

CENTRUM
EREN
DUAA W
ERKEN

Centrum reglement



2021 - 2022



ARCADIA
SCHOLEN





Welkom in ons centrum



inhoudstabel

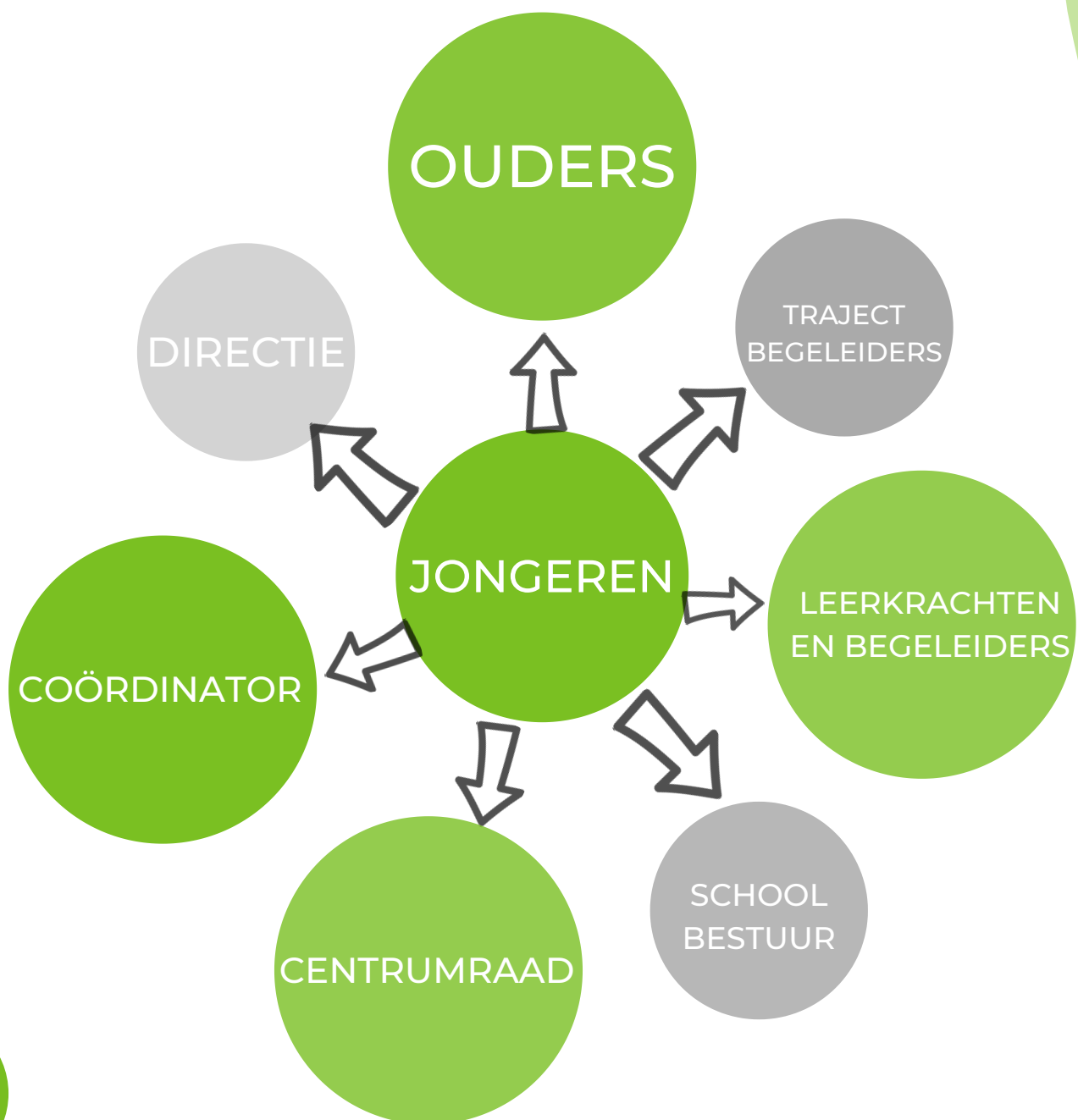
• Welkom in het Centrum voor Duaal Leren en Werken	4
Deel I	
• Pedagogisch project	8
• Engagementsverklaring.....	11
Deel II	
• 1 Inschrijvingen en toelatingen	17
• 2 Leren en werken in ons centrum	19
◦ 2.1 Van inschrijving tot individueel trajectbegeleidingsplan	19
◦ 2.2 Lesspreiding (dag verdeling)	20
◦ 2.3 Een opleiding in ons centrum	22
◦ 2.4 Beleid inzake extra murosactiviteiten	25
◦ 2.5 Schoolrekening	25
◦ 2.6 Reclame en sponsoring	27
◦ 2.7 Samenwerking met andere centra, scholen of externe organisaties	27
◦ 2.8 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	27
• 3 Studiereglement	28
◦ 3.1 Afwezigheid	28
◦ 3.2 Persoonlijke documenten	33
◦ 3.3 Leerlingenbegeleiding	35
◦ 3.4 Begeleiding bij je vorming en opleiding	36
• 4 Leefregels, afspraken, orden en tucht	46
◦ 4.1 Praktische afspraken en leefregels in ons centrum	47
◦ 4.2 Privacy	55
◦ 4.3 Gezondheid	58
◦ 4.4 Het herstel- en sanctioneringsbeleid	65
◦ 4.5 Klachtenregeling	71
Deel III	
• Wie is wie?	74
• 2 Opleidingsaanbod	81
• 3 Jaarkalender	81
• 4 Leren via werken	83
◦ 4.1 Tewerkstelling	83
◦ 4.2 Fiscaal ten laste of niet?	84
◦ 4.3 En het groeipakket (kinderbijslag) voor je ouders?	85
• 5 Jouw administratief dossier	86
• 6 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	86
◦ 6.1 Het gaat over jou	86
◦ 6.2 Geen geheim	87
◦ 6.3 Een dossier	88
◦ 6.4 De cel trajectbegeleiding	88
◦ 6.5 Je leraren	88
• 7 Samenwerking met andere organisaties	89
• 8 Waarvoor ben je verzekerd	90
• 9 Zet je in als vrijwilliger voor het centrum	91

Welkom in het Centrum voor Duaal Leren en Werken

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

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

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



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

Doen!

Ons centrumreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen ons centrum en je ouders.

In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels.

Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het centrumreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

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

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







Deel I

Pedagogisch project en engagementsverklaring

Pedagogisch project

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

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>



Pedagogisch project CLW Damiaaninstituut



We willen alleen het beste voor elk van onze leerlingen. We willen elke leerling zo ver mogelijk brengen. Dat doen we via kwaliteitsvolle lessen waarin de leerstof aangebracht wordt op een aangename en gedifferentieerde manier, zodat we de talenten van elke jongere kunnen ontdekken en ontplooiën. Soms mag het zelfs wat meer zijn dan het voorgeschreven leerplan. We ijveren voor respectvolle relaties tussen iedereen. We hechten belang aan quality time, aan warme banden met mekaar, aan een gezonde geest in een gezond lichaam.



Pater Damiaan gaf niet alleen zijn naam aan onze school maar wees ons er daarmee ook op dat we een hart moeten hebben voor iedereen. Afkomst, studieresultaten, studierichtingen, geaardheid? Voor leerlingen, leraren, ondersteuners, onderhoudspersoneel maakt dit geen verschil, ook al zijn ze ieder verschillend. Gelijkgwaardigheid wint het op gelijkheid. Met zo weinig mogelijk ondersteunende maatregelen nemen wij iedereen mee op volgens ieders noden. Als jongeren hun eigen energie leren boven halen, staan zij 'hun mannetje' in de complexe wereld van vandaag en morgen.



We geloven dat elke mens meer in zich heeft dan hij vandaag toont. Via groeigerichte evaluatie mikken we op het ondersteunen van de evolutie qua kennis en attitude. Om te springen moeten ze even de vaste grond onder hun voeten loslaten: onze zorg en begeleiding zijn gericht op groei naar zelfstandigheid.

Voor sommigen betekent school een tussenstap naar verder studeren, voor anderen een springplank naar tewerkstelling. Voor iedereen zal de school een leerpad zijn naar levenslang leren.



Wij laten het leven binnendringen in onze school, in de lessen en in de activiteiten. Zo worden lessen levensecht en zijn opdrachten contextgericht. Leerlingen en leerkrachten leven intens samen. Wij werken aan goede onderlinge relaties in een klasgroep. Via allerlei activiteiten en ervaringen beleven onze leerlingen hun schooltijd in al zijn boeiende en leerrijke aspecten, zodat zij ook de rijkdom van het leven buiten de school ontdekken en waarderen.



Elke leerling is uniek en verdient het als uniek te worden benaderd. Daarom moet hij eerst zichzelf leren kennen. Wij kunnen samen met hem zijn individuele talenten ontdekken om zo verder te groeien. De leerweg van elke leerling kan anders zijn.

Dankzij de brede waaier aan studierichtingen vindt elke leerling in DIA zijn eigen weg.

Uniek zijn betekent voor ons ook dat we oog hebben voor ieders karakter en ieders kleine kantjes: we dagen elke leerling uit om zichzelf te zijn en toch respectvol met de anderen om te gaan.



Jong zijn betekent naar de toekomst kijken. Fouten maken kan maar we willen lessen trekken uit het verleden om het in de toekomst beter te doen. Gesprek en overleg maken duidelijk waarom gedrag anders moet; soms is een sanctie daarvoor de meest efficiënte weg.

We wijzen jongeren op de valkuilen van verslaving of passiviteit en helpen hen moeilijkheden te overwinnen en sterker naar de volwassenheid toe te groeien. We leren hen ruzies op te lossen en om te gaan met emoties: zo werken we vandaag aan de maatschappij van morgen. Lessen leren, opdrachten uitvoeren, meningen vormen, creativiteit ontplooiën, genieten van het leven: je leert het vandaag om het morgen verder te doen.

Engagementsverklaring tussen centrum en ouders

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven. We willen uw kind zo goed mogelijk begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. We doen dit samen met u en hebben dus uw steun en medewerking nodig.

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

- binnen de Katholieke Scholengemeenschap Aarschot-Betekom (KSGAB), waartoe ons centrum behoort;
- met het centrumraad en schoolraad van ons centrum;

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

Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

We vinden het belangrijk dat we je als ouder persoonlijk kunnen spreken over de resultaten en de houding van je kind in het centrum en op de werkvloer. Drie keer per jaar organiseren we daarom een avond waarop ouders, leerkrachten en begeleiders mekaar kunnen ontmoeten (zie deel III, 3). Op dat moment worden de rapporten uitgedeeld en worden de resultaten op het rapport besproken.

We nodigen u uit per mail via Smartschool. We verwachten dat u als ouder op deze uitnodiging ingaat. Als u niet kan aanwezig zijn, vragen we om het centrum te verwittigen en een andere afspraak te maken.

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



Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van je kind in ons centrum verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste tot en met de laatste dag deelneemt aan alle lessen en activiteiten van zijn of haar traject, dit zowel in het centrum, als op de werkplek, als in het traject op weg naar werk. Die combinatie bedraagt een voltijds engagement van minimaal 28 uur per week. Afhankelijk van welk traject je volgt, kan dat meer zijn. Zowel leren als werkplekleren zijn verplicht.

Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale lesdagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven jongeren een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat elke jongere hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat je kind elke lesdag op tijd aanwezig is op het centrum. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel. Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De afspraken hierover vind je terug in ons centrumreglement: punt 3.1.1.

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

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

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

Van zodra het centrum de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door aan het CLB. Meer info over het spijbelbeleid vind je terug in het centrumreglement: zie deel II punt 3.1.1.9.

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

Wederzijdse afspraken over vormen van individuele trajectbegeleiding

In ons centrum zijn er 2 trajectbegeleiders die het voltijds engagement van de jongere opvolgen. Ze maken deel uit van een klassenraad die na de screening het traject van de jongere bepalen. Dit traject vraagt een voltijds engagement van uw zoon/dochter en de jongere is dus verplicht dit te volgen.

Naast deze opvolgingstaak staat de leerlingenbegeleiding ook klaar om uw zoon/dochter te begeleiden bij mogelijke problemen op studievlak en socio-emotioneel vlak. De leerlingenbegeleiding detecteert het probleem en zoekt een gepaste begeleiding samen met het team. Door gesprekken met de jongere en ouders, huisbezoeken en contacten met andere begeleiding krijgt zij duidelijk zicht op de problematiek en zorgt zij in samenspraak met het CLB voor een gepast individueel traject.

Het team, dat 3-wekelijks bijeenkomt, wordt het individueel traject geëvalueerd. Tijdens het teamoverleg of tijdens de klassenraad kan beslist worden het traject bij te sturen.

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Ons centrum is een Nederlandstalig centrum. Jouw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten het centrum.

Om jouw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer jouw kind niet enkel tijdens de lessen, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Handtekening ouder / verantwoordelijke

Gelezen en goedgekeurd + datum:

.....

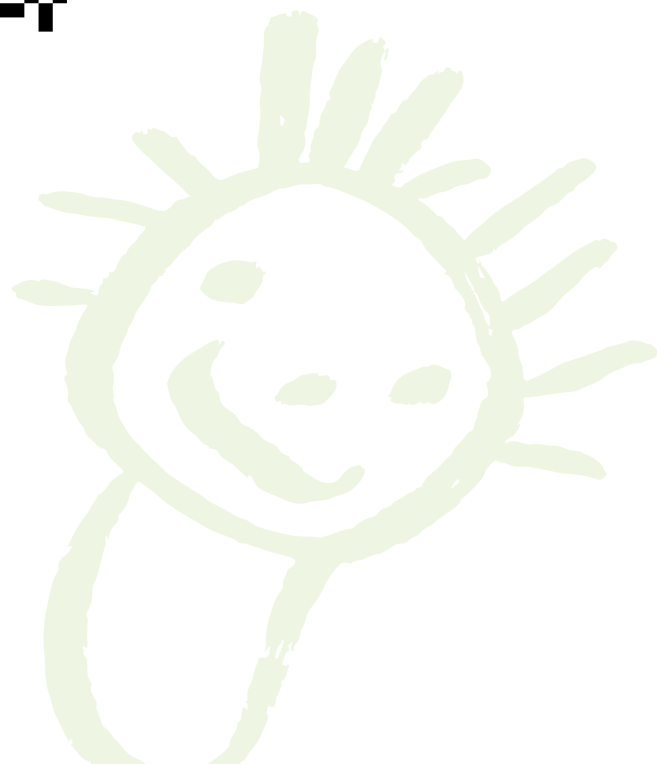
Het digitale platform Smartschool

Smartschool is een online platform dat in onze school als communicatiekanaal wordt gebruikt. Alle informatie (brieven, kalender, mededelingen voor ouders en leerlingen, lessenrooster, ...) wordt via Smartschool gecommuniceerd. We verwachten dat ouders de berichten van Smartschool wekelijks lezen.

Je kan het traject van je kind opvolgen via Smartschool.

De ouders hebben een co-account van hun kinderen. Dat wil zeggen dat ze dezelfde gebruikersnaam hebben en dezelfde lees- en gebruikersrechten als hun kinderen. Ouders en leerlingen kunnen elkaars berichten niet lezen. Daarom krijgen ze beide een apart paswoord.

Smartschool wordt door de leerkrachten ook gebruikt als digitaal leerplatform. Er staan cursussen op, er worden remediëringsoefeningen gepubliceerd en leerlingen moeten taken uploaden via deze weg. Het gebruik van de computer thuis zal dus vaak noodzakelijk zijn. Indien nodig kunnen lessen via Smartschool Live gegeven worden.





Deel II

Het reglement

1 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website www.damiaanintituut.be. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch kan inschrijven en dat minstens één van je ouders, die handelt met instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. De ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gebeurt op school.

Ongeacht in welke opleiding je bent ingeschreven, is het de bedoeling dat wat je in de lessen ziet mooi aansluit bij jouw werk op de werkplek. Bij een duale opleiding is dit steeds een vereiste.

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

De inschrijving stopt enkel wanneer:

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

of

- Je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.1.1.9);
- Jij op het moment van de inschrijving meerderjarig bent en als uit de screening blijkt dat we je niet kunnen inschalen in een aanloopcomponent of arbeidsdeelname.
- Je ingeschreven bent in een duale opleiding maar niet tijdig een (nieuwe) werkplek vindt: Je hebt per schooljaar 20 opleidingsdagen de tijd om een overeenkomst af te sluiten bij een werkgever. Deze periode kan in bepaalde situaties verlengd worden. Indien je niet tijdig een werkplek hebt gevonden, zal het centrum je moeten uitschrijven uit de duale opleiding.

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

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

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

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



2 LEREN EN WERKEN IN ONS CENTRUM

2.1 Van inschrijving tot individueel trajectbegeleidingsplan

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

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

Wie in ons centrum toekomt, wordt uiterlijk binnen de 14 kalenderdagen na de inschrijving gescreend. Het resultaat van de screening is bindend. We gaan na welke competenties en vaardigheden je bezit en in welke mate je arbeidsrijp en arbeidsbereid bent. De screening gebeurt onder meer tijdens de lessen, in de vorming, aan de hand van een gevalideerde screeningstest op de computer en een gesprek met de trajectbegeleiding. De resultaten worden besproken op de screeningsklassenraad. We bekijken dan welke vorm van werkplekieren het best bij je past.

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

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



2.2 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie en verlofregeling

De lessen in het centrum gaan door op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag. Starten om 8u30 tot 16u15 en in sommige gevallen tot 15u25, raadpleeg daarvoor je persoonlijke uurrooster. Om 8u30 en 12u45 word je op de speelplaats verwacht, daarna ben je te laat op school.

Middagpauze

De middagpauze duurt van 12:00 tot 12:45. Tijdens de middagpauze mag je het centrum verlaten, als je ouders daar de toestemming voor gegeven hebben. Je bezorgt ons hiervoor een pasfoto en dan krijg je een middagpasje. Bij het verlaten en terug binnenkomen van het centrum, moet je dit pasje tonen. 's Morgens te laat komen zonder ernstige reden, heeft tot gevolg dat je 's middags moet binnenblijven. Indien je 's middags te laat is, worden de ouders altijd meteen gecontacteerd. Als het probleem blijft bestaan, worden je ouders uitgenodigd voor een gesprek en als je in de namiddag afwezig bent, worden de ouders ook gecontacteerd.

Wie door onvoorziene omstandigheden toch te laat komt, moet eerst het centrum verwittigen. Als je op het centrum toekomt, moet je je altijd eerst aanmelden bij de leerlingenbegeleiding of trajectbegeleiding van het centrum en een briefje vragen.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert het centrum middagactiviteiten die in het pedagogisch project kaderen. Die momenten worden jou tijdig meegedeeld.



vakantie en verlofregeling

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

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

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

Als je in een aanloopcomponent (zie punt 2.3.2 p. 18) zit, heb je normaal gezien de volledige schoolvakantie.

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

- In samenspraak met jou kan het centrum en jouw werkgever afspreken dat je tijdens een schoolvakantie gaat werken omdat er zich dan leerkansen voordoen. Je mag het aantal gewerkte dagen in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken.
- Op het niveau van de opleiding kan afgesproken zijn dat je net zoals alle andere leerlingen van dezelfde opleiding een aantal dagen in een schoolvakantie gaat werken wegens seizoensgebonden activiteiten. Ook hier heb je recht op compensatie binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken.
- Op het niveau van de opleiding kan afgesproken zijn om het aantal weken vakantie op schooljaarbasis terug te brengen van 15 naar 12 of 8 weken. In die situatie heb je geen recht op compensatie.

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

Voor de dagen dat je les hebt in ons centrum voorzien we in toezicht op ons domein vanaf 8:00 uur. Pas vanaf dan worden jullie op het centrum verwacht. Na de lesuren is er in toezicht voorzien tot 16:30 uur. Het is niet toegelaten dat jongeren voor en na die uren op het domein rondhangen.



2.3 Een opleiding in ons centrum = leren en werkplekleren

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

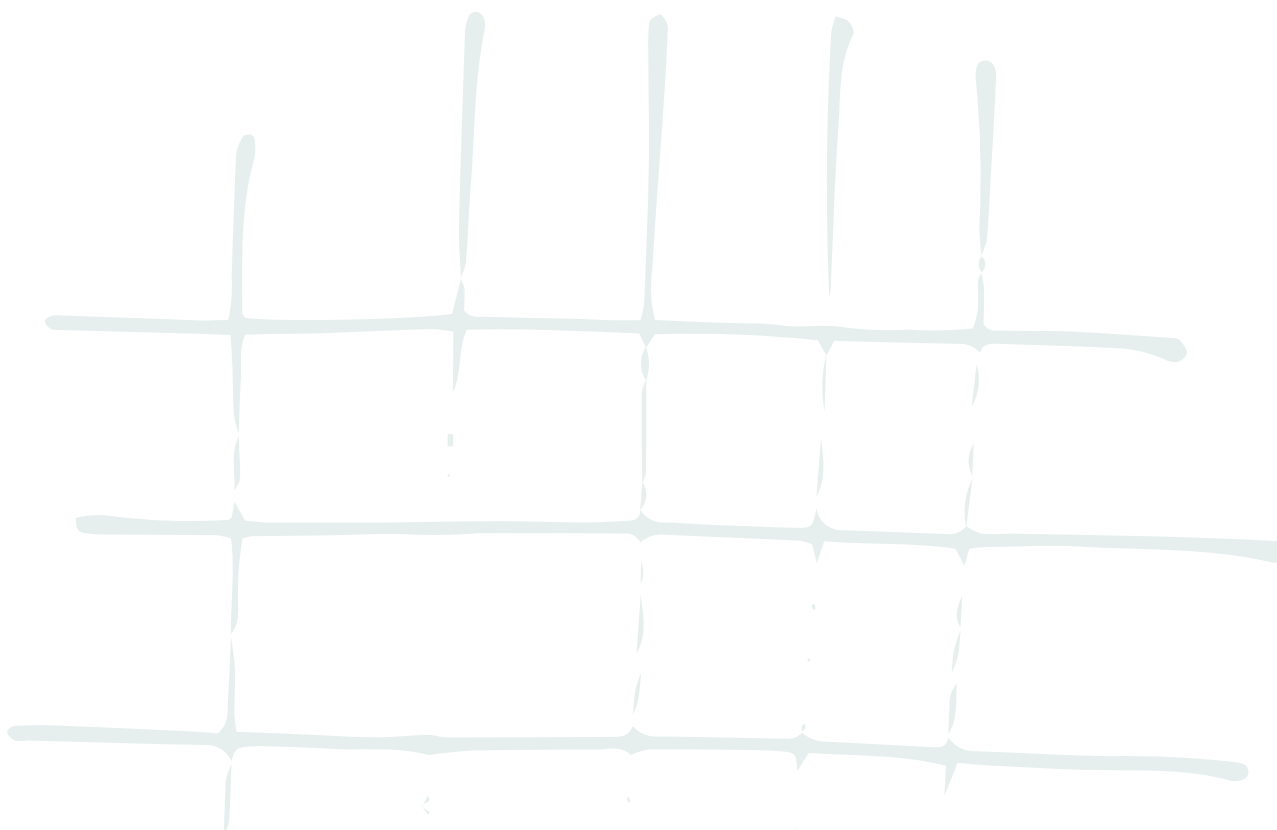
Het engagement dat we van jou vragen houdt in elk geval in dat je de gekozen opleiding of vorming ook effectief volgt. We verwachten ook dat je meewerkt met de maatregelen die wij samen met andere organisaties nemen om voor jou een geschikt traject uit te werken.

2.3.1 Leren

In een niet-duale opleiding volg je per week 15 uren les als je in de derde graad zit en 16 uren les als je in de tweede graad zit, waarvan een deel algemene vorming en een deel beroepsgerichte vorming. In een duale opleiding kan dit aantal lessen anders zijn.

Als je 18 wordt, kan de klassenraad eventueel beslissen om je een vrijstelling van de algemene vorming te geven. Bij een niet-duale opleiding focus je je in dat geval volledig op beroepsgerichte vorming. Ook bij een duale opleiding voorziet de klassenraad in een invulling van de vrijgekomen uren.

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



2.3.2 Werkplekieren

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

Misschien is het voor jou tijdelijk niet mogelijk om de component werkplekieren in te vullen (bv. omdat je nog aan het solliciteren bent of omdat jouw screening nog niet is gebeurd), dan volg je voorlopig een programma dat is georganiseerd door het centrum. Het is ook mogelijk dat je een naadloos flexibel traject volgt zie punt 2.3.3 .

Tewerkstelling

Als je klaar bent om te gaan werken, word je naar een bedrijf geleid. Daar doe je werkervaring op en krijg je een praktijkopleiding. In deel III vind je meer uitleg over de contractmogelijkheden en over eventuele premies die je kan ontvangen.

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

- Tijdelijk een bijkomende opleiding of cursus buiten het centrum volgt die specifiek gericht is op het verhogen van jouw tewerkstellingsperspectieven of inzetbaarheid op de arbeidsmarkt (sollicitatie- of attitudetraining, intensieve taalcursus ...). Je kan ook maximaal één week een verkennende stage doen.
- Vrijwilligerswerk doet.
- Je meewerkt aan culturele, sociale of sportactiviteiten bij een overheidsinstantie of een instantie die door de overheid wordt erkend.

Aanloopcomponent

Als je bereid bent om te werken maar nog niet volledig arbeidsrijp bent stippelen we op jouw maat een individueel traject uit. De inhoud en de duur van het individuele traject worden bepaald door het resultaat van de screening en worden opgenomen in een individueel opleidingsplan.

De klassenraad beslist op basis van de screening of je kan starten in een aanloopcomponent. Die beslissing is bindend.

In een aanloopcomponent stimuleren we jouw arbeidsrijpheid. De aanloopcomponent is gericht op:

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

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

2.3.3 Naadloos flexibel traject (NAFT)

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

Een NAFT kan zowel in de plaats komen van de component leren, de component werkplekleren of beide componenten. Een NAFT kan op elk ogenblik van het schooljaar starten en is ook mogelijk als je al meerderjarig bent.



2.4 Beleid inzake extra murosactiviteiten

In ons centrum gaan we ook op uitstap. Bedrijfsbezoeken, musea,... het staat allemaal op het programma en dient ter ondersteuning van ons opvoedingsproject. Deelname aan projecten georganiseerd tijdens lesdagen zijn voor alle leerlingen verplicht. Deze buitenschoolse activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je de kans je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Elke activiteit heeft zijn eigen doelstellingen en je behaalt op die manier competenties of leerplandoelen. Bij niet deelname word je op school verwacht. Er wordt een vervangprogramma opgesteld dat de realisatie van de beoogde eindtermen benadert. De taken, hieraan verbonden, zullen ook moeten gemaakt worden indien je afwezig bent.

De activiteiten duren meestal één dag en gaan in het binnenland door. De meeste van deze activiteiten brengen kosten met zich mee en de kosten zullen steeds moeten betaald worden (bv. vervoerskost = prijs bus/aantal leerlingen). Kosten worden niet aangerekend bij gewettigde afwezigheid, als het centrum geen kosten heeft gemaakt of de kosten kan recupereren.

2.5 Hoe wordt de schoolrekening betaald?

Arcadia VZW vindt het belangrijk dat er in haar scholen een sociaal beleid wordt gevoerd wat betreft de schoolrekeningen. We hanteren daarbij vanuit de scholengroep dezelfde uitgangspunten voor al onze scholen en leerlingen. Deze uitgangspunten moeten ervoor zorgen dat gelijke kansen in ons onderwijs gewaarborgd zijn. Door het voeren van een kostenbewust beleid moeten we er in slagen om kwalitatief en eigentijds onderwijs aan te bieden tegen een zo laag mogelijke kostprijs. Schoolrekeningen moeten tijdig en correct worden betaald door ouders. In geval van onwil willen we daadkrachtig optreden. Niettegenstaande pleiten we voor een sociale aanpak waarbij we rekening houden met eventuele moeilijkheden die ouders hebben om schoolrekeningen te betalen. Door oog te hebben voor de socio-economische situatie van de ouders zorgen we voor een gelijke behandeling.

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

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

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


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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld 0,05 euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op het centrumraad en schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Twee keer per schooljaar versturen we een schoolrekening. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending.
- Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van het schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om het schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald , blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

- 
- Bij problemen om het schoolrekening te betalen, is de contactpersoon in ons centrum Mireille Vanderbruggen. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen (bv. gespreid betalen).
 - Bij een weigering om het schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.
 - Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

2.6 Reclame en sponsoring

Reclame zijn mededelingen met als doel de verkoop te bevorderen. Sponsoring houdt een bijdrage in met als doel de bekendheid te verhogen. Sponsoring door derden binnen onze school is toegestaan, voor zover het niet onverenigbaar is met de onderwijskundige en pedagogische taken van het centrum en voor zover de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van het centrum hier niet door geschaad worden. Elke nieuwe aanvraag zal worden voorgelegd aan de campusdirecteur die hierover zal adviseren.



ADS

2.7 Samenwerking met andere centra, scholen of externe organisaties

Ons centrum werkt nauw samen met andere organisaties voor de invulling van de aanloopfase. Een overzicht van die organisaties vind je in deel III punt 6.

2.8 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

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

Als je een werkplek hebt, brengt het centrum ook jouw werkgever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever op de hoogte brengt.

Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de coördinator van het centrum. De coördinator en de personeelsleden van het centrum gaan er vertrouwelijk mee om.

3 STUDIEREGLEMENT

3.1 Afwezigheid

Je zorgt ervoor dat je steeds op tijd bent!

Dat betekent dat je voor het belsignaal reeds in het centrum aanwezig moet zijn. Kom je te laat in de les, dan moet je je eerst aanmelden bij de leerlingenbegeleiding of bij de coördinator en moet je 's middags binnenblijven. We verwachten je 's morgens om 8u30 en 's middags om 12u45 op de speelplaats.

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

Als je ongewettigd afwezig bent op de werkplek, kan een bedrag van je loon of leervergoeding worden afgenomen.

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

Ook jou afspraken bij de NAFT-begeleider kom je stipt na.

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



IK BEN ZIEK ...



IK KOM TERUG NAAR SCHOOL ...



3.1.1. Afwezigheden in ons centrum

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1.1 tot en met 3.1.1.6.

Je ouders verwittigen ons in dat geval zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van het centrum nodig. Meer informatie vind je in punt 3.1.2.

3.1.1.1 Je bent ziek

Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. **LET OP:** dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar. De digitale versie vind je op Smartschool. Je ouders kunnen het document ook mailen.

Een medisch attest is nodig:

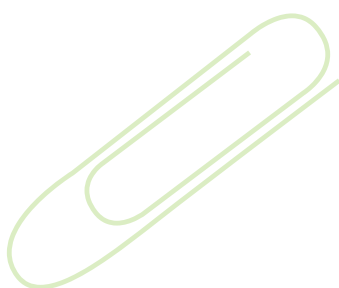
- Zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- Wanneer je ouders in hetzelfde centrumjaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- Als je tijdens de toetsen of testen of voorstelling individueel werk wegens ziekte afwezig bent.

Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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



Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug in het centrum. Als je meer dan twee weken ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk bij ons (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt. Als we het attest binnen de 14 dagen niet gekregen hebben wordt je afwezigheid als een B-code geregistreerd. Zie in bijlage het stappenplan afwezigheden.

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

3.1.1.2 Je moet naar een begrafenis of een huwelijk

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

3.1.1.3 Je bent een (top)sporter

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

3.1.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.1.5 Je bent zwanger

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





3.1.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

Je hebt recht op afwezigheid voor volgende redenen:

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

3.1.2 Je hebt de toestemming van het CLW om afwezig te zijn

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

3.1.3 Wat als je afwezig bent tijdens klasoefeningen, persoonlijke taken, toetsen, individueel werk of proeven?

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

3.1.4 Spijbelen kan niet

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

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

Als je beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, verwittigen je ouders zo snel mogelijk de directie.

3.1.5 Afwezigheden op de werkplek

Tijdens je werk of een aanloopcomponent volg je de afspraken van de werkgever/stagegever of de organisatie. Als je die afspraken niet volgt, kan dat tot sancties leiden.

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

In een duale opleiding moeten we je uit die opleiding uitschrijven als je niet tijdig een (nieuwe) werkplek vindt. (zie ook punt 1)

3.1.6 Afwezigheid van de leerkracht

Het centrum voorziet opvang en vervangingslessen tot tenminste 12u00, indien je leerkracht ziek is. In bepaalde gevallen vb. bij ziekte van meerdere leerkrachten kan het zijn dat het onmogelijk is om opvang te voorzien. In dat geval word je naar huis gestuurd, met een begeleidende brief die je thuis moet laten handtekenen en de volgende dag terug moet meebrengen naar het centrum.



3.2 Persoonlijke documenten

De agenda

Vanaf dit schooljaar houdt de leerkracht zelf de agenda bij zodat er steeds een duidelijk overzicht is van de gemaakte werkfiches of opdrachten op de werkvloer. Ook de activiteiten van de flexlabs en kickstartlabs zullen door de begeleiders zelf bijgehouden worden. Jouw vorderingen zal je kunnen opvolgen in je portfolio waarin je werkfiches komen met feedback van de leraar en begeleiders.

Elke leerling heeft op smartschool een leerlingenmap. Deze leerlingenmap kan jij en je ouders steeds raadplegen. Daarin komen belangrijke documenten, zoals je contract of je begeleidingsovereenkomst,...

Ook de zeswekelijkse feedback komt in deze leerlingenmap terecht zodat jij en je ouders weten hoe ver je staat in je traject.

Notities

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

Persoonlijk werk

Je maakt taken en oefeningen zorgvuldig en geeft ze op de afgesproken dag af. Bij korte afwezigheid wordt elke taak bijgewerkt. Deze verplichting kan wegvallen bij een langere, gemotiveerde afwezigheid. Werd de taak opgegeven tijdens je afwezigheid, dan neem je contact op met de betrokken leerkracht. Heb je een taak meegekregen, dan bezorg je die na een korte afwezigheid spontaan aan je leerkracht. Tijdens je afwezigheid kan je via de digitale schoolagenda volgen welke lessen er gegeven werden en welke taken en toetsen er opgegeven werden.

Digitale opdrachten

Meer en meer zullen leerkrachten vragen je taken digitaal in te sturen via Smartschool. Ook deze taken zijn officiële documenten die digitaal bewaard worden. Indien je thuis computerproblemen hebt, kan je altijd de opdracht tijdens de middagpauze op school maken in een computerlokaal. Laat aan je leerkracht of de leerlingenbegeleiding weten wanneer digitaal werken van thuis uit een probleem is en dan zoeken we samen naar een oplossing. (Zie ook deel II, punt 4.1.10)



Berichten

Je leerkrachten, je trajectbegeleider, het secretariaat en de coördinator kunnen je dagelijks berichten via Smartschool sturen met allerlei belangrijke informatie. **Je bent verplicht** om dagelijks je Smartschoolaccount te raadplegen. Je berichten niet gelezen hebben is geen excuus om een opdracht niet uit te voeren.



Het rapport

Het rapport informeert jou en je ouders over je vorderingen. Het is zes keer per schooljaar telkens na de klassenraad beschikbaar op smartschool. Tijdens de drie contactmomenten doorheen het schooljaar wordt het samen met je ouders besproken. De juiste data vind je in deel III van dit centrumreglement in de jaarkalender.

Het rapport bevat:

- Het rapport beroepsgerichte vorming (evaluatie en vordering van de competenties);
- Het rapport project algemene vakken (evaluatie en vordering leerplandoelen PAV);
- Groei in houdingen op weg naar werk (KickStart);
- Toelichting bij het rapport.

De leerkracht en trajectbegeleiding zal in zijn persoonlijke commentaar laten weten waar je goed in was en aan welke aandachtspunten je nog moet werken.



3.3 Leerlingenbegeleiding

Als centrum hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Jouw begeleiding begint in de klas en behoort in de eerste plaats tot de opdracht van al onze leraren. Ze stimuleren en ondersteunen je en begeleiden je bij je persoonlijke ontwikkeling waarbij ze, zoveel mogelijk, rekening houden met jouw mogelijkheden, interesses en talenten. We zetten in op de verbondenheid tussen leraar en leerling. Naast het opvolgen van je onderwijsloopbaan hebben leerkrachten, samen met de trajectbegeleiders, aandacht voor jouw psychisch, sociaal en fysiek welbevinden. Afhankelijk van jouw noden krijgt de geboden zorg een andere invulling.

Het centrum werkt samen met het CLB op het vlak van zorg, beleidsmatige en structurele ondersteuning wat betreft leerlingenbegeleiding, herstelgericht werken en onderwijsloopbaan.

Driewekelijks komt het team samen om leerlingen met leerproblemen en/of socio-emotionele problemen te bespreken met een team van o.a. de leerkrachten, leerlingenbegeleiding, trajectbegeleiding, de coördinator, begeleiders van de aanloopcomponent en het CLB.

De bedoeling is preventief en remediërend te werken aan het individuele traject en/of klassikale situaties. Tevens worden er initiatieven genomen om een optimale sfeer en leeromgeving te creëren.

Het centrum bekijkt je als individu en zorgt voor begeleiding op maat. Onder andere via het teamoverleg, de klassenraden, de inbreng van de leerkrachten en het CLB wordt er gezorgd voor begeleiding op studievlak en op socio-emotioneel vlak. Van jou, ondersteund door je ouders, verwachten we een goede inzet en opvolging van de afspraken.



3.4 Begeleiding bij je vorming en opleiding

3.4.1 Je eigen traject

Een traject bestaat uit een aantal stappen naar een doel: wat willen we bereiken? Hoe kunnen we daar komen? Het resultaat van de screening zet ons op weg naar het traject dat het best bij je past. Dat wordt vastgelegd in het individuele trajectbegeleidingsplan. Je trajectbegeleidingsplan wordt regelmatig besproken, aangepast en bijgestuurd. Je trajectbegeleider helpen je ook op het vlak van werkervaring en arbeidsbemiddeling en zorgen voor de gepaste begeleiding. Bij hen kan je altijd met je vragen of problemen terecht.

3.4.2 Overleg over je traject

Bijna elke week vergaderen alle leraren en begeleiders die bij je vorming en opleiding betrokken zijn.

De klassenraad

Hoofddoel van de klassenraad is je inzet en je activiteiten op te volgen om goede beslissingen te kunnen nemen. De leden van de klassenraad wisselen informatie uit over je vorderingen in het centrum, op je werk, in een aanloopcomponent of in een NAFT. Als er problemen zijn, wordt er met alle betrokkenen naar een oplossing gezocht.

Trajectoverleg

Vanuit de evaluatie kan je individueel trajectplan bijgestuurd tijdens de klassenraad of tijdens het trajectoverleg team.

Naast de klassenraad die 6-wekelijks wordt gepland komt om de 6 weken ook het trajectoverleg team samen ter eventuele bijsturing van het individueel trajectplan. Door het afwisselend plannen van een klassenraad en het trajectoverleg team kan een traject elke 3 weken (indien nodig) bijgestuurd worden.

3.4.3 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van je opleiding waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer onderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.



Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. 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 lesprogramma kan deelnemen. De directie 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 schooljaar. 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 (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere onderdelen (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je het onderdeel op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander onderdeel zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke onderdelen in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen.

Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

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 de beroepsgerichte vorming. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

- Wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van opleiding of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- Wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand moet wegwerken.

3.4.4 De evaluatie

3.4.4.1 Het evaluatie systeem

Permanente evaluatie

In ons centrum word je permanent geëvalueerd. Dat betekent dat we voortdurend je leervorderingen in het centrum en op de werkplek opvolgen. Dat gebeurt via specifieke toetsen en kleine tests, het maken van oefeningen met daaraan een gekoppelde evaluatie, feedback, doorheen het schooljaar. Besprekingen van je werkstukken, overleg met de mentor en je begeleiders op de werkplek,... Zowel PAV als BGV worden op die manier beoordeeld. Echte examens of een examenperiode hebben we in ons centrum niet.

Kickstart je toekomst

Bij het rapport krijg je feedback over je werkkwaliteiten, leerhouding en attitudes en je groei daarin.

We werken hiervoor met de tool KickStart.

Het individueel werk

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

- Ons centrum bepaalt volgende richtlijnen i.v.m. dit werk:
- De inhoud van het werk is afhankelijk van de tewerkstelling waarin je werkt. Je maakt nl. een werk over je tewerkstelling.
- De leerkracht van de 'diploma-groep' begeleidt en stuurt je proces.
- Dit werk is onderworpen aan een proces- en productevaluatie
- In juni vindt de definitieve voorstelling van het individueel werk plaats voor een jury met ook externe leden.
- Het resultaat van de proef en het proces ernaartoe, zal een belangrijk element betekenen in de beslissing van de delibererende klassenraad.

3.4.4.2 Besluitvorming en evaluatiebeslissingen

Zes keer per schooljaar zal de klassenraad samenkomen om te oordelen of je aan een aantal doelstellingen voldoet en welke competenties je hebt verworven. Deze beslist dan ook of je in aanmerking komt voor een studiebewijs en zal je schriftelijk de belangrijkste redenen voor die beslissing geven. Je vindt de data terug in de jaarkalender (zie deel III, 3). Voor duale opleidingen kent de klassenraad jouw studiebewijs toe op het einde van jouw opleiding. Welke studiebewijzen worden uitgereikt, vind je verder in dit punt.

In de klassenraad zitten alle leraren/begeleiders die dat schooljaar bij je vorming en opleiding betrokken zijn. De directeur of zijn afgevaardigde, bv. de coördinator, zit de vergadering voor. Die personen zijn stemgerechtigd.

Daarnaast kunnen ook de CLB-medewerkers of andere begeleiders die met jou werken of deskundigen hiervan deel uitmaken. Zij kunnen het team raad geven bij de beslissing.

DE KLASSENRAAD BESLIST OVER DE TOEKENNING VAN ONDERSTAANDE STUDIEBEWIJZEN IN NIET-DUALE OPLEIDINGEN:

Attest van verworven competenties

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

Deelcertificaat van een module

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

Certificaat van de opleiding

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

Het getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs

Op voorwaarde dat je:

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

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

Op voorwaarde dat je:

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

Het diploma van secundair onderwijs

Op voorwaarde dat je:

- Met uitzondering van de eerste graad, ten minste vijf schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht;
- Een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs bezit;
- Tenminste één certificaat hebt behaald;
- Op basis van een beslissing van de klassenraad in voldoende mate de leerplandoelstellingen algemene vorming hebt bereikt en op die manier voldaan hebt voor het geheel van de vorming;

BESLUITVORMING EN MOGELIJKE STUDIEBEKRACHTIGING IN DUALE OPLEIDINGEN

Voor duale opleidingen bestaat de klassenraad ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven. Jouw mentor (dit is de persoon die binnen de onderneming is aangeduid om je te begeleiden) maakt net zoals jouw trajectbegeleider ook deel ervan uit. Jouw mentor is net zoals jouw trajectbegeleider stemgerechtigd. De klassenraad wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde, bv. de coördinator.

Bij tweejarige duale opleidingen krijg je op het einde van het eerste jaar van de opleiding een attest van regelmatige lesbijwoning. Hiermee stroom je door naar het tweede jaar. In de loop van je duale opleiding krijg je geen (ander) studiebewijs.

Op het einde van jouw duale opleiding beslist de klassenraad welk studiebewijs je krijgt. Hij baseert zich hierbij op jouw dossier. Jouw individueel opleidingsplan dat is gebaseerd op het standaardtraject van de opleiding maakt een belangrijk onderdeel van jouw dossier uit.

De besprekingen van de klassenraad zijn geheim.

In een duale opleiding zijn er verschillende studiebewijzen mogelijk.

Welk studiebewijs je precies krijgt, hangt af van de gevolgde duale opleiding én van welke onderwijsdoelen je juist bereikt hebt. We zullen je bij de start van de duale opleiding hierover uitgebreid informeren. Voor elke duale opleiding heeft de overheid een standaardtraject uitgewerkt. Het standaardtraject bevat de competenties die je bereikt doorheen de opleiding. Het is opgebouwd uit algemene vorming en beroepsgerichte vorming. Elk standaardtraject somt ook de studiebewijzen die je kan halen op. In sommige studiebewijzen zitten soms andere studiebewijzen vervat. In het studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad bijvoorbeeld zit het bewijs van beroepskwalificatie vervat.

De mogelijke studiebewijzen zijn:

- een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs;
- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad;
- een studiegetuigschrift van het derde leerjaar van de derde graad;
- een diploma van secundair onderwijs.

Deze eerste vier studiebewijzen zijn onderwijskwalificaties. Je behaalt een onderwijskwalificatie als je slaagt voor het geheel van de onderwijsdoelen van de opleiding (algemene en beroepsgerichte vorming) zoals opgenomen in het standaardtraject van de opleiding.

een bewijs van beroepskwalificatie

Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je niet slaagt voor het geheel van de onderwijsdoelen van het standaardtraject, maar wel voor alle competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.

een bewijs van deelkwalificatie

Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.

een bewijs van competenties

Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kan dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

een attest van regelmatige lesbijwoning.

Je krijgt een attest van regelmatige lesbijwoning als je de opleiding vroegtijdig beëindigt zonder dat je attesteerbare competenties heb verworven of na het eerste jaar van een tweejarige duale opleiding.

Besluitvorming en mogelijke studiebekrachtiging in een aanloopcomponent.

Als je een aanloopcomponent beëindigt, beslist de klassenraad, na evaluatie, over de studiebekrachtiging.

In een aanloopcomponent zijn de volgende studiebewijzen mogelijk:

- een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs;
- een bewijs van beroepskwalificatie;
- een bewijs van deelkwalificatie;
- een bewijs van competenties;
- een attest van regelmatige lesbijwoning.



3.4.4.3 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 betrappt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.

Wanneer je tijdens een proef of examen betrappt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

3.4.4.4 Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf de documenten raadplegen op Smartschool. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie van die documenten vragen. Dat kan door per mail contact op te nemen met de coördinator. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het centrumreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op andere medeleerlingen.

3.4.4.5 Betwisten van de beslissing van de klassenraad

De klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Mocht dit bij jou het geval zijn, dan moeten je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) de volgende procedure volgen.

Let op:

wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

Persoonlijk gesprek

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

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

Let op:

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

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

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee.

Er zijn twee mogelijkheden:

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

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

Betwisting na eerste fase

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

VZW Arcadia
Hersteltsesteenweg 4
3200 AARSCHOT

Of

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

Die brief versturen je ouders of geven je ouders af aan het centrum ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de klassenraad(wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

Er is dus een termijn van drie dagen*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van het centrum wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

Let op:

Als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op het centrum afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- het beroep is gedateerd en ondertekend.
- Het beroep geeft de redenen aan waarom je ouders de beslissing van de klassenraad betwisten.

Let op:

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

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

Beroepscommissie

Wanneer het centrumbestuur een beroep ontvangt, zal het centrumbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan ons centrum of het centrumbestuur zijn verbonden (zoals de 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. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel III, punt 3 van dit document.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan ons centrum of het centrumbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan het centrum of het centrumbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

4 LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT

Als mensen samenleven, zijn er afspraken en regels nodig die gerespecteerd moeten worden. Ook in ons centrum hebben we een aantal afspraken.

Als iedereen ze volgt, dan wordt het hier tof!



1. Aanwezig zijn

2. Op tijd komen

3. Positieve houding aannemen

4. Verantwoordelijkheid nemen

5. Respect voor medeleerlingen en begeleiders

6. Respect voor materiaal

7. Respect voor milieu

8. Respect voor je gezondheid

(roken/alcohol/drugs)

9. Geen GSM gebruik tijdens de les

10. Niet eten tijdens de les

4.1 Praktische afspraken en leefregels in ons centrum

4.1.1 Inspraak

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

Als katholiek centrum deeltijds onderwijs kiezen wij voor een participatief beleid. Dat betekent dat samenspraak met iedereen centraal staat. Luisteren en respect opbrengen voor elkaars mening is verrijkend en werkt opbouwend. Daarom is het belangrijk dat je weet dat je met vragen, voorstellen en bedenkingen bij alle mensen in het CLW terecht kan. Ook anderen kunnen naar jou toe komen.

Schoolraad

In onze school is er - overeenkomstig het participatiedecreet - een schoolraad werkzaam. In deze raad krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in het centrum.

Pedagogische raad

Deze raad is samengesteld uit verkozen personeelsleden van onze school. Deze pedagogische raad wordt geïnformeerd en geraadpleegd over pedagogische aangelegenheden en kan - na onderling overleg - hierover adviezen uitbrengen.

Ouderraad

De ouderraad is een belangrijke schakel in het contact met de ouders. Opvoeding en onderwijs zijn geen louter schoolse aangelegenheden, maar veronderstellen participatie van de ouders. Zij vergaderen ten minste 1 keer per trimester met de directie. In de vergadering worden de meest uiteenlopende aangelegenheden, die zowel de ouders als de leerlingen en het centrum aanbelangen, besproken.

Ouders die bepaalde punten op de agenda willen plaatsen, kunnen dit schriftelijk of telefonisch doen via een lid van de ouderraad. De ledenlijst wordt elk jaar in oktober via Smartschool gecommuniceerd. Door middel van een verslag worden alle personeelsleden en ouders van de besprekingen op de hoogte gebracht. De ouderraad is aangesloten bij de Vlaamse confederatie van ouders en ouderverenigingen (VCOV) die de belangen van Vlaamse ouders en leerlingen behartigt.

Leerlingenraad

Onze school is als een samenleving. Er is de directie, er zijn leerkrachten, ondersteunend personeel en er zijn de leerlingen. Samen maken zij van het centrum een plaats waar iedereen zich thuis voelt. Omdat de groep leerlingen zeer groot is, is er een leerlingenraad die alle leerlingen vertegenwoordigt. Hiervoor worden enkele leerlingen uit verschillende leerjaren verkozen. Zij vergaderen regelmatig en komen op voor de belangen van de leerlingen.

De 2e raad start elk jaar opnieuw zodat alle leerlingen de kans krijgen om zich bij deze raad aan te sluiten.

4.1.2 Gebruik van accommodatie

Speelplaatsen

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

Toiletten

Je kan naar het toilet gaan vóór het begin van de lessen, tijdens de kleine speeltijden en tijdens de middagpauze. Op andere momenten, tijdens de lessen, moet je toestemming krijgen. Toiletten zijn geen speelplaatsen. Er langer verblijven dan noodzakelijk kan dus niet! Je gebruikt slechts in uitzonderlijke gevallen de toiletten op een andere speelplaats. Je houdt deze ruimte netjes en je gebruikt de voorzieningen zoals het hoort.

Gebouwen - lokalen - meubilair - materieel

Draag zorg voor het materieel en het meubilair. Diefstal en vandalisme worden niet getolereerd en worden opgenomen in het tuchtdossier. Bij beschadiging zal je de kosten moeten vergoeden. Samen met je leerkracht zorg je voor een net lokaal. Een papiertje is vlug opgeraapt, stoelen en banken op hun plaats zetten is in een oogwenk gebeurd. Het ordelijk houden van een klaslokaal getuigt van respect voor onze onderhoudsmensen daarom wordt er tijdens de les ook niet gegeten. Elke klas heeft ook een beurtregeling om de gang, de refter en de speelplaats op te ruimen.

Regels voor gebruik ICT-materiaal

Er wordt van jou verwacht dat je het ter beschikking gestelde materiaal respecteert en op een zorgzame manier gebruikt. De bekabeling wordt met rust gelaten. Je komt niet met drank of eten in de buurt van PC's en toetsenborden. De kosten die veroorzaakt worden door het moedwillig stuk maken van computers en toebehoren worden aangerekend.

De PC's van het centrum zijn alleen bedoeld voor schoolse activiteiten. Dit betekent:

- Je installeert zelf geen software op de PC's van het centrum;
- Je gebruikt geen sociale sites zoals Twitter, Facebook, Instagram, Youtube;
- Je bezoekt alleen sites die nodig zijn voor schoolse opdrachten;
- Je bewaart alleen bestanden die nodig zijn voor schoolse activiteiten in de persoonlijke map op de server: dus geen muziek, video, porno,..
- Pogingen tot sabotage of inbraak in de PC's of in het netwerk van het centrum zijn ten strengste verboden en worden gesanctioneerd.

Ingang

De leerlingen van het CLW maken uitsluitend gebruik van de poortingang aan de Herseltsesteenweg. De hoofdingang van het administratiegebouw is niet bestemd voor leerlingen.

Alleen fietsen en motorfietsen worden op het schooldomein toegelaten. Je stapt af voor de poort en betreedt het schooldomein te voet, met het voertuig aan de hand, waarna je deze veilig parkeert in de hiervoor voorziene ruimte. Gebruik een degelijk slot!

De poort sluit om 8u30, na het eerste belsignaal. Niemand blijft er rondhangen.

Verlaten van het centrum

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

Ben je 's morgens te vroeg op school, dan kan je vanaf 8u00 altijd in de verwarmde referruimte of op de speelplaats verblijven. Moet je na het beëindigen van je lessen wachten op vervoer, dan kan je eveneens daar terecht.

Milieu

Graag je aandacht voor "milieuzorg op school". Wij verwachten dat iedereen, in de eerste plaats afval zoveel mogelijk voorkomt en als het niet of moeilijk anders kan, op de juiste manier sorteert. Ons CLW investeert in milieuzorg door:

- Het selectief inzamelen van metalen, TL-lampen, glas, oliën en vetten, autobanden, chemische producten, houtafval, papier en karton, ...
- Het inzamelen van lege batterijen, ook die van thuis;
- Het inzamelen van lege PC-inktpatronen, ook die van thuis;
- Het plaatsen van verschillende afvalbakken op de speelplaats: blauwe bakken voor blik, brik en plasticen drankflessen, rode bakken voor het andere restafval.

We ijveren allemaal samen voor nette speelplaatsen, klaslokalen en werkhuisen en rekenen ook op jouw milieubewuste medewerking. Afval en etensresten werp je in de daarvoor bestemde vuilnisbakken. Eten of drinken kan nooit in computerlokalen.

Ook met energie spring je best zuinig om: sluit daarom ramen en deuren, doof de lichten op het einde van de dag, zet de computers uit. Het centrum doet verdere inspanningen om de computergestuurde verwarming te optimaliseren zodat alleen de lokalen waar les wordt gegeven verwarmd worden. Een beurtrol voorziet dat elke klas één week lang zorgt draagt voor het opruimen van afval dat toch nog op de speelplaats ligt. Elke leerling helpt hieraan mee.



4.1.3 Pauze

Middagpauze

- Tijdens de pauzes en tijdens de middag is de toegang tot de lokalen verboden, behalve in de refter en lokalen waar op dat moment toezicht is en waar schoolse activiteiten gepland zijn.
- Je blijft op je eigen speelplaats!
- Gooi papier, etensresten, blikjes,... in de daartoe bestemde vuilnisbakken! We treden streng op tegen vervuilers en rokers. Overtreders zullen na de lessen een opdracht krijgen (bv. opruimen). Je ouders worden hiervan vooraf op de hoogte gebracht via Smartschool.
- Tijdens de middagpauze blijf je op school, tenzij je ouders toestemming geven. Op het aanvraagformulier verklaren de ouders van leerlingen van het CLW dat zij al dan niet toelating geven om 's middags het centrum te verlaten.
- Tijdens de middagpauze het centrum verlaten doe je op eigen risico, d.w.z. dat het centrumverzekering niet tussenkomt bij gebeurlijke persoonlijke schade of schade toegebracht aan derden. Je bent steeds terug op school om 12.45 uur!
- Als je tijdens de middagpauze misbruik maakt van het vertrouwen (bv. overlast, alcoholgebruik,...) kan je gesanctioneerd worden.

Laatkomers

Als je na het belsignaal niet samen met je klas en de leerkracht naar het leslokaal begeeft, ben je te laat. Je moet je dan bij je trajectbegeleider of leerlingbegeleider aanmelden die je laatkomen noteert. Je toont deze nota aan de leerkracht bij het binnenkomen in het klaslokaal.

Bij misbruik (o.a. te laat komen zonder reden) zal je gesanctioneerd worden.

Eten en drinken

Tijdens de lessen en in de lokalen wordt er niet gegeten. We vragen speciale aandacht voor het eten en drinken aan de computer, dit is niet toegestaan.

Op elke speelplaats zijn er drankautomaten beschikbaar. Je mag de drankautomaat mag alleen gebruiken tijdens de pauzes. Het centrum is niet verantwoordelijk voor het tijdelijk niet functioneren van deze automaten.

4.1.4 Kledij

Op school en op uitstap pas je je kleding, sieraden en haardracht aan zodat je het leren bij jezelf en bij anderen zo optimaal mogelijk maakt. Bij praktijklessen (in werkhuizen, keukens en laboratoria), bij LO en zwemmen zijn je kleding, sieraden, haardracht en schoeisel aangepast aan de normen voor veiligheid en hygiëne. Op stage pas je loyaal de kledingcode toe die de stageplaats voorschrijft, ook wanneer die strenger is, dan op school gebruikelijk.



Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)

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

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

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

4.1.5 Respect voor iedereen

Omgangsvormen

Het CLW is een leer-, samenlevings- en opvoedingsinstituut. Wij verwachten van jou een beleefd, vriendelijk en correct gedrag t.o.v. personeel en medeleerlingen. Fysieke agressie, beledigende uitspraken of gebaren naar andere personen worden niet aanvaard.

Daarentegen heb je recht op een eigen mening, die kan je kenbaar maken op een beleefde, rustige manier. We verwachten van jou dat je werkt aan een positieve houding en attitudes, die je een heel eind op weg helpen in de maatschappij en op de werkvloer.

4.1.6 Persoonlijke bezittingen

Wat je op school niet nodig hebt (bv. waardevolle gadgets, grote geldbedragen,...) laat je best thuis. Als je deze toch meebrengt, dan is het op eigen risico.

Ze worden zeker niet gebruikt tijdens de lessen. Wat gevaarlijk kan zijn bij (verkeerd) gebruik (bv. laserpen, messen, ...) breng je ook niet mee.

Gebruik Smartphone

GSM-gebruik is alleen toegelaten tijdens de speeltijden. Bellen, sms'en of ander sociaal verkeer op de smartphone, tijdens de lessen kan niet (behalve wanneer je leerkracht deze media gebruikt als pedagogische ondersteuning).

Je hebt je volledige aandacht bij de les nodig! Indien je na opmerkingen geen gevolg geeft, moet je je smartphone afgeven aan de leerlingenbegeleiding en kan je hem terug ophalen tijdens de volgende pauze. In elk lokaal (zowel in de PAV-lokalen, in de ateliers en in de bureaus) zijn er speciale opbergzakken aanwezig waar je je smartphone in alle veiligheid kan opbergen tijdens de lessen. Je smartphone gaat in een zakje en jij krijgt een papieren nummertje in de plaats, dit is je ticket voor wanneer je je gsm terug mag gebruiken.



4.1.7 Pesten en geweld

Word je gepest, geconfronteerd met ongewenst seksueel gedrag of met geweld? Aarzel dan niet en neem contact op met één van onze trajectbegeleiders of directie. Ook als je getuige bent van zulk gedrag vragen we om dat te melden. Samen gaan we dan na welke stappen we kunnen zetten om zulk gedrag te doen stoppen. In bepaalde situaties zullen we de ouders van de betrokkenen hiervan inlichten en wordt herstel- en sanctioneringsbeleid toegepast.

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

4.1.8 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

4.1.9 Veiligheid in ons centrum

Het spreekt vanzelf dat jij ook mee inspanningen levert om het centrum veilig te houden. Indien je defecten, storingen of om het even welke problemen opmerkt, meld dat dan aan de coördinator, de leraar/begeleider of het secretariaat. Tijdens de lessen in de praktijkateliers geldt naast het centrumreglement een bijkomend werkplaatsreglement. Als je die regels overtreedt, kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je kunt het reglement opvragen bij de leerkracht beroepsgerichte vorming. Jij en je ouders ontvangen aan het begin van het schooljaar per mail een bijkomend reglement.

4.1.10 Gebruik van het schoolsoftwareplatform

Als Centrum voor leren en werken zetten wij in op goede ICT-vaardigheden. ICT-vaardigheden zijn uiterst belangrijk om je kansen op de arbeidsmarkt maximaal te vergroten.

Om taken te uploaden gebruiken we in de lessen een PAV-vak dat gekoppeld is aan jouw account. De taken die jij via dit vak uploadt, worden direct gekoppeld aan jouw account en blijven bewaard in SmS, dit in tegenstelling tot wanneer je taken gewoon per bericht doorstuurt, de kans bestaat dat je punten misloopt of de taak verloren gaat.

Vragen hierrond mag je altijd stellen aan je leerkracht.

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school 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. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.3).

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het centrumbestuur verantwoordelijk.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met WISA en Smartschool. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden. Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).

We zijn verplicht om je identificatiegegevens en je aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de coördinator. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen dan kan je contact opnemen door te mailen naar privacy@damiaaninstituut.be. Je vindt de privacyverklaring op deze link <https://www.damiaaninstituut.be/privacy/>

4.2.2 Wat als je van CLW of school verandert?

Als je beslist om van centrum of school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe CLW of school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook op je nieuwe plek een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. 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 verplicht om aan je nieuwe centrum of school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Je nieuwe centrum of school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe centrum of school. 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 of school laten weten.

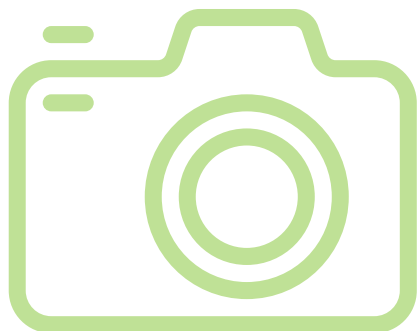
Publicatie beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website en sociale media. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school 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 jouw inschrijving vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw volledige inschrijving in het centrum gelden. Enkel indien we jouw beeld - of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de coördinator.

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

In het centrum mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.



4.2.4 Gebruik van sociale media

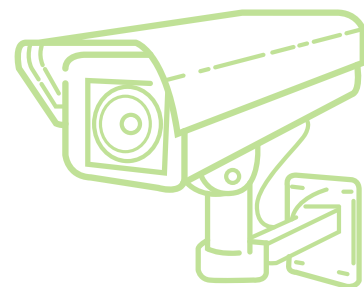
Wij respecteren de privacy van onze jongeren, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

Sociale media is belangrijk voor jullie, en jongeren in het algemeen. Deze gaan niet zonder gevaren, daarom stellen we volgende regels op in het CLW.

- Ga met respect om met elkaar op sociale media
- Post/reageer geen dingen/zaken die andere leerlingen of het CLW kunnen schaden

We willen jullie er op wijzen steeds voorzichtig om te gaan met sociale media. Denk goed na voor je iets post/doorstuurt over welke gevolgen dit kan hebben. Wees voorzichtig met mensen die je niet kent. En let op met persoonlijke gegevens openbaar te zetten.

Als je vragen of bedenkingen hebt over het gebruik van sociale media binnen het CLW mag je dit melden aan de leerkracht of leerlingenbegeleiding.



4.2.5 Bewakingscamera's

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

4.2.6 Doorzoeken van de lockers

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

4.3 Gezondheid

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond tabak, alcohol, medicatie en drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. In ons centrum zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn, het doorgeven en het dealen van tabak, alcohol, medicatie en/of drugs dan ook strikt verboden. Ons centrum wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor misbruik van genotsmiddelen. Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met tabak, alcohol, medicatie en/of druggebruik, dan proberen wij je te helpen. Dit neemt echter niet weg dat we conform ons herstel- en sanctioneringsbeleid sancties zullen opleggen. Dit zal het geval zijn als je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft, wanneer je anderen aanzet tot gebruik van drugs of deze drugs verhandelt. Als school hebben we ook aandacht voor de risico's van sociale media, gamen, gokken, energydrinks...

De procedures hieronder beschreven gelden voor de wijde schoolomgeving, niet enkel voor het schooldomein. Deze regels gelden voor alle activiteiten georganiseerd door de school. De wijde schoolomgeving omvat de hele weg naar de school en de directe schoolomgeving voor en na de schooluren.

4.3.1 Drugs

preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van anderen.

Bij een eerste vaststelling door een personeelslid van bezit, gebruik, het onder invloed zijn en het doorgeven van drugs wordt dit gemeld bij de directie. De ouders worden gecontacteerd door directie of de leerlingenbegeleiding. Leerlingen van de derde graad krijgen de kans om eerst zelf hun ouders te verwittigen, in het bijzijn van de leerlingenbegeleiding.

- Coördinator of leerlingenbegeleiding noteert dit in het leerlingenvolgsysteem.
- Coördinator spreekt een sanctie uit.
- Bij een tweede vaststelling wordt er een tuchtdossier opgesteld en volgt er een (eventueel definitieve) schorsing.

procedure bij houden of dealen van illegale drugs

Het gebruik en bezit van drugs is niet toegelaten op de school.

Onder drugs worden alle middelen die een invloed hebben op de waarneming, de geest en het gedrag verstaan.

Als we vermoeden of vaststellen dat druggebruik binnen of buiten de school een negatieve invloed uitoefent op je prestaties op school, dan proberen we je te helpen. Je kan alle maatregelen vinden in ons drugbeleid in bijlage.

Het dealen van illegale drugs, d.i. verkopen op vraag of anderen aanzetten tot het gebruik en het in bezit zijn van hoeveelheden drugs die dealen impliceert, tijdens de schooluren of tijdens schoolactiviteiten is verboden. De school behoudt zich het recht voor om conform de tuchtprocedure tot een eventuele definitieve uitsluiting over te gaan. De politie kan in zulke gevallen op de hoogte gebracht worden.

In samenwerking met de lokale politiediensten. Kan er een periodieke drugscontrole met politiehonden op school gebeuren. Dit houdt onder meer in dat we samen met de politie op regelmatige basis en aselekt bepaalde klassen onderwerpen aan een preventieve drugscontrole.

Deze controle kadert in de integrale, preventieve aanpak van het drugsbeleid op onze school. Dat wil zeggen dat er in ons schoolgebeuren aandacht is voor 'omgaan met risico's' tijdens de lessen of projecten. We besteden na deze drugscontrole voldoende aandacht aan communicatie en begeleiding van iedereen die betrokken is.

Alcohol

Indien er wordt vastgesteld dat je alcohol in je bezit hebt of alcohol gebruikt hebt (ook buiten de lesuren, bijvoorbeeld tijdens de middagpauze), dan zal je op gesprek komen bij de leerlingenbegeleiding en worden je ouders hiervan op de hoogte gebracht. Bij een tweede vaststelling zal er een sanctie aan gekoppeld worden en worden je ouders opnieuw verwittigd.

Wanneer een personeelslid merkt dat je onder invloed bent, word je uit de les verwijderd en volgt er een verkennend gesprek bij de leerlingenbegeleiding. Je ouders worden verwittigd om je op te halen. Bij een tweede vaststelling is er een gesprek met leerlingenbegeleiding. Je ouders worden verwittigd en halen je op. Er zal een sanctie aan deze overtreding gekoppeld worden.

Als je alcohol doorgeeft, volgt er een gesprek met de leerlingenbegeleiding. Je ouders worden verwittigd en een sanctie wordt uitgesproken.

Indien je alcohol verkoopt, wordt dit beschouwd als dealen en zal dit voor het uitspreken van de sanctie zwaarder doorwegen. Je ouders worden hiervan op de hoogte gebracht en er zal een sensibiliserend gesprek plaatsvinden bij de leerlingenbegeleiding of directie en volgt er een sanctie.



4.3.2 Rookverbod

In ons centrum geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden (Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert zoals extra-murosactiviteiten). Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoorten. In ons CLW zijn er aan de schoolpoort gemarkeerde plaatsen waar men wel mag roken, hier geldt dit rookverbod dus niet. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Als je vindt dat het rookverbod bij ons in het centrum ernstig met voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

Wil je stoppen met roken en heb je hier hulp bij nodig mag je altijd naar de leerlingenbegeleiding gaan. Hieronder vind je ook de gegevens van tabakstop terug, ook zij kunnen je helpen bij het stoppen van roken.

Tabakstop:
0800 111 00
Tabakstop.be



4.3.3 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen in ons centrum

4.3.3.1 Eerste hulp

Ons CLW beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. We beschikken ook over enkele personeelsleden, die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zullen we de hulp van een dokter of ziekenhuis inroepen. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

Als je tijdens de praktijkvakken (PV), de beroepsgerichte vorming (BGV), werkplekieren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van het centrum of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De interventie wordt ook genoteerd in een register. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.



4.3.3.2 Geneesmiddelen en medische handelingen in het CLW

Geneesmiddelen

- Je wordt ziek op het centrum

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt.

Ben je meerderjarig, beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Als centrum stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens het centrumuren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt.

Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen.

Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen (bv. bij het indruppelen).

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

Het aanvraagformulier kan je bij inschrijving krijgen of op het leerlingensecretariaat.



Medicatie – op voorschrift

- Het bezit van persoonlijke medicatie op school is toegelaten. Het gebruik ervan is op eigen verantwoordelijkheid. We adviseren je om dit steeds te melden aan een leerkracht of aan de leerlingenbegeleiding.
- Als we merken dat je deze medicatie gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, of indien we abnormaal gedrag vaststellen, zullen we je hierover aanspreken.
- Het is verboden om medicatie op voorschrift door te geven. Stellen we dit toch vast, dan worden je ouders verwittigd en volgt er een sensibiliserend gesprek met leerlingenbegeleiding.
- Indien je medicatie verkoopt, wordt dit beschouwd als dealen en zal dit voor het uitspreken van de sanctie zwaarder doorwegen. Je ouders worden hiervan op de hoogte gebracht en er zal een sensibiliserend gesprek met leerlingenbegeleiding of directie plaatsvinden.

Medische handelingen

Wij stellen geen medische handelingen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties gevallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.



4.4 Het herstel- en sanctineringsbeleid

We verwachten dat iedereen op het centrum de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van herstel- en sanctineringsbeleid.

Vanuit onze visie op een verbindend schoolklimaat, geven we de eerste voorkeur aan herstelgerichte maatregelen. De mogelijkheid om orde- of tuchtmaatregelen te nemen, blijft behouden.

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de leerlingenbegeleiding of coördinator;
- 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 we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en andere jongeren opnieuw beter zal verlopen.

- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT);

Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

4.4.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- Een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- Een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- Een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode.
- Een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het centrumbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

4.4.3 Ordemaatregelen

4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van het centrum schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het centrumbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen. Tijdens een ordemaatregel blijf je op het centrum aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit één of meerdere lessen én de werkplek voor maximaal 21 opeenvolgende kalenderdagen;
- Je kan definitief uitgesloten worden uit de werkplek en het centrum.

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De coördinator of een afgevaardigde van het centrumbestuur nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden. Vóór dat gesprek kunnen jullie in het centrum het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van het centrum of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de coördinator of een afgevaardigde van het centrumbestuur je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing. Zie punt 4.4.4.5 .

4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders moeten hun beroep tegen een definitieve uitsluiting ofwel via aangetekende brief ofwel tegen ontvangstbewijs bezorgen aan het centrumbestuur (zie deel III, 1).

VZW Arcadia
Herseltsesteenweg 4
3200 Aarschot

Of

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

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
- Deze termijn van 5 dagen geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven aan het centrum.

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

- Het beroep bij het centrumbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd of bezorgd tegen ontvangstbewijs;
- Het beroep is gedateerd en ondertekend;
- De brief moet de redenen aangeven waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

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

Wanneer het centrumbestuur een beroep ontvangt, zal het centrumbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel III, 1). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan ons centrum of het centrumbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het centrumbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan ons centrum of het centrumbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan het centrum of het centrumbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een ander CLW of school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus) of 31 januari voor SE-N-SE, 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 centrum, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de kalenderdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens het zelf het schooljaar en tijdens de twee volgen het schooljaren.

4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in het centrum en op de werkplek wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan 14 kalenderdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Alleen de directeur of de coördinator als zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij motiveert de bewarende maatregel in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart.

4.4.4.8 Opvang in het centrum tijdens een tuchtmaatregel

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

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. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de coördinator en campusdirecteur.

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

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

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel



Je klacht kan ook worden ingediend per e-mail: 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 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 én het centrumbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan;
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - Klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - Klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - Klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het centrumbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - Klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <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 III

Informatie

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

Wie is wie?

Graag stellen we je de volgende mensen en organen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school:

Het centrumbestuur

Dit is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goede organisatie van het onderwijs in onze school.

Arcadia vzw
Herseltsesteenweg 4
3200 Aarschot

Ondernemingsnummer: 0409949615
e-mail adres: info@arcadiascholen.be
website: <https://www.arcadiascholen.be/>
RPR Leuven

De scholengemeenschap

In scholengroep Arcadia werken vier secundaire scholen op pedagogisch vlak samen binnen scholengemeenschap Aarschot-Betekom. Sedert 1999 maakt onze school deel uit van de "Katholieke Scholengemeenschap Aarschot-Betekom."

Deze scholengemeenschap omvat:

Damiaaninstituut - Aarschot
Sancta Maria Instituut - Aarschot
Sint-Jozefscollege - Aarschot
Sint-Jozefsinstituut - Betekom

De scholengemeenschap wil het studieaanbod en de objectieve leerlingenoriëntering optimaliseren.

De directie

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

Campusdirecteur	onder voorbehoud
Dominique Van Sant	directeur eerste graad (verantwoordelijk voor eerste, tweede en derde jaar)
Karen Baeten	adjunct-directeur (verantwoordelijk voor vierde, vijfde, zesde en zevende jaar)
Mireille Vanderbruggen	coördinator Centrum voor Duaal Leren en Werken
Elke Peeters	technisch adviseur coördinator

De coördinator

Aan het hoofd van het centrum staat Mireille Vanderbruggen. Zij vertegenwoordigt de directeur en neemt de dagelijkse leiding van het centrum op zich. Bij haar kan je terecht met heel wat vragen, problemen, afwezigheden,...

Je kan haar bereiken op het nummer 016 56 37 33 of op 0497 80 27 93.



De trajectbegeleiders

Margit Beunen en Nadia Vets zijn onze trajectbegeleiders die je bijstaan in de opvolging op weg naar werk. Zij zorgen voor de goede begeleiding naar een voor jou geschikt traject.

Ze volgen je vooruitgang op en helpen je waar nodig. Heb je problemen in verband met je werk, dan kan je bij hen terecht.

Nadia Vets: 0473 89 08 39

Margit Beunen: 0470 01 15 37



De leerlingenbegeleidsters

Marjan Aerts en Kelly Vos zijn er voor concrete vragen en knelpunten omtrent je persoonlijke levenssfeer, familiale situaties, problemen met je lief of ouders kan je bij Marjan terecht.

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

Ze zijn te bereiken op het nummer: 016 56 37 33 of op 0496 23 26 08.



Ondersteunend personeel

De **technisch adviseurs** zijn verantwoordelijk voor de technische studierichtingen, zowel op didactisch, pedagogisch als logistiek vlak.

De **preventieadviseurs** staan de directie bij met de toepassing van de wettelijke en reglementaire bepalingen inzake het welzijn van de werknemers bij de uitoefening van hun werk.

De **schoolpastor** is verantwoordelijk voor sociale en evangelisch gedragen initiatieven en religieuze inspiratie.

De **administratieve medewerkers** behoren ook tot het ondersteunend personeel. Zij staan de coördinator bij in het administratief beheer van het centrum.

Het **onderhoudspersoneel** zorgt voor het onderhoud van de gebouwen en houdt alles netjes en proper.

De klassenraad

Er zijn 4 soorten klassenraden. De toelatingsklassenraad beslist of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde opleiding. De screeningsklassenraad bepaalt het traject voltijds engagement. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar de leerlingen en hun studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van een module of een leerling al dan niet geslaagd is en welk (deel-)certificaat/studiebewijs hij/zij krijgt.

De centrumraad

In onze school is er - overeenkomstig het participatiedecreet - een centrumraad werkzaam. In deze raad krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in het centrum.

Voorzitter	onder voorbehoud
Secretaris	Mireille Vandeburgen
Afgevaardigden raad van bestuur	onder voorbehoud
Afgevaardigden directie	onder voorbehoud
Afgevaardigden CLB	Katia Micheaux
Afgevaardigde Katholieke Scholengemeenschap Aarschot-Betekom	Remco Babijn
Afgevaardigden lokale gemeenschap	Elien Van Leeuw, Dietger Hermans, Inge Pauwels ,Davy Gijsemans
Aanbieder aanloopfase	Dirk De Rijdt, Annerose Janssens

Schoolraad en andere participatie organen

Contact: schoolraad@damiaaninstituut.be

Voorzitter	Pieter Philtjens
Afgevaardigden raad van bestuur	onder voorbehoud
Afgevaardigden directie (adviserende leden)	Dominique Van Sant
	Karen Baeten
	Elke Peeters
	Mireille Vanderbruggen
Afgevaardigden pedagogische raad	Els Ooms
Afgevaardigden ouderraad	Nic Van Hemelen
	Edwin Martens
Afgevaardigden leerlingenraad	onder voorbehoud
Afgevaardigden lokale gemeenschap	onder voorbehoud

Leden van de pedagogische raad

Contact: pedagogischeraad@damiaaninstituut.be

Leden van de ouderraad

Contact: ouderraad@damiaaninstituut.be

Leden van de leerlingenraad

Contact: leerlingenraad@damiaaninstituut.be

Beroepscommissie

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4.4.6). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een evaluatiebeslissing (zie deel II, punt 3.4.4.5). In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op het centrum en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

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

Ons centrum wordt begeleid door Vrij CLB Brabant Oost. Vanaf het schooljaar 2020-2021 vormen het VCLB van Aarschot, Diest, Keerbergen en Tienen één Centrum: Vrij CLB Brabant Oost. Op deze wijze willen we de krachten van deze vier centra bundelen om onze dienstverlening verder te optimaliseren en af te stemmen op de noden van de huidige maatschappij.

De leerling staat voor ons centraal.

Het Vrij CLB Brabant Oost wil, samen met de school, ertoe bijdragen dat elk kind of jongere optimale kansen krijgt en kan ontwikkelen op gebied van zijn leerproces, zijn studiekeuzes, zijn welbevinden en gezondheid, met als doel in de toekomst maximaal te kunnen deelnemen aan de maatschappij.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Zowel ouders als schoolteam (leerkracht, zorgcoördinator, leerlingbegeleider of directeur) kan met een vraag over een leerling bij ons terecht. Ook de leerling zelf kan ons een vraag stellen.

Vertrouwen, laagdrempeligheid, discretie, wederzijds respect en kwetsbaarheid, privacy, onafhankelijkheid, prioriteit voor kwetsbare kinderen/jongeren, op maat, rekening houdend met ieders (draag)kracht, teamwerk, deskundig en professioneel werken, vinden wij belangrijk in onze relatie met de leerling, de ouders, de school en andere hulpverleners.

Het CLB werkt nauw samen met de school maar is een onafhankelijke instantie. Onze dienstverlening is volledig gratis. We werken met een multidisciplinair team van psychologen, maatschappelijk werkers, verpleegkundigen, artsen en administratief medewerkers.

De CLB- medewerkers zijn gebonden aan het beroepsgeheim, de privacywetgeving, de sectorale regelgeving, het decreet rechtspositie van de minderjarige. Bij de start van een begeleidingstraject wordt de CLB- werking en de rechten van de leerling in de jeugdhulpverlening toegelicht. De leerling en ouders worden steeds maximaal betrokken bij elke stap van de begeleiding.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of het centrum. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt.

Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

Het centrum heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van het centrum signaleren en het centrum op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan het centrum bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op centrum. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school of centrum en noteert enkel je relevante gegevens. Als je komt van een school of centrum dat samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan Vrij CLB Brabant Oost. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het Vrij CLB Aarschot. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op het centrum bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat ons centrum begeleidt.

Via www.clbchat.be kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

Wat doet het CLB?

Het CLB biedt informatie over het onderwijslandschap, de arbeidsmarkt, studiemogelijkheden, adressen van instanties zoals revalidatiecentra, logopedisten, studiebegeleiding, Kortom, je kan er terecht voor informatie met betrekking tot het schoolse gebeuren en de medische, sociale als psychologische ontwikkeling van de leerling.

Het CLB ondersteunt de school. Elke school heeft een CLB-medewerker die schoolna bij werkt en samen met het zorgteam van de school de zorgvragen verkent en de schoolinterne zorg ondersteunt.

Het CLB biedt vrijwillige hulpverlening aan. Indien er meer hulp nodig is, wordt er een begeleidingstraject gestart. Dit gebeurt enkel als de leerling (ouder dan 12 jaar) of de ouders (leerling jonger dan 12 jaar) akkoord zijn. De CLB-medewerker die de begeleiding opneemt, werkt nauw samen met de leerling, de ouders, het zorgteam van de school en eventueel andere hulpverleners. Hij kan steeds beroep doen op het multidisciplinair CLB-team.

Het CLB heeft ook een verplicht aanbod. Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen bij: de begeleiding van problematische afwezigheden, het medisch onderzoek, de opvolging van besmettelijke ziekten, de overgang naar het bijzonder onderwijs, de vervroegde of verlate overstap naar de lagere school. Als het kind of jongere vaak afwezig is van school, zal de CLB-medewerker een begeleidingstraject opstarten en samen met de school proberen de leerling terug naar school toe te leiden om te vermijden dat zijn schoolloopbaan in het gedrang komt.

Op vaste leeftijden wordt de leerling uitgenodigd voor een preventief medisch onderzoek. Dit heeft als doel de groei en ontwikkeling van het kind te volgen en beginnende afwijkingen op te sporen. Zowel vooraf als na het medisch onderzoek worden de ouders en leerling geïnformeerd.

Als er bij een leerling of een personeelslid van een school een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld wordt het CLB ingeschakeld om indien nodig maatregelen te nemen om verdere uitbreiding van besmetting te voorkomen.

Het CLB biedt gratis de aanbevolen vaccinaties aan. Wij houden gedurende de hele schoolloopbaan toezicht op de vaccinatiestatus en registreren de vaccinatiedata.

2 OPLEIDINGSAANBOD

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons opleidingsaanbod vind je via www.damiaaninstituut.be of via onze informatiebrochure.

3 JAARKALENDER

Schoolvakantie	Begindatum	Einddatum
Herfstvakantie	Maandag, 1 November 2021	vrijdag, 5 November 2021
Kerstvakantie	Maandag, 27 December 2021	vrijdag, 7 Januari 2021
Krokusvakantie	Maandag, 28 Februari 2022	vrijdag, 4 Maart 2022
Paasvakantie	Maandag, 4 April 2022	vrijdag, 15 April 2022
Zomervakantie	Vrijdag, 1 Juli 2022	woensdag, 31 Augustus 2022

Vrije dagen:

Wapenstilstand	Donderdag 11 november 2021
Facultatieve vrije dag	Vrijdag 12 november 2021
Pedagogische Studiedag	Vrijdag 4 februari 2022
Onze Lieve Heer Hemelvaart	Donderdag 26 mei 2022
Brugdag O.L.H.H.	Vrijdag 27 mei 2022
Pinkstermaandag	Maandag 6 juni 2022

Ouderavonden:

Dinsdag 19 oktober
Dinsdag 1 februari
woensdag 29 juni

Klassenraden - periode beroepscommissie

11/10 - 14/10/2021
29/11 - 02/12/2021
24/01 - 27/01/2022
14/03 - 17/03/2022
09/05 - 12/05/2022
24/06 - 27/06/2022



4 LEREN VIA WERKEN

4.1 Tewerkstelling

Overeenkomst van alternerende opleiding (OAO)

Je kan een overeenkomst van alternerende opleiding afsluiten als je op jaarbasis minstens 20 uur per week opleiding op de werkplek volgt. Het gaat om een voltijdse overeenkomst die betrekking heeft op het volledige leertraject en dus zowel de component leren als de component werkpleklerin omvat. Je ontvangt voor je opleiding op de werkplek en je opleiding op het centrum samen een leervergoeding die maximaal € 560,90 per maand bedraagt, afhankelijk van je opleidingsjaar en je vooropleiding. Afwezigheden op de werkplek en afwezigheden op het centrum kunnen dit bedrag doen dalen. Een uur les (of een daarmee gelijkgestelde activiteit) van 50 minuten telt mee als een volledig uur.

Deeltijds arbeidscontract

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

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

Je ontvangt voor je arbeid een loon, volgens de barema's die zijn bepaald in collectieve akkoorden tussen werkgever(s) en vakbonden. Voor jongeren liggen die meestal lager dan voor oudere werknemers. Op dat loon betalen zowel je werkgever als jijzelf bijdragen voor de sociale zekerheid (RSZ-bijdragen). Ook gaat er van je loon een deel naar de belastingen, tenminste als je meer dan € 9050 (aanslagjaar 2022 - inkomsten 2021) aan netto-belastbaar inkomen hebt per jaar. Het kan zijn dat de werkgever toch bedrijfsvoorheffing inhoudt op je loon. Die kan je het jaar nadien echter terugkrijgen als je een belastingbrief invult.

4.2 Fiscaal ten laste of niet?

Of je fiscaal ten laste bent van je ouders of niet, hangt af van je individuele situatie. Uitgebreide informatie daarover vind je via de webpagina van Student At Work:

<https://www.myso-cialsecurity.be/student/nl/kinderbijslag/belastingen.html>

Hoewel men het er heeft over studentenarbeid, zijn voor jou dezelfde bedragen van toepassing.

Als je veel gewerkt hebt tijdens de coronapandemie, bestaat de kans dat je meer verdiend hebt en volgens de normale regels niet meer fiscaal ten laste zou zijn van je ouders. Men heeft daarmee rekening gehouden door bepaalde inkomsten niet mee te tellen om te bepalen of je al dan niet fiscaal ten laste bent van je ouders. Meer informatie vind je onderaan de volgende webpagina: <https://www.mysocialsecurity.be/student/nl/algemeen/covid19.html>.

In sommige gevallen (na je 18de verjaardag) 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.

Bonussen en uitkeringen

Werkloosheidsuitkering

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

Startbonus

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

Je kan de voorwaarden nalezen op:

<https://www.vlaanderen.be/stagebonus/stagebonus-volgens-de-regelgeving-na-1-september-2018>



Vlaanderen
is werk

4.3 En het groeipakket (kinderbijslag) voor je ouders?

- **Vlaanderen – Groeipakket:**

Als je gedomicilieerd bent in Vlaanderen, blijven je ouders blijven hoe dan ook het groeipakket ontvangen tot het einde van de maand waarin je 18 jaar wordt.

Als je een alternerende opleiding volgt, blijft het groeipakket onder bepaalde voorwaarden behouden tot en met de maand waarin je 25 jaar wordt.

Buiten de alternerende opleiding gelden er wel beperkingen. Bij studentenarbeid bijvoorbeeld mag je maximum 475 uren werken met behoud van het groeipakket. Informeer je hierover grondig.

- **Brussel – Kinderbijslag:**

Als je gedomicilieerd in het Brussels hoofdstedelijk gewest, blijven je ouders hoe dan ook de kinderbijslag ontvangen tot het einde van de maand waarin je 18 jaar wordt.

Als je een alternerende opleiding volgt, blijft de kinderbijslag onder bepaalde voorwaarden behouden tot en met de maand waarin je 25 jaar wordt.

Buiten de alternerende opleiding gelden er wel beperkingen. In het eerste, tweede en vierde kwartaal bijvoorbeeld mag je in het totaal niet meer werken dan 240 uren en dit ongeacht hoe je bent tewerkgesteld (studentarbeid, uitzendarbeid ...). Informeer je hierover grondig. Bij je trajectbegeleider kan je meer informatie vragen.

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



5 JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER

Het centrum moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals je identiteitskaart, een uittreksel uit het bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister,...

Het centrum gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald. De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

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

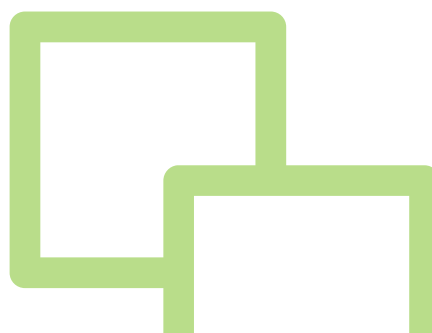
Van sommige jongeren verwerkt het centrum enkele medische gegevens. Dat mag enkel indien je ouders hiermee schriftelijk instemmen. De verwerking van bepaalde medische gegevens moet het centrum in staat stellen risicosituaties te voorkomen en gepast op te treden als je gevaar loopt.

6 BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIJK HEBT?

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

6.1 Het gaat over jou

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



6.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

6.3 Een dossier

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

Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in dat dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel II, 4.2.1. 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. Driewekelijks 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 deze vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

6.5 Je leraren

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

7 SAMENWERKING MET ANDERE ORGANISATIES

VDAB

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

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

Andere partners:

- CLB
- VZW Arktos
- Groep Intro
- Emino
- Ondersteuningsnetwerk Noord-Brabant

The logo for EMINO, featuring the word "EMINO" in a bold, dark purple, sans-serif font with a registered trademark symbol.The logo for Groep INTRO, with "Groep" in blue and "INTRO" in green. Below it, the tagline "SAMEN RICHTING GROEI" is written in a smaller, dark blue font. A stylized blue and green icon of two people is positioned to the right.The logo for VDAB, consisting of the word "VDAB" in white on a blue rectangular background. Below it, the tagline "samen sterk voor werk" is written in white.The logo for Het CLB helpt., featuring a stylized icon of two people in blue and green above the text "Het CLB helpt." in blue. Below it, "Vrij CLB Network" is written in a smaller blue font.The logo for ARKTOS, with "ARKTOS" in a bold, black, sans-serif font. The letter "O" is highlighted in yellow. Below it, the tagline "HET KAN WÉL" is written in white on a black rectangular background.The logo for the Ondersteuningsnetwerk Noord-Brabant, featuring a stylized starburst icon with arrows pointing outwards in blue, green, red, and yellow. To the right, the text "Noord-Brabant" is written vertically in white on a black background. Below the icon, the text "Ondersteuningsnetwerk" is written in a black, sans-serif font.

8 WAARVOOR BEN JE VERZEKERD

Alle leerlingen zijn verzekerd voor lichamelijk letsel bij ongevallen in het centrum, op alle activiteiten door het centrum georganiseerd en op weg van en naar het centrum (= de meest veilige weg).

Wil je gedekt zijn door de verzekering, dan kom je 's morgens rechtstreeks naar school en ga je 's avonds rechtstreeks naar huis! Wanneer je op drukke en gevaarlijke plaatsen (bushalte, fietspad...) samentroeft of voor de aanvang van de lessen in cafés of in de stad rondhangt, dan is er de kans dat het centrumverzekering bij een ongeval niet tussenkomt in de kostendekking voor medische zorgen op korte of lange termijn.

Leerlingen die de toestemming hebben om 's middags het centrum te verlaten (middagpasje) zijn niet verzekerd door de schoolverzekering.

Verplichte verzekering

Wij hebben 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 IC-verzekeringen onder het polisnummer 45.343.507/0026. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Wat doe je als je een ongeval hebt?

Bij een ongeval verwittig je onmiddellijk het centrum. Je laat het aangifteformulier van het centrum invullen door de dokter en je bezorgt het terug aan het centrum.

Hoe krijg je de gemaakte kosten terug?

Je doorloopt de volgende stappen:

- Eerst alle kosten van dokter, apotheker,... betalen;
- Rekeningen voorleggen aan de mutualiteit die een gedeelte terugbetaalt;
- Uittreksel mutualiteit + onkosten aan het centrum bezorgen;
- Het verschil krijg je terugbetaald door de verzekering.

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

9 ZET JE IN ALS VRIJWILLIGER VOOR HET CENTRUM

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.

Omdat elke leerling en elke ouder een centrumreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest het centrum ervoor om de organisatienota in het centrumreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

Organisatie

VZW Arcadia

Herseltsesteenweg 4

3200 Aarschot

Verzekeringen

Het centrum heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van B.A., met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger, van het centrum en de vrijwilligers en tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC-verzekeringen onder het polisnummer 45.343.507/0026. Je kan de polis inkijken op het secretariaat.

Vergoedingen

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. De organisatie voorziet geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

Geheimhoudingsplicht

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal of de Zelfmoordlijn, waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

CENTRUM
LEREN
DUAA
WERKEN



016 56 37 33



CLW@damiaaninstituut.be



Herseltsesteenweg 4,
3200 Aarschot



ARCADIA
SCHOLEN