 – 16.00 u. Vrijdag van 8.45 – 11.30 u.
	<b>H.-Zolder</b> <b>G.Gezelleln 15</b> <b>011/426304</b>	Maandag 13.30 – 16.00 u. Woensdag 8.45 – 11.30 u. Donderdag van 13.30 – 16.00 u. en van 17.00 – 19.00 u.
	<b>Houthalen</b> <b>Guldensppln 7</b> <b>011/524446</b>	Maandag van 8.45 – 11.30 u. Dinsdag van 13.30 – 19.00 u. Donderdag en vrijdag van 8.45 - 11.30 u.
	<b>Zonhoven</b> <b>Heuvenstr. 9</b> <b>011/815949</b>	Dinsdag van 8.45 -11.30 u. Donderdag van 13.30 –16.00 u. en van 17.00 – 19.00 u.
	<b>Tessenderlo</b> <b>Stationstr. 3</b> <b>013/661193</b>	Maandag van 13.30 – 16.00 u. Woensdag van 9.45 - 11.30 u. Donderdag van 17.00 – 19.00 u.

Zie ook:

<http://www.abvvl limburg.be/>

<http://www.acv-limburg.be/>

**BIJLAGE 5.****ATTEST MEDICIJNEN**

**ST.- PIETER**  
BERINGEN - LUMMEN

CLW VTI Beringen  
Deeltijds Onderwijs  
August Cuppensstraat 35  
3580 Beringen

Naam van de leerling: .....Klas: .....

Naam van de ouders: .....Tel: .....

Naam van de geneesheer: .....

Adres geneesheer: .....

Telefoon geneesheer:.....

Naam medicijn:..... Vorm: .....

Dosering: .....

Tijdstip en frequentie: .....

Vervaldatum: ..... Hoe bewaren? .....

Voorzorgen: .....

.....

.....

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

**Handtekening ouders:**

**Handtekening geneesheer:**

**BIJLAGE 6.** Verklaringen van moeilijke woorden en afkortingen

<b>A</b>		
	advies	raadgeving
	alternatief	keuzemogelijkheid
	attest	schriftelijke verklaring
	attitudes	gedrag, houding
	AV	Algemene Vorming
<b>B</b>		
	barema	loonschaal, bedrag
	beroep	het zich wenden tot een hoger administratief bestuur om herziening van een beslissing (vonnis) te krijgen
	beroepscommissie	groep personen die de opdracht heeft om na te gaan of een beslissing gerechtvaardigd is
	BGV	Beroepsgerichte vorming; praktijklessen
	bindend	niet veranderbaar, niet weerlegbaar
	buitensporig	overdreven, onredelijk
<b>C</b>		
	CDO	Centrum voor Deeltijds Onderwijs
	CDV	Centrum voor Deeltijdse Vorming
	certificaat	schriftelijke verklaring
	CLB	Centrum voor Leerlingen Begeleiding
	CLW	Centrum voor Leren en Werken
	commissie	groep personen die een bepaalde opdracht heeft
	compensatie	het goed maken van iets dat te kort geschoten of uitgevallen is
	competentie	bevoegdheid tot handelen; kennis of vermogen om iets te realiseren
	consult	raadpleging, advies van een arts
	corrigeren	verbeteren
<b>D</b>		
	decreet	besluit, beslissing van de overheid
	definitief	blijvend, vast, voorgoed
	discreet	onopvallend, bescheiden
	dixit	wat verteld wordt door iemand
	dossier	verzameling van documenten die betrekking hebben op één zaak
	draagkracht	vermogen om lasten te dragen
	drempelloos	zonder hindering, zonder weerstand, vlot
<b>E</b>		
	e.d.	en dergelijke
	effectief	1: werkelijk, 2:doeltreffend
	EM-activiteit	extra muros activiteit, activiteit buiten de schoolmuren
	engagement	verbintenis
	evaluatie	waardering, beoordeling
	evolutie	geleidelijke ontwikkeling
	extra muros	activiteit die buiten de schoolmuren plaats vindt
<b>F</b>		

	fonds	vereniging die geld vergaart en beheert
	fouilleren	iemands zakken en kleren doorzoeken op verboden of vermiste zaken
	formaliteit	1: plichtpleging, iets dat alleen voor de vorm gebeurt, 2: uiterlijke vorm die men bij een handeling in acht neemt
<b>G</b>		
	gewettigd	geldig verklaard, wettig gemaakt
<b>H</b>		
<b>I</b>		
	illegaal	onwettig
	individueel	ieder afzonderlijk
	intakegesprek	gesprek van de leerling (en ev. ouders) met de begeleiders om een begeleidingsplan op te stellen
	intens	zeer krachtig, hevig, in sterke mate
	intern	inwendig, binnen de grenzen van iets
<b>J</b>		
<b>K</b>		
	klassenraad	de groep van al je begeleiders en de coördinator
<b>L</b>		
	logistiek	al de voorbereidingen die nodig zijn voor de bevoorrading
<b>M</b>		
	mentor	begeleider van leerlingen
<b>N</b>		
<b>O</b>		
	ongewettigd	niet geldig verklaard, niet wettig gemaakt
	operator	bediener van een toestel
	optimaal	meest gunstig, hoogst, sterkst
<b>P</b>		
	paritair	waarbij de samenstelling zodanig is dat al de afvaardigingen in gelijke mate vertegenwoordigd zijn
	PAV	Project Algemene Vorming
	pedagogisch	opvoedend, opvoedkundig
	portfolio	map waarin verschillende documenten bewaard worden
	poseren	voor een fotograaf of een schilder model staan, een houding aannemen
	POT	Persoonlijk Ontwikkelingstraject
	premie	financiële beloning, extra prijs
	preventie	het voorkomen van nadelige of schadelijke gevolgen
	privacy	persoonlijke vrijheid, privé-leven
	procedure	werkwijze, gang van zaken
	productiviteitspremie	extra geld dat je krijgt als jouw behaalde resultaat een bepaalde overschrijdt
<b>Q</b>		
<b>R</b>		
	regulier	algemeen, geregeld
	risico	gevaar

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

## BIJLAGE 7. ENGAGEMENTSVERKLARING

Deze engagementverklaring kwam tot stand na overleg

- binnen de scholengemeenschap Sint-Pieter Beringen-Lummen, waartoe onze school behoort;
- met de centrumraad van onze school.

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

### 1. WEDERZIJDSE AFSPRAKEN M.B.T. HET OUDERCONTACT

Onze school kiest voor een goede informatie-uitwisseling met de ouders. De **overzichten ‘dagelijks werk’ en de attituderapporten** houden u op de hoogte van de studieresultaten, de leer-, de leef- en de werkhouding van uw kind op school en op de werkplek. We informeren u ook via **gewone briefwisseling**. Als het nodig is, contacteren we u telefonisch.

We verwachten dat u deze informatie opvolgt en de rapporten handtekent telkens wanneer dit gevraagd wordt, en inschrijfstrookjes via uw kind tijdig aan de school bezorgt.

Onze school kiest ook voor **geregeld overleg met de ouders**. Tijdens het schooljaar worden alle ouders aan het eind van elk trimester uitgenodigd om het **trimesterrapport** van hun kind af te halen. U ontvangt telkens een uitnodiging. Met de klassenleraar kan u dan overleggen over de schoolresultaten, de leervorderingen, de attitudes, de studiekeuze en het traject van uw kind. In de loop van oktober of november bezoeken twee begeleiders van ons centrum de leerling en hun ouders aan huis voor een **individueel oudercontact**. Als u een afspraak maakt, verwachten we ook dat u aanwezig bent. We brengen u tijdig en schriftelijk van deze oudercontacten op de hoogte.

Naast de individuele oudercontacten kunnen er ook **gezamenlijke infomomenten** voor ouders georganiseerd worden. De school brengt u tijdig en schriftelijk van deze infomomenten op de hoogte.

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

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

Daarnaast kan u steeds **uit eigen beweging** met de school **contact opnemen** bij vragen of zorgen over de schoolprestaties en/of het gedrag van uw kind. Wij

engageren ons om met u daarover in gesprek te gaan en samen naar oplossingen te zoeken.

## 2. WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER DE REGELMATIGE AANWEZIGHEID EN HET SPIJBELBELEID

De inschrijving van uw kind in onze school houdt in dat uw zoon/dochter **vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en lesvervangende activiteiten** (sportdag, studiereis, ... ). Dagdagelijkse aanwezigheid op school biedt uw kind alle leer- en ontwikkelingskansen. En dus is uw kind ook **elke schooldag** tijdig op school aanwezig **ten laatste om 8.25 uur**.

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

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

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

Veelvuldige afwezigheden hebben een negatieve invloed op het leerproces. Bovendien wordt het onmogelijk te evalueren of je zoon of dochter de te behalen doelstellingen bereikt heeft.

We verwachten dat jullie er op toezien dat je zoon of dochter regelmatig de lessen volgt. Het behalen van een getuigschrift of een diploma op het einde van het schooljaar kan in het gedrang komen. Leerlingen die niet meer leerplichtig zijn en gedurende 30 dagen (60 halve dagen ) problematisch afwezig geweest zijn, worden uitgeschreven.

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

## 3. WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER VORMEN VAN INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING

Het **zorgteam** heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen. Het bestaat uit hiertoe geschoolde personeelsleden en een CLB-medewerkster. Het team is het aanspreek- of contactpunt voor leerkrachten en leerlingen, luisterend oor bij studie- en andere problemen en bemiddelaar bij conflicten. Dat neemt niet weg dat leerlingen, dus ook uw kind, steeds gehoor vinden bij alle personeelsleden van onze school.

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

#### 4. POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE SCHOOLTAAL: HET NEDERLANDS

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

Voor werkgevers is het uitermate belangrijk dat leerlingen het Nederlands goed beheersen.

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

Door de inschrijving van hun kind verklaren de ouders kennis genomen te hebben van deze engagementsverklaring, akkoord te gaan met de inhoud ervan en deze na te leven.

Te.....op datum van .....

Handtekening:

Jongere:

Ouders:

*Voor kennisname en akkoord*

*Voor kennisname en akkoord*

**INSCHRIJVING SCHOOLJAAR 2010-2011**

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

*Een inschrijving is pas volledig als een voorschot op de schoolrekening van 50 euro betaald is!*

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

.....

ONDERTEKENING

**Centrumreglement**

2010-2011

**De ouders en de jongere gaan akkoord met de voorgeschreven regels in het centrumreglement**

*(gelieve onderstaande gegevens in te vullen en na handtekening van de ouders én de jongere het document zo vlug mogelijk af te geven op het schoolsecretariaat!)*

**Dit centrumreglement behoort toe aan:**

- **Naam:** .....
- **Voor naam:** .....
- **Opleiding/klas:** .....

Handtekening van de ouder(s),

Handtekening van de jongere,