

# CENTRUMREGLEMENT

## 2018-2019



<b>INHOUDSTAFEL</b>
---------------------

<b>Inleiding: welkom in ons centrum – ons centrumreglement</b>	<b>4</b>
<b>Deel 1: Pedagogisch project en engagementsverklaring</b>	<b>6</b>
<b>Deel 2: Het reglement</b>	<b>8</b>
<b>1. Inschrijving en toelatingen</b>	<b>8</b>
1.1. Wie kan er deeltijds onderwijs volgen?	8
1.2. Inschrijvingen en uitwisselen van informatie	8
<b>2. Leren en werken in ons centrum</b>	<b>9</b>
2.1. Van inschrijving tot individueel trajectbegeleidingsplan	9
2.2. Een opleiding in ons centrum = leren en werkplekleren	10
2.3. Beleid inzake extra-murosactiviteiten	12
2.4. Schoolkosten	12
2.5. Reclame en sponsoring	14
2.6. Samenwerking met andere scholen	14
2.7. Stage	14
<b>3. Studiereglement</b>	<b>15</b>
3.1. Aanwezigheid	15
3.2. Persoonlijke documenten	18
3.3. Begeleiding bij je vorming en opleiding	18
3.4. tijdelijk project 'schoolbank op de werkplek'	23
<b>4. Leefregels, afspraken, orde en tucht</b>	<b>24</b>
4.1. Leefregels	24
Taal – voorkomen en kledij – benodigdheden – contact – fietsen – schade – middagmaal – netheid – kluisje – pesten – persoonlijke bezittingen – werkplaats- en computerreglement	
4.2. Gezondheid	29
Veiligheid – medisch onderzoek – genotsmiddelen – roken – medicatie	
4.3. Privacy	31
4.4. Orde- en tuchtreglement	32
4.5. Klachtenregeling	35
<b>Deel 3: Informatie</b>	<b>37</b>
<b>1. Wie is wie?</b>	<b>37</b>
1.1. De inrichtende macht = het centrumbestuur	37
1.2. De directeur	37
1.3. De coördinator	37
1.4. De tewerkstellingsbegeleider – trajectbegeleider	37
1.5. De leerlingenbegeleider	37
1.6. Het centrum voor leerlingenbegeleiding	38
1.7. De vakbond	40
1.8. De beroepscommissie	40
1.9. Het ondersteuningsnetwerk	41
<b>2. Opleidingsaanbod</b>	<b>41</b>
<b>3. Schoolkalender</b>	<b>42</b>

<b>4.</b>	<b>Leren via werken</b>	<b>43</b>
4.1.	Tewerkstelling	43
4.2.	Brugproject	44
4.3.	Voortrajecten	44
4.4.	Persoonlijk ontwikkelingstraject	45
4.5.	Startbonus	45
4.6.	Kinderbijslag voor je ouders	46
4.7.	Werkloosheidsuitkering	46
4.8.	Studietoelage	46
<b>5.</b>	<b>Administratief dossier van de leerling</b>	<b>46</b>
<b>6.</b>	<b>Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?</b>	<b>46</b>
6.1.	Het gaat over jou	46
6.2.	Geen geheimen	47
6.3.	Een dossier	47
6.4.	De cel trajectbegeleiding	47
6.5.	Je leraren	47
<b>7.</b>	<b>Waarvoor ben je verzekerd?</b>	<b>47</b>
<b>8.</b>	<b>Zet je in voor de school als vrijwilliger</b>	<b>49</b>
8.1.	Verzekeringen	49
8.2.	Vergoedingen	49
8.3.	Geheimhoudingsplicht	49
<b>9.</b>	<b>Algemene richtlijnen bij brand rook of alarm</b>	<b>49</b>

## INLEIDING

### 1. WELKOM IN ONS CENTRUM

#### Beste ouders/verantwoordelijken

Ons CLW hecht veel belang aan een **goede samenwerking** met de ouders. We verwachten dat u als ouders op oudercontacten en andere activiteiten van het centrum aanwezig bent. Wij zullen ons in ieder geval inzetten zodat uw zoon/dochter zijn opleiding op een aangename manier kan voltooien.

#### Beste jongere

Je hebt zonet een grote stap gezet: je verlaat het gewone schoolleven en beslist om je toekomst op een andere manier voor te bereiden. Je kiest voor een **opleiding via leren op school en op de werkplek**. Dit centrumreglement geeft informatie over deze leerweg en verduidelijkt wat er kan en niet kan in het centrum.

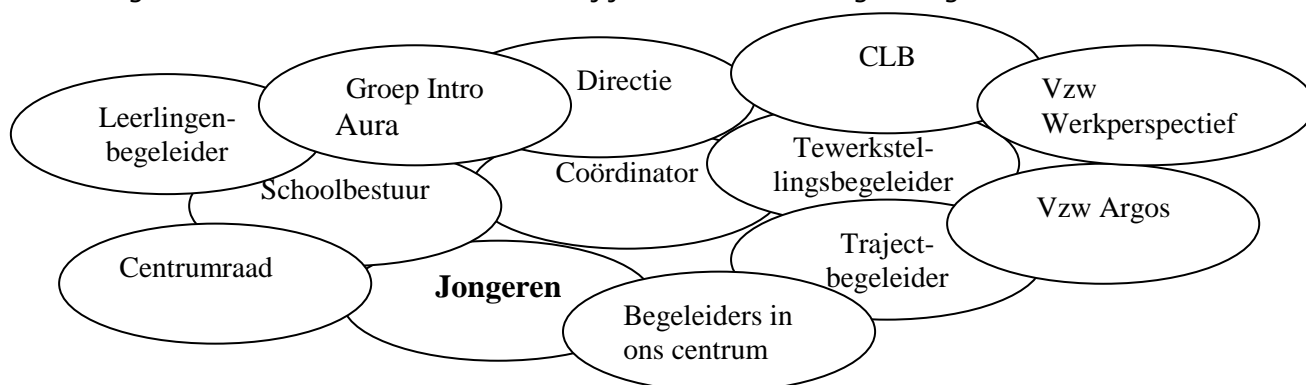
**“Je mag zijn wie je bent en zoals je bent om iemand te worden in deze maatschappij met onze steun. Samen gaan we op weg om te werken met jouw talenten.”**

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

Ons centrum wordt door verschillende mensen gedragen. In de eerste plaats door jou als leerling. Samen met vele anderen maak jij deel uit van een groter geheel.



Er staat voor jou een hele ploeg klaar om je op weg te helpen naar je toekomst... Ga je mee?

Dit reglement kan je altijd raadplegen op de website [www.clwp.be](http://www.clwp.be). Het kan je nog veel nuttige diensten bewijzen in de komende periode. Het is maar goed dat je weet bij wie je terecht kan met grote en kleine problemen.

**We wensen je alvast een goede start en... veel succes!!!**

## 2.ONS CENTRUMREGLEMENT

Dit centrumreglement werd besproken met het centrubestuur, de centrumraad en de schoolraad. Naast deze inleiding bestaat het uit drie delen:

### Deel I: Pedagogisch project en engagementsverklaring

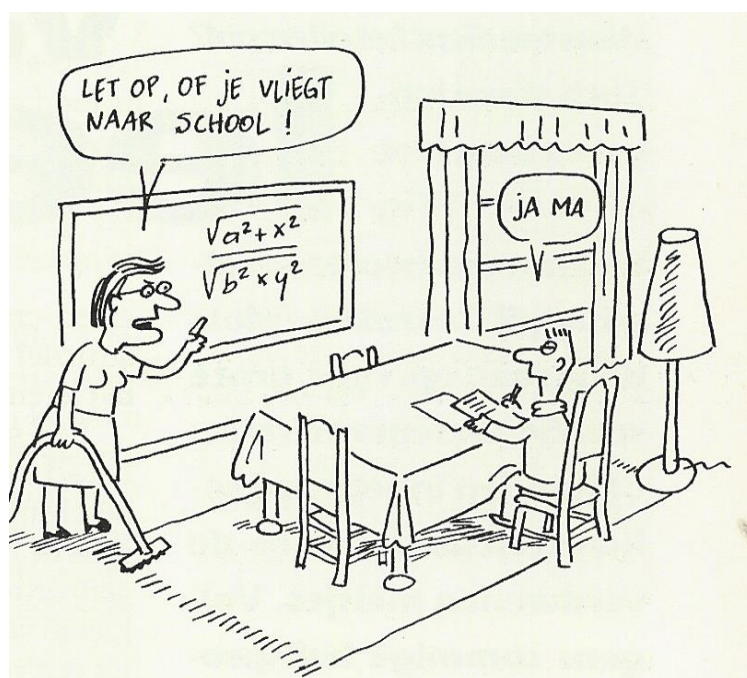
### Deel II: Het reglement

### Deel III: Informatie over diverse onderwerpen.

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

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

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



## **DEEL 1: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING**

### **1. PEDAGOGISCH PROJECT**

Het pedagogisch opvoedingsproject van CLW Poperinge is gebouwd op vier stevige pijlers en is realiseerbaar met medewerking van ouders/verantwoordelijken

- **opvoedend onderwijs op christelijke basis**

Ons centrum wil jullie een degelijke opleiding geven en streeft de totale vorming van je persoon na. Niet alleen kennis opdoen is belangrijk, wij willen je ook waarden bijbrengen. Wij hopen dat je kan uitgroeien tot een volwassene met zin voor verantwoordelijkheid, die zijn mannetje weet te staan in het dagelijks leven. Iedereen zal dezelfde kansen krijgen.

- **een samen op te bouwen gemeenschap**

Wij, allen samen, zullen ons centrum moeten uitbouwen. Daarom is het noodzakelijk dat we met respect en waardering naar elkaar kunnen luisteren en samenwerken.

- **een herkenbaar katholiek centrum**

Als katholiek centrum bieden wij je natuurlijk een aantal mogelijkheden aan waarin wij ons geloof willen tonen: bezinning, gebedsmomenten, kerkelijke feestdagen... Wij verwachten dat je als jongere hiermee rekening houdt. Je koos tenslotte voor een katholiek centrum. Met wederzijds begrip en het nodige respect voor mekaar's overtuiging zal dit wel lukken.

- **een plaats bieden in onze maatschappij**

Deze onderwijsvorm zorgt ervoor dat je een maximale kans krijgt tot integratie in de gewone maatschappij en het sociale leven. Door een flexibel hanteren van de opleidingen spelen wij in op de actuele situatie van de streek. Via leerlingenbegeleiding, tewerkstellingsopvolging en een enthousiast team van begeleiders kunnen we onze jongeren een plaats bieden in onze maatschappij.

### **2. ENGAGEMENTSVERKLARING SCHOOLJAAR 2018 - 2019**

In dit deel worden wederzijdse afspraken tussen de ouders en de school gemaakt. Deze afspraken maken we bij de inschrijving en gelden voor de hele periode dat uw zoon of dochter bij ons is ingeschreven. Ouders hebben heel wat verwachtingen in verband met het onderwijs dat de school aanbiedt. De school wil vanuit haar pedagogisch project die verwachtingen zo goed mogelijk realiseren. Dit kan ze alleen maar waar maken met de medewerking van de ouders. Zo worden de school en de ouders partners in leren en opvoeden. Door deze verklaring te ondertekenen engageren de school en de ouders zich om afspraken rond vier punten na te komen.

#### **Het oudercontact**

Twee keer per jaar organiseert de school een individueel oudercontact. Voor de nieuwe leerlingen zijn extra overlegmomenten gepland (bespreken trajectadvies). De concrete data staan vermeld op de jaarkalender. Dit is een goede gelegenheid om met de begeleiders de vorderingen van de leerling te bespreken en belangrijke informatie uit te wisselen. Indien de voorgestelde data niet passen, zoeken we graag samen naar een oplossing. Als er buiten deze geplande overlegmomenten vragen of zorgen opduiken, dan kunnen zowel de ouders als de school het initiatief nemen voor een gesprek hierover.

#### **Afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid**

De lessen beginnen om 8.30 uur. We verwachten dat alle leerlingen op tijd aanwezig zijn en dat de ouders hierop toezien. Het kan altijd gebeuren dat een leerling door

omstandigheden te laat komt. Als dat regelmatig gebeurt, zal de school de ouders contacteren.

Van wie zich inschrijft in onze school verwachten we dat ze vanaf de eerste tot en met de laatste dag deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het traject dat ze volgen, zowel in het centrum als op de werkplek. Die combinatie van opleiding vraagt een voltijds engagement van jou. De opleiding omvat minstens 28 uren en zowel leren als werkplekleren zijn verplicht. Kan een leerling niet aanwezig zijn wegens ziekte of andere reden dan verwittigen de ouders zo snel mogelijk de school, de vormingsinstelling of de werkplek.

Bij problemen met aanwezigheid zal de school de nodige stappen zetten die in het spijbelbeleid opgenomen zijn. De school rekent op de medewerking van de ouders om de gevolgen van het spijbelen zo minimaal mogelijk te houden. Van zodra het centrum de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs.

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag een jongere 2 schooljaren na elkaar niet meer dan 29 halve schooldagen of meer ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald van het tweede jaar. Indien u of uw zoon of dochter niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kunnen wij beslissen om een tuchtprocedure op te starten omdat hij of zij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan het centrum ook beslissen uw zoon of dochter uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor het centrum al een hele tijd niet duidelijk is waar hij of zij verblijft. Je dossier wordt doorgespeeld naar het ministerie van onderwijs.

### **Afspraken over vormen van individuele begeleiding**

Het intakegesprek bij inschrijving, de screening door leerkrachten PAV en BGV en het gesprek met de trajectbegeleider vormen de basis tot inschaling in een traject op maat van de jongere. Dit individueel traject bewaken we door evaluatiemomenten op school en werkplek. De doorstroming bepaal jezelf en hangt af van je motivatie, inzet, vooropleiding en trajectinvulling.

Het Centrum Leren en Werken is een zorgzame school. Sommige leerlingen hebben nood aan extra zorg. Ons centrum zal maximale inspanningen leveren als een jongere socio-emotionele hulp en studiebegeleiding nodig heeft. Deze zorg vertrekt vanuit de inschrijving. De leerkrachten en begeleiders uit de cel trajectbegeleiding volgen dit op door individuele gesprekken en klassenraden. In overleg met de ouders en het CLB zal de school zoeken naar de best mogelijke begeleiding.

### **Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.**

Wij vinden het belangrijk dat de leerlingen tijdens de lessen zich inspannen om Nederlands te praten. Tijdens de vrije momenten verwachten we beleefd en sociaal aanvaardbaar Nederlands taalgebruik. De school kan dit niet alleen bereiken: de school verwacht van de ouders dat zij thuis hun kind aanmoedigen om beleefd en sociaal aanvaardbaar Nederlands te spreken en te lezen. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.



## **DEEL 2: REGLEMENT**

### **1.INSCHRIJVING EN TOELATINGEN**

#### **1.1.WIE KAN ER DEELTIJDS ONDERWIJS VOLGEN?**

##### **1.1.1.De leerplichtigen**

- \* Vanaf 16 jaar;
  - \* Vanaf 15 jaar, op voorwaarde dat zij de eerste twee leerjaren van het voltijds onderwijs – al dan niet met vrucht – beëindigd hebben.
- Opgelet!! Voor jongeren die **nog geen 15 jaar zijn**, kan de directie van het CLW in zeer uitzonderlijke gevallen een jongere toelating geven om in te schrijven. Dit kan enkel voor jongeren die binnen de drie maanden na inschrijving 15 jaar worden. Dit gebeurt op advies van het CLB en de directie van het CLW.

LET OP: DE LEERPLICHT VAN DE JONGERE EINDIGT OP DE 18<sup>de</sup> VERJAARDAG. VOOR WIE 18 WORDT NA 30 JUNI VAN DAT KALENDERJAAR EINDIGT DE DEELTIJDSE LEERPLICHT OP 30 JUNI.

B.v. - Wie 18 jaar wordt op 20 maart 2019, is leerplichtig tot 20 maart 2019.

- Wie 18 jaar wordt op 20 december 2019, is leerplichtig tot en met 30 juni 2019.

**OPGELET!!! Stoppen voor 30 juni betekent echter ook verlies van tewerkstelling onder het dan afgesloten contract. Het behalen van getuigschriften, certificaten en attesten kan in het gedrang komen.**

##### **1.1.2.De niet-leerplichtigen**

- \* Alle jongeren die onderwijs volgden tijdens hun leerplicht in ons centrum, kunnen nog blijven onderwijs volgen **na het beëindigen van die leerplicht tot en met het schooljaar waarin ze de leeftijd van 25 jaar bereiken.**
- \* Indien jij, op het moment van de inschrijving niet meer leerplichtig bent, houden we een screening om te kijken of we je kunnen inschalen in een **brugproject of arbeidsdeelname**. Als uit de screening blijkt dat je niet arbeidsbereid of arbeidsrijp bent, dan zal de screening negatief zijn en wordt je inschrijving onmiddellijk beëindigd.
- \* **De niet-leerplichtigen moeten streven naar het voltijds engagement.** Dit wil zeggen dat **jongeren worden uitgeschreven als ze na 60 halve dagen geen werkinvulling en inspanningen hebben geleverd** om arbeidsdeelname of een brugproject waar te maken.

#### **1.2.INSCHRIJVINGEN EN UITWISSELEN VAN INFORMATIE.**

De start van de inschrijvingen voor het volgend schooljaar begint met de jaarlijkse opendeurdag (begin juni). Voor deze jongeren is de inschrijvingsdatum 1 september. Inschrijvingen gebeuren nooit telefonisch maar steeds na een intakegesprek en in aanwezigheid van minstens één van beide ouders/verantwoordelijken. De inschrijvende ouder verklaart dat hij in toepassing van de artikels 373 B.W. en 374 B.W. handelt met de instemming van de andere ouder. Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders, kennis van het pedagogisch project, engagementsverklaring en het centrumreglement. Je bent pas ingeschreven als je ouders hiermee akkoord gaan. Voor bepaalde opleidingen wordt een bijkomende toelatingsvoorwaarde (medisch attest) vereist in het kader van de federale regelgeving op de voedselveiligheid (consumentenbescherming) of vanuit het oogpunt beroepsuitoefening. Volgende documenten worden ingevuld bij inschrijving:



- engagementsverklaring
- medische geschiktheid
- aanvraag voor inzagerecht in klantendossier project leren en werken
- leerlingenfiche
- pedagogisch contract en pedagogisch project

### **Herinschrijving eigen leerlingen**

De leerlingen die het vorig schooljaar reeds ingeschreven waren in het centrum blijven ingeschreven gedurende hun volledige schoolloopbaan zonder melding van uitschrijving.

De inschrijving stopt enkel:

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

### **Inschrijving van vrije leerlingen**

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.

### **Weigering tot inschrijving**

- Als je een verslag hebt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, word je altijd onder ontbindende voorwaarde ingeschreven. We gaan dan samen met jou, de klassenraad en het CLB na welke aanpassingen nodig zijn opdat je een traject bij ons zou kunnen volgen. Als we tot de conclusie komen dat de aanpassingen haalbaar zijn, word je gewoon ingeschreven. Als ze niet haalbaar zijn, zal je inschrijving ontbonden worden.
- Ons centrum heeft het recht om je inschrijving te weigeren tijdens hetzelfde schooljaar nadat je door een tuchtprocedure uitgeschreven werd.

## **2.LEREN EN WERKEN IN ONS CENTRUM**

### **2.1.VAN INSCHRIJVING TOT INDIVIDUEEL TRAJECTBEGELEIDINGSPLAN**

Als centrum vinden we het belangrijk om samen met jou het traject uit te stippelen dat het best aansluit bij jouw mogelijkheden en verwachtingen. Dat gebeurt stapsgewijs. Bij **intake en inschrijving** verzamelen we alle gegevens die belangrijk zijn voor jouw begeleiding. We brengen jouw administratief dossier in orde waarmee we vertrouwelijk omgaan en de gegevens worden op het centrum bewaard.

Wie in ons centrum toekomt, wordt **binnen de 14 dagen gescreend**. We gaan samen na welke competenties en vaardigheden je bezit. De screening gebeurt aan de hand van een VDAB-test op de computer, een gesprek met de trajectbegeleider of tewerkstellingsbegeleider en een aantal toetsen. De resultaten worden besproken op de klassenraad. We bekijken welke vorm van werkplekleren het best bij je past.

Het resultaat van de screening bespreken we samen met jou en je ouders en nemen we op in je **individueel transitieplan**. Dat gebeurt zo snel mogelijk en ten laatste een maand na de screening. Je wordt dan ook als deeltijds lerende ingeschreven bij de VDAB. De VDAB wordt van het resultaat op de hoogte gebracht. Op die manier kunnen we je optimaal begeleiden op je weg naar een certificaat en een geschikte job.

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

## **2.2.EEN OPLEIDING IN ONS CENTRUM = LEREN EN WERKPLEKLEREN**

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 CLW of andere organisaties nemen om samen voor jou een geschikt traject uit te werken.

### **2.2.1.Leren**

Tijdens de onthaalperiode nemen de leerlingen deel aan verschillende testen en praktische proeven. Deze proeven bepalen welk niveau de leerling haalt voor taalvaardigheid, rekenvaardigheid, actualiteit, sociale vaardigheden en beroepsinteresse. In de les BGV wordt er een theoretische en praktische test afgenomen.

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

### **7 UUR ALGEMENE VORMING (PAV):**

- WAT?** Er wordt gewerkt rond thema's die je wegwijs maken in de maatschappij en in je job. Je leert reken-, lees-, schrijf-, en luistervaardigheden, computergebruik, moderne vreemde taal Frans, sport, actualiteit alsook sociale vaardigheden.  
Enkele voorbeelden: Europa, vrije tijd, solliciteren en werkloosheid, ... .  
PAV zal je eveneens ondersteunen bij het verwerven van de vaardigheden voor je beroepsopleiding
- WAAR?** De lessen PAV gaan door in het centrum.
- HOE?** We trachten de lessen zoveel mogelijk te laten verlopen in een niet-schoolse sfeer. We passen ons aan aan het niveau en de situatie van elke jongere. We spelen in op je belangstelling, je interesse. Daartoe beschikken we over video, computer, dataprojector en uitgebreide documentatie.
- WIE?** De groepen worden begeleid door leerkrachten.

### **8 UUR BEROEPSGERICHTE VORMING (BGV):**

- WAT?** Het spreekt vanzelf dat je een **afdeling kiest die nauw aansluit bij je werkplekopleiding**, je voorkeur of je vooropleiding. De lessen zijn praktijkgericht. Veranderen van richting tijdens het schooljaar kan enkel indien dit nodig is voor het werk. Enkel de coördinator kan hiervoor positief advies geven.
- WAAR?** De lessen BGV gaan door in het CLW, de centrumschool (VTI Poperinge) en en een meewerkende school uit onze regio (zie overzicht) naargelang de richting die je gekozen hebt.
- HOE?** De BGV is geen geïsoleerd deel van je opleiding! Zij is gebonden aan de arbeidservaring die je opdoet op je werkplek. In de lessen BGV en PAV kunnen we inspelen op de moeilijkheden en de problemen waarmee je in je

werksfeer te kampen hebt. Via **praktische oefeningen kunnen de leerlingen ervaring opdoen.**

**WIE?** De groepen worden begeleid door leerkrachten van het CLW, de centrumschool en de meewerkende school.

Normaal gezien volg je het programma van de opleiding waarin je bent ingeschreven. Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere onderdelen van je opleiding (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad toch beslissen om je een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en beslissen. Als je al 18 jaar bent kan de klassenraad eventueel beslissen om je een vrijstelling van de algemene vorming te geven. In dat geval krijg je per week 15 uren beroepsgerichte vorming.

#### **DAGINDELING:**

1 <sup>e</sup> lesuur:	08.30 uur – 09.20 uur
2 <sup>e</sup> lesuur:	09.20 uur – 10.10 uur
3 <sup>e</sup> lesuur:	10.20 uur – 11.10 uur
4 <sup>e</sup> lesuur:	11.10 uur – 12.00 uur
5 <sup>e</sup> lesuur:	12.55 uur – 13.45 uur
6 <sup>e</sup> lesuur:	13.45 uur – 14.35 uur
7 <sup>e</sup> lesuur:	14.50 uur – 15.40 uur
8 <sup>e</sup> lesuur:	15.40 uur – 16.30 uur

Vanaf 8 uur voorzien we toezicht in het CLW. Pas dan worden jullie verwacht. Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het centrumreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dag indeling.

#### **2.2.2. Werkplekieren**

##### **Arbeidsdeelname**

Ben je werkrijp dan word je naar een bedrijf geleid. Daar doe je werkervaring op en krijg je een praktijkopleiding. Je wordt begeleid door je mentor en je krijgt ondersteuning door ons CLW. Je wordt tewerkgesteld met een overeenkomst alternerende opleiding (OAO) of met een deeltijdse arbeidsovereenkomst (DA). Bij een overeenkomst alternerende opleiding krijg je een leervergoeding, bij een deeltijdse arbeidsovereenkomst krijg je een loon. In het informatieve gedeelte van dit reglement vind je meer uitleg over de contractmogelijkheden en over eventuele premies die je kunt ontvangen. Bij de zoektocht naar werk en de opstart van je tewerkstelling kan extra ondersteuning aangeboden worden zodat je tewerkstelling kan starten en een succes wordt (IBAL).

##### **Brugproject**

Als je nog niet toe bent aan reguliere of gewone tewerkstelling, kun je werkervaring opdoen in een brugproject. 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 een onkostenvergoeding.

##### **Voortraject**

Misschien ben je nog niet helemaal klaar om onmiddellijk aan de slag te gaan in een bedrijf of in een brugproject. In dat geval word je begeleid in een voortraject om je competenties aan te scherpen of bij te spijkeren. Vanuit een voortraject kun je doorstromen naar een brugproject of rechtstreeks naar tewerkstelling. Als CLW sloten wij hiervoor een samenwerkingsovereenkomst af met vzw Argos.

**Persoonlijk ontwikkelingstraject (POT)**

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

Samen met jou, je ouders, het CLB en het centrum deeltijdse vorming dat je begeleidt, wordt het voor jou meest geschikte traject uitgezet en besproken. Als CLB sloten wij hiervoor een samenwerkingsovereenkomst af met Groep Intro of AURA. We houden nauw contact met de begeleiders van POT. Er wordt regelmatig overlegd om je vorderingen te bespreken. Een oriëntatie naar POT kan enkel via een gemotiveerd verslag van het CLB. Dat wordt daarna ondertekend door jou en je ouders.

**Alternatieve mogelijkheden**

Indien het niet mogelijk is om het werkplekieren tijdelijk in te vullen via tewerkstelling, een brugproject, een voortraject of een POT, zal het centrum zoeken naar een tijdelijke oplossing. **Je bent verplicht hierop in te gaan.** We sommen enkele mogelijkheden op:

- je volgt een aanvullende cursus of opleiding, bijvoorbeeld bij de VDAB of een verkennende leerlingenstage, zodat je tewerkstellingskansen worden verhoogd;
- je doet tijdelijk vrijwilligerswerk bij een erkende organisatie;
- je werkt mee aan culturele, sociale of sportactiviteiten bij een instantie die door de overheid werd erkend.

Het beste is een **tewerkstelling die aansluit bij de opleiding** die je volgt op school. Een arbeidsplaats krijg je niet automatisch; werk krijgen gaat niet zomaar! Jijzelf moet er een inspanning voor doen, maar deze inspanning wordt ondersteund door de tewerkstellingsbegeleider, trajectbegeleiders, de begeleiders en de leiding van het centrum.

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

**2.3. BELEID INZAKE EXTRA(-MUROS) ACTIVITEITEN**

Het centrum voorziet in een aantal extra-murosactiviteiten die een meerwaarde betekenen. Langs deze weg is er aandacht voor het behalen van leerplandoelen (PAV) en competenties (BGV). De jongere bewust maken tot burgerzin en hen confronteren met maatschappelijke situaties en levensvormen zijn nodig om hen een plaats te geven in de huidige maatschappij. Extra(-muros) activiteiten zijn activiteiten die doorgaan op schooldagen en zijn dan ook verplicht. De ouders worden via brief op de hoogte gebracht. In de brief staan duidelijke afspraken, tijdstip en kosten vermeld.

Jongeren die niet kunnen deelnemen aan een extra(-muros) activiteit kunnen, op vraag van de ouders, op het centrum opgevangen worden op een pedagogisch verantwoorde manier.

**2.4. SCHOOLKOSTEN**

Het spreekt voor zich dat het centrum niet kan instaan voor het verstrekken van gratis lesmateriaal... Hierbij 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 betalen zoals handboeken, werkmateriaal, kopieën, ...

Zaken die het centrum als enige aanbiedt, koop je verplicht bij ons aan. Er zijn verplichte materialen die je ergens anders kan en mag aankopen. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken. Voor sommige posten kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die onderdelen richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van

de richtprijs zal liggen. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte. Bij afwezigheid bij meerdaagse reizen worden de vooraf te betalen kosten (vervoer – verblijf, ... ) doorgerekend. Deze lijst werd overlegd in de schoolraad en de centrumraad.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Vaste kosten of kosten die we al gemaakt hadden nemen we op in de schoolrekening.

Wij - van onze kant - zorgen ervoor dat de kosten zo laag mogelijk gehouden worden!

De betalingstermijn van de schoolrekening is 1 maand.

U krijgt de kans om op een gemakkelijke en budgetvriendelijke manier de schoolkosten te betalen.

-We werken met een **maandelijkse voorschotfactuur**: een maandelijks vast bedrag (ongeveer tussen de 20 euro en 30 euro).

-De eerste voorschotfactuur wordt geïnd **begin oktober** en dan elke maand tot **begin juni**.

-**Eind juni** wordt dan het juiste bedrag van alle schoolkosten berekend: indien er te weinig betaald werd, wordt een **afrekeningsfactuur** opgesteld die ook via domiciliëring wordt betaald. Indien er te veel betaald werd, wordt een creditnota opgesteld die wij begin juli terugbetalen.

-Hoe weet u of de **juiste kosten** zijn **aangerekend**? In de loop van het schooljaar zal op 4 momenten een overzicht van de gemaakte schoolkosten meegegeven worden ter controle (eind oktober en dan telkens bij het einde van een trimester). De kosten voor de aankoop van een broodje worden maandelijks doorgerekend.

Voordelen:

-De voorschotfacturen zorgen voor een **gelijkmatige verdeling van de kosten** over heel het schooljaar: u krijgt niet onverwacht een grote rekening binnen.

-De betaling gebeurt bij voorkeur via **domiciliëring**.

-De **domiciliëring** maakt het voor de school administratief haalbaar om dit systeem te hanteren. We raden dan ook sterk aan om hiervan gebruik te maken. Indien u nog niet koos voor dit gemakkelijk systeem en dit nu wenst te doen, vult u het **bijhorende document** in of geeft u het via uw zoon/dochter af op het secretariaat.

Voor meer info, kunt u zich wenden tot Maryline Verkamer van onze administratie op het nummer 057 34 65 52 of per mail via [maryline.verkamer@vsop.be](mailto:maryline.verkamer@vsop.be)

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een ingebrekestelling. Vanaf dat moment wordt van rechtswege en zonder aanmaning de wettelijke intrestvoet aangerekend op het bedrag dat nog niet betaald is. Bij **niet betaling op de vervaldag** en na aanmaning is een schadebedrag verschuldigd van **10% van de openstaande factuurbedragen**. In geval van gerechtelijke procedure, zijn enkel de rechtbanken van het arrondissement West-Vlaanderen afdeling Ieper bevoegd. Wij verzekeren voor jou en je ouders/verantwoordelijken een discrete behandeling van jullie vraag.

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

## **VASTE PRIJZEN**

### **Verplichte uitgaven:**

Kopie wit papier A4 recto / recto verso	€/st	0,07 / 0,09
Kopie gekleurd papier A4 recto / recto verso	€/st	0,09 / 0,12



lesprogramma opgenomen stages zijn de leerlingen verzekerd door de schoolverzekering bij hun verplaatsing van en naar de stageplaats. Op de stageplaats zijn de leerlingen gedekt door een arbeidsongevallenverzekering die de school afgesloten heeft. Het stagebedrijf moet beschikken over een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid voor schade aan derden. Indien de leerling een toevertrouwd goed beschadigd dan beschikt de school over een verzekering daarvoor. Een toevertrouwd goed is iets waarmee (vb. gereedschap) of waaraan de leerling werkt.



### 3. STUDIEREGLEMENT

#### 3.1. AANWEZIGHEID

**Gouden regel = wij zijn altijd aanwezig en steeds op tijd!**

##### **Ik ben steeds op tijd**

Je zorgt ervoor dat je steeds op tijd bent! Dit betekent dat je **vóór 8u30 reeds in het centrum aanwezig moet zijn, ten laatste vijf minuten voor het begin van de les.** Gedraag je tijdens het naar school komen en blijf niet slenteren langs de straat. **Kom je te laat** in de les, dan moet je je **eerst aanmelden op het secretariaat of bij de coördinator.**

##### **Ik ben steeds aanwezig in het centrum**

Dit betekent dat je vanaf je inschrijving tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van de opleiding waarvoor je bent ingeschreven. Ook bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten, meerdaagse reizen e.d. worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Ze vormen een deel van je opleiding en zijn verplichte schooldagen.

##### **Ik ben 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 begeleiders houden ons hiervan op de hoogte.

### **3.1.1. Afwezigheden in het centrum en tijdens het persoonlijk ontwikkelingsstraject**

#### 3.1.1.1. Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

De algemene regel is dat je ouders steeds het centrum verwittigen wanneer je afwezig bent. **Moet je op die dag werken, verwittig dan je werkgever.**

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

#### 3.1.1.2. Je bent ziek

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

##### **een verklaring van je ouders**

- moet altijd van een datum en handtekening voorzien zijn;
- 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 of meer opeenvolgende kalenderdagen ziek bent. Dit geldt ook als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
- wanneer je reeds vier keer in hetzelfde schooljaar een verklaring van je ouders voor een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebt met een eigen verklaring;
- als je afwezig bent wegens ziekte tijdens vooraf aangekondigde proeven.
- als je afwezig bent op het werkplekleren

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

de geneesheer schrijft op het attest "dixit de patiënt". Dit betekent dat hij er zelf aan twijfelt of je wel echt ziek bent;

het attest is voorzien van een te late datum;

begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;

het attest vermeldt een reden die niets met jouw medische toestand te maken heeft. De ziekte van één van de ouders is bijvoorbeeld geen reden om afwezig te zijn. Ook als je daardoor moet helpen in het huishouden ben je niet geldig afwezig.

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

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

#### 3.1.1.3. 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 rouwbrief;



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 3.2.7).

#### 3.1.1.4. Je bent een (top)sporter

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

#### 3.1.1.5. Je hebt een topkunstenstatuut

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

#### 3.1.1.6. Je bent zwanger

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

#### 3.1.1.7. Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen

je moet voor een rechtbank verschijnen;  
 het centrum is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;  
 bij een maatregel die kadert in 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. Dit kan enkel als je geloof in België door de grondwet werd erkend. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan het centrum.

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

Voor alle andere redenen dan diegene die je hierboven kan lezen, heb je de toestemming van het centrum nodig. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel altijd een verantwoordingsstuk voor deze afwezigheid binnen brengen.

#### 3.1.1.9. Wat als je afwezig bent tijdens proeven of opdrachten van PAV en BGV?

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

Voor we een getuigschrift, certificaat of attest kunnen uitreiken moeten alle competenties en leerplandoelen aangeboden zijn. Op geregelde tijdstippen worden de leerplandoelen en competenties geëvalueerd. Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan een proef dan moet je de coördinator of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. De coördinator beslist dan in samenspraak met de klassenraad of het begeleidingsteam wanneer je de gemiste (praktijk)proef moet inhalen. De coördinator beslist ook hoe en wanneer dit zal gebeuren. Deze beslissing wordt aan je ouders meegedeeld.

### 3.1.1.10. Spijbelen kan niet

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

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

### **3.1.2. Afwezigheden op de werkvloer**

Tijdens een voortraject, brugproject of tijdens je werk volg je de afspraken van de werkgever of de organisatie. Volg je die niet, dan kan dat, net als bij afwezigheden in het centrum, tot sancties leiden. **Een afwezigheid moet steeds gestaafd worden met een doktersattest.**

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. Indien je onwettig afwezig bent op de werkplek, dan kan de overheid maatregelen nemen. Mogelijk wordt er dan een bepaald bedrag van je loon of vergoeding afgenomen.**

## **3.2. PERSOONLIJKE DOCUMENTEN**

### **3.2.1. Werkboekje**

Het werkboekje kan je best vergelijken met de schoolagenda van het voltijds onderwijs. **Je hebt het elk moment bij je in het centrum.** De begeleiders geven aan wat je moet invullen tijdens de schooldagen.

In de les BGV noteer je **welke taken en opdrachten je uitgevoerd hebt tijdens het werkplekleren**. Je doet dat in samenspraak met je begeleiders.

Bij de "aandachtspunten" wordt vermeld wat nog kan verbeterd worden. Zo krijgen de leerkrachten in het centrum een duidelijke kijk op je vorderingen. De begeleiders tekenen het werkboekje wekelijks.

### **3.2.2. Cursusmateriaal**

Je cursusmateriaal voor de lessen PAV en BGV heb je altijd bij. Eventueel kun je het onderbrengen in een kluisje. Op het einde van het schooljaar geef je je cursusmateriaal af. Wij houden je cursusmateriaal in bewaring.

## **3.3. BEGELEIDING BIJ JE VORMING EN OPLEIDING**

### **3.3.1. Je eigen leertraject**

Een traject is een aantal stappen naar een doel: wat willen we bereiken? Hoe kunnen we daar komen? Het resultaat van de screening zet ons op weg naar het traject dat best bij je past. Weet je welke opleiding je wil volgen, dan beginnen we met je eigenlijk leertraject. Voor **elke jongere is er een individueel leertraject** opgemaakt. We zullen dit meer dan eens ook met jou bespreken. Uiteraard is het de bedoeling dat je hierin vorderingen maakt. We helpen je ook in verband met je werkervaring. Je krijgt sollicitatietraining, arbeidsbemiddeling en aangepaste begeleiding.

### 3.3.2. Klassenraad

In ons centrum krijg je begeleiding. Elke week vergadert de cel leerlingenbegeleiding. Op geregelde tijdstippen komt de klassenraad samen. Je vindt de data terug in de jaarkalender. Tijdens die vergadering geven alle begeleiders informatie over je studie en je houding in het centrum. **De leden van de klassenraad wisselen informatie uit over je vorderingen in het centrum voor PAV en BGV, op je werk, in het brugproject, in het voortraject of in het persoonlijk ontwikkelingstraject.** Op deze manier kan de eindbeslissing van de klassenraad goed voorbereid worden. Als er problemen zijn, wordt er met je begeleiders naar een oplossing gezocht. Desnoods spreken we met jou een begeleidingsplan af. Dit alles gebeurt in samenspraak met het CLB.

### 3.3.3. Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de opleiding waarin je bent ingeschreven. Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften één of meerdere onderdelen van je opleiding (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad toch beslissen om je een aangepast lesprogramma te geven. Als je aan de voorwaarden voldoet zal de klassenraad de vraag onderzoeken en beslissen. Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de coördinator. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone programma kan deelnemen. De coördinator zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het traject. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als centrum kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen of om aangepaste doelstellingen. We werken hiervoor samen met het CLB.

Als je te maken hebt met tijdelijke leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij je traject. Dit kan voor een deel van de algemene en/of beroepsgerichte vorming. Een aangepast lesprogramma kan enkel in volgende gevallen:

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

### 3.3.4. Evaluatie

#### 3.3.4.1. Evaluatiegegevens

#### ***Getuigschrift 2<sup>e</sup> graad, studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad en diploma secundair onderwijs***

In ons centrum word je regelmatig geëvalueerd. Je leerprestaties worden voortdurend opgevolgd. Dit gebeurt via specifieke toetsen, het maken van oefeningen, het verwerken van leerstof in de klas, de bespreking van fouten, uitwerken van een werkje, ...

Leerlingen die in aanmerking komen voor het behalen van het diploma secundair onderwijs krijgen een individuele opdracht die ze toelichten voor een jury.

#### ***Deelcertificaat/certificaat***

In de loop van je opleiding zal je regelmatig geëvalueerd worden op verslagen, studiewerk, praktische en theoretische proeven. Alle competenties worden aangereikt en beoordeeld tijdens het leren en werkplekieren.

#### **Leerhouding en attitudes**

De klassenraad houdt bij de eindbeoordeling rekening met de resultaten van het vorig schooljaar, resultaten huidig schooljaar, voltijds engagement tijdens het leren en

werkplekieren en of de leerplandoelstellingen in voldoende mate zijn bereikt. Je houding en inzet in de lessen kan bepalend zijn bij het toekennen van getuigschriften en certificaten indien er twijfel is.

#### 3.3.4.2. besluitvorming en evaluatiebeslissingen

Op geregelde tijdstippen (zie kalender) die het centrum zelf bepaalt zal de klassenraad samenkomen om te oordelen of je aan een aantal doelstellingen voldoet en welke competenties je hebt verworven. In het ITP wordt aangegeven voor welke studiebewijzen de jongere in aanmerking komt. Indien de doelstellingen en de competenties niet voldoende zijn bereikt op het einde van het schooljaar voor het behalen van een getuigschrift, studiegetuigschrift, diploma, certificaat of attest worden deze meegenomen naar het volgende schooljaar waar er verder aan gewerkt wordt. **Deelcertificaten, certificaten en getuigschriften kunnen in de loop van het schooljaar door de klassenraad bekrachtigd worden.** Indien de beoogde studiebekrachtiging niet wordt toegekend, wordt dit schriftelijk gemotiveerd.

**In de klassenraad zitten alle leraren/begeleiders die bij je opleiding betrokken zijn.** De directeur of zijn afgevaardigde, bv. de coördinator, zit de vergadering voor. Die personen zijn stemgerechtigd. Daarnaast kunnen ook de CLB-medewerkers of andere begeleiders die met jou werken of deskundigen hiervan deel uitmaken. Zij kunnen het team raad geven bij de beslissing die genomen wordt. De klassenraad beslist over de toekenning van:

#### **Het attest van verworven competenties**

Als regelmatige leerling krijg je dit attest als je het centrum verlaat indien je hetzij een module van een modulaire opleiding niet met vrucht heeft gevolgd, hetzij een niet-modulaire opleiding niet met vrucht heeft gevolgd.

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

#### **Deelcertificaat**

Indien de jongere een module van een modulaire opleiding met vrucht heeft gevolgd.

#### **Certificaat**

Als regelmatige leerling krijg je een certificaat indien je een modulaire of niet-modulaire opleiding met vrucht heeft gevolgd. Een attest van vrijstelling voor een of meer modules van een modulaire opleiding wordt gelijkwaardig beschouwd aan de deelcertificaten voor de desbetreffende modules, zonder dat de jongere deze deelcertificaten fysiek ontvangt.

#### **Het getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs**

Als regelmatige leerling krijg je dit getuigschrift indien je

- a) met uitzondering van de eerste graad, ten minste 2 schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht, en
- b) ten minste één certificaat hebt behaald, en
- c) ingevolge een beslissing van de klassenraad, in voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen hebt bereikt en aldus voldaan voor het geheel van de vorming.

#### **Het studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs**

Als regelmatige leerling krijg je dit getuigschrift indien je

- a) met uitzondering van de eerste graad, ten minste 4 schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht, en
- b) ten minste één certificaat hebt behaald, en

c) ingevolge een beslissing van de klassenraad, in voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen hebt bereikt en aldus voldaan voor het geheel van de vorming.

### **Diploma van secundair onderwijs**

Als regelmatige leerling krijg je dit diploma indien je

- a) met uitzondering van de eerste graad, ten minste 5 schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht, en
- b) in het bezit is van een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs, en
- c) ten minste één certificaat hebt behaald, en
- d) ingevolge een beslissing van de klassenraad, in voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen hebt bereikt en aldus voldaan voor het geheel van de vorming.

#### 3.3.4.3.Fraude

Elk gedrag waarmee **je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken**, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ...

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.

Wanneer je tijdens een examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de leerkracht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verder gaan. Achteraf volgt een gesprek. Als je dat wil kunnen je ouders hierop aanwezig zijn. Een verslag van het gesprek wordt aan de klassenraad bezorgd. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders. Dit kan leiden tot het toekennen van een nul voor de bewuste proef of hij wordt nietig verklaard (geen cijfer voor die proef).

#### 3.3.4.4.Meedelen van de resultaten

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

**Twee keer per jaar is er een oudercontact: vlak voor de kerstvakantie en op het einde van het schooljaar.** Je ouders/verantwoordelijken worden hiertoe steeds schriftelijk uitgenodigd. De ouders/verantwoordelijken van de **nieuwe leerlingen worden uitgenodigd** om de beginsituatie van hun kind te bespreken. Dit wordt geregeld herhaald afhankelijk van het tijdstip van inschrijving (zie kalender). In de eerste week van het derde trimester sturen we het woordrapport van het tweede trimester op. Als de ouders uitleg wensen kunnen ze een afspraak maken.

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de documenten die een overzicht geven van je vorderingen. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie van die documenten vragen. De kosten hiervoor vind je in de bijdrage-regeling.

Soms kan het goed zijn om samen met jou een afspraak te maken met iemand van het centrum voor leerlingenbegeleiding. De CLB-medewerker maakt deel uit van het begeleidingsteam in ons CLW.

#### 3.3.4.5.Betwisten van de beslissing 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 het schooljaar succesvol afsluiten zodat jijzelf en je ouders tevreden zijn met je resultaat. Indien dit toch niet het geval is, dan kunnen je ouders of jijzelf (zodra je 18 jaar bent) de onderstaande procedure volgen.

1. Je ouders **vragen een persoonlijk gesprek aan** met de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dit kan ten laatste de derde dag (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de dag waarop de rapporten zijn uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning (in deel 3, kalender). Het gesprek kan je schriftelijk aanvragen, bv via e-mail, brief, ...

Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

Tijdens dat overleg geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de klassenraad of zijn afgevaardigde zal aan de hand van je dossier aantonen dat de genomen beslissing gegrond is. We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De voorzitter van de klassenraad of zijn afgevaardigde vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;

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

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

2. Je ouders of jij zelf **kunnen (zodra je 18 bent) via een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:** aan de voorzitter van de Inrichtende Macht August De Rydt, voorzitter vzw VSOP Sint-Bertinus Bruggestraat 14 8970 Poperinge. De brief versturen ze ten laatste de derde dag (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat aan jullie:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de klassenraad of zijn afgevaardigde;

- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad.

Er is dus een termijn van drie dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van het CLW wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Wanneer de school open is kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep dan door aan het schoolbestuur.

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op het CLW afgegeven

- het beroep is gedateerd en ondertekend

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

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

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan ons centrum of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan ons centrum of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan het centrum of schoolbestuur. Wanneer er bij stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

### **3.3.5. Leerlingenbegeleiding**

Als centrum hebben we de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen we door in te zetten op zorg. Zorg heeft betrekking op de domeinen leren en studeren, de onderwijsloopbaan, psychisch, sociaal en fysiek welbevinden van de jongere. De domeinen zijn met elkaar verweven. Zorg betekent het creëren van optimale ontwikkelingskansen voor alle leerlingen. We willen hierbij gebruik maken van de vier fasen binnen het zorgcontinuüm.

Tevens vermelden we de afspraken over de dienstverlening tussen het centrum en het CLB.

### **3.4. TIJDELIJK PROJECT 'SCHOOLBANK OP DE WERKPLEK' (DUAAL LEREN)**

Wij organiseren binnen het tijdelijk project 'Schoolbank op de werkplek' de **opleiding derde graad DBSO lasser-constructie en de opleiding specialisatiejaar DBSO tuinaanlegger-groenbeheerder** via duaal leren. Bij duaal leren volg je een groot deel van het opleidingsprogramma op de werkplek. Als je voor een opleiding via duaal leren kiest, gelden er enkele bijkomende afspraken:

-Vooraleer je start met duaal leren, voorzien we de volgende stappen:

+een screening die peilt naar je arbeidsrijpheid. Dit leidt tot een advies van de klassenraad en de trajectbegeleider;

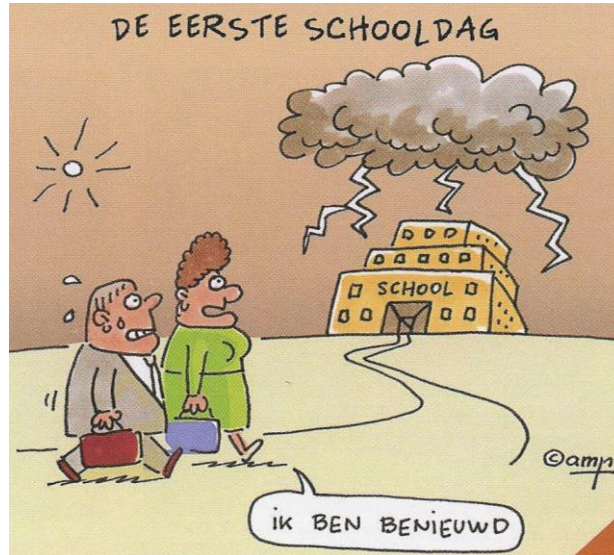
+één of meerdere intakegesprekken met de onderneming waar je zal werken.

-Je kunt enkel een opleiding duaal leren volgen als je een overeenkomst hebt met een onderneming. Als je binnen een termijn van 20 opleidingsdagen na je start nog geen overeenkomst hebt afgesloten, moet je de opleiding in duaal leren stopzetten. Een opleidingsdag is elke dag waarop we lessen, lesvervangende activiteiten, of opleiding op de werkplek organiseren. Dezelfde termijn geldt ook als je overeenkomst in de loop van de opleiding zou worden stopgezet.

-Tijdens je opleiding in duaal leren voorzien we in individuele trajectbegeleiding om ervoor te zorgen dat je het volledige opleidingsplan met succes kan behalen. Je zal worden ondersteund door iemand van het Centrum Leren en Werken (je

trajectbegeleider) en iemand van de onderneming waar je werkt (je mentor). Zij zijn allebei stemgerechtigd in de klassenraad.

-In principe kan je in een opleiding duaal leren niet overzitten. De klassenraad zal je steeds laten weten wanneer dit uitzonderlijk toch mogelijk is.



## 4. LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT

### 4.1. LEEFREGELS

Als mensen samenleven, betekent dit dat er afspraken en regels moeten gemaakt en gerespecteerd worden. In ons centrum hebben we een aantal afspraken. Als iedereen ze volgt, dan wordt het hier aangenaam!

#### 4.1.1. Taal

In alle omstandigheden **verzorgen we onze taal**. Verzorgde taal is je paspoort voor je toekomst. Voornaamheid en beleefdheid zijn vanzelfsprekend.

#### 4.1.2. Kledij en voorkomen

Je **kledij en je voorkomen zijn jouw visitekaartje**; besteed er daarom voldoende aandacht aan. Bij het kiezen van je kledij krijg je ruimte voor vrijheid. Het is belangrijk en verrijkend dat je daarmee leert omgaan. Precieze richtlijnen hieromtrent zijn moeilijk te geven, maar wij rekenen erop dat je je laat leiden door goede wil, netheid, een goede smaak en stijl. Maak een keuze voor wat eenvoudig, stijlvol, net en onopvallend is op school, maar ook bij uitstappen, studiebezoeken, oudercontacten, Open School en dergelijke.

We denken bijvoorbeeld aan:

- veilig en stevig schoeisel
- geen overdreven make-up, excentrieke haartooi of overdreven sieraden
- geen kledij met diepe hals- of ruguitsnijdingen
- geen opvallende piercings, stretchers en neusringen
- te korte rokjes of te korte truitjes
- geen hoofddeksel in de lessen



- geen opvallende zichtbare tatoeages

**Schik je naar de opmerkingen die je daarover krijgt** van leerlingbegeleider en de leerkrachten. Stretchers, neusringen en wenkbrauwpiëcing(s) doe je uit als je de school binnenkomt. De directie beslist indien nodig of bepaalde trends in kledij en/of haartooi passen bij de algemene schoolcultuur.

Voor **sport breng je apart schoeisel mee** (géén zwarte zolen voor binnensporten). Dit is een **minimum vereiste en verplicht**. Het is echter aangeraden om aparte sportkledij mee te brengen. De rest van de dag in bezwete kledij zitten is weinig hygiënisch!

In de praktijkles geldt het specifieke werkplaatsreglement. Dit hangt af van de opleiding die je volgt. Zorg voor je eigen veiligheid (werkpak, veiligheidsschoenen, haarnetje, geen loshangende kledij, ...). Werkpak en veiligheidsschoenen voor de richtingen metaalbewerking, houtbewerking, tuinbouw, garage, elektriciteit (niet opleiding bedrader-monteerder), bouw en keukenschort voor de afdeling personenverzorging en voeding-horeca.

Zorg voor een net voorkomen in de lessen BGV, je werkkledij tijdig naar huis meenemen voor een wasbeurt is hier een voorbeeld van. Werkkledij wordt enkel op school gedragen.

#### 4.1.3. Benodigdheden

-Voor de lessen AV zorg je zelf voor een **eigen dikke sterke ringmap**, die je elke les meebrengt. Zorg voor de **nodige cursusbladen en schrijfgerei** (balpennen, potlood, meetlat, fluostiften, 20 insteekhoezen en gom kunnen al volstaan). Een eigen rekenmachine hoeft niet maar kan nuttig zijn.

-Andere afdelingsgebonden benodigdheden worden door de begeleiders BGV meegedeeld tijdens de eerste les. Je zorgt voor **een eigen dikke sterke ringmap** voor de blaadjes en notities van de lessen BGV.

-Tijdens de onthaalperiode krijgt elke leerling **een werkboekje**.

#### 4.1.4. Contact en administratie

De coördinator en CLB-medewerker zijn bereid zoveel mogelijk op je vragen te antwoorden. In verband met je tewerkstelling kan je steeds contact opnemen met de tewerkstellingsbegeleider en/of trajectbegeleider. Je maakt best voordien een afspraak.

**Wees nooit bang begeleiders aan te spreken!**

De leerlingenbegeleider helpt je verder met je "papierwinkel"! Bij hem kun je terecht voor:

- het invullen van kinderbijslagformulieren
- het invullen van VDAB-RVA-attesten
- info in verband met schooltoelage
- ...

#### 4.1.5. (Brom)fietsen

Fietsen en bromfietsen plaats je **ordentelijk en gesloten op het trottoir, tegen of dichtbij de gevel van het centrum. Zorg dat de doorgang vrij blijft.**

De school is **niet verantwoordelijk** voor de eventuele schade aan (brom-)fietsen.

#### 4.1.6. Schade

Het spreekt vanzelf dat je je eigen materiaal en dat van je makers respecteert. Het centrum is niet verantwoordelijk voor de schade die je eventueel ondervindt. **Wie opzettelijk schade toebrengt aan de inrichting en uitrusting van het centrum zal de rekening moeten betalen.**

#### 4.1.7.Middagmaal

-Leerlingen kunnen in principe over de middag de school verlaten. Hiervoor is **schriftelijke toestemming van de ouders nodig**. Wie zich echter niet aan de regels houdt en bijvoorbeeld niet op tijd terug op school is of we hebben vermoeden van alcoholgebruik, kan verplicht worden om 's middags op school te blijven. Zorg dus dat je om **12.50 uur terug bent** op het centrum.

- Je kan geen volledig middagmaal gebruiken. Je brengt zelf je boterhammen of een belegd broodje mee. Jongeren die soep wensen kunnen dit aankopen.

- Wie het wenst kan **voor 8.30 uur via Smartschool een broodje bestellen**. Bestel dit best de dag voordien. De betaling gebeurt via de schoolrekening.

#### 4.1.8.Pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag

**Word je gepest, geconfronteerd met seksueel grensoverschrijdend gedrag of met geweld aarzel dan niet en neem contact op met het secretariaat.** Ook als je getuige bent van zulk gedrag vragen we om dit te melden. De meldingen worden steeds discreet behandeld. 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.

#### 4.1.9.Netheid

De lessen worden in de voor- en namiddag onderbroken. Tijdens die pauzes krijg je de gelegenheid om iets te eten of te drinken (geen alcoholische dranken) enz... Iedereen kan tijdens een pauze een bepaalde taak krijgen. De opdracht kan iedere week veranderen. Als leerling draag jij **medeverantwoordelijkheid voor de netheid van de lokalen, toiletten, voor het gebruik van materialen, het afruimen van de tafels, de afwas, het verwijderen van de lege blikjes**,... Daarom durven we uitdrukkelijk vragen om afval in de juiste vuilnisbakken te deponeren. Sorteren zorgt immers voor vermindering van de afvalberg. Papier hoort thuis in de papierbak, restafval in een andere bak, PMD in de PMD-container of PMD-bakje in de klas.

#### 4.1.10.Persoonlijke bezittingen

We raden je aan geen kostbare voorwerpen (bv. sieraden, grote geldbedragen, radio, walk-man, gsm, ...) mee te brengen naar het centrum. Een gsm of smartphone, mp3-speler, iPod of ander elektronisch toestel is niet meer weg te denken uit onze leefwereld. Toch moeten we deze toestellen op een gezonde manier leren gebruiken. Tijdens de lessen, excursies of schoolactiviteiten zijn ze niet toegelaten: het toestel is dan uitgeschakeld. Tijdens de les ligt het niet op de tafel of bank. Indien je toch kostbare voorwerpen bij hebt, bewaar je alles best in je kluisje. Wie zich hieraan niet kan houden zal zijn/haar gsm of smartphone, mp3-speler, iPod of ander elektronisch toestel voor onbepaalde tijd moeten afgeven op het secretariaat. Het gebruik van een laptop, iPad, smartphone of tablet-pc kan in de lessen na goedkeuring van de leerkracht. Het wordt alleen gebruikt voor les- of daarvoor voorziene activiteiten. Tegelijk blijven we het sociaal contact tussen de leerlingen aanmoedigen: denk dus na over het gebruik van je elektronische toestel. Het opladen van je elektronische toestel op school wordt niet toegelaten, Een powerbank wel. De school is niet verantwoordelijk bij schade of diefstal. Zoals op alle privé domeinen is het in ons centrum niet toegestaan –op welke wijze dan ook- beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Het gebruik van smarhorloges is niet toegelaten in de lessen en tijdens evaluatiemomenten. Tijdens de pauzes is muziek beluisteren via smartphone toegelaten indien niet storend voor de anderen (luidsprekers zijn niet toegelaten). In de

(praktijk)les is achtergrondmuziek enkel toegelaten in afspraak met de leerkracht en centraal gestuurd (geen oortjes-veiligheid).

#### 4.1.11. Kluisje

Wie dit wenst kan een kluisje huren. Het sleuteltje kan bekomen worden bij de leerlingenbegeleider. In dit kluisje kunnen de leerlingen hun veiligheidsschoenen, werkpak en allerhande benodigdheden in onder brengen. Helmen mogen boven op de kluisjes geplaatst worden. Wanneer je niet in orde bent met je materiaal en geen kluisje huurt kan je verplicht worden om een kluisje te huren. Je kluisje wordt op het einde van het schooljaar geleidigd en de sleutel wordt terug afgegeven. Wie gerief achterlaat in zijn of haar kluisje kan dit **afhalen tot 30 september**. Hierna wordt het verwijderd. Bij **verlies van je sleutel wordt een bedrag van 10 € aangerekend**. Uiteraard wordt een huur betaald voor dit kluisje (zie schoolkosten).

#### 4.1.12. Werkplaatsreglement, reglement computerklas

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. Het werkplaatsreglement kan verschillend zijn voor bepaalde richtingen. De leerkracht BGV licht dit toe in het begin van het schooljaar.

- ROKEN is totaal verboden op het schooldomein**. Ook in de meewerkende school wordt er niet gerookt.
- Tijdens de BGV-les worden geen oorringen, stretchers en neusringen e.d. gedragen.
- In de **lessen BGV draag je AANGEPASTE WERKKLEDIJ**: een werkpak, een valhelm, veiligheidsschoenen, een veiligheidsbril en oorbeschermers zijn een noodzaak.
- Wie in de **grootkeuken** les krijgt, draagt een **kookschortje, en –mutsje en ook de speciale schoenen om de hygiëne te waarborgen**.
- LANGE HAREN** dienen voor de veiligheid opgebonden te zijn in de **lessen BGV**.

Leerlingen die het wensen, krijgen soms de kans dat ze mogen werken aan eigen meegebracht materiaal (mits het ook meebrengen van alle nodige verbruiksproducten). Tijdens de lessen beroepsgerichte vorming biedt dit een duidelijke meerwaarde voor de opleiding en een extra motivering.

Hierbij wensen we duidelijk te stellen dat:

- De werkopdrachten moeten passen bij de modules van de gevolgde opleiding.
- Dit wordt steeds vooraf besproken met de leerkracht.
- De school is niet verantwoordelijk voor het verdwijnen en de eventuele schade aangebracht aan het meegebrachte materiaal.
- De school en leerkracht zijn niet verantwoordelijk voor om het even welke schade die het gevolg kan zijn van het uitvoeren van dergelijke werken.

In de **computerklas** dient men ook het reglement na te leven.

Onze scholen beschikken over een uitgebreid computerpark dat dagelijks intensief wordt gebruikt. Om de goede werking van het computerpark te kunnen garanderen, verwachten wij van onze leerlingen dat ze de computerinfrastructuur professioneel gebruiken. Aangezien Smartschool, de virtuele leeromgeving, een aanvulling op het les- en schoolgebeuren is, is ook hier dit reglement van toepassing. Eventuele overtreders zullen gepast gesanctioneerd worden. De toegang tot ICT-infrastructuur en/of Smartschool kunnen tijdelijk of permanent ontnomen worden.

Iedere leerling krijgt bij het begin van het schooljaar een infoblad met zijn persoonlijke account (=gebruikersnaam, wachtwoord). Deze info is **PERSOONLIJK** en mag aan niemand worden doorgegeven.

**De leerling is dan ook ten volle verantwoordelijk voor de handelingen uitgevoerd met zijn/haar account.**

Het wachtwoord van Smartschool kan door de gebruiker gewijzigd worden. Het wachtwoord van het netwerk (computer) kan NIET worden gewijzigd door de gebruiker.  
**Als een leerling vermoedt dat zijn wachtwoord "gestolen" is kan hij/zij een nieuw wachtwoord aanvragen bij de ICT-coördinator.**

### **Toegang tot de computerlokalen**

- De computers in de computerlokalen en werkplaatsen worden enkel gebruikt tijdens de lessen en steeds onder begeleiding en toezicht van een leerkracht.
- Eten of drinken is er niet toegestaan.
- Bij het verlaten van de computerklas, werkplaats let je op het volgende:
  - PC correct afsluiten.
  - Toetsenbord tegen het scherm schuiven, muis naast het toetsenbord.
  - Stoelen ordentelijk onder de tafels schuiven.

### **Gebruik van de computers**

- Je werkt enkel aan de opdracht die door de leraar is opgegeven.
- Als je bij het opstarten van de computer onregelmatigheden, defecten, beschadigingen vaststelt, breng je de leerkracht hiervan onmiddellijk op de hoogte. Probeer het probleem niet zelf op te lossen.
- Als er onregelmatigheden worden vastgesteld zal de vorige gebruiker verantwoordelijk gesteld worden.
- Het is niet toegelaten om de hardware (pc, toetsenbord, muis, printer, beamer,...) af te koppelen en/of te verplaatsen.
- Het wijzigen van instellingen op de computer is ten strengste verboden.
- Bij opzettelijke schade van de apparatuur en/of software kunnen de financiële gevolgen op de leerlingen verhaald worden. Dit gebeurt steeds in overleg met de ICT-coördinator en de directie. Onder opzettelijke schade wordt onder andere verstaan: het wijzigen van en/of schade toebrengen aan de hardware, het opzettelijk besmetten van het systeem met virussen, het wissen of wijzigingen van instellingen en van de software,...
- Het installeren en/of downloaden van software op een schoolcomputer is verboden.
- De computer- en netwerkinfrastructuur en het internetgebruik is er enkel voor educatieve doeleinden! Internet wordt niet gebruikt voor persoonlijke zaken o.a. Netlog, Facebook, MSN, privé mail, games, ...
- Persoonlijke gebruikersnamen en wachtwoorden worden niet doorgegeven!  
**Ongeacht wat met de info gedaan wordt, is het gebruiken van iemands wachtwoord strafbaar.**
- Leerlingen werken enkel met hun eigen bestanden en mappen en voeren slechts de handelingen uit die door de leerkracht worden opgelegd en/of toegestaan. Leerlingen mogen bestanden en mappen van andere leerlingen niet wijzigen of wissen.
- Alle bestanden en mappen worden correct geplaatst in een mappenstructuur op de netwerkmap(pen) of binnen Smartschool. Foutief geplaatste bestanden en mappen alsook persoonlijke bestanden (.mp3,...) worden systematisch verwijderd.

Gegevens opgeslagen op het schoolnetwerk of op andere informatiedragers (bv. USB-sticks, ...) kunnen in geval van vermoeden van misbruik gecontroleerd worden door de leerkracht, ICT-coördinator en directie. De eventuele controle gebeurt steeds in het bijzijn van de jongere.

Logboekgegevens van internetgebruik, servers, pc's, printers en Smartschool kunnen ter controle gebruikt worden. Bij vaststellen van misbruik worden gepaste sancties genomen. De gebruiksgegevens van het netwerk en smartschool zijn enkel toegankelijk door ICT coördinatoren en directie.

Als er vermoedens van misbruik bestaan kunnen mappen, berichten in Smartschool en /of op de PC en netwerkmappen geopend worden door de ICT-coördinator.

Dit gebeurt in opdracht van de directie.

Het is VERBODEN om eigen PC, IPOD, GSM en andere apparatuur op het schoolnetwerk aan te sluiten.

Het is VERBODEN om met eigen PC, IPOD, GSM en andere apparatuur, binnen het schooldomein, verbinding te maken met eventuele draadloze netwerken in de buurt.

Gebruik van iemand anders internetverbinding is diefstal.

### **Wie de infrastructuur gebruikt, kent en aanvaardt de bovenstaande richtlijnen.**

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

#### **4.1.13. Leefregels tijdens de les**

-Mijn GSM is niet zichtbaar en ligt af tijdens de les.

-Ik eet niet tijdens de les.

-Ik drink enkel water in de les tijdens de aangekondigde pauze.

-De sleutel van mijn kluisje heb ik altijd mee.

-Ik ga naar het toilet in de pauze.

-Ik zit deftig op mijn stoel.

-Mijn pet en jas doe ik af tijdens de les.

-Ik beluister geen muziek via oortjes, leerkracht stuurt aan.

-Ik volg het werkplaats- en computerreglement i.f.v. mijn opleiding

## **4.2. GEZONDHEID**

### **4.2.1. Medisch onderzoek**

Er is een medisch onderzoek gepland voor de jongeren van het derde middelbaar (of op de leeftijd van 15 jaar). In overleg met de school kan een extra aanbod afgesproken worden. **Dit onderzoek is in principe verplicht.**

### **4.2.2. Veiligheid**

Het is ten strengste verboden wapens, speelgoedwapens, nepwapens in de school binnen te brengen. Ook is het verboden elk ander voorwerp binnen de school te gebruiken als wapen. Leerlingen die bepaalde voorwerpen (schroevendraaiers, ontmantelmessen, snoeimessen....) nodig hebben voor bepaalde lessen brengen deze voorwerpen steeds op in hun materialenkoffer of in hun kluisje. Het bezit, dragen, het voorhanden hebben, vervaardigen, herstellen, te koop stellen, verkopen, overdragen, er reclame voor maken, vervoeren, opslaan... van dergelijke materialen wordt gesanctioneerd.

### **4.2.3. Genotsmiddelen en medicatie**

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, gamen en voor het misbruik van genees- en genotsmiddelen.

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

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal het centrum op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Dat zal bv. het geval zijn

wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je anderen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

### **Medicatie en eerste hulp**

Eerst en vooral wil de school benadrukken dat, in het belang van andere leerlingen en het personeel, een zieke leerling niet op school thuis hoort.

Leraren of opvoedend personeel zijn geen artsen. Ze mogen dus niet zomaar medicijnen toedienen. Dan zijn ze volgens de wet strafbaar.

Het gebruik van medicatie op school zal te allen tijde afgeraden worden.

Toch kan het gebeuren dat een kind op school medicijnen moet nemen:

**-herhaaldelijke inname van medicijnen op school** (bv. omdat een antibioticakuur nog niet afgelopen is, omdat de leerling elke dag een pilletje voor ADHD, diabetes, ... moet nemen...) wordt enkel **op voorschrift van de dokter, ondertekend door de ouders**, aanvaard. Dit is nodig omdat medicatie op school in principe niet wordt gegeven. Geef de medicijnen in de originele verpakking én met een volledig ingevuld en ondertekend doktersattest **rechtstreeks af op de school**. Een (voorbeeld)attest kan je op de schoolwebsite downloaden of op het secretariaat afhalen.

**-bij hoogdringendheid** (pijn, misselijkheid, diarree, ...) kan een leerling kort op school opgevangen worden. De school maakt een inschatting van de ernst van de klachten en kan zo nodig een pijnstillend geneesmiddel toedienen. Medicatie kan de jongere op het secretariaat vragen. Op school zijn volgende geneesmiddelen beschikbaar: **Enterol, Paracetamol** (of een generisch equivalent). De keuze voor deze geneesmiddelen is met de schoolarts besproken.

Deze geneesmiddelen worden enkel toegediend **na inschatting van de ernst van de situatie** en **na voorafgaande, schriftelijke toestemming van de ouders**. Het centrum zal geen andere medische handelingen stellen.

Het gebruik van medicatie wordt (per leerling) **genoteerd** en zal **aangerekend worden op de schoolrekening**.

De **contactpersoon** die de medicijnen bewaart en toedient is Stefaan Depover of iemand van het secretariaat bij afwezigheid van Stefaan. Je kan hem bereiken op het secretariaat of telefonisch op het nummer 057/346552.

Ons centrum beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zullen we de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen. Het centrum zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

### **4.2.4.Roken**

In ons centrum geldt er een absoluut en permanent rookverbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heat-stick zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige domein met inbegrip van de open plaatsen.

Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

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.

**Wie zich niet houdt aan de afspraak krijgt een verwittiging en de ouders worden op de hoogte gebracht. Indien dit niet helpt, kan dit leiden tot uitschrijving.**

### **4.3.PRIVACY**

#### **4.3.1.Publicaties van beeld- en geluidopnames**

We publiceren geregeld beeld- of geluidopnames van leerlingen op onze website, schooltijdschrift en Facebookpagina. Met die opnames willen we geïnteresseerden in ons centrum en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het schooljaar vragen we hiervoor de toestemming via het ondertekenen van het centrumreglement. Deze regels gelden ook voor jou. **Je mag geen beeld- of geluidopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van het centrum of andere personen herkenbaar zijn publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.**

In ons centrum mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen beeld- of geluidopnames maken.

Het centrum behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het centrumreglement, de inhoud van hun kluisje in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

#### **4.3.2.Welke informatie houden we over je bij?**

Op ons centrum gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Wisad. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van de gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. De toegang tot de gegevens is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding. Jij en jouw ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen. Je kan inzage krijgen en uitleg bij die gegevens.

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

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten kun je contact opnemen met de coördinator.

#### **4.3.3.Wat als je van CLW verandert?**

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

#### **4.4. ORDE- EN TUCHTREGLEMENT**

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

##### **4.4.1. Begeleidende maatregelen**

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

- Een **gesprek** met de leerlingenbegeleider
- Een **begeleidingsovereenkomst**

Hierin leggen we **samen met jou een aantal gedragsregels vast** waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de **afspraken samen met jou opvolgen**. Op die manier willen je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en andere jongeren opnieuw beter zal verlopen.

##### **-NAFT**

Tijdens een **naadloos flexibel traject** ook wel **time-out** genoemd word je gedurende een **bepaalde periode begeleid buiten het centrum**. Samen met jou wordt aan je gedrag gewerkt. Je ouders moeten wel akkoord gaan met dit project.

##### **4.4.2. Ordemaatregelen**

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

- een verwittiging**
- een schriftelijke opdracht**
- de tijdelijke verwijdering uit de les**. Je meldt je dan onmiddellijk bij de leerlingenbegeleider. Is hij niet aanwezig dan meld je je bij het secretariaat
- een volkaart**
- een aparte verplichte opdracht** in plaats van de gebruikelijke les tijdens maximaal één lesdag
- ...

Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door alle personeelsleden die daartoe door het schoolbestuur zijn gemandateerd. Tijdens een ordemaatregel blijf je op het centrum aanwezig. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

##### **4.4.3. Tuchtmaatregelen**

Als je gedrag een gevaar vormt voor het onderwijs- en vormingsgebeuren, kan er een tuchtmaatregel opgelegd worden. Dit zal bv. het geval zijn:

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van de lessen en/of de werkplek voor maximaal 21 opeenvolgende kalenderdagen;**
- een definitieve uitsluiting uit het centrum.**

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. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in de klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

#### 4.4.4.Hoe verloop een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

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

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

-Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens het gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van het clw of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders

-Na het gesprek brengt de coördinator of een afgevaardigde van het schoolbestuur je ouders binnen een termijn van vijf dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregeling.

-In uitzonderlijke gevallen kun je preventief geschorst worden.

#### 4.4.5.Beroep tegen een tuchtmaatregel

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

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

August De Rydt, voorzitter van de Inrichtende Macht vzw VSOP Sint-Bertinus

Bruggestraat 14 8970 Poperinge

-De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). De aangetekende brief met het bericht van definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Wanneer de school open is kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonde op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep dan door aan het schoolbestuur.

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

-Het beroep bij het schoolbestuur moet aan volgende voorwaarden voldoen:

-het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op het clw afgegeven

-het beroep is gedateerd en ondertekend

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

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

-Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan ons centrum of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar wel gehoord worden. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door

een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Voor de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschorst tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan ons centrum of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan het centrum of het schoolbestuur. Wanneer er bij stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) met een aangetekende brief aan je ouders mededelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

#### **4.4.6. Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure**

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

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

-Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een ander clw.

-Als je definitief wordt uitgesloten voor het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een ander centrum.

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

-Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de tiende kalenderdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

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

#### **4.4.7. Wat is een preventieve schorsing?**

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

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

Alleen de coördinator of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan 10 lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

#### 4.4.8. Herstelgericht groepsoverleg

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

#### 4.4.9. Recht op opvang

Als je preventief geschorst bent tijdens een tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet in het centrum aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je in het CLW op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

### 4.5. KLACHTENREGELING

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons centrumbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de voorzitter van het centrumbestuur.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van jongeren en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun bestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:  
Klachtencommissie t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie. <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen> . De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op de feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.

- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het centrumbestuur.

- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.

- de klacht moet eerst aan het centrumbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld en het centrumbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.

-de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

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

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

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het centrumbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het centrumbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan. Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.



### **DEEL 3: INFORMATIE**

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

#### **1. WIE IS WIE?**

##### **1.1. DE INRICHTENDE MACHT = HET SCHOOLBESTUUR**

De inrichtende macht of het schoolbestuur is eigenlijk het hoofdbestuur van een school en dus ook van een Centrum Leren en Werken. De voorzitter is De heer August De Rydt. Maatschappelijke zetel: vzw VSOP St.-Bertinus Bruggestraat 14 8970 Poperinge (RPR koophandel Gent, afdeling Ieper ond.nr. 0468.713.403). Als jongere in ons centrum kom je met deze mensen praktisch niet in contact. Toch hebben zij een belangrijke taak.

##### **1.2. DE DIRECTEUR**

De directeur is de vertegenwoordiger van het schoolbestuur. Hij/zij zorgt voor de goede gang van zaken in zijn school en in het centrum. Hij/zij zal ook verantwoordelijk zijn voor alles wat er hier gebeurt en beslist wordt. Onze directeur is de heer S. Gyssels te bereiken in de Boeschepestraat 44, telefoon: 057 346550

##### **1.3. DE COÖRDINATOR**

Aan het hoofd van het centrum staat de coördinator. De coördinator vertegenwoordigt de directeur. Hij neemt de dagelijkse leiding van het centrum op zich. Voor ons centrum is dit de heer G. Debergh. Je kan hem bereiken in de Boeschepestraat 56, telefoon: 057 346552 – 057 346565. Bij hem kan je terecht met heel wat vragen, problemen, afwezigheden, ...

##### **1.4. DE TEWERKSTELLINGSBEGELEIDER - TRAJECTBEGELEIDER**

De tewerkstellingsbegeleider zorgt voor een **goede samenwerking tussen het centrum en je werkplek**. De tewerkstellingsbegeleider helpt je bij het zoeken naar een job. Zij volgt ook je evolutie op en helpt je waar nodig. Heb je problemen in verband met je werk, dan kan je bij haar terecht.

Je trajectbegeleider is zowat je 'engelbewaarder'. Hij staat je bij in alles en nog wat. Hij zorgt er samen met jou voor dat je individuele leertraject zo vlekkeloos mogelijk verloopt. De trajectbegeleider zorgt voor de **goede oriëntering naar een voor jou geschikt brugproject, voortraject of een persoonlijk ontwikkelingstraject**.

##### **1.5. DE LEERLINGENBEGELEIDER**

Voor concrete **vragen en knelpunten omtrent je persoonlijke levenssfeer, familiale situaties, problemen met je lief of ouders, ...** staat de leerlingenbegeleider steeds open om naar jou te luisteren en samen met jou naar oplossingen te zoeken. Hij probeert ook te bemiddelen bij conflicten tussen leerlingen of tussen begeleiders en leerlingen.

**1.6.HET CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING(CLB)****1.6.1.Contactgegevens en bijkomende info**

Vrij CLB Poperinge, Rekhof 22 8970 Poperinge tel.:057 33 43 28  
[info@clb-poperinge.be](mailto:info@clb-poperinge.be)  
[www.clbpoperinge.be](http://www.clbpoperinge.be)  
 Meer weten?  
[www.ond.vlaanderen.be/clb](http://www.ond.vlaanderen.be/clb)  
[www.vclb-koepel.be](http://www.vclb-koepel.be)

**1.6.2.Het CLB-team van de school**

Marc Leroy	Arts	<a href="mailto:marc.leroy@clb-poperinge.be">marc.leroy@clb-poperinge.be</a>
Riet Haveneers	Maatschappelijk werker	<a href="mailto:riet.haveneers@clb-poperinge.be">riet.haveneers@clb-poperinge.be</a>
Emilie Warszawski	Paramedisch werker	<a href="mailto:emilie.warszawski@clb-poperinge.be">emilie.warszawski@clb-poperinge.be</a>
Hans Vandelannoote	Directeur	<a href="mailto:hans.vandelannoote@clb-poperinge.be">hans.vandelannoote@clb-poperinge.be</a>

Andere CLB-medewerkers worden ingeschakeld op basis van hun specifieke deskundigheden.

**1.6.3.Wat doet het CLB?**

Naar leerlingen en ouders toe onderscheiden we twee luiken in onze werking, nl. een verplicht aanbod en een leerlingen aanbod. Daarnaast is het CLB ook partner van de school.

Het verplicht aanbod

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen. Deze systematische contactmomenten staan gepland in het derde middelbaar (of op de leeftijd van 15 jaar). In 18-19 zal er daar naast een vrijblijvend aanbod zijn voor de leerlingen van het eerste middelbaar. In overleg met de school kan een extra aanbod afgesproken worden. Ook voor anderstalige nieuwkomers is een systematisch contactmoment voorzien. Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze medische onderzoeken zal je een brief krijgen met meer uitleg en een vragenlijst om in te vullen. Je vindt ook meer uitleg op de website van het CLB. Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen): elke leerling die vijf halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school gemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen. We raden aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij je zoon of dochter te melden aan school: kroep, geelzucht, buiktyfus, hersenvliesontsteking, kinderverlamming, roodvonk, longtuberculose, kinkhoest, schurft, bof, mazelen, salmonellosen, rubella, huidinfectie, schimmels, luizen, windpokken, parelwratte, impetigo en HIV-infectie.

Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de profylactische maatregelen kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouder(s) worden geweigerd.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een onderzoek door een bepaalde arts van het CLB. In dit geval wordt het consult uitgevoerd door een andere arts van hetzelfde CLB of door een arts van een CLB naar keuze of door een andere arts. De bevindingen worden altijd meegedeeld aan een arts van het CLB waarbij de school is aangesloten.

### Het leerlingenaanbod

Het CLB werkt vooral ten behoeve van individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden op problemen binnen de vier volgende begeleidingsdomeinen. We geven telkens enkele voorbeelden.

**-Leren en studeren:** vb. problemen met aandacht of werkhouding, bij het leren lezen of rekenen...

**-Onderwijsloopbaan:** vb. studiekeuze, info over het onderwijslandschap, aansluiting bij arbeidsmarkt ...

**-Gezondheid:** vb. het toedienen van vaccinaties, problemen bij eten, slapen en de ruime gezondheid, vragen over relaties en seksualiteit...

**-Welbevinden:** vb. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over opvoeding...

Een CLB-medewerker zal je hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen we kunnen zetten. Dit kan een observatie van je zoon/dochter zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

### **1.6.4.Hoe werkt het CLB?**

Het CLB werkt **onafhankelijk, gratis en discreet**.

Zowel ouders, leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen.

Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dit gebeurt via een folder die meegegeven wordt aan alle leerlingen bij het begin van het schooljaar en bij elke begeleiding die wordt opgestart.

Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

Het CLB respecteert de rechten van elke minderjarige in de jeugdhulp en de privacywetgeving. CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim wat betekent dat je hen dingen in vertrouwen kan zeggen zonder dat dit doorgezegd wordt aan iemand anders. Je leest meer over je rechten op de website: [www.clb-poperinge.be](http://www.clb-poperinge.be) .

### **1.6.5.Ouders, CLB en school**

Het CLB kan een rol opnemen wanneer we vaststellen dat er nood is aan uitbreiding van zorg. Als zich op school of in de klas een (vermoeden van een) probleem voordoet, kan het gebeuren dat de school informatie inwint bij het CLB voor tips of over mogelijke verklaringen. In dit geval zal je op de hoogte gebracht worden van deze bespreking. Elke verdere stap die het CLB zet, zal pas gebeuren nadat jullie ingelicht zijn en toestemming hebben gegeven.

Regelmatig voorziet het CLB via de Cel leerlingenbegeleiding overleg met de school waar de directie van de school, schoolpsycholoog en opvoedend personeel aanwezig kunnen zijn. Dit overlegplatform oordeelt over de geplande interventies en evalueert de lopende tussenkomsten. De school zorgt voor een goede doorstroming naar de betrokken leerkrachten.

Het CLB gaat aan de slag met relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (vb. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school relevante informatie over de leerlingen in begeleiding bij het CLB bevroegt. Je bent als ouder nop de hoogte van het overleg tussen school en CLB en kan eveneens aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

### **1.6.6. Een multidisciplinair CLB-dossier**

Het multidisciplinair dossier van jou als leerling bevat alle sociale, psychologische en medische gegevens die van belang zijn over uw zoon/dochter en op het centrum aanwezig zijn. Als de leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB.

Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het dossier in zijn geheel opgestuurd. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, een kopie van het gemotiveerd verslag (indien van toepassing), gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten (= gegevens uit de medische onderzoeken) en de nazorg hiervan en (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij de directeur van het CLB.

Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

### **1.6.7. Kinderrechten en ouderrechten**

Aan kinderen, jongeren (en hun ouders) worden binnen de jeugdhulp verschillende rechten toegekend. In de CLB-context zijn de belangrijkste hieronder verwoord.

-Als de school aan het CLB vraagt om leerlingen te begeleiden, zal het CLB slechts de begeleiding opnemen indien de ouders en/of de leerling vanaf 12 jaar hiermee instemmen.

-De ouders (en de handelingsbekwame leerling vanaf 12 jaar) kunnen CLB-begeleiding weigeren.

-Als ouders (of handelingsbekwame leerlingen vanaf 12 jaar) bezwaren hebben tegen een arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dit geval zijn de kosten ten laste van de ouders. Bij weigering van de schoolarts en/of een andere teamlid moet dit schriftelijk en gemotiveerd ingediend worden bij de directeur van het CLB.

-Ouders en handelingsbekwame leerlingen (men neemt aan dat dit meestal vanaf 12 jaar is) kunnen inzage krijgen in het dossier.

-Ouders en handelingsbekwame leerlingen krijgen inspraak bij het uittekenen van het begeleidingsaanbod.

Voor meer informatie over kinderrechten verwijzen we naar [www.kinderrechten.be](http://www.kinderrechten.be)

### **1.7. DE VAKBOND**

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

### **1.8. DE BEROEPSCOMMISSIE**

-De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

-De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een evaluatiebeslissing. In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel een betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.



### **1.9. HET ONDERSTEUNINGSNETWERK**

Ons Centrum is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk (ONW) West, regio West-Vlaanderen nummer netwerk 1001 Pluimstraat 22 8600 Diksmuide.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen kan je terecht bij het CLB of bij de leerlingbegeleider.

### **2.OPLEIDINGSAANBOD**

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

<b>Metaalbewerking:</b>	-hoeknaadlasser -plaatlasser -pijplasser -productiemedewerker metaal
<b>Tuinbouw:</b>	-medewerker groen- en tuinaanleg -medwerker groen- en tuinbeheer
<b>Houtbewerking:</b>	-machinale houtbewerker -binnenschrijnwerker -buitenschrijnwerker -daktimmerman
<b>Horeca:</b>	-medewerker snackbar - taverne -keukenmedewerker -hulpkok -grootkeukenmedewerker -grootkeukenhulpkok
<b>Personenzorg:</b>	<b>wordt lineair aangeboden</b> -logistiek helper in de zorginstellingen -verzorgende -verzorgende/zorgkundige
<b>Garage:</b>	-onderhoudsmecanici personenwagens en lichte bedrijfsvoertuigen -bandenmonteur -voorbewerker carrosserie -spuiter carrosserie -demonteur/monteur carrosserie -plaatwerker carrosserie
<b>Elektriciteit:</b>	-bordenbouwer -residentieel elektrotechnisch installateur -bedrader-monteerder
<b>Bouw:</b>	-metselaar -dakdekker leien en pannen -tegелzetter -voeger -polyvalent onderhoudswerker gebouwen <b>wordt lineair Aangeboden</b>

Deze opleidingen gaan door in:

**Centrumschool: Vrij Technisch Instituut  
Boeschepestraat 44 8970 Poperinge**

**CLW:** **Centrum Leren en Werken**  
**Boeschepestraat 56 8970 Poperinge**  
**Tel.: 057 34 65 52 - 65**  
**E-mail: [clw@bertinuscollectief.be](mailto:clw@bertinuscollectief.be)**

In de meewerkende school kan je kiezen voor één van de volgende opleidingen:

**Verkoop:** -aanvuller  
 -verkoper  
 -kassier  
 -winkelbediende

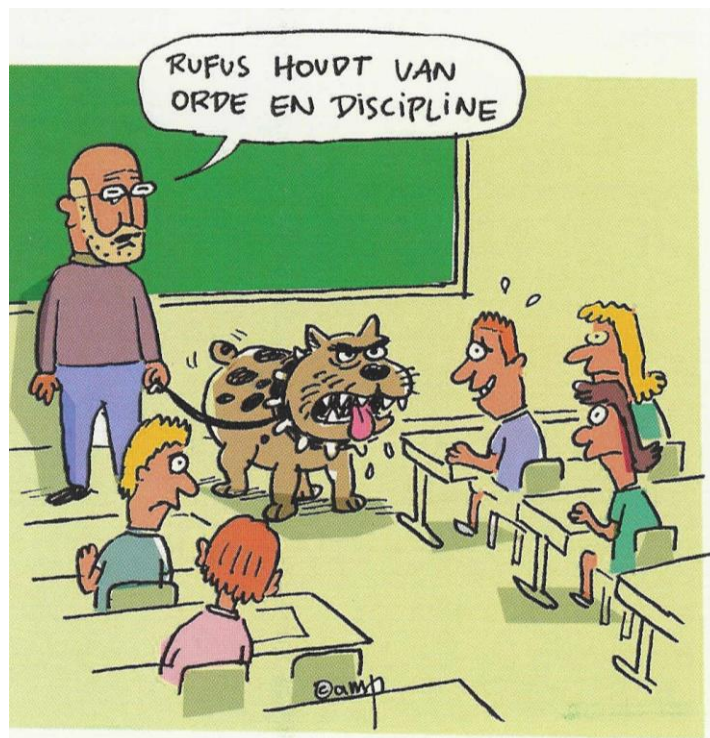
**Meewerkende school verkoop:** **Instituut Heilige Familie**  
**Eigenheerdstraat 8 8900 Ieper**

**Jongeren die instappen in het proefproject duaal leren kunnen volgende opleidingen volgen:**

**-metaalbewerking: lassen-constructie duaal**  
**-tuinbouw: tuinaanlegger-groenbeheerder duaal**

### **3.SCHOOLKALENDER**

3 september:	aanvang schooljaar VTI/CLW – DE AST 2018-2019 aparte regeling onthaalweek
5 oktober:	pedagogische studiedag (vrije dag leerlingen)
8 oktober:	vrije dag
16 oktober:	klassenraden
18 oktober:	klassenraden
25 oktober:	oudercontact met uitleg ITP voor nieuwe leerlingen
29 oktober – 2 november:	herfstvakantie
Week 10 december:	klassenraden
14, 17, 18 en 20 december:	kerstactiviteit
20 december:	rapportbespreking + oudercontact van 16.30 uur – 18.30 uur
21 december:	rapportbespreking + oudercontact van 10.00 uur – 12.00 uur
24 december - 4 januari:	kerstvakantie
26 februari:	klassenraden
28 februari:	oudercontact met uitleg ITP voor nieuwe leerlingen
4 maart – 8 maart:	krokusvakantie
Week 1 april:	klassenraden in de namiddag
8 april – 19 april:	paasvakantie
22 april:	paasmaandag
24 april:	versturen woordrapport 2 <sup>e</sup> trim
1 mei:	dag van de arbeid, vrije dag
2 mei:	oudercontact met uitleg ITP voor nieuwe leerlingen
30 mei:	OLH - Hemelvaart
31 mei:	vrije dag
2 juni:	OPEN SCHOOL 2019
juni:	eindejaarsactiviteit
9 juni:	Pinksteren
10 juni:	pinkstermaandag: vrije dag
19 juni – 24 juni:	klassenraden
26 juni:	proclamatie DBSO om 19.30 u
27 juni:	rapportbespreking + oudercontact van 16.00 uur – 18.30 uur
28 juni:	rapportbespreking + oudercontact van 10.00 uur – 12.00 uur
01 juli:	begin grote vakantie



## 4. LEREN VIA WERKEN

### 4.1. TEWERKSTELLING

#### 4.1.1 IBAL

Bij de zoektocht naar werk en bij het opstarten van je contract kan een promotor ondersteuning en begeleiding bieden zodat de kans op slagen vergroot (IBAL).

#### 4.1.2. Deeltijdse arbeidsovereenkomst (DA)

Deze overeenkomst wordt gebruikt in de sectoren waar **de sociale Maribel van toepassing is en voor niet-duale opleidingen waar de leerling minder dan 20 uur werkt** op een reële werkplek. De leerling ontvangt een loon afhankelijk van de CAO in de sector. De vakantieregeling volgt de regeling van het bedrijf of de sector.

#### 4.1.2. Overeenkomst alternerende opleiding (OAO)

Deze overeenkomst wordt gebruikt voor **opleidingen van 20 uur of meer en waar er alternering is op de reële werkplek**. Het gaat om een voltijdse overeenkomst die betrekking heeft op het volledige leertraject en dus zowel de lescomponent als de werkcomponent omvat. Je ontvangt voor je opleiding op de werkplek en je opleiding op het centrum samen een leervergoeding. **De leerling krijgt een leervergoeding afhankelijk van de competenties en ervaring van de leerling:**

- 462,20 euro/maand tijdens het eerste opleidingsjaar van de alternerende opleiding
- 510,10 euro/maand wanneer de leerling het eerste opleidingsjaar van de alternerende opleiding of de tweede graad van het secundair onderwijs met succes beëindigd heeft.
- 549,90 euro/maand wanneer de leerling het tweede opleidingsjaar van de alternerende opleiding of het eerste jaar van de derde graad van het secundair onderwijs of de kwalificatiefase van het buitengewoon secundair onderwijs (opleidingsvorm 3) of een alternerende opleiding van minstens twee jaar met succes beëindigd heeft. De leerling

heeft recht op 20 onbetaalde vakantiedagen die aangevuld kunnen worden met 20 wettelijk betaalde vakantiedagen. De leerling bouwt de betaalde vakantiedagen op op basis van de tewerkstelling in het voorgaande jaar. De leerling mag geen vakantiewerk doen, ook niet in de vakantie die volgt op het afronden van een opleiding. Afwezigheden op de werkplek en afwezigheden op het centrum kunnen dit bedrag doen dalen. Een uur les (of daarmee gelijkgestelde activiteit) van 50 minuten telt mee als een volledig uur.

#### **4.1.3.Sociale rechten, belastingen en fiscaal ten laste voor DA en OAO**

DA: Op het loon betalen zowel je werkgever als jijzelf bijdragen voor de sociale zekerheid (RSZ-bijdragen). Ook gaat er van je loon een deel naar de belastingen, tenminste als je meer dan 7430 euro (aanslagjaar 2019 – inkomsten 2018) aan netto-belastbaar inkomen hebt per jaar. Het kan zijn dat de werkgever toch bedrijfsvoorheffing inhoudt op je loon. Dit kan je het jaar nadien echter terugkrijgen als je een belastingbrief invult.

OAO:

In sommige gevallen zal je niet langer kunnen terugvallen op de ziekteverzekering van je ouders. In dat geval laat je je het best zo snel mogelijk inschrijven bij een ziekenfonds mutualiteit), zodat je een eigen ziekenboekje hebt. Het ziekenfonds betaalt je een deel van je medische kosten (doktersbezoek, geneesmiddelen) terug. Na een zekere tijd (de wachttijd) heb je ook recht op een ziektevergoeding als je niet kan werken wegens ziekte en daardoor geen loon meer ontvangt van je werkgever. Woon je nog thuis en bedraagt je bruto belastbaar inkomen meer dan 6807,50 euro (3270 euro netto) (aanslagjaar 2019 – inkomstenjaar 2018), dan ben je fiscaal niet meer ten laste van je ouders. Woon je met een alleenstaande ouder, dan geldt een maximum bruto belastbaar inkomen van 8620 euro (4720 euro netto-belastbaar) of 10207,50 euro (5990 euro netto-belastbaar) (aanslagjaar 2019 – inkomstenjaar 2018). Concreet wil dat zeggen dat, als je in een bepaald jaar de inkomensgrens overschrijdt, je ouders geen belastingvermindering meer krijgen voor jou als kind ten laste.

De eerste schijf van 2720 euro bruto niet meetelt om de bestaansmiddelen te berekenen. Ook de eerste schijf van onderhoudsuitkeringen tot 3270 euro bruto telt niet mee om de bestaansmiddelen te berekenen. Voordelen in natura kunnen wel mee in rekening gebracht worden.

#### **4.2.BRUGPROJECT**

Het is mogelijk dat je nog niet toe bent aan een arbeidscontract of leerovereenkomst in een gewoon bedrijf. Dan zullen we in eerste instantie een oplossing zoeken via een brugproject (vorm van stage). Je kan dan onder begeleiding **maximum 800 uren praktijkervaring** opdoen in specifieke tewerkstellingsprojecten in een VZW of in een openbaar bestuur. Je krijgt daartoe een opleidingscontract aangeboden. **Het brugproject loopt niet door in de maand juli en augustus.** Als jongere ontvang je een opleidingsvergoeding van 1 euro per 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 en je valt ook verder **onder de ziekteverzekering van je ouders.**

#### **4.3.VOORTRAJECTEN**

Ben je nog niet toe aan een werkplekopleiding of een brugproject dan kan je terecht in een voortraject. Dit is voor werkzoekende jongeren die omwille van een waaier van niet vervulde randvoorwaarden geen of zeer moeilijk aansluiting vinden bij het reguliere arbeidsleven.

Deze randvoorwaarden zijn:

- jongere is niet gemotiveerd om te werken
- jongere is niet arbeidsrijp
- jongere heeft nog geen loopbaanperspectief

In het voortraject kun je onder begeleiding **maximum 312 uren** vorming volgen bij de vormingsinstelling vzw Argos, dit voor **12 klokuren per week**. De vorming vindt plaats **buiten de 2 schooldagen** en er is een niet-schoolse aanpak. Bij goed doorlopen van het traject kan de jongere **doorstromen** naar een brugproject of alternerende tewerkstelling.

#### **4.4.PERSOONLIJK ONTWIKKELINGSTRAJECT**

Dit is voor jongeren die het contact met de school, samenleving en het werkveld verloren hebben.

Volgende doelstellingen zal men proberen te bereiken:

- het contact met de jongere herstellen**
- de band met de samenleving (leren en werken) herstellen**
- inzicht verwerven in eigen situatie**
- de draagkracht en zelfstandigheid van de jongere verhogen**

De jongere wordt door een persoonlijke coach begeleid, opgevolgd en gemotiveerd zodat hij kan doorstromen naar een voortraject of brugproject. De inschrijving en screening gebeurt in het CLW. In het POT wordt onder begeleiding gestreefd **naar voltijds engagement**. Een POT kan uiterlijk gevolgd worden tot het einde van het schooljaar waarin de jongere zijn leerplicht beëindigt.

Er is regelmatig overleg tussen de trajectbegeleider, CLB-medewerker en de vormingswerker.

Het is een flexibel traject met volgende mogelijkheden:

- 4 dagen persoonlijk ontwikkelingstraject (POT)(28 uur)**
- 2 dagen POT (15 uur) + voortraject of brugproject**
- 2 dagen POT (13 uur) + 2 dagen CLW**

Een jongere kan tijdens de maand juni niet meer instappen in POT en terugkomen vanuit POT naar het centrum.

De begeleiding gebeurt door vormingsinstelling Groep Intro en CDV AURA

#### **4.5.STARTBONUS**

Jongeren die in aanmerking komen **vanaf 1 september voor de startbonus** vallen onder de nieuwe regelgeving. De jongere heeft een overeenkomst (OAO, SOAO, brugproject of DA) in het kader van een alternerende opleiding. De officiële verblijfplaats van de jongere ligt in het Vlaams gewest.

**De jongere moet jonger zijn dan 18 jaar op 1 september van het schooljaar waarvoor de bonus voor de eerste maal wordt betaald. De leeftijdsvoorwaarde vervalt als er reeds een start- en stagebonus voor de jongere betaald werd onder de nieuwe regelgeving.**

De jongere volgt minstens 3 maanden opleiding op de werkplek in het schooljaar waarvoor de bonus aangevraagd wordt (mag bij verschillende werkgevers zijn). Het opleidingsjaar werd succesvol beëindigd.

Als je **onder de oude regeling valt** gelden volgende afspraken.

De overeenkomst startte ten laatste:

- **1 dag voor de 18<sup>de</sup> verjaardag voor jongeren geboren tussen 1/1 en 30/6**
- 30 juni van het jaar waarin de jongere 18 jaar wordt voor jongeren geboren tussen 1/7 en 31/12.**

De startbonus moet je binnen de 3 maanden na de start van de arbeids- of opleidingsovereenkomst aanvragen. Je ontvangt de vergoeding na elk geslaagd opleidingsjaar.

Je ontvangt 500 euro op het einde van het eerste en het tweede opleidingsjaar en 750 euro op het einde van het derde opleidingsjaar.

#### **4.6. 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 **551,89 euro** per maand, dan blijft de kinderbijslag doorbetaald.

#### **4.7. WERKLOOSHEIDSREGELING**

Bij inschrijving wordt er altijd gevraagd om je in te schrijven bij de VDAB. De beroepsinschakelingstijd begint te lopen als je niet meer leerplichtig bent en geen onderwijs meer volgt. Wanneer je schoolplichtig bent tot 30 juni 2019 dan start de beroepsinschakelingstijd op 1 augustus 2019. Afwijkingen zie 4.1.3

#### **4.8. STUDIETOELAGE**

Ouders kunnen voor hun jongere een studietoelage aanvragen via de website [www.studietoelagen.be](http://www.studietoelagen.be), via mail [studietoelagen@vlaanderen.be](mailto:studietoelagen@vlaanderen.be), via het gratis telefoonnummer 1700 of via info in het Centrum Leren en Werken.

In volgende gevallen zal de schooltoelage moeten teruggestort worden:

- niet tot de laatste dag van juni ingeschreven zijn
- gedurende twee opeenvolgende schooljaren 30 of meer halve dagen problematisch afwezig zijn, zal leiden tot het terugbetalen van de schooltoelage van het tweede schooljaar
- na uitschrijving in de loop van het schooljaar niet binnen de 15 kalenderdagen in een andere school ingeschreven zijn

#### **5. ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE LEERLING**

Om te weten of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, is het centrum verplicht voor elke leerling een administratief dossier samen te stellen. Het is belangrijk 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 wachtregister, ... Hiervan zullen we een kopie in je administratief dossier bewaren.

Wanneer een centrum een leerling inschrijft, kan zij via Discimus te weten komen welke studiebewijzen en clausuleringen die leerling heeft behaald.. In Discimus moeten die behaalde studiebewijzen en clausuleringen immers geregistreerd worden door de vorige centra of scholen. Zo kan het nieuwe centrum onmiddellijk controleren of de leerling voldoet aan de toelatingsvoorwaarden. De studiebewijzen die behaald zijn in de loop van het secundair onderwijs blijven wel nog deel uitmaken van het papieren leerlingen dossier.

#### **6. BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT?**

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

#### **6.1. HET GAAT OVER JOU**

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

## **6.2. GEEN GEHEIMEN**

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

In ons centrum kan je **praten met allerlei personeelsleden: leraren, mensen die instaan voor de trajectbegeleiding en directie**. Zij hebben een **discretieplicht** en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel trajectbegeleiding.

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

## **6.3. EEN DOSSIER**

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het 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.

## **6.4. DE CEL TRAJECTBEGELEIDING**

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

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

Volgende personen vertegenwoordigen de cel:

- Geert Debergh, coördinator en algemene leiding
- Riet Haveneers, CLB-medewerker
- Katrien Vanbeselaere, tewerkstellingsbegeleiders
- Björn Parmentier, trajectbegeleider
- Stefaan Depover, leerlingenbegeleider

Andere CLB-medewerkers worden ingeschakeld op basis van hun specifieke deskundigheden.

## **6.5. JE LERAREN**

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

## **7. WAARVOOR BEN JE VERZEKERD ?**

Het VTI/CLW heeft voor haar leerlingen een verzekeringspolis afgesloten bij BELFIUS Insurance Belgium nv, Galilleelaan 5, 1210 Brussel. Je kan de polis inkijken op het secretariaat.

**A. Burgerlijke aansprakelijkheid**

Dekking van burgerlijke aansprakelijkheid welke overeenkomstig de terzake Belgische en buitenlandse wetgevingen ten laste kan gelegd zou kunnen worden ingevolge lichamelijke en/of materiële schade veroorzaakt aan het personeel, leerlingen of andere derden.

Deze waarborg is uitsluitend van toepassing tijdens de schoolactiviteit.

Van deze waarborg is uitgesloten: de schade veroorzaakt door gebruik van motorrijtuigen (reeds verzekerd door de verplichte motorrijtuigenverzekering).

Is van verzekering uitgesloten: schade opzettelijk veroorzaakt door een leerling die de leeftijd van 16 jaar heeft bereikt.

**B. Lichamelijke ongevallen**

In geval van lichamelijk ongeval tijdens de schoolactiviteit of op de schoolweg, voorziet de schoolverzekering in de zaken die hiernaast vermeld worden. Zelf opgelopen schade aan en verlies of diefstal van andere persoonlijke voorwerpen is niet verzekerd. De schoolweg wordt gedefinieerd als volgt: het normale traject dat de leerling moet afleggen om zich van zijn verblijfplaats te begeven naar de plaats waar de schoolactiviteit plaatsvindt en omgekeerd. Ongevallen op de schoolweg dienen zo vlug mogelijk aan de directie medegedeeld te worden.

- de terugbetaling van behandelings- en begrafenis kosten:

Enkel medische kosten die in de nomenclatuur van het RIZIV staan, worden tot 100 % terugbetaald; zoniet is er een beperking op de opgenomen kosten. Verwittig de behandelende arts hierover!

-Voor tanden en tandprothesen is er een beperking per ongeval en per tand.

-De schade aan brillen is enkel gedekt op voorwaarde dat zij gedragen worden op het ogenblik van het ongeval. Op de schoolweg is de waarborg daarenboven slechts toegestaan voor zover de leerling ook lichamelijk letsels opgelopen heeft. Op het bedrag van de montuur is een maximum bedrag ingesteld.

- de vervoerkosten van het slachtoffer volgens barema arbeidsongevallen.

- een beperkte bijdrage in de begrafenis kosten.

- de uitkering van een vergoeding in geval van overlijden of bestendige invaliditeit.

**Hoe werkt de schoolverzekering?**

1. In geval je een ongeval is overkomen, **verwittig je het secretariaat van het centrum**. Je krijgt er een aangifteformulier dat door de dokter moet worden ingevuld en terug afgegeven moet worden op het secretariaat van het centrum. Het centrum verwittigt de schoolverzekering.

2. De verzekering neemt contact op met je ouders. Na aangifte van een ongeval door het centrum, stuurt de verzekeringsmaatschappij aan je ouders een schrijven waarin ze een dossiernummer toekent en waarbij ze eveneens een document bezorgt waarop later alle kosten genoteerd moeten worden. Deze documenten moeten zorgvuldig bewaard worden.

3. Tijdens de behandeling **betalen de ouders eerst zelf alle kosten** voor medische zorgen. Van elke rekening moet het betalingsbewijs echter zorgvuldig bewaard worden.

4. Op het einde van de behandeling gaan de ouders naar hun ziekenfonds met de documenten voor de verzekeringsmaatschappij en met alle betalingsbewijzen. Het ziekenfonds vult de nodige documenten in en betaalt zelf de verschuldigde tegemoetkoming volgens het wettelijk barema aan de ouders. De ouders vullen het document van de verzekering aan met de nodige persoonlijke gegevens over de wijze van betaling. Ze geven dit volledig ingevulde document samen met alle betalingsbewijzen af aan de coördinator. Na controle stuurt het centrum alles door naar de verzekeringsmaatschappij

**Belangrijke opmerking:** De ouders moeten de behandelende arts mededelen dat alleen de behandelingen die zijn opgenomen in de nomenclatuur van het RIZIV, door de verzekering worden terugbetaald. (zie afzonderlijke brief)



## **8.ZET JE IN VOOR HET CENTRUM ALS VRIJWILLIGER**

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

### **8.1.VERZEKERINGEN**

#### **8.1.1.Verplichte verzekering**

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij BELFIUS Insurance Belgium nv, Galileelaan 5, 1210 Brussel. Je kan de polis inkijken op het secretariaat.

#### **8.1.2.Vrije verzekering**

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten ter dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij BELFIUS Insurance Belgium nv, Galileelaan 5, 1210 Brussel. Je kan de polis inkijken op het secretariaat.

### **8.2.VERGOEDINGEN**

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

### **8.3.GEHEIMHOUDINGSPLICHT**

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht. Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals teleonthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

## **9.ALGEMENE RICHTLIJNEN BIJ BRAND, ROOK OF ALARM**

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.

### **1.BLIJF KALM**

### **2.WAARSCHUWING**

Het personeelslid waarschuwt onmiddellijk het secretariaat. Het personeelslid verwittigt de aanwezige verantwoordelijke:

- \* de coördinator (451) of
- \* de directeur (401)
- \* het secretariaat van het VTI (400)

### 3.ALARM

- Alarm is het bevel om de lokalen te ontruimen.
- De alarminstallatie(s) wordt (worden) in werking gesteld door één van voornoemde verantwoordelijken.
- Doe vensters en deuren dicht.
- Doe alle gangdeuren en de deuren van het trappenhuis dicht.
- Help gehandicapten.

### 4.BRANDWEER

Oproepen nr. 057/33 30 20 of nr. 100 (door één van de voornoemde verantwoordelijken)

### 5.GEBRUIK DE BLUSTOESTELLEN.

### 6.VOORZORGEN:

Neem de nodige voorzorgen om het optreden van brandweer te vergemakkelijken.

### 7.CONTROLE:

De leerkrachten of coördinator controleren welke leerlingen het gebouw verlaten hebben.

### 8.VERSLAG:

Uitbrengen bij één van de voornoemde verantwoordelijken of bij de commandant van de brandweer.

### 9.BIJ DRINGENDE ONTRUIMING

WAARSCHUWING: coördinator of andere verantwoordelijken

ALARM = één verantwoordelijke geeft aanhoudend signalen.

