

Inhoud

Welkom in het Vrij Centrum Leren & Werken	5
Deel I – Pedagogisch project & engagementsverklaring	7
I.1 Pedagogisch project	7
I.2 Engagementsverklaring	9
I.2.1 <i>Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact</i>	9
I.2.2 <i>Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid</i>	9
I.2.3 <i>Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding</i>	10
I.2.4 <i>Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal</i>	10
Deel II – Het reglement	11
II.1 Inschrijving	11
II.1.1 <i>Eerste inschrijving</i>	11
II.1.2 <i>Voorrang</i>	11
II.1.3 <i>Herbevestiging van de inschrijving</i>	11
II.1.4 <i>Inschrijving geweigerd?</i>	11
II.1.5 <i>Vrije leerling</i>	11
II.2 Studiereglement	12
II.2.1 <i>Van inschrijving tot individueel trajectbegeleidingsplan</i>	12
II.2.2 <i>Een opleiding in ons centrum = leren en werkplekieren</i>	12
II.2.2.1 Leren	12
II.2.2.2 Werkplekieren	15
II.2.3 <i>Schoolkosten</i>	16
II.2.3.1 Een toelichting bij de bijdragelijst	16
II.2.3.2 De betaling	17
II.2.3.3 Bij betalingsmoeilijkheden	17
II.2.3.4 Bij wanbetaling	17
II.2.4 <i>Beleid inzake extra-murosactiviteiten</i>	17
II.2.5 <i>Aanwezigheid</i>	18
II.2.6 <i>Afwezigheden in het centrum en tijdens het persoonlijk ontwikkelingstraject</i>	19
II.2.6.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast	19
II.2.6.2 Je bent ziek	19

II.2.6.3	Je moet naar een begrafenis of huwelijk.....	20
II.2.6.4	Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen	20
II.2.6.5	Afwezigheid om een andere reden	20
II.2.6.6	Afwezigheid tijdens klasoefeningen, persoonlijke taken of proeven.....	20
II.2.6.7	Spijbelen kan niet	21
II.2.6.8	Het centrum verlaten in de loop van het schooljaar	21
II.2.7	Afwezigheden op de werkplek.....	21
II.2.8.1	Het werkboekje	21
II.2.9	Begeleiding	22
II.2.9.1	Je eigen leertraject.....	22
II.2.9.2	Klassenraad.....	22
II.2.9.3	Cel leerlingenbegeleiding	22
II.2.9.4	Oudercontacten	22
II.2.9.5	Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB).....	23
II.2.10	Evaluatie.....	23
II.2.10.1	Evaluatiegegevens.....	23
II.2.10.2	Besluitvorming en evaluatiebeslissingen	24
II.2.10.3	Meedelen van de resultaten	24
II.2.10.4	Beroep tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	25
II.3	Orde- en tuchtreglement	26
II.3.1	Leefregels	26
II.3.1.1	Kledij	26
II.3.1.2	Persoonlijke bezittingen	26
II.3.1.3	Werkplaatsreglement en computerklasreglement	27
II.3.1.4	Veiligheid	27
II.3.1.4	Gezondheid	27
II.3.1.5	Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen in het CLW.....	28
II.3.1.6	Roken	29
II.3.1.7	Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag.....	29
II.3.1.8	Privacy	29
II.3.1.9	Leerlingenvervoer	30
II.3.2	Orde en tucht.....	30
II.3.2.1	Begeleidende maatregelen	30
II.3.2.2	Ordemaatregelen.....	30
II.3.2.3	Tuchtmaatregelen.....	31
II.3.2.4	In beroep	31
II.3.2.5	Enkele principes.....	32
II.3.2.6	Recht op opvang	32
Deel III – Informatie		33
III.1	Wie is wie?	33
III.1.1	Het schoolbestuur.....	34
III.1.2	De directeur.....	34
III.1.3	De coördinator	34

III.1.4	De trajectbegeleiders	34
III.1.5	De administratief medewerkers	34
III.1.6	Het onderwijzend personeel	34
III.1.7	De werkgroep schoolpastoraal	35
III.1.8	Het comité voor preventie en bescherming op het werk	35
III.1.9	De promotor van de brugprojecten	35
III.1.10	Het centrum voor deeltijdse vorming (Groep Intro).....	35
III.1.11	Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB).....	35
III.1.12	De interne beroepscommissie.....	36
III.2	Participatie	37
III.2.1	De centrumraad.....	37
III.2.2	De schoolraad	37
III.2.3	De leerlingenraad.....	37
III.2.4	Ouderbetrokkenheid in het centrum	37
III.3	Jaarkalender	38
III.4	Inschrijvingsbeleid	39
III.5	Te laat komen	39
III.6	Onthaalperiode.....	39
III.6.1	Je bent ingeschreven vanaf 1 september:	39
III.6.2	Je start je opleiding later dan op 1 september:	40
III.7	Schoolkosten en schoolrekeningen.....	40
III.8	Leren via werken	40
III.8.1	Reguliere tewerkstelling	40
III.8.1.1	Deeltijds arbeidscontract (DAC).....	40
III.8.1.2	Werknemersleercontract(WLC)	41
III.8.1.3	Beroepsinlevingsovereenkomst (BIO).....	41
III.8.1.4	Individuele beroepsopleiding (IBO)	41
III.8.2	Brugproject	41
III.8.3	Voortraject	41
III.8.4	Bonussen en uitkeringen	42
III.8.4.1	Overbruggingsuitkering.....	42

III.8.4.2	Startbonus	42
III.8.4.3	En de kinderbijslag voor je ouders	42
III.8.4.4	Meer informatie	42
III.8.5	Persoonlijk ontwikkelingstraject	42
III.9	Administratief dossier van een leerling	42
III.10	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	43
III.10.1	Het gaat om jou	43
III.10.2	Geen geheimen	43
III.10.3	Een dossier	43
III.10.4	De cel leerlingenbegeleiding	43
III.10.5	Je leraren	43
III.11	Gezondheidsbeleid	44
III.12	Samenwerking met de politie	44
III.13	Waarvoor ben je verzekerd?	45
III.14	Vrijwilligers	45
III.14.1	Organisatie	45
III.14.2	Verzekering	45
III.14.3	Vergoedingen	45
III.14.4	Geheimhoudingsplicht	45

Welkom in het Vrij Centrum Leren & Werken

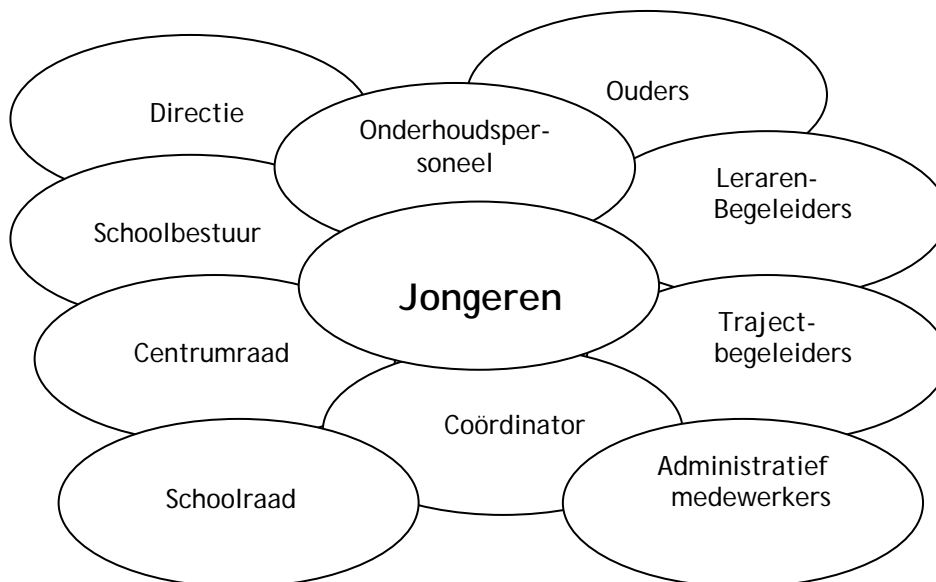
Je hebt zonet een grote stap gezet. Je verlaat het gewone schoolleven en bereidt je toekomst op een andere manier voor. Je kiest voor een opleiding via leren en werken. Dit centrumreglement geeft informatie over deze leerweg en verduidelijkt wat er kan en niet kan in het centrum.

Duidelijke afspraken maken goede vrienden!

2 dagen per week volg je les in het Centrum Leren en Werken Roeselare, het CLWR, de andere dagen leer je op de werkplek. Wat je leert op de werkvloer maakt immers deel uit van je opleiding.

Samen met jou zetten we een traject uit op weg naar tewerkstelling.

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



Kortom, in ons Centrum Leren en Werken (CLW) is het fijn om te verblijven en is iedereen welkom. Heb je het toch ergens moeilijk mee, staat iets je niet aan? Blijf niet met je problemen zitten, maar **spreek iemand aan**. Een babbel kan veel oplossen. In deel III vind je een lijst van mensen tot wie je je kunt richten. Doen hé!

Ons centrumreglement

Dit centrumreglement werd besproken met de centrumraad, het adviesorgaan van de inrichtende macht en de schoolraad binnen het VTI.

Naast deze inleiding bestaat het uit twee delen:

✓ Deel I: Pedagogisch project & engagementsverklaring

✓ Deel II: Het reglement:

De inschrijving

Het studiereglement

Het orde- en tuchtreglement

Leefregels

Orde- en tuchtmaatregelen

✓ Informatie over diverse onderwerpen. (Deel III)
(dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het centrumreglement)

Wanneer je je inschrijft in ons centrum, gaan je ouders akkoord met het **volledige** centrumreglement. Vanaf het moment dat je meerderjarig bent, treed je zelfstandig op. Wat we in dit centrumreglement vragen van je ouders, vragen we dan van jou.

Soms kan het nodig zijn dat het centrumreglement in de loop van het schooljaar wordt gewijzigd. Wanneer het centrum wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel wordt er een nieuw akkoord van je ouders gevraagd. Voor wijzigingen in deel III is dit niet nodig. Jijzelf en je ouders worden uiteraard op de hoogte gebracht van de doorgevoerde wijziging(en). In elk geval verwachten we ook van jou dat je het centrumreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Vanaf 1 september 2011 zijn de centra niet langer verplicht een papieren versie van het centrumreglement en het pedagogisch project te overhandigen bij elke nieuwe inschrijving.

Ons centrum stelt voortaan een elektronische versie van het centrumreglement en pedagogisch project ter beschikking (www.clwr.be) op basis waarvan de ouders en/of meerderjarige leerling schriftelijk hun akkoord verlenen via het inschrijvingsformulier.

Bij de (her)inschrijving kan je als ouder of meerderjarige leerling vrij kiezen tussen een papieren of de elektronische versie.

Deel I – Pedagogisch project & engagementsverklaring

I.1 Pedagogisch project

Voor sommigen van jullie is gelovig zijn een vaag iets en anderen belijden een andere godsdienst. Daar hebben wij als katholiek centrum begrip voor (zie ook: afwezigheden religieuze feestdagen). Toch willen we het christelijk geloof zichtbaar en voelbaar maken doorheen allerlei activiteiten. Ook onze manier van werken zal daarvan een voorbeeld zijn. De principes zijn uitgeschreven in de "opdrachtverklaring" van het katholiek onderwijs in Vlaanderen. Je kan die raadplegen op de website van het katholiek onderwijs. Je surft naar <http://www.vsko.be>. Achtereenvolgens klik je op "het VSKO" en "Opdrachten". Je mag ook een kopie vragen aan de coördinator.

Graag vermelden we hier een paar aandachtspunten uit onze opdrachtverklaring:

① Opvoedend onderwijs op christelijke basis

Ons katholiek 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.**

① Een samen op te bouwen gemeenschap

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

① Een herkenbaar katholiek centrum

Als katholiek centrum bieden wij je een aantal mogelijkheden aan waarin wij ons geloof willen tonen: bezinning, gebedsmomenten, kerkelijke feestdagen... Wij verwachten dat je hiermee rekening houdt. Met wat wederzijds begrip en het nodige respect voor elkaars overtuiging lukt dit vast wel.

Daarnaast werkt ons centrum vanuit een eigen opvoedingsproject. Gezien ons CLW het VTI Roeselare als centrumschool heeft en er ook nauw mee samenwerkt, sluiten wij ons volledig aan bij het opvoedingsproject van onze centrumschool. Wij hebben dit hierna opgenomen.



ONS OPVOEDINGSPROJECT: DE LEERLING CENTRAAL

Als katholieke school willen we hedendaagse jongeren een brede persoonlijkheidsvorming geven. Een vorming die zowel het HOOFD, het HART als de HANDEN van de jongeren wil ontwikkelen.

En dit enerzijds vanuit ontwikkelingsdoelen en eindtermen in een aangenaam schoolklimaat waarin onze jongeren gelukkig zijn en anderzijds vanuit een sterke christelijke inspiratie.

Wij verwachten ook dat al wie samen met ons verantwoordelijkheid draagt voor deze school

zich voldoende begrijpend "open stelt" voor de leefwereld van onze jongeren.

We vormen:

Het **HOOFD**:

bekwaam om na grondige informatie en kennisverwerving, vanuit verantwoorde motieven te kiezen en te handelen;

Het **HART**:

bekwaam tot dienstverlening aan de maatschappij, niet door zich onbezonnen aan de maatschappij aan te passen, maar wel door kritisch en actief bij te dragen tot een gunstige maatschappelijke verandering, gevoed en gedragen door een christelijke levensbeschouwing;

De **HANDEN**:

bekwaam om met en door hun technische opleiding een stevige positieve bijdrage te leveren aan het maatschappelijk welzijn van hun medemensen en dit zowel in de eigen regio alsook in een multiculturele samenleving zowel binnen als buiten onze grenzen

De school moet aandacht schenken aan de vorming van positieve attitudes zoals: verdraagzaamheid, verantwoordelijkheidsbesef, eerlijkheid, hartelijkheid, weerbaarheid, inzet, En dit via het leren omgaan met waarden en normen van deze tijd.

Het VTI-CLW Roeselare probeert een eigentijdse formulering van haar christelijke identiteit op verschillende wijzen binnen de vorming en haar opvoedingsproject, de leerling centraal, te realiseren. Concreet gebeurt dit door de begeleiding in de groei naar volwassenheid, door maatschappelijke en religieuze bewustmaking, via het inkleuren van verschillende positieve levenswaarden.

Alle leerlingen moeten gelijke onderwijskansen krijgen, ongeacht hun verschil in aanleg, levensstijl, leeftijd, karakter, etnische, culturele of sociale afkomst.

Rechtvaardige onderwijskansen op school creëren, betekent een schoolcultuur scheppen waar met die verscheidenheid wordt rekening gehouden.

Om al deze doelstellingen te bereiken, staan uiteraard de lessen, maar ook tal van andere, bijkomende opvoedingsinitiatieven en vormingsactiviteiten ter beschikking.

Met z'n allen - leerling, ouders, schoolpersoneel en schoolparticipanten - dragen we de verantwoordelijkheid voor wat zich op onze school afspeelt. Samen bouwen wij aan een school waarin iedereen zich geborgen weet en zich thuis voelt, waar geleefd en gewerkt wordt, waar jonge mensen groeien in relatiebekwaamheid tegenover zichzelf, de anderen, de wereld en God om uiteindelijk als vakbekwame persoonlijkheden in de grote samenleving open te bloeien.

We verwachten van ons personeel in alle geledingen dat ze dit voorleven, niet alleen in hun rechtstreeks contact met de jongeren, maar ook in hun eigen leven.

1.2 Engagementsverklaring

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

- ° binnen de scholengemeenschap St.-Michiel Roeselare, waartoe ons centrum behoort;
- ° met de schoolraad van het VTI
- ° m.b.t. het engagement tegenover de onderwijstaal, na akkoord van het Lokaal Overleg Platform waartoe ons centrum behoort.

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

1.2.1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact

- ° De bedoeling van oudercontacten is het bespreken van de evolutie die uw zoon/dochter maakt binnen het uitgestippelde traject. Mede door uw inbreng kan een bijsturing van het traject gemaakt worden.
- ° U wordt telkens schriftelijk (brief of mail) uitgenodigd tot het oudercontact. Uitzonderlijk kan dit ook telefonisch gebeuren. Wij verwachten in elk geval dat u aanwezig bent op dit oudercontact. Zeker wanneer u daartoe expliciet uitgenodigd wordt. Indien u echt niet kan aanwezig zijn, gelieve ons dan zeker te verwittigen.
- ° Oudercontacten worden georganiseerd voor alle ouders, dit in de week voor de Kerstvakantie en de Paasvakantie. Ook in de week voor de herfstvakantie en de krokusvakantie kunnen oudercontacten georganiseerd worden. Soms is het ook noodzakelijk dat er met de ouders, de trajectbegeleiding en eventueel de leerkrachten tussentijds kan overlegd worden. Dit behelst een overleg dat meestal gekaderd moet worden binnen de totale begeleiding van uw zoon/dochter. Uiteraard kan door u als ouder(s) steeds een oudercontact aangevraagd worden.

° Het eerste oudercontact gaat door maximum één maand na de screening van uw zoon/dochter bij de trajectbegeleider. Hier is het bedoeling om het individueel trajectplan voor uw zoon/dochter te bespreken. We vragen dan ook uw akkoord door een handtekening te plaatsen.

1.2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

- ° Door de inschrijving van uw zoon/dochter in ons centrum verwachten we dat hij/zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het traject dat hij/zij volgt, zowel in het centrum als op de werkplek. Die combinatie van opleiding in het centrum en leren op de werkplek vraagt van jou een voltijds engagement. De opleiding omvat minstens 28 uren, een voltijdse weekinvulling, en zowel **leren als werkplekken zijn verplicht**.

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

Het gevraagde engagement houdt in ieder geval in dat uw zoon/dochter de gekozen opleiding of vorming ook effectief volgt. Daarnaast betekent het dat uw zoon/dochter meewerkt met de maatregelen die het CLW of andere organisaties nemen om samen voor hem/haar een geschikt traject uit te werken.

Het kan gebeuren dat uw zoon/dochter om bepaalde redenen niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het centrumreglement deel II onder punt 2.6.

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag de jongere niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest.

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

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

Van zodra het centrum de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. In het kader van het veiligheidsprotocol binnen het gerechtelijk arrondissement Kortrijk werden daartoe met de politiezone RIHO een aantal afspraken gemaakt. Meer informatie over het spijbelbeleid van ons centrum vindt u terug in het centrumreglement deel II onder punt 2.6.7.

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

1.2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Gezien uw zoon/dochter bij ons ingeschreven is, betekent dit dat hij/zij kan rekenen op individuele begeleiding, dit zowel op studiegebied als op sociaal-emotioneel vlak.

Daartoe zijn verschillende personen actief in ons centrum, trajectbegeleiders en leerkrachten. Hun namen en bevoegdheden vindt u terug in deel III van ons centrumreglement onder punt 1.

Trouwens, binnen de 14 dagen na inschrijving volgt een individuele screening. Binnen de maand na screening wordt een individueel traject opgesteld. Dit alles is terug te vinden in het individueel trajectplan. Daarvan wordt u eveneens op de hoogte gebracht.

Uiteraard kan uw zoon/dochter dagelijks rekenen op een passende begeleiding.

Wekelijks is er een cel leerlingenbegeleiding. Hierbij is ook de CLB-medewerker(s) aanwezig.

Alle mogelijke probleemsituaties komen hier aan bod. Er wordt ook een voorstel gedaan om eventuele bijsturing van het traject voor uw zoon/dochter door te voeren.

Uiteraard zal hierover uw zoon/dochter ingelicht worden. Eerst zal er met u contact opgenomen worden om de geplande bijsturing te bespreken. Dit kan uiteraard telefonisch gebeuren maar het is best mogelijk dat u wordt uitgenodigd om even tot in het centrum te komen.

1.2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Ons centrum is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw zoon/dochter aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten het centrum. Wanneer uw zoon/dochter enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren is het voor het centrum een onmogelijke opgave uw zoon/dochter een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen.

Deel II – Het reglement

II.1 Inschrijving

II.1.1 Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het centrumreglement. Je bent pas ingeschreven als jij en 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.** Dit betekent dat je niet telefonisch kan ingeschreven worden.

II.1.2 Voorrang

Je broers en zussen die zich ook bij ons willen inschrijven, hebben voorrang op alle andere jongeren. Ofwel hebben je broers en zussen dezelfde moeder of vader als jij. Jullie hoeven dan niet op hetzelfde adres te wonen. Ofwel hebben je broers en zussen een andere moeder of vader dan jij, maar wonen jullie onder hetzelfde dak.

II.1.3 Herbevestiging van de inschrijving

Eens je ingeschreven bent in ons centrum, blijf je dat voor de duur van je volledige schoolloopbaan. Enkel als je definitief wordt uitgesloten, vervalt je inschrijving. Ons centrum vraagt op het einde van het schooljaar aan elke jongere wel een herbevestiging van de inschrijving. Dit geeft ons de kans om het volgende schooljaar goed en tijdig te organiseren. Hoe deze herbevestiging gebeurt, lees je in deel III.

II.1.4 Inschrijving geweigerd?

- ❶ Ons centrum heeft het recht om je inschrijving te weigeren. Dat kan als je na een tuchtprocedure tijdens het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door ons definitief werd uitgesloten, ofwel door het VTI-Roeselare werd uitgesloten. (wel moet hier de vermelding van uitsluiting voor het CLW opgenomen zijn)
- ❷ 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 beschikken. Ons centrum heeft dan het recht om jouw inschrijving te weigeren.
- ❸ Sommige jongeren werden naar het buitengewoon secundair onderwijs verwezen. Wie zich met zulk een inschrijvingsverslag aanbiedt, wordt voorwaardelijk ingeschreven. Indien we vaststellen dat het centrum onvoldoende draagkracht heeft, wordt de overeenkomst ontbonden. Je bent dan niet meer in ons centrum ingeschreven.
- ❹ Ons centrum kan je inschrijving weigeren wanneer je je in de loop van het schooljaar aanbiedt omdat je door een andere school of centrum definitief werd uitgesloten. Het lokaal overlegplatform zal dan automatisch bemiddelen.

II.1.5 Vrije leerling

Je inschrijving kan geweigerd worden als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatingsvoorwaarden. 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.

11.2 Studiereglement

11.2.1 Van inschrijving tot individueel trajectbegeleidingsplan

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

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

Na de inschrijving in het CLW meldt het CLW je aan bij de VDAB als deeltijds lerende. Er gebeurt met andere woorden een inschrijving in de VDAB. Zo kan je dossier bij de VDAB verder aangevuld worden. (hertoe heb je bij inschrijving een document ondertekend.)

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 ouder(s) en nemen we op in je **individueel 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 en je ouder(s) 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.

11.2.2 Een opleiding in ons centrum = leren en werkplekleren

Gedaan met een hele week op die schoolbanken zitten. We vliegen er nu op een andere manier in.

Je koos voor een **opleiding via 'leren en werken'**. Dit betekent dat je deels een opleiding krijgt in ons centrum en deels op de werkplek. Deze 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 als werkplekleren zijn verplicht**.

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

11.2.2.1 Leren

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

- 7 uren algemene vorming (= AV)

In het deeltijds onderwijs bestaan er geen "vakken" zoals in het voltijds onderwijs. Er wordt gewerkt rond 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... AV zal je eveneens ondersteunen bij het verwerven van de competenties voor je beroepsopleiding.

Lessuren

8u25	->	->	->	aanwezig op het centrum
8u30	->	10u10	->	lesactiviteit
10u10	->	10u20	->	pauze
10u25	->	12u05	->	lesactiviteit
12u05	->	12u55	->	middagpauze
12u55	->	->	->	aanwezig op het centrum
13u00	->	14u40	->	lesactiviteit
14u40	->	14u50	->	pauze
14u55	->	15u45	->	lesactiviteit

• 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. We volgen hierbij de richtlijnen in de omzendbrief SO/2008/08.

Lessuren

8u25	->	->	->	aanwezig op het centrum
8u30	->	10u10	->	lesactiviteit
10u10	->	10u20	->	pauze
10u25	->	12u05	->	lesactiviteit
12u05	->	12u55	->	middagpauze
12u55	->	->	->	aanwezig op het centrum
13u00	->	14u40	->	lesactiviteit
14u40	->	14u50	->	pauze
14u55	->	16u35	->	lesactiviteit

- Volg je een beroepsopleiding binnen de rubriek voeding-horeca dan wordt mogelijks afgeweken van deze uurregeling. De middagpauze wordt ingekort gezien de jongeren dienen in te staan voor de bediening van de bereide maaltijd. De lessen eindigen dan ook wat vroeger.
- Ook bij de opleiding 'logistiek helper in de zorginstellingen', 'verzorgende', 'thuishelper' kan afgeweken worden van de gewone uurregeling BGV.
- Het is eveneens mogelijk dat er voor de opleiding 'bediener werktuigmachines' opleiding gevolgd wordt samen met een klas van het voltijds onderwijs binnen het VTI. Wellicht volgt uw zoon/dochter dan ook de uurregeling van het VTI.
- Het gebeurt ook dat er gedurende een bepaalde periode opleiding gevolgd wordt in een meewerkende organisatie, zoals bijvoorbeeld de VDAB. Ook dan kan er een afwijkende uurregeling gelden.

Uiteraard wordt u telkens schriftelijk (brief of mail) op de hoogte gebracht indien een afwijkende regeling ingaat. U vindt er dan ook de juiste uurregeling en afspraken op terug. Dit is ook zo wanneer er extra-muros activiteiten georganiseerd worden.

Opleidingsaanbod

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

- ✓ modulaire opleiding werfbediener
- ✓ modulaire opleiding metselaar
- ✓ modulaire opleiding tegelzetter
- ✓ modulaire opleiding bekister
- ✓ modulaire opleiding voeger
- ✓ modulaire opleiding dakdekker leien en pannen (medisch attest vereist)
- ✓ modulaire opleiding plaatser interieurelementen
- ✓ modulaire opleiding productiemedewerker hout
- ✓ modulaire opleiding machinaal houtbewerker
- ✓ modulaire opleiding productiemedewerker interieurbouwer
- ✓ modulaire opleiding interieurbouwer
- ✓ modulaire opleiding werkplaatsbinnenschrijnwerker
- ✓ modulaire opleiding werkplaatsbuitenschrijnwerker hout
- ✓ modulaire opleiding magazijnmedewerker (medisch attest noodzakelijk)
- ✓ modulaire opleiding bestuurder heftruck (medisch attest noodzakelijk)
- ✓ modulaire opleiding bestuurder reachtruck (medisch attest noodzakelijk)
- ✓ modulaire opleiding aanvuller
- ✓ modulaire opleiding verkoper
- ✓ modulaire opleiding kassier
- ✓ modulaire opleiding administratief medewerker (enkel indien je hierin een vooropleiding hebt én een tewerkstelling)
- ✓ modulaire opleiding keukenmedewerker (medisch attest noodzakelijk)
- ✓ modulaire opleiding grootkeukenmedewerker (medisch attest noodzakelijk)
- ✓ modulaire opleiding zaalmedewerker (medisch attest noodzakelijk)
- ✓ modulaire opleiding hulpkok (medisch attest noodzakelijk)
- ✓ modulaire opleiding medewerker kamerdienst (medisch attest noodzakelijk)
- ✓ lineaire opleiding lasser
- ✓ lineaire opleiding lasser-monteur
- ✓ lineaire opleiding bediener werktuigmachines (o.a. CNC opleiding metaal)
- ✓ lineaire opleiding logistiek helper in de zorginstellingen
- ✓ lineaire opleiding verzorgende
- ✓ lineaire opleiding thuishelper; een zachte polyvalente opleiding

• ofwel 15 uren 'onthaalonderwijs'

In uitzonderlijke gevallen kan het gebeuren dat we je na screening niet toeleiden tot een welbepaalde beroepsopleiding. Dit kan in het geval jijzelf, je ouder(s) of het centrum twijfelt aan je beroepskeuze. Ook wanneer jijzelf, je ouder(s) of het centrum twijfelt of het systeem van leren en werken wel iets voor jou is, zal je wellicht niet toegeleid worden tot een certificaatsgerichte opleiding.

Bedoeling is dan om gedurende 15u per week vorming te volgen binnen het centrum. Het centrum bepaalt dan samen met jou hoe die vorming eruit ziet. Mogelijks volg je geen AV maar volg je 2 dagen verschillende beroepsopleidingen ofwel volg je misschien zelfs 2 dagen AV of een toch een combinatie van beide.

Let wel: er wordt steeds vooraf afgesproken hoe lang je deze vorm van onthaalonderwijs kan volgen. Nadien moet je traject bijgestuurd worden.

Bij het ondertekenen van dit reglement verklaar je akkoord te gaan met de begin- en einduren van vorming geven. We verwachten je telkens stipt op tijd op het centrum. Enkel in uitzonderlijke situaties kan er toelating gegeven worden om wat later toe te komen.

Onthaalactiviteiten eerste lesweek

Ben je van begin van het schooljaar ingeschreven dan worden in de eerste lesweek van het schooljaar eerst een aantal onthaalactiviteiten georganiseerd. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen AV en BGV. Hierbij is er ook een dag assessment georganiseerd door Groep Intro vzw. Meer daarover vind je in deel III.6.1 en III.6.2.

Middagpauze

Bij de inschrijving heb je van je ouder(s) al dan niet de toelating gekregen om over de middag het centrum te verlaten. Moet je over de middag blijven dan kan je je boterhammen of een broodje meebrengen en in de ontspanningsruimte opeten. Een drankje kan op het centrum tegen betaling verkregen worden. Je kan echter ook op het centrum een broodje bestellen of in het VTI een volle maaltijd nemen.

Ben je roker en moet je over de middag in het centrum blijven, dan is het toegestaan om eerst een sigaret te roken aan de leerlingeningang van het centrum. Na 10 minuten wordt van je verwacht dat je terug in het centrum bent om je middagmaal te nemen. Tien minuten voor het einde van de pauze mag je terug naar de ingang van het centrum.

Indien je een opleiding volgt waar een afwijkende uurregeling geldt, worden rond de middagpauze andere afspraken gemaakt. Deze zijn terug te vinden op de schriftelijke regeling die dan aan jou en je ouder(s) wordt bezorgd.

Vakantie- en verlofregeling

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vindt u de informatie daarover in deel III van dit centrumreglement.

11.2.2.2 Werkplekieren

Tewerkstelling (regulier)

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

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

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

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. Word je tewerkgesteld in een brugproject, dan ontvang je maandelijks een vergoeding. Meer uitleg is te vinden in deel III punt 6 van dit reglement.

Voortraject

Misschien ben je nog niet helemaal klaar om onmiddellijk aan de slag te gaan in een bedrijf of in een brugproject. In dat geval word je begeleid in een voortraject om je competenties aan te scherpen of bij te spijkeren. In een voortraject ontvang je **mogelijks** een vergoeding van 1 euro per uur dat je werkelijk aanwezig bent. Vanuit een voortraject kun je doorstromen naar een brugproject of rechtstreeks naar tewerkstelling. Meer uitleg is te vinden in deel III punt 6 van dit reglement.

Persoonlijk ontwikkelingstraject

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

Samen met jou, je ouders, het CLB en het centrum van deeltijdse vorming dat je begeleidt, wordt het voor jou meest geschikte traject uitgezet en besproken. Als centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs sloten wij hiervoor een samenwerkingsovereenkomst af met Groep Intro. 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 door jou en je ouders ondertekend.

Alternatieve mogelijkheden

Misschien is het voor jou niet mogelijk om het werkplekieren 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 hier op in te gaan. Hieronder sommen we enkele mogelijkheden op:

- We zorgen ervoor dat je tijdelijk meer lesdagen in het centrum volgt,
- we leiden je toe naar een aanvullende cursus of opleiding, bijvoorbeeld bij VDAB, zodat je tewerkstellingskansen 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.

11.2.3 Schoolkosten

11.2.3.1 Een toelichting bij de bijdragelijst

Als bijlage 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 handboeken, werkmateriaal, kopieën, ...

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

Er zijn ook zaken die je niet verplicht moet aankopen of eventueel 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 ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Een kopie kost bijvoorbeeld



€ 0.04 per stuk. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken.

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.

De lijst van de schoolkosten werd overlegd in de schoolraad.

11.2.3.2 De betaling

Het centrum bezorgt aan je ouders 3 of 4 maal per schooljaar een schoolrekening. Op de eerste rekening wordt het aangekocht werkmateriaal en de benodigde werkkledij verrekend. We verwachten dat deze afrekening tijdig (binnen 1 maand na verzending) en volledig wordt betaald. De betaling gebeurt door overschrijving op rekeningnummer 738-6132695-86 van SG St-Michiel VTI-CLW.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige schoolrekening. Het centrum kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zullen we aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling hebben gemaakt.

11.2.3.3 Bij betalingsmoeilijkheden

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directie van het centrum. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. 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.

11.2.3.4 Bij wanbetaling

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal het centrum verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Als de rekening op de vervaldag niet of slechts gedeeltelijk vereffend is, wordt het saldo verhoogd met een intrest berekend tegen een rentevoet van 3,75% per jaar. Deze intrest loopt vanaf de vervaldag tot de datum van betaling. Bovendien wordt in dit geval het saldo verhoogd met een schadebeding van 10% op het verschuldigde bedrag met een minimum van 50 euro. Alle daaruit voortkomende kosten, van welke aard ook, zijn ten laste van de schuldenaar.

11.2.4 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Zoals ons pedagogisch project beschrijft is het de bedoeling om een brede opvoedingsbasis mee te geven met de jongeren. Via verschillende manieren van vorming geven proberen wij dit te realiseren. Het zal dan ook regelmatig gebeuren dat er om die doelstellingen te bereiken een activiteit wordt georganiseerd buiten het centrum. Het kan in het kader van een specifieke les of dit kan ook deel uitmaken van een algemeen breder gebeuren.

Bedrijfsbezoeken, cultuuruitstappen, sporten, bezoeken aan bepaalde diensten, groepsopdrachten,... dit zijn mogelijke extra-murosactiviteiten die kunnen georganiseerd worden ter bevordering van de opvoeding van de jongere. (ontwikkelen positief zelfbeeld, leren in groep samenwerken,...)

Deze momenten zijn zoals de gewone les verplichte activiteiten voor uw zoon/dochter. Afwezig zijn kan uiteraard niet. De kostprijs voor deze activiteiten is terug te vinden in de verplichte bijdragelijst. U wordt telkens op de hoogte gebracht van deze activiteit, dit via een aparte brief of via het werkboekje. Dit gebeurt steeds minstens één week op voorhand. Naast de kostprijs wordt een juiste uurregeling vermeld.

II.2.5 Aanwezigheid

Gouden regel =
Wij zijn altijd aanwezig en steeds op tijd!

Op tijd

Je zorgt ervoor dat je steeds op tijd bent! De uurregeling van de lessen is in dit centrumreglement opgenomen in deel II punt 2.2.1. Je dient dus op de aangegeven momenten aanwezig te zijn in het centrum. Zo niet, dan ben je te laat. Kom je te laat in het centrum, dan moet je je eerst aanmelden op het secretariaat. In deel III punt 7 vind je de eventuele ordemaatregelen die kunnen genomen worden als je te laat komt.

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

Steeds aanwezig in het centrum

We verwachten van jou dat je vanaf je inschrijving tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten. In een aantal gevallen is het mogelijk om voor 30 juni het centrum te verlaten. Buitenschoolse activiteiten worden als normale lesdagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Ze vormen een deel van je 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 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 punt II.2.6 kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.

Vervangende activiteit

Het kan gebeuren dat je wegens medische redenen bijvoorbeeld niet kan deelnemen aan een sportactiviteit. Daartoe dien je uiteraard een medisch attest af te geven in het centrum. Je krijgt een vervangende opdracht om deze al dan niet bij je vaste groep uit te voeren. Je kan zeker niet afwezig zijn!

Misschien kan je wegens medische omstandigheden geen veiligheidsschoenen dragen tijdens de praktijkopleiding. Ook hiervoor dien je een medisch attest te bezorgen op het centrum. Het centrum oordeelt of je al dan niet deelneemt aan de praktische opleiding. Dit kan door de lessen gewoon mee te volgen of door een vervangende opdracht in het centrum uit te voeren. Ook hier kan je niet zomaar van het centrum wegblijven.

11.2.6 Afwezigheden in het centrum en tijdens het persoonlijk ontwikkelingstraject

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 van het centrum.

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.

11.2.6.1 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 CLW, dan wordt het centrum vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

11.2.6.2 Je bent ziek

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

• Een verklaring van je ouders (zie apart voorgedrukt centrumformulier bij (her)inschrijving)

- 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 voor een test AV (inclusief bedrijfsbeheer) of BGV op het centrum of een eindproef op het werk.
- LET OP! Als je afwezigheid loopt gedurende de schooldagen en de werkdagen dan is een apart doktersbriefje nodig. Dus één voor het centrum voor het niet volgen van de lessen en één voor het werk.

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/of 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 2 opeenvolgende lesweken ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op het centrum (laten) bezorgen, vóór je terugkomt.

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

enkel medisch attest indienen. Dit attest wordt aangevuld door een verklaring van je ouders, telkens als je om deze reden afwezig bent.

11.2.6.3 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 overlijdensbericht of overlijdensbrief,
- 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 2.6.5).

11.2.6.4 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 jood: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - ben je orthodox: (enkel voor de jaren waarin het orthodox Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest: Kerstfeest (2 dagen); Paasmaandag; Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

11.2.6.5 Afwezigheid om een andere reden

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

11.2.6.6 Afwezigheid tijdens klasoefeningen, persoonlijke taken of proeven

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

Ben je afwezig tijdens een test of een proef dan is een medisch attest noodzakelijk wil je deze test of proef inhalen. Heb je geen medisch attest dan kan het centrum geen mening vorming of de geteste competenties of vaardigheden behaald zijn.

11.2.6.7 Spijbelen kan niet

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 worden ervaren. 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.

Conform de bepalingen van de Wet op de Jeugdbescherming, het Wetboek van Strafvordering en de regelgeving inzake onderwijs is een "veiligheidsprotocol gerechtelijk arrondissement Kortrijk" afgesloten. Ter uitvoering van dit protocol werden een aantal afspraken met de politiezone RIHO gemaakt:

- het centrum zet bepaalde stappen bij vaststelling van spijbelen van uw zoon/dochter
- op de cel leerlingbegeleiding komt deze problematiek van uw zoon/dochter aan bod
- bij 10 halve dagen spijbelen treedt het CLB op
- indien het spijbelen aanhoudt kan het centrum beslissen de politie te verwittigen
- de politie kan verschillende stappen ondernemen
- bij 30 halve dagen ongewettigde afwezigheid wordt het dossier overgemaakt aan het ministerie

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.

11.2.6.8 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. **Als je leerplichtig bent wordt verondersteld dat je in een andere school of centrum ingeschreven bent. Ben je meerderjarig dan vragen we je om op het centrum een document te ondertekenen waarop je verklaart om op vrijwillige basis de lessen stop te zetten en je te laten uitschrijven.**

11.2.7 Afwezigheden op de werkplek

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

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

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!

11.2.8 Jouw documenten

11.2.8.1 Het werkboekje

Het werkboekje kan je het best vergelijken met de schoolagenda van het voltijds onderwijs. Je hebt het elk moment bij je, zowel in het centrum als op de werkplek. Elke dag, in het centrum en in het bedrijf, het brugproject, voortraject of persoonlijk ontwikkelingstraject noteer je welke taken en opdrachten je hebt uitgevoerd. Je doet dat in samenspraak met je begeleiders.

Bij de "aandachtspunten" wordt vermeld wat nog kan verbeterd worden. Zo krijgen de leraren-begeleiders in het centrum en je begeleider in het bedrijf een duidelijke kijk op je vorderingen. Daarom ook tekenen zij het werkboekje wekelijks.

Het werkboekje is ook voor je ouders interessant, ze kunnen namelijk steeds volgen wat je op het centrum of op de werkplek hebt moeten uitvoeren. **Mededelingen vanuit het centrum kunnen eveneens via het werkboekje gebeuren, bijvoorbeeld een uitzonderlijke toelating om vroeger te vertrekken.**

Het werkboekje dien je ten laatste 31 augustus van het lopende schooljaar in op het centrum.

11.2.8.2 De leerlingenkaart

Als leerling van het centrum heb je ook een leerlingenkaart. Deze kaart wordt via het VTI aangemaakt en heb je steeds bij jou. De leerlingenkaart is noodzakelijk om binnen de algemene werking van het VTI te functioneren. Met de leerlingenkaart kan je trouwens een broodje aankopen of een volle maaltijd gebruiken in het VTI. Deze leerlingenkaart geeft eveneens recht op een korting wanneer je in je vrije tijd deelneemt aan bepaalde activiteiten of bijvoorbeeld naar de cinema gaat. De kostprijs voor deze leerlingenkaart staat vermeld op de verplichte kostenlijst.

11.2.9 Begeleiding

11.2.9.1 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?

Hiertoe gebeurt er een screening door een trajectbegeleider. Die screening bestaat uit een gesprek met een trajectbegeleider met daaraan gekoppeld een screeningstest via de VDAB.

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

Indien na de screeningsperiode blijkt dat je nog geen keuze voor een beroepsopleiding kan maken, dan word je een tijdje opgenomen in de onthaalgroep. (zie punt 11.2.2.1)

Je trajectbegeleiders helpen je ook in verband met werkervaring en arbeidsbemiddeling.

Het team van trajectbegeleiders (zie deel III punt 1 wie is wie) zorgt voor de gepaste individuele begeleiding. Bij hen kan je altijd met je vragen of problemen terecht. Zij verwachten van jou een actieve medewerking en zij houden daartoe ook een individueel dossier bij. Je kan dit dossier trouwens altijd samen met je ouder(s) én de trajectbegeleider komen inkijken.

11.2.9.2 Klassenraad

Regelmatig vergaderen alle leraren en begeleiders. Zij wisselen informatie uit over je vorderingen in het centrum, op de werkplek, in het voortraject of POT. Als er problemen zijn, wordt er met het team naar een oplossing gezocht. Hoofddoel van deze "begeleidende" klassenraad is je inzet en je activiteiten op te volgen en eventueel bij te sturen.

11.2.9.3 Cel leerlingenbegeleiding

Bijna wekelijks komt de cel leerlingbegeleiding samen. Deze cel bestaat uit de coördinator, de trajectbegeleiders en de CLB-medewerker. Deze kan aangevuld worden met één of meerdere leerkrachten.

Bedoeling hier is om onderliggende problematieken te bespreken en oplossingen te zoeken die dan met jou en wellicht ook je ouders besproken zullen worden.

11.2.9.4 Oudercontacten

Omdat we ervan overtuigd zijn dat ouders voor iedereen belangrijk zijn, staan we erop dat we steeds met hen contact kunnen opnemen. Dit kan bij belangrijke beslissingen of bij problemen, maar ook als het goed gaat. We vinden het belangrijk dat ook zij een idee hebben van wat jij in het centrum doet, hoe jij er leert en werkt.

Na contact met je ouders bij inschrijving volgt een tweede contact ter bespreking van het individueel trajectplan. Dit is ongeveer 6 weken na de opstart in het CLW. (zie deel I punt 1.2.1). Verder worden je ouders gedurende het schooljaar nog minstens 2 maal naar het oudercontact uitgenodigd. In deel III, jaarkalender, vind je daarover meer gegevens. Je ouders worden hiertoe steeds schriftelijk (brief of mail) uitgenodigd. Uiteraard wordt het contact met je ouders ook tijdens het schooljaar voldoende onderhouden. Dit gebeurt door maandelijks het attituderapport op te sturen, door telefonisch contact. Je ouders kunnen natuurlijk ook zelf altijd contact opnemen met het centrum of tot in het centrum komen om te informeren naar je vorderingen.

11.2.9.5 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Soms kan het goed zijn om samen met jou een afspraak te maken met iemand van het centrum voor leerlingenbegeleiding, kortweg CLB. De CLB-medewerker maakt deel uit van het begeleidingsteam binnen ons CLW. Van elke afspraak worden je ouders via je werkboekje of per brief of telefonisch op de hoogte gebracht. Meer informatie omtrent het CLB vind je terug in deel III van dit centrumreglement.

11.2.10 Evaluatie

11.2.10.1 Evaluatiegegevens

Permanente evaluatie

In ons centrum word je permanent geëvalueerd. Je leervorderingen in het centrum en op de werkvloer worden voortdurend opgevolgd. Dit gebeurt via specifieke toetsen, het maken van oefeningen, besprekingen van je werkstukken, overleg met de begeleider op de werkvloer... Zowel AV als BGV worden op deze manier beoordeeld. Echte examens of een examenperiode hebben we in ons centrum niet. Wel kan het gebeuren dat op het einde van je arbeidscontract een eindproef dient afgelegd te worden. In een aantal sectoren is dit noodzakelijk. Die eindproef kan doorgaan op je tewerkstellingsplaats maar dit kan evengoed in de werkplaats van het centrum doorgaan. Deze sectorale proef bepaalt uiteraard mee welke competenties van je leertraject je al doorlopen hebt.

Fraude

Binnen de algemene vorming volgen sommige leerlingen de lessen bedrijfsbeheer. Van deze lessen zijn er naast de permanente evaluatie ook regelmatig toetsen. De resultaten hiervan zijn bepalend voor het al dan niet slagen voor de doelstellingen bedrijfsbeheer.

Wanneer je wordt verdacht van fraude, dan zal jij steeds gehoord worden door de coördinator of zijn afgevaardigde. Je ouders worden op de hoogte gebracht en indien zij dit wensen, worden ook zij gehoord. De coördinator stelt een dossier op met daarin de verklaring van het personeelslid van toezicht, jouw verklaring en eventueel die van je ouders. Dit dossier wordt overgemaakt aan de klassenraad:

- Je kan worden uitgesloten van deze evaluatiebeurt en krijgt nul. De klassenraad zal dan veronderstellen dat je gefraudeerd hebt omdat je de leerstof die werd getoetst, onvoldoende kende.
- eventueel vraagt de klassenraad aan de coördinator om een definitieve schorsing om de lessen bedrijfsbeheer te volgen.

Leerhouding en attitudes

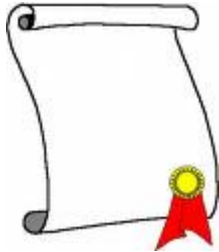
Op het einde van elke lesdag beoordeelt de leerkracht, liefst samen met jou, een aantal houdingen en attitudes. Indien blijkt dat deze houdingen en attitudes onvoldoende zijn zal er mogelijks via een volgkaart gewerkt worden. Daarop worden die gegevens geplaatst waaraan dient gewerkt te worden. Samen met het maandelijks rapport ontvangen je ouders hiervan ook een kopie zodat ze je vorderingen op de voet kunnen volgen.

De leerkrachten vullen voor de trimestriële klassenraad telkens een evaluatie in op basis van competenties en gedragsindicatoren. De grafiek die daaruit voortvloeit zal de basis vormen van de attitudebespreking tijdens de klassenraad. Hiervan wordt een kopie bewaard in het dossier van de leerling, die is altijd opvraagbaar door de ouders.

De evaluatie van je leerhouding en je attitudes is belangrijk. De delibererende klassenraad houdt er immers rekening mee bij het bepalen van de te behalen attesten, getuigschriften of diploma.

11.2.10.2 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. **Je vindt de data terug in de jaarkalender, deel III.** In de klassenraad zitten alle leraren/begeleiders die dat schooljaar bij je opleiding betrokken zijn. De directeur of zijn afgevaardigde, bv. de coördinator, zit de vergadering voor. Die personen zijn stemgerechtigd. Daarnaast kunnen ook de CLB-medewerker(s) 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 dit 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.

- **deelcertificaat van de opleiding**

Als regelmatige leerling behaal je een deelcertificaat als je de competenties van een module hebt verworven. Dit is niet van toepassing bij de nog lineair georganiseerde opleidingen. (zie punt 11.2.2.1)

- **certificaat van de opleiding**

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

Daarnaast kan je nog in aanmerking komen voor één van de volgende studiebewijzen:

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

- met uitzondering van de 1^e graad, 2 jaar secundair onderwijs en of leertijd gevolgd hebben
- in voldoende mate de doelstellingen uit het leerplan bereikt hebben en aldus voldaan hebben voor het geheel van de opleiding
- ten minste één certificaat behaald hebben

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

- met uitzondering van de 1^e graad, 4 jaar secundair onderwijs en of leertijd gevolgd hebben
- in voldoende mate de doelstellingen uit het leerplan bereikt hebben en aldus voldaan hebben voor het geheel van de opleiding
- ten minste één certificaat behaald hebben

- **het diploma secundair onderwijs**

- met uitzondering van de 1^e graad, 5 jaar secundair onderwijs en of leertijd gevolgd hebben
- in voldoende mate de doelstellingen uit het leerplan bereikt hebben en aldus voldaan hebben voor het geheel van de opleiding
- in het bezit zijn van een getuigschrift van de 2^e graad secundair onderwijs
- ten minste één certificaat behaald hebben

- **het getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer**

- 4 jaar secundair onderwijs en of leertijd na de 1^e graad gevolgd hebben
- in voldoende mate de doelstellingen uit het leerplan bereikt hebben

11.2.10.3 Meedelen van de resultaten

Het rapport

Het rapport informeert jou en je ouders elke maand over je houding en inzet op het centrum.

Op het einde van het eerste en het tweede trimester ontvang je een uitgebreider rapport. Daarop worden niet alleen attitudes en houding beoordeeld maar eveneens je vorderingen naar kennis en vaardigheden.

Het rapport van het derde trimester bevat naast je attitudes een samenvatting van je leerinhouden. Er worden zeker geen scores (punten) vermeld op dit rapport.

De eindbeslissing

Op het einde van het schooljaar of wanneer je vroegtijdig het centrum verlaat, wordt aan jou een map meegegeven met je behaalde attesten en/of getuigschriften. Dit gebeurt tijdens een proclamatie waartoe jij en je ouders uitgenodigd worden. (zie jaarkalender deel III)

Indien je niet meer leerplichtig bent en dan ook niet meer naar het centrum terugkomt volgend schooljaar, zal in dit mapje al je originele attesten en/of getuigschriften uit je volledige schoolloopbaan te vinden zijn. **Bewaar deze documenten dan ook goed!**

Kom je wel nog terug of volg je in een ander centrum of school een opleiding dan bevat het mapje alleen een kopie van je attesten of getuigschriften die je in het CLW Roeselare hebt behaald. De originele getuigschriften van vroeger alsook deze die je in het CLW hebt behaald, bewaren wij verder of sturen we door naar het ander centrum of school.

11.2.10.4 Beroep tegen de 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 de dag waarop de beslissing wordt meegedeeld, hebben je ouders drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) de tijd om een overleg aan te vragen met de voorzitter van de klassenraad of zijn afgevaardigde. Dat gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 051 20 02 78 (tussen 8u30 - 12u00 en tussen 13u00 - 17u00), 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 hiermee 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 binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending (poststempel) van het resultaat van het overleg, **per aangetekende brief** beroep instellen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:

SG Sint-Michiel
 VTI1-CLW
 Aan de voorzitter van de interne beroepscommissie
 Kattenstraat 33
 8800 Roeselare

Als het beroep niet tijdig wordt ingesteld of niet aangetekend wordt verzonden, zal dat tot de onontvankelijkheid van het beroep leiden. Dat betekent dat de interne beroepscommissie het beroep inhoudelijk niet zal kunnen behandelen.

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.

11.3 Orde- en tuchtreglement

11.3.1 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!

11.3.1.1 Kledij

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

Binnen de klaslokalen, praktijklokalen en bureauruimten draag je geen hoofddekseel.

Een jas doe je steeds af binnen een leslokaal. Je hangt je jas aan de kapstok of je bergt je jas op in jouw persoonlijke kast.

° Hetzelfde geldt voor opvallende haartooi en sieraden.

° Het dragen van piercings en oorknoppen is in de praktijklokalen verboden. (Dit alleen al omwille van veiligheidsredenen). Camouflagepleisters of al te opvallende vervangstaafjes worden niet toegelaten. Dit ga je apart voor akkoord ondertekenen in het werkplaatsreglement.

Tijdens de lessen algemene vorming kunnen piercings en oorknoppen getolereerd worden. Echter, het is de coördinator of zijn afgevaardigde die beslist wat al dan niet toegelaten wordt in de lessen algemene vorming.



Moet je om een of andere reden binnen de centrumschool zijn, dan volg je het schoolreglement van het VTI. (Dit houdt onder andere in dat bijvoorbeeld piercings altijd verboden zijn, er geen hoofddekseel gedragen mogen worden binnen de schoolgebouwen,...)

11.3.1.2 Persoonlijke bezittingen

Wij raden je aan om geen kostbare voorwerpen zoals sieraden, grote geldbedragen, mp3-speler, ... mee te brengen naar het centrum.

Trouwens, het gebruik van een gsm, mp3-speler, walk-man is tijdens de lesactiviteiten ten stelligste verboden.

Binnen de lessen AV dient de gsm in het daartoe bestemde mandje bij de leraar gelegd te worden. Voor de lessen BGV wordt verwezen naar de bepaling in het werkplaatsreglement.

De coördinator kan zelf overgaan tot het afnemen van het voorwerp voor de rest van de lesdag indien je je niet voegt naar dit reglement.

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

De school kan nooit aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging, verlies of diefstal van je persoonlijke spullen, ook niet als ze in bewaring werden afgegeven. Persoonlijk gerei neem je 's avonds mee naar huis. Laat niets achter in de leslokalen of in je persoonlijk kastje.



Je fiets of bromfiets plaats je op school op de daartoe voorziene plaats. Dit is de bromfietsenstalling van het VTI langs de Leenstraat. Zorg dat je er op tijd bent zodat je nog op tijd in het centrum bent. Nooit op de openbare weg in de stad. Elke (brom)fietsers moet zijn voertuig op slot. Je gebruikt een stevig systeem. De school kan nooit direct aansprakelijk gesteld worden voor schade of diefstal, maar zal de moeite doen om dit te voorkomen of om daders op te sporen. Je meldt direct elke vorm van vandalisme.

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

11.3.1.4 Veiligheid

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

In het centrum en de werkplaatsen hangen overal brandblustoestellen en brandmelders. Het spreekt voor zich dat je die enkel dient te gebruiken in geval van nood. Het onoordeelkundig gebruik van deze toestellen kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

In ieder lokaal hangt er een bordje met de nodige instructies ter evacuatie in geval van brand. Samen met de leerkracht ga je deze instructies overlopen. Volg deze dan ook goed op in geval van evacuatie.

11.3.1.4 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 bewust meehelpen jou te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en geneesmiddelen.

Sommige geneesmiddelen, 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 van drugs of alcohol naar het centrum. Er wordt dermate ook een beleid gevoerd. In deel III.11 vind je daar meer info over.



Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal het centrum op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen.

Dit neemt echter niet weg dat we sancties kunnen nemen.

Dit zal o.m. het geval zijn als je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, als je het begeleidingsplan niet naleeft of als je medeleerlingen bij druggebruik betreft.

11.3.1.5 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen in het CLW

° Eerste hulp:

Ons CLW beschikt niet over een verzorgingslokaal. Daarvoor doen we een beroep op onze centrumschool, het VTI.

Het VTI beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je slachtoffer wordt van een ongeval. Daar zijn er ook personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dit meteen weten aan iemand van onze personeelsleden. Zo nodig zullen we de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. Het centrum zal je ouders of aan andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

In het CLW is er een EHBO-kastje met pleisters en elementaire ontsmetting.

Het is dus mogelijk, om in geval van een kleine wonde, de verzorging te laten gebeuren in het CLW zelf.

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

° Toezien op het gebruik van geneesmiddelen:

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders ons vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders vragen dan een formulier aan dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. (Het aanvraagformulier is op het secretariaat van het CLW te verkrijgen) Het centrum zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toe zien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

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

° Je wordt ziek in het CLW:

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden.

Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden bij ons in het centrum of in het verzorgingslokaal van het VTI. Indien wij het nodig achten kan je overgebracht worden naar het ziekenhuis.

In bepaalde gevallen laten we je eventueel naar huis gaan. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen over het verdere verloop. Ben je meerderjarig, beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder het CLW op de hoogte te brengen.

De verzorgingspost in het VTI beschikt over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige, algemeen gangbare medicijnen, zoals eenvoudige pijnstillers, eenvoudige medicatie tegen spijsverteringsstoornissen, keelpastilles, zalf tegen brandwonden,...

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, zal het CLW of de verzorgingspost je één van deze geneesmiddelen op jouw uitdrukkelijke vraag en in zeer beperkte mate ter beschikking stellen.

Elk gebruik van een geneesmiddel zal genoteerd worden in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd of aan je ouders bezorgd als je minderjarig bent.

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

° Medische handelingen:

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

11.3.1.6 Roken



Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in het centrum. Dit betekent dat er niet mag gerookt worden **op het volledige terrein** van het centrum en de centrumschool, het VTI. Dit verbod geldt dus ook voor externe ateliers zoals bijvoorbeeld het ROC te Rumbeke. Indien de lesdag doorgaat bij een externe organisatie blijft dit reglement van toepassing. Ook tijdens extra-murosactiviteiten is het verboden te roken.

Elke begeleider dient dan ook toe te zien dat deze maatregel opgevolgd wordt. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het centrumreglement.

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

Roken in het centrum en in de centrumschool is algemeen verboden.

Ook tijdens buitenschoolse activiteiten is roken niet toegestaan.

Verder streven we ernaar om tijdens diverse activiteiten extra aandacht te geven aan de gezondheid in het algemeen. Het fysiek, mentaal en sociaal welbevinden van de jongere vinden we in het centrum heel belangrijk.

11.3.1.7 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 iemand van de begeleiding of met de CLB-medewerker. 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.

Elke vorm van fysiek geweld tijdens het lesgebeuren, tijdens het werkplekgebeuren of tijdens het persoonlijk ontwikkelingstraject leidt onherroepelijk tot een preventieve schorsing voor het gehele traject.

11.3.1.8 Privacy

° Verwerking van persoonsgegevens

Het centrum verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven jongeren met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Wat de leerlingenadministratie betreft, heeft het centrum een wettelijke basis om je gegevens te verwerken. Jouw uitdrukkelijke instemming is niet vereist.

Wat de gegevensverwerking in het kader van de schoolinterne leerlingenbegeleiding betreft, hebben we jouw instemming wél nodig. Meer informatie over onze interne leerlingenbegeleiding vind je in punt II.2.9.1 van dit centrumreglement.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt het centrum ook gegevens over de gezondheidstoestand van de ingeschreven jongere. Dit gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de ouders van de jongere of in geval van meerderjarigheid, de jongere zelf.

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

Het centrum publiceert geregeld beeldopnamen van jongeren op zijn website, in zijn centrumfolder, in de schoolkrant en dergelijke. De bedoeling van dit beelden is geïnteresseerden in het centrum en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de centrumactiviteiten.

Leraren en andere personeelsleden van het centrum zullen beeldopnamen maken met respect voor de afgebeelde personen. Ze worden steeds genomen in een normale context. Wij waken erover dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zal het centrum zich steeds tot de betrokkenen wenden en hun toestemming vragen.



We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die in een schoolse context genomen worden. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat ten allen tijde (bij de ondertekening van het centrumreglement of elk later tijdstip) melden aan de directie. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren.

Ook als leerling mag je geen foto's en beelden publiceren zonder toestemming van de betrokkene. Dit niet naleven kan gerechtelijke gevolgen hebben.

° Bewakingscamera's

Het centrum, als deel van de centrumschool, kan gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedere gefilmde mag een gemotiveerde aanvraag indienen om toegang te krijgen tot de beelden.

° Doorzoeken van lockers

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

11.3.1.9 Leerlingenvervoer

Voor bepaalde opleidingen dienen we ons te verplaatsen. Hierbij maken we meestal gebruik van het minibusje van het CLW zelf.

Voor grotere groepsactiviteiten maken we gebruik van de verschillende schoolbussen van het VTI maar eveneens van het openbaar vervoer.

In beide situaties dient het reglement, dat bij gebruik van deze vervoermiddelen geldt, gevolgd te worden. Beschadiging dient dan ook direct gemeld te worden en zal uiteraard moeten worden vergoed.

11.3.2 Orde en tucht

Hopelijk heb je dit hoofdstuk niet nodig! Het betekent dan dat je de goede gang van zaken op het centrum niet verstoord hebt.

11.3.2.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren **in 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:

- i** **Volgkaart**
Een volgkaart heeft tot doel dat je gewezen wordt op een aantal houdingen die minder goed zijn. Om je de kans te geven deze zaken te verbeteren, wordt op het einde van elke lesdag een kaart ingevuld. Daarop wordt bij elke houding/attitude aangegeven of deze goed of onvoldoende was. Vanuit het centrum wordt die volgkaart als een steun voor jou gezien. Hopelijk denk jij er ook zo over en probeer je te werken aan die mindere punten.
- i** **Begeleidingscontract**
In een begeleidingscontract kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag aanpast zodat een goede samenwerking met personeelsleden en/of jongeren opnieuw mogelijk wordt. Meestal worden de punten van het contract ook via een volgkaart opgevolgd.
- i** **Time-Out**
Tijdens een time-out word je gedurende een bepaalde periode begeleid in of buiten het centrum. Samen met jou wordt er aan je gedrag gewerkt. Je ouders moeten wel akkoord gaan met het project buiten het centrum.

11.3.2.2 Ordemaatregelen

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

- i** een verwittiging

- ① strafwerk
- ① de tijdelijke verwijdering uit de les. Je meldt je dan onmiddellijk bij de trajectbegeleider. Is hij/zij niet aanwezig dan meld je je bij de coördinator.
- ① een alternatieve ordemaatregel

Deze ordemaatregelen kunnen door alle personeelsleden worden genomen die daartoe door het schoolbestuur zijn gemandateerd. Ook je begeleiders op de werkplek kunnen ordemaatregelen nemen.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

11.3.2.3 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. Dit zal bv. het geval zijn:

- ① als ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
- ① als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
- ① als je de realisatie van het pedagogisch project in gevaar brengt.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- ① een tijdelijke uitsluiting voor het geheel van de opleiding voor de maximale duur van 10 dagen;
- ① een definitieve uitsluiting uit het centrum en eventueel de voltijdse school.

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de coördinator of een afgevaardigde van het schoolbestuur. 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. Dit noemt men een bewarende maatregel.

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

- ① voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot de definitieve uitsluiting;
- ① wanneer je aanwezigheid op het centrum een gevaar vormt voor jezelf, medeleerlingen of personeelsleden.

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

Als de coördinator of de afgevaardigde van het schoolbestuur van mening is dat er reden is om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan word je per aangetekende brief opgeroepen voor een onderhoud. Je wordt samen met je ouders en eventueel een raadsman gehoord over de vastgestelde feiten. Deze raadsman is niet noodzakelijk een advocaat. Dit onderhoud vindt ten vroegste plaats op de zesde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de brief (poststempel). Je ouders, eventueel je raadsman, en jijzelf krijgen vooraf inzage in je tuchtdossier.

De coördinator of de afgevaardigde van het schoolbestuur brengt je ouders binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

11.3.2.4 In beroep

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



Uiterlijk de zesde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting (poststempel), kunnen je ouders per aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:

SG Sint-Michiel
 VTI1-CLW
 Voorzitter van de interne beroepscommissie
 Kattenstraat 33
 8800 Roeselare

Als het beroep niet tijdig wordt ingesteld of niet aangetekend wordt verzonden, zal dat tot de onontvankelijkheid van het beroep leiden. Dat betekent dat de interne beroepscommissie het beroep inhoudelijk niet zal kunnen behandelen.

Je wordt per brief opgeroepen om samen met je ouders en eventueel een raadsman, voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk tien dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep komt deze 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 lichtere straf. De interne beroepscommissie brengt je ouders binnen een redelijke termijn per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

11.3.2.5 Enkele principes

Een personeelslid van het centrum of van het CLB of een begeleider van een brugproject, voortraject of persoonlijk ontwikkelingstraject kan bij de toepassing van dit tuchtrecht 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 die ingaat voor 30 juni van het lopende schooljaar, blijf je ingeschreven in het CLW tot het ogenblik van inschrijving in een andere onderwijsinstelling. De jongere moet door de onderwijsinstelling waarvan hij wordt uitgesloten én door het begeleidend CLB actief worden bijgestaan bij het zoeken naar een andere onderwijsinstelling. Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere instelling of een ander centrum.

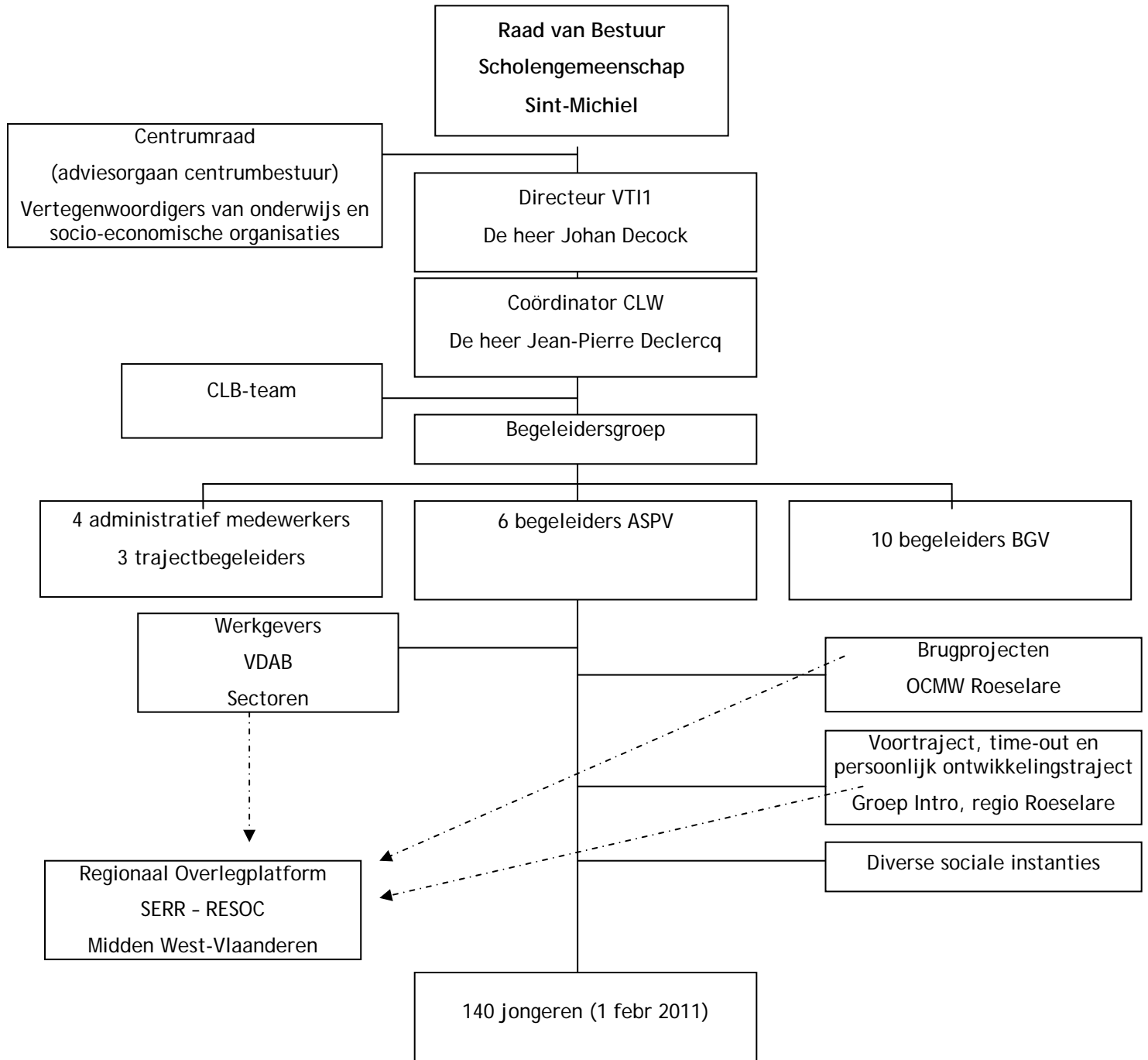
11.3.2.6 Recht op opvang

Tijdelijke of definitieve uitsluiting ontnemt de jongere het recht om minstens de lessen in het centrum werkelijk en regelmatig te volgen. Als de uitsluiting ingaat voor 30 juni van het lopende schooljaar, dan kunnen de betrokken personen een gemotiveerde vraag stellen tot opvang van de uitgesloten leerling. Als het CLW op deze vraag ingaat, zullen er afspraken met de betrokken personen worden gemaakt over de voorwaarden van de opvang. Als het CLW op deze vraag niet ingaat, dan kan dit alleen mits deze beslissing schriftelijk te motiveren aan de betrokken personen.

Deel III – Informatie

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

III.1 Wie is wie?



III.1.1 Het schoolbestuur

De raad van bestuur of het schoolbestuur van de scholengroep St.-Michiel vzw is het hoofdbestuur van het Centrum Leren en Werken. Als jongere in ons centrum kom je met deze mensen praktisch niet in contact. Toch hebben zij een belangrijke taak.

III.1.2 De directeur

De directeur is de vertegenwoordiger van het schoolbestuur. Hij is de eindverantwoordelijke voor alles wat er in het CLW gebeurt en beslist wordt. Onze directeur is de heer **Johan Decock**, te bereiken op het nummer 051 20 02 88. Hij is de algemeen directeur van onze centrumschool, het VTI.

III.1.3 De coördinator

Aan het hoofd van een centrum staat een coördinator. De coördinator vertegenwoordigt de directeur en neemt de dagelijkse leiding van het centrum op zich. Hij zorgt voor de goede gang van zaken in het centrum. Voor ons centrum is dit de heer **Jean-Pierre Declercq**. Je kan hem bereiken in het centrum op het nummer 051 20 02 78. Bij hem kan je terecht met heel wat vragen, problemen, afwezigheden ...

III.1.4 De trajectbegeleiders

Mevr. **Katlijn Callewaert** staat meestal in voor de uitvoering van het screeningsgesprek. Zij bepaalt (in samenspraak met de andere trajectbegeleiders en het CLB) het voltijds engagement van iedere leerling en zorgt dan ook voor de opmaak van het individueel trajectplan. Verder zorgt zij er samen met jou voor dat je individuele leertraject zo vlekkeloos mogelijk verloopt.

Mevr. **Annelore Vandewiere** voorziet in de specifieke begeleiding bij voortraject, brugproject of persoonlijk ontwikkelingstraject. Verder kan iedereen ook bij haar terecht voor problemen van sociale aard. Beide zijn eveneens te bereiken op het nummer 051 20 02 78.

De heer **Koen Vansteelandt** zorgt voor een goede samenwerking tussen het centrum en je reguliere werkplek. Deze trajectbegeleider helpt je bij het zoeken naar een job. Hij volgt ook je voortgang op en helpt je waar nodig. Heb je problemen in verband met je werk, dan kan je bij hem terecht. Je kan hem bereiken op het nummer 051 20 02 78.

III.1.5 De administratief medewerkers

Een afwezigheid wettigen, papieren laten invullen voor bv. het kinderbijslagfonds, opbellen om te melden dat je ziek bent en niet naar de lessen kan komen, ... daarvoor kan je steeds terecht bij mevr. **Sylvie Cremers** of mevr. **Katrien De Wandel**. Zij zijn te bereiken op het nummer van het centrum 051 20 02 78 en bevinden zich aan het onthaal van ons centrum.

Mevr. **Katrien De Wandel** en mevr. **Sabine Sap** zorgen onder andere voor de administratieve verwerking van de wettigheden van afwezigheid alsook voor de opmaak van de schoolrekeningen. Bij hen kan je terecht op het nummer 051 20 02 78 indien er omtrent deze zaken vragen zijn.

Mevr. **Yanna Dewilde** zal dit schooljaar instaan voor het ontwikkelen van een geïntegreerd leerlingenvolgsysteem.

III.1.6 Het onderwijzend personeel

Volgende personen geven algemene vorming:

- de heer **Luk Hoflack**, de heer **Geert Lodrioor**, de heer **Frederik Deproost**
- mevr. **Veronique Debaene**, mevr. **Ine Vandenberghe** (oa. de diplomagroepen)
- mevr. **Charlotte Deruyck** (ook de cursus bedrijfsbeheer)

Volgende personen geven de beroepsgerichte opleiding:

- de heer **Christ Van Belle**, bouw & de heer **Mario Vanhoenacker**, bouw-dak
- de heer **Tom Minnekeer** & de heer **Andy Lombaert**, hout
- mevr. **Hilde Serruys** & de heer **Robrecht Louage**, metaal-lassen en metaal-machinebediening
- mevr. **Magda Goemaere**, logistiek & mevr. **Violaine Reynaert**, verzorgende & polyvalentie zacht
- mevr. **Virginie Vroman**, voeding
- mevr. **Lieve De Baene**, verkoop, kantoor, distributie

III.1.7 De werkgroep schoolpastoraal

Binnen het VTI is er een werkgroep schoolpastoraal.

Vanuit het CLW wordt op deze werkgroep beroep gedaan om een aantal bezinnende momenten te voorzien gedurende het werkjaar. Vanuit het CLW proberen we hierbij de nodige medewerking te verlenen.

III.1.8 Het comité voor preventie en bescherming op het werk

Gezien het CLW deel uitmaakt van het VTI is het CPBW binnen het VTI ook verantwoordelijk voor het gebeuren binnen het CLW.

III.1.9 De promotor van de brugprojecten



Voor de organisatie van de brugprojecten heeft het CLW een overeenkomst met het OCMW Roeselare.

Mevr. Nele Sercu is de trajectbegeleider binnen deze organisatie.

Zij helpt zoeken naar een passende opleidingsplaats, zal je ook

verder ondersteunen in de administratieve afhandeling van de opleidingscontracten, voert regelmatig werkbezoeken uit. Je kan haar bereiken in de werkwinkel,

Désiré Mergaertstraat 15 te 8800 Roeselare tel: 0494 53 70 22

III.1.10 Het centrum voor deeltijdse vorming (Groep Intro)



De centra voor deeltijdse vorming zorgen voor de organisatie van de persoonlijke ontwikkelingstrajecten. Ook wordt voor de lessen algemene vorming een beroep gedaan op vormingswerkers vanuit Groep Intro. Dit is eveneens zo voor het uitvoeren van een assessment bij de jongeren nadat deze ingeschreven zijn.

Verder doet het CLW ook beroep op Groep Intro in het kader van de voortrajectwerking.

Indien er noodzaak is voor een time-out voor de jongere wordt evenzo een beroep gedaan op de expertise binnen het vormingswerk. Hiertoe wordt er een samenwerkingsovereenkomst gesloten tussen het CLW en Groep Intro regio Roeselare.

Ons centrum werkt samen met Groep Intro, Hoogstraat 98 bus 3 te 8800 Rumbeke tel: 051 24 62 64

III.1.11 Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

De CLB-medewerker geeft begeleiding bij:



- ① het leren en studeren;
- ① de onderwijsloopbaan;
- ① de preventieve gezondheidszorg;
- ① het psychisch en sociaal functioneren.

Het CLW en het CLB hebben een gezamenlijk contract opgesteld dat de aandachtspunten voor deze begeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd in het participatieorgaan. Niet alleen het centrum, maar ook jij en je ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het centrum en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens over jou uit die voor de begeleiding op school nodig zijn. Dat gebeurt binnen de grenzen van de deontologie en het beroepsgeheim van de CLB-medewerker. Het CLB noteert de relevante gegevens in jouw CLB-dossier. Ons CLW wordt begeleid door het Vrij CLB Roeselare Kattenstraat 65 8800 Roeselare tel: 051 259 700

www.clbroeselare.be. De medewerkers vanuit het Vrij CLB Roeselare voor ons centrum zijn:

mevr. Lieve Verbrugge	->	psychologisch assistent
de heer Steven Beddeleem	->	maatschappelijk werker
de heer Davy Depraetere	->	paramedisch werker
de heer Nico Inderadjaja	->	schoolarts

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

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

Als het CLW aan het CLB vraagt om jou te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. De regelgever bepaalt aan welke regels een begeleidingscontract van het CLB moet voldoen.

Indien je mogelijks wordt doorverwezen naar een persoonlijk ontwikkelingstraject, dan gebeurt dit steeds in overleg met het CLB. Je kan enkel in een persoonlijk ontwikkelingstraject toegelaten worden op basis van een gemotiveerd verslag van het CLB.

Mogelijk was er in je vorige school of CDO een ander CLB actief. Je vorig dossier wordt dan na verloop van 10 dagen na de inschrijving bezorgd aan het Vrij CLB Roeselare. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen. Als je dit niet wenst, moet je schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt. Dit moet gebeuren binnen 10 dagen na je inschrijving in het CLW. Als je niet in staat bent om dit verzet aan te tekenen, dan kunnen je ouders dit doen in jouw plaats.

De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken - leerplichtproblemen) worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk. Jij en je ouders zijn verplicht jullie medewerking te verlenen aan:

- ❶ de begeleiding van leerplichtproblemen,
- ❶ collectieve medische onderzoeken,
- ❶ preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

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

- ❶ een andere arts van hetzelfde CLB,
- ❶ een arts van een ander CLB,
- ❶ een andere arts buiten het CLB. Deze arts moet hiertoe over het nodige bekwaamheidsbewijs beschikken.

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

III.1.12 De interne beroepscommissie

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen je ouders beroep aantekenen als je definitief uit het centrum wordt uitgesloten. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing. Ook als je ouders niet akkoord gaan met de genomen beslissing van de klassenraad, kan men in de tweede fase van de beroepsprocedure naar deze beroepscommissie stappen. De beroepscommissie adviseert het schoolbestuur om eventueel de klassenraad opnieuw samen te roepen.

De beroepscommissie is schriftelijk te bereiken op het volgend adres: Kattenstraat 33 te 8800 Roeselare.

Samenstelling van de beroepscommissie:

effectief lid:

Filip Deboutte
Luc Deprez
Eddy Debruyne
Patrick Lanckswaert
Johan Declercq

hoedanigheid:

jurist
coördinerend directeur SG
personeel
directeur CLB
ouder

vervangend lid:

Henk Lemahieu
Herman Vansteenkiste (algemeen directeur)
Erwin Vanbelle
Mieke Cappon
Chris Vanderhaeghe

III.2 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 voor 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.

III.2.1 De centrumraad

De centrumraad is het adviserend orgaan voor het schoolbestuur van het centrum. Er wordt minstens 3 keer per schooljaar samengekomen. Dit schoolreglement wordt eveneens ter advies voorgelegd. Ook de besteding van het urenpakket, de financiële toestand van het centrum wordt er besproken. Er is een paritaire vertegenwoordiging van het centrumbestuur, de werkgevers en de werknemers. Verder nemen ook het CLB en een aantal meewerkende partners deel aan de vergadering.

Johan Decock (voorzitter)	algemeen directeur VTI(1) (centrumschool)
Chris Bogaert	directeur VT12
Luc Deprez	coördinerend directeur SG St.-Michiel
Paul Vanwalleghem (ondervoorzitter)	juridische dienst ACV
Michiel Espeel	vertegenwoordiger werkgevers
Luc Maertens	directeur Tracee (sociale tewerkstellingsplaatsen)

Patrick Lanckswaert	directeur CLB
Luc Beelprez	schoolbegeleider DPB (dienst pedagogische begeleiding)
Johan Goudissabois	directeur Groep Intro West-Vlaanderen
Mario Denys	hoofdmaatschappelijk werker OCMW Roeselare

Jean-Pierre Declercq (secretaris)	coördinator CLW
Katrien De Wandel (verslaggeving)	administratief medewerker CLW

III.2.2 De schoolraad

De schoolraad van het VTI fungeert eveneens als het wettelijke participatieorgaan voor het CLW. De schoolraad bestaat uit een afvaardiging van het personeel, de ouderraad, de leerlingenraad en de lokale gemeenschap. De directie van het VTI en de coördinator van het CLW wonen deze vergadering gewoon bij en geven uitleg waar dit gevraagd wordt.

III.2.3 De leerlingenraad

Ons centrum maakt deel uit van een voltijdse school, het VTI Roeselare. Daar is een leerlingenraad actief. Wil je hierover meer weten, neem dan contact op met de voorzitter van de leerlingenraad of vraag inlichtingen via de coördinator van het CLW.

III.2.4 Ouderbetrokkenheid in het centrum

Ons centrum maakt deel uit van een voltijdse school, het VTI Roeselare. Daar is een ouderraad actief. Wil je hierover meer weten, neem dan contact op met de voorzitter van de ouderraad, dit is mevr. Carine Duijvejonck of vraag inlichtingen via de coördinator van het CLW.

III.3 Jaarkalender

26 augustus:	ontvangen regeling 1 ^{ste} week september
1 ^{ste} week september:	onthaalperiode met diverse activiteiten (zie toegestuurde brief)
2 ^e week:	opstart in de vaste 2 lesdagen met vaste groep beroepsopleiding
2 ^e week oktober:	ontvangen maandrapport september
17/10 -> 28/10:	oudercontact (op uitnodiging)
31/10 -> 6/11	herfstvakantie
3 ^e week november:	ontvangen maandrapport oktober
11 november 2011	vrije dag: wapenstilstand WO I
2 ^e week december:	ontvangen maandrapport november
13/12 en 16/12	alternatieve activiteiten met onder andere bezinning, ontbijt
19/12 en 20/12	geen les: klassenraden
22/12 en 23/12	geen les: oudercontacten vanaf 8u30
26/12 -> 08/01	Kerstvakantie - (eventueel ontvangen trimesterrapport)
2 ^e week februari:	ontvangen maandrapport januari
6 februari 2012	vrije dag: pedagogische studiedag (maandag)
10/02 -> 15/02	oudercontact (op uitnodiging)
20/02 -> 26/02	krokusvakantie
2 ^e week maart:	ontvangen maandrapport februari
20/03 en 24/03	alternatieve activiteiten met onder andere bezinning, ontbijt
26/03 en 27/03	geen les: klassenraden
29/03 en 30/03	geen les: oudercontacten vanaf 8u30
2/04 -> 15/04	Paasvakantie - (eventueel ontvangen trimesterrapport)
30/04 en 01/05	vrije dagen
17/05 en 18/05	vrije dagen (OHH)
26/05	pinksterzaterdag - open deur
28/05	geen les: 2 ^{de} pinksterdag - open deur
Laatste week van mei	ontvangen maandrapport april-mei
Vanaf 21/06	klassenraden (aparte regeling volgt)
28/06	proclamatie 18.00u: afhalen attesten en getuigschriften

Andere data:

sportdag, cultuuruitstappen,...: nog nader te bepalen (via briefwisseling mee te delen)

III.4 Inschrijvingsbeleid

Behalve de wettelijke toelatingsvoorwaarden en verplichtingen zijn er geen beperkingen. Na de Paasvakantie van het lopende schooljaar kan er ingeschreven worden voor het volgende schooljaar. Ook op de openschooldagen (pinksterzaterdag en pinkstermaandag) kan er ingeschreven worden. Verder kan er op de weekdagen tijdens de zomervakantie (behalve tijdens de administratieve vakantie tussen 11 juli en 15 augustus 2012) ingeschreven worden, vanaf 8.30u tot 12.00u en van 13.30u tot 17.00u.

Elke vraag tot inschrijving die na 1 september van het lopende schooljaar komt, wordt eerst met de coördinator besproken.

Je bent automatisch terug ingeschreven voor het volgende schooljaar zolang je nog leerplichtig bent, tenzij je door de klassenraad wordt geweigerd. Toch ontvangt elke jongere in de maand juni een herinschrijvingsformulier. Hier bepaal je of je het volgende schooljaar doorgaat met je opleiding, eventueel wil veranderen van opleiding of dat je stopt met de opleiding in ons centrum. Let hierbij op dat je wellicht een tewerkstellingscontract hebt ondertekend bij je patroon en dus de daaruit voortkomende verplichtingen dient na te leven. Via dit formulier is het voor het centrum mogelijk om een eerste situatieschets voor het volgende schooljaar op te maken.

Mocht het zijn dat er zich een te groot aantal jongeren aanbieden voor een bepaalde opleiding, dan kan het centrum beslissen om een inschrijvingsstop te hanteren voor deze opleiding. Het moet immers organisatorisch mogelijk zijn om alle opleidingen te kunnen organiseren. De draagkracht voor het centrum moet immers haalbaar blijven om elke ingeschreven jongere die begeleiding te bieden waarop hij/zij recht heeft. Een volverklaring voor een opleiding zal aan het LOP (Lokaal Overleg Platform secundair onderwijs) gemeld worden.

Indien een jongere zich aanmeldt om voor opleiding die volverklaard is in te schrijven, wordt er nota gemaakt in het aanmeldingsregister en krijgt de jongere een blad van weigering mee. Daarop staat als reden de volverklaring voor deze opleiding.

III.5 Te laat komen

Jullie zorgen ervoor dat je steeds stipt op tijd in het centrum toekomt. Dit betekent dat de dienstdoende begeleider de ingangdeur sluit om 8u25 en om 12u55. Ben je dan nog niet in het centrum, dan kom je te laat in het centrum aan. Je moet je dan eerst aanmelden op het secretariaat. Probeer echter vooraf het te laat komen te melden aan het secretariaat.



Het niet op tijd in het centrum toekomen, zonder verwittigen én zonder geldige reden, zal leiden tot nablijven. **Kom je 2x te laat dan kan dit leiden tot een verplicht blijven over de middag**, ook al hebben je ouders de toestemming gegeven dat je het centrum mag verlaten over de middag.

Mocht nadien blijken dat je nog steeds te laat op het centrum toekomt dan kan de coördinator op vraag van de trajectbegeleiding je verplichten iedere middag in het centrum te blijven.

De coördinator zal zelf bepalen hoelang deze maatregel van toepassing is.

Uiteraard worden je ouders hiervan op de hoogte gebracht.

III.6 Onthaalperiode

III.6.1 Je bent ingeschreven vanaf 1 september:

Gedurende de eerste week lopen de lessen volgens een aangepast programma. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen een lesdag AV en BGV. De aangepaste activiteiten dienen om zoveel mogelijk informatie over jezelf te verzamelen. Je ontvangt in het begin van de laatste vakantieweek een schrijven met daarin de regeling voor de eerste week.

III.6.2 Je start je opleiding later dan op 1 september:

Als je later dan op 1 september ingeschreven wordt, dan word je van de eerste maal toegeleid tot een groep BGV. Vooraleer je in de groep AV komt is het de bedoeling om je eerst kennis te laten maken met het centrum. Hiertoe overloop je samen met een begeleider het centrumreglement en krijg je een kleine rondleiding in het centrum. De toeleiding tot een vaste groep AV volgt zo spoedig mogelijk.

Let op: als je inschrijft gedurende de eerste week van de onthaalperiode kan de trajectbegeleider beslissen om je toch nog in te schakelen in de lopende onthaalactiviteiten van die jongeren die wel op 1 september ingeschreven waren.



III.7 Schoolkosten en schoolrekeningen

Er wordt normaal 3 à 4 keer een rekening naar de ouders opgestuurd. Die bestaat uit een overschrijving met een gedetailleerde uitleg van de te betalen bedragen. Op deze rekeningen vind je algemene onkosten (drukwerk, cultuurdag, ...) evenals specifieke onkosten per richting (waarborgen slotjes, aankoop werkkledij en -materiaal, ...).

Wees stipt met de betalingen. De betaling gebeurt door overschrijving op rekeningnummer 738-6132695-86 uiterlijk 1 maand na de uitreikdatum. Als de rekening op de vervaldag niet of slechts gedeeltelijk vereffend is, wordt het saldo, na aangetekende aanmaning, verhoogd met een intrest van 3.75% per jaar. Deze intrest loopt vanaf de vervaldag tot de datum van betaling. Bovendien wordt in dit geval het saldo verhoogd met een schadebeding van 10% op het verschuldigde bedrag met een minimum van 50 euro. Alle daaruit voortkomende kosten, van welke aard ook, zijn ten laste van de schuldenaar.

Mochten er problemen met het betalen van de schoolrekening te verwachten zijn, kun je steeds contact opnemen met de coördinator. Zo kunnen er afspraken gemaakt worden over een eventueel aangepast betalingsplan. We verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

De lijst met de te verwachten schoolkosten waarvan sprake in deel II punt 2.3 kan op aanvraag bekomen worden op het secretariaat van het CLW.

III.8 Leren via werken

De beste werkplekopleiding is in een bedrijf of in een instelling, waar je - met goede begeleiding vanuit het bedrijf en ons centrum - ervaring opdoet en praktijkopleiding krijgt. Dit kan op diverse wijzen worden ingevuld.



III.8.1 Reguliere tewerkstelling

III.8.1.1 Deeltijds arbeidscontract (DAC)

Je werkt dan 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 deze 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 6 830,00 euro aan netto-belastbaar inkomen hebt per jaar. Het kan zijn dat de werkgever toch bedrijfsvoorheffing inhoudt op je loon. Dat 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 (wachtijd) 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 2 890 euro, dan ben je fiscaal niet meer ten laste van je ouders. Woon je met een alleenstaande ouder, dan geldt een inkomen van 4170 euro. Concreet wil dat zeggen dat, als je in een bepaald jaar die inkomensgrens overschrijdt, je ouders geen belastingvermindering meer krijgen voor jou als kind ten laste.

III.8.1.2 Werknemersleercontract (WLC)

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

De werkgever betaalt een kleine bijdrage voor de sociale zekerheid (RSZ-bijdrage) op de vergoeding.

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

III.8.1.3 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.

III.8.1.4 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.

III.8.2 Brugproject

Het is mogelijk dat je nog niet toe bent aan een arbeidscontract of leercontract in een gewoon bedrijf. Dan zullen we in eerste instantie een oplossing zoeken via een brugproject. Je kan dan onder begeleiding gedurende maximum 10 maanden of 800 uren praktijkervaring opdoen in specifieke tewerkstellingsprojecten in een vzw of in een openbaar bestuur. Je krijgt daartoe een opleidingscontract aangeboden. Elke maand ontvang je een opleidingsvergoeding berekend a rato van €3,4 per effectief gepresteerd uur.

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.

De organisatie van de brugprojecten werd toevertrouwd aan het OCMW Roeselare.

III.8.3 Voortraject

Ben je nog niet toe aan een werkplekopleiding of een brugproject dan kan je terecht in een voortraject. Je wordt toegeleid tot bepaalde modules waar je actief die aan deel te nemen. Hierdoor ben je in de mogelijkheid om je houding/attitudes bij te sturen of bepaalde competenties verder te ontwikkelen. Mogelijks krijg je dan mogelijks 1 euro per uur deelname aan de activiteiten. Een voortraject kan maximaal 312 uur bedragen.

De organisatie hiervan is in handen van Groep Intro regio vzw Midden West-Vlaanderen. De vorming gaat door in de gebouwen gelegen in de Hoogstraat 98 te 8800 Rumbeke.

III.8.4 Bonussen en uitkeringen

III.8.4.1 Overbruggingsuitkering

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

III.8.4.2 Startbonus

Als je per opleidingsjaar minimaal 4 maanden werkt, dan heb je recht op een "startbonus". De startbonus moet je binnen de 3 maanden na de start van de arbeids- of opleidingsovereenkomst aanvragen. Daar zorgt het centrum voor of in geval van een brugproject de trajectbegeleider van het OCMW. Je ontvangt op het einde van elk geslaagd opleidingsjaar een formulier waarmee je de uitbetaling van de startbonus kan vragen. Dit formulier dien je binnen de 4 maanden aan het juiste RVA-kantoor te bezorgen. Je ontvangt 500 euro op het einde van het eerste en het tweede opleidingsjaar en 750 euro op het einde van het derde opleidingsjaar. De startbonus wordt eveneens toegekend bij een opleiding/tewerkstelling via het brugproject

III.8.4.3 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 499,86 euro per maand, dan blijft de kinderbijslag doorbetaald.

III.8.4.4 Meer informatie

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

III.8.5 Persoonlijk ontwikkelingstraject

Een persoonlijk ontwikkelingstraject is bedoeld om jongeren die met een bepaalde problematiek te maken hebben en daardoor niet direct op het centrum of via een voortraject aansluiting vinden, toch individueel te benaderen om binnen relatief korte tijd geheel of gedeeltelijk terug aansluiting te vinden met het systeem van deeltijds onderwijs. Die individuele stappen worden door de meewerkende organisatie uitgevoerd, namelijk Groep Intro vzw regio Midden West-Vlaanderen. De vorming gaat door in de gebouwen gelegen in de Hoogstraat 98 te 8800 Rumbeke.

III.9 Administratief dossier van een leerling

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

Aan elke nieuwe jongere vragen we een officieel document zoals je identiteitskaart, een uittreksel uit het bevolkings-, vreemdelingen- of wachregister, je SIS-kaart... Hiervan zullen we een kopie in je administratief dossier bewaren. Daarnaast kunnen we ook vragen om je laatste behaalde studiebewijs 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.

III.10 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil ons centrum je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij je leraren en bij de trajectbegeleiders die je een luisterend oor zullen bieden.

Je kan je ook steeds rechtstreeks melden bij mevr. Annelore Vandewiere die je als leerlingenbegeleider zeker wil verder helpen.

We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past.

III.10.1 Het gaat om jou

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

III.10.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

III.10.3 Een dossier

Door een beroep te doen op de leerlingenbegeleiding, stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de directie en de cel leerlingenbegeleiding toegang.

Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd inzage vragen in en uitleg over de gegevens die we van jou verkregen en die we noteerden in jouw dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

III.10.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

III.10.5 Je leraren

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

Verder is het de plicht van je leerkracht om relevante en/of vertrouwelijke informatie te melden aan de trajectbegeleider of de coördinator. Dat zal je leerkracht je ook melden.

III.11 Gezondheidsbeleid

III.11.1 Drugactieplan

Dit zijn de regels voor ons centrum:

- * Roken: niet toegelaten, noch op school noch tijdens buitenschoolse activiteiten
- * Alcohol: bezit, gebruik, onder invloed van alcohol is niet toegelaten
- * Geneesmiddelen: enkel onder doktersvoorschrift toegelaten
- * Illegale drugs: bezit, gebruik, onder invloed van illegale drugs is niet toegelaten

Als jij één van deze regels overtreedt, zal voor jou een gepaste maatregel uitgewerkt worden.

Dit kan zowel een verwittiging, een gesprek, een strafmaatregel, een orde- en/of tuchtmaatregel zijn.

Daarnaast blijft het centrum verder werken aan een drugbeleid om jou op een zo goed mogelijke manier met dit thema te laten omgaan.

Informeer je ook op www.vad.be of op www.druglijn.be (078/15 10 20)

III.11.2 Fruit op het centrum

Ons centrum neemt deel aan de campagne Tutti Frutti. Dit is een actie die jongeren aanzet om meer fruit en groeten te eten door een wekelijks aanbod op het centrum.

Wekelijks is er een stuk fruit of een groente die wordt aangeboden. Uw zoon/dochter kan in de pauzemomenten daarvan genieten. De kostprijs daarvan wordt deels door het centrum gedragen. Er wordt eenmalig een bedrag van € 3,5 via de schoolrekening doorgerekend. Het resterende bedrag wordt door het centrum bijgelegd, dit is ook ongeveer € 3,5.

III.11.3 Gezond ontbijt

Dat wij in het centrum het begrip gezondheid hoog inschatten willen we kracht bijzetten door 2x per jaar een gezond ontbijt te voorzien voor alle jongeren. Dit doen we net voor de Kerst- en Paasvakantie.

Naast een gezond ontbijt hebben is het ook belangrijk om eens samen met alle jongeren en leerkrachten, begeleiders een ontbijt te nemen.

Dit ontbijt wordt u door het centrum aangeboden, er wordt m.a.w. niets doorgerekend naar de schoolrekening.

III.12 Samenwerking met de politie

Zoals eerder in dit reglement gemeld wordt spijbelen niet geduld. Het spijbelplan vermeldt dan ook dat via de medewerking van het CLB diverse stappen kunnen gezet worden om dit spijbelgedrag aan te pakken. Er kan ook beroep gedaan worden op de diverse politiediensten binnen en buiten de eigen politiezone.

Zo laat het spijbelprotocol (PLP 41) afgesloten tussen de scholen en de politiezone RIHO het toe om de spijbelpolitie in te schakelen waarneer blijkt dat de tussenkomsten vanuit het centrum, CLB of meewerkende organisatie geen resultaat opleveren.



Verder wordt in het kader van het DAP (drugactieplan), indien het centrum dit nodig acht, beroep gedaan op de politie.

Het centrum kan ook contact nemen met de jeugdpolitie in geval van hulpverlening binnen de sociale thuissituatie van een jongere. Dit gebeurt uiteraard enkel in samenwerking met het CLB en na instemming van de jongere zelf.

III.13 Waarvoor ben je verzekerd?

De jongeren zijn wettelijk verzekerd tegen ongevallen op het centrum (of tijdens activiteiten buiten het centrum, indien toezicht van de leerkracht) en op de VEILIGSTE WEG TUSSEN CENTRUM EN THUIS, voor de erkende dokters- en apothekerskosten bij persoonlijke LICHAMELIJKE SCHADE en eventueel blijvende invaliditeit. De verzekering dekt echter NIET de MATERIELE SCHADE noch de burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden. Het centrum kan dus niet verantwoordelijk gesteld worden voor de schade aan of ontvreemding van kledij, fiets, bromfiets of wat dan ook van de jongeren, behalve bij grove nalatigheid van het centrum.

Meld je op het bureau van het centrum aan voor de administratie van je verzekeringsdossier. Wij brengen dan de EHBO-dienst van het VTI op de hoogte die dan de verdere afhandeling voor haar rekening neemt. Wanneer je op weg van of naar het centrum, bij een ongeval met lichamelijke schade betrokken bent, waarschuw dan zo snel mogelijk het centrum via het telefoonnummer 051 / 20 02 78.

Jongeren die met een motorfiets van meer dan 49cc of met de auto naar het centrum komen of zich eventueel in schoolverband zouden verplaatsen, worden NIET door de schoolverzekering vergoed in geval van een ongeval!

Voor alle andere schadegevallen verwijzen we naar de familiale verzekering.

III.14 Vrijwilligers

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Dit betekent dat organisaties die beroep doen op vrijwilligers aan een aantal verplichtingen moeten *voldoen*. Ook ons CLW kan bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik maken van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, jongeren, oud-leerlingen en nog vele anderen. Deze wet verplicht ons om aan deze vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Ons CLW kiest ervoor om deze organisatienota in het centrumreglement op te nemen. Zo zijn je ouders en jijzelf op de hoogte gezien je dit centrumreglement voor akkoord ondertekend hebt.

III.14.1 Organisatie

Vzw Scholengroep Sint-Michiel, Kattenstraat 33 te 8800 Roeselare

III.14.2 Verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. De organisatie heeft eveneens een verzekeringscontract afgesloten dat lichamelijke schade van de vrijwilligers dekt. Dat betekent dat je verzekerd bent als je een ongeval overkomt tijdens activiteiten die je als vrijwilliger van het CLW uitvoert. Je bent eveneens verzekerd als je onderweg bent naar of van de activiteit. Dit verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC (EB 288 64 594). De polis kan je inzien op het secretariaat van de scholengroep, Kattenstraat 33 te 8800 Roeselare.

III.14.3 Vergoedingen

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

III.14.4 Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerscontract houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen of komt hij/zij in contact met vertrouwelijke informatie. Hij is dan ook tot geheimhouding verplicht.