



Centrumreglement

2011-2012

1. Welkom in ons centrum

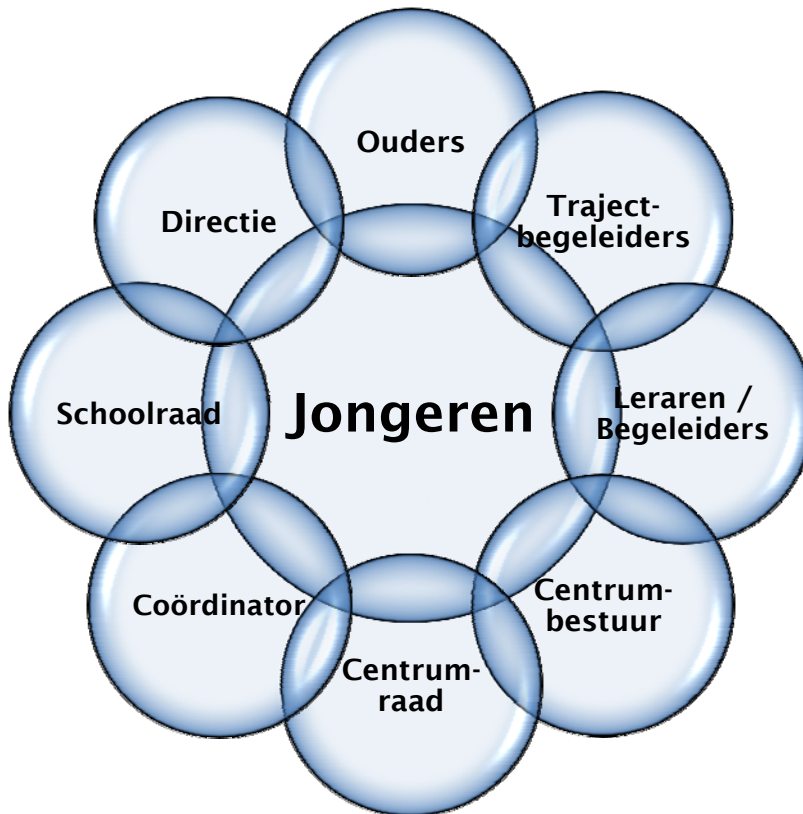
Welkom in ons centrum

Je hebt zonet een grote stap gezet. Je verlaat het gewone schoolleven en bereidt je toekomst op een andere manier voor. Je kiest voor een opleiding via leren en werken.

Dit centrumreglement geeft informatie over deze leerweg en verduidelijkt wat er kan en niet kan in het centrum.

Duidelijke afspraken maken goede vrienden. Twee dagen per week volg je les in het CDO, de andere dagen leer je op de werkplek. Wat je leert op de werkplek 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 deeltijds onderwijs (CDO) 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!

2 Ons centrumreglement

Ons centrumreglement

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

- Deel I: Ons pedagogisch project
Engagementsverklaring
- Deel II: Het reglement
 - het studiereglement
 - het orde- en tuchtreglement
- Deel III: Informatie over diverse onderwerpen.

Wanneer je je inschrijft in ons centrum, gaan je ouders akkoord met het volledige centrumreglement.

Soms kan het nodig zijn dat het centrumreglement in de loop van het schooljaar wordt gewijzigd. Wanneer het centrum wijzigingen wil aanbrengen in het eerste of het tweede deel wordt er een nieuw akkoord van je ouders gevraagd. Voor wijzigingen in het derde deel is dat niet nodig. In elk geval verwachten we ook van jou dat je het centrumreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

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

Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring

1. Pedagogisch project

Het opvoedingsproject van het Sint- Jozefinstituut

Het Sint-Jozefinstituut is een eigentijdse, moderne school met een uitgebreid studieaanbod van technisch, beroeps en deeltijds beroeps secundair onderwijs. Onze werking is gebaseerd op drie essentiële pijlers:

1. kwaliteitsonderwijs
2. het welbevinden en de betrokkenheid van onze leerlingen en ons personeel
3. levensecht onderwijs.

1. Kwaliteitsonderwijs

Onze school wil haar leerlingen op de eerste plaats goed voorbereiden op verdere studies of op een succesvolle, professionele start op de arbeidsmarkt. Degelijk geschoolde, geëngageerde en bezielde leerkrachten brengen onze leerlingen de nodige kennis, vaardigheden en attitudes bij. Zij nemen hiervoor de verantwoordelijkheid op voor iedere leerling en stralen zelf de nodige beroepsfierheid uit.

Leerkrachten krijgen de nodige ruimte voor nascholing en beroepsvervolmaking. Ze delen hun professionele bagage met hun collega's in vak- en werkgroepen. Beginnende leerkrachten worden intensief begeleid door hun mentor.

De school investeert sterk in een veilige en aangename leer en - werkomgeving, in moderne infrastructuur en in eigentijdse didactische leermiddelen om op die manier deskundig onderricht te kunnen geven aan haar leerlingen.

Om alle leerlingen maximale kansen te geven, bieden we ze ondersteuning in hun studiekeuzeprocess. We oriënteren iedere leerling naar een studierichting die voor hem/haar echt geschikt is, die goed aansluit bij de persoonlijke capaciteiten en interesses. Duidelijke informatie over het studieaanbod, gerichte en gefundeerde adviezen door de klassenraad en het CLB dragen hiertoe bij.

Onze leerlingen moeten 'leren leren'. Leren is een proces waarin kennis en competenties gaandeweg eigen gemaakt worden. Van onze leerlingen wordt op dit vlak een toenemende verantwoordelijkheid en zelfstandigheid verwacht. Ze worden hierbij begeleid door hun leerkrachten. Wij differentiëren naargelang de mogelijkheden van de leerlingen. Er kan een stapje verder gegaan worden met wie meer aankan en er wordt aandacht geschonken aan wie

leerproblemen ondervindt. Wij voorzien speciale ondersteuning bij bepaalde leerstoornissen.

2. Welbevinden en betrokkenheid van onze leerlingen en ons personeel

De leerling bekleedt een centrale plaats in onze school. De onderlinge betrokkenheid van directie, middenkader, leerkrachten, ondersteunend personeel en leerlingen, creëert een aangename schoolsfeer waar iedereen zich persoonlijk gewaardeerd voelt. Een zorgzame en veilige omgeving laat mensen toe te mogen zijn wie ze zijn. Alle personeelsleden besteden aandacht aan het welbevinden van onze leerlingen. Ze worden hierbij ondersteund door de klassenleraar, de vertrouwenspersoon, de prefecten, interne en externe leerlingenbegeleiding. Het groepsgevoel, de sociale verbondenheid en de betrokkenheid worden bevorderd door onthaalactiviteiten, groepsbevorderende initiatieven, projectdagen,...

Participatie vinden we belangrijk. Het personeel heeft een inbreng in het beleid van de school via de wettelijke organen of door hun bijdrage in de departementale raad, in overleg- en adviesorganen, in personeelsvergaderingen, ... Een samen gedragen verantwoordelijkheid voor de schoolorganisatie, voor de leef- en werkomstandigheden, is een verrijking voor de algemene werking. Ook leerlingen kunnen hun inbreng hebben. Zij kunnen in de leerlingenraad voorstellen en ideeën kwijt en van daaruit initiatieven nemen die meer reliëf en kleur geven aan het dagelijks schoolleven. Ouders participeren in de ouderraad. Daarnaast kunnen ouders met hun vragen of voorstellen terecht bij leerkrachten en directie. We zijn een open school, waar alle betrokkenen hun stem kunnen laten horen om van 'de' school 'onze' school te maken.

We houden van orde en een gezonde (zelf)discipline op school. Een consequente toepassing van de leefregels biedt voor iedereen duidelijkheid, structuur en houvast. We laten de nodige ruimte voor een zekere vrijheid en een met de leeftijd toenemende verantwoordelijkheid. Leerlingen krijgen groeikansen in hun ontwikkeling naar volwassenheid.

We streven een opvoedingspatroon na dat gebaseerd is op belangrijke waarden en normen zoals bijvoorbeeld verdraagzaamheid, doorzettingsvermogen, verantwoordelijkheidszin, eerlijkheid, respect. Onze christelijk-evangelische visie is hiervoor onze inspiratie.

3. Levensecht onderwijs

De opleiding en de vorming die wij onze jongeren willen meegeven, sluit aan bij de maatschappelijke en economische realiteit. Onze leerlingen ontwikkelen een professionele ingesteldheid, die beroepsfierheid koppelt aan zin voor kwaliteit, veiligheid en oog voor details. Via stages, projectwerking, een aanvullende tewerkstelling of een klantgerichte werking in de eigen school, leren onze leerlingen hun praktische vaardigheden in een realistische, en vaak ook reële, arbeidscontext.

Naast de theoretische en praktijkgerichte vorming, probeert de school effectief bij te dragen tot de vorming van de hele persoonlijkheid van de leerling. Onze school organiseert tal van mogelijkheden die bijdragen tot de intellectuele, culturele, sociale, spirituele en sportieve ontplooiing van onze jongeren. Wedstrijden, buitenlandse reizen, educatieve films, muziek, acties voor het goede doel, bezinningsmomenten, sportmanifestaties, enz. verruimen hun horizon en hun ervaringswereld.

Het Sint-Jozefinstituut is een ambitieuze school met een menselijk karakter. Wij geloven dat we met ons opvoedingsproject kunnen bijdragen aan de ontwikkeling van onze jongeren tot gelukkige mensen en tot dragers van de maatschappij van de toekomst.

Accenten in het opvoedingsproject voor CDO Kogeka

CDO Kogeka is een Centrum voor Deeltijds BeroepsSecundair Onderwijs. Wij organiseren beroepsopleidingen voor alle jongeren die leren willen combineren met werken. Binnen het Sint-Jozefinstituut zijn we een aparte eenheid met een sterke en nauwe verbondenheid tussen jongeren en begeleiders.

Het deeltijds onderwijs is een zeer interessante combinatie tussen **leren en werken**: jongeren van 15 tot 25 jaar kunnen zich al werkend bekwamen in beroepsvaardigheden en worden voorbereid op een actieve rol in de samenleving. Gedurende twee dagen volg je een opleiding in ons centrum, de andere dagen ga je werken. Heb je geen job, dan zullen we samen met jou naar een job of een andere zinvolle oplossing zoeken: brugprojecten, voortrajecten en persoonlijke ontwikkelingstrajecten zijn mogelijkheden die leiden naar een **volledige week**, een streefdoel dat voor iedere opleiding zeer belangrijk is.

In ons centrum vind je aangename les- en praktijklokalen met een moderne, aangepaste uitrusting. Tijdens de twee dagen in het centrum voorzien wij een opleiding van 15 uur die bestaat uit een combinatie van beroepsgerichte vorming en algemene vorming (PAV). Wij leggen een sterke nadruk op de vorming van je hele persoonlijkheid. Doorzettingsvermogen, flexibiliteit, verantwoordelijkheidszin, kwaliteitsbewustheid, zin voor samenwerking en resultaatgerichtheid zijn **basishoudingen** die centraal staan in de algemene en beroepsgerichte vorming.

In het deeltijds onderwijs bestaan er geen vakken, leerjaren of graden zoals in het voltijds onderwijs. Tijdens **Project Algemene Vakken** werken we rond thema's die je wegwijs maken in de maatschappij en in je job. De keuze van de thema's leggen we voor een stuk samen vast. Voorbeelden van thema's zijn veiligheid, sport, computergebruik, creatieve technieken, solliciteren, wonen, bankieren, enz. In ons centrum kan je ook de cursus **bedrijfsbeheer** volgen. Na twee schooljaren kan je het attest van de basiskennis van bedrijfsbeheer behalen.

De **beroepsgerichte vorming** sluit zo dicht mogelijk aan bij de arbeidsservaring die je opdoet op de tewerkstellingsplaats. De lessen zijn vooral prak-

tijkgericht. Dit wil zeggen dat het aanleren van praktische vaardigheden de hoofdzaak is. De beroepsgerichte vorming bereidt je voor op het behalen van deelcertificaten of een certificaat van de opleiding waarmee je op de arbeidsmarkt aan de slag kan gaan.

Na het behalen van een certificaat kan je een getuigschrift van de 2^{de} graad, een studiegetuigschrift van het 2^{de} leerjaar van de 3^{de} graad of het diploma van het secundair onderwijs behalen.

Het centrum engageert zich om, samen met jou, een **aangepast traject** uit te stippelen waarbij **tewerkstelling centraal** staat en dat toekomstperspectieven biedt. We spelen in op jouw specifieke opleidingsbehoefte.

2. Engagementsverklaring

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na advies van de centrumraad en na overleg met de schoolraad van ons centrum. Als katholiek centrum zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in ons centrum is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

De school organiseert periodiek een oudercontact met de bedoeling om met u een gesprek te voeren over de leervorderingen of -problemen, het trajectverloop en de attitudes van uw kind. Op die manier willen we wederzijds informatie uitwisselen over uw kind, aandachtspunten en adviezen formuleren met het oog op het bevorderen van de leerprestaties en het welbevinden.

De school vindt het belangrijk dat u aanwezig bent op een oudercontact, zeker wanneer u expliciet wordt uitgenodigd. Indien u niet kan aanwezig zijn, stelt de school het op prijs vooraf verwittigd te worden en kan een nieuwe afspraak gemaakt worden.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1 Door de inschrijving van uw kind in ons centrum verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het traject dat hij of zij volgt, zowel in het centrum als op de werkplek.

Die combinatie van opleiding in het centrum en leren op de werkplek vraagt een voltijds engagement van jou. De opleiding omvat minstens 28 uren, een voltijdse weekinvulling, en zowel leren als werkplekleren zijn verplicht.

Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen.

Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op het centrum. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

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

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij of zij te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het centrumreglement onder punt 2.5.

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

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

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

Van zodra het centrum de spijsbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs.

Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de jongere op te starten omdat hij of zij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. 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 uw kind verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding

De school besteedt veel zorg aan individuele leerlingbegeleiding, zowel op het leervlak als op socio-emotioneel vlak.

Wanneer uw kind nood heeft aan individuele zorg, zal de school in overleg met de ouders en de leerling zelf, zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Hierbij rekent het centrum op uw positieve medewerking. Naast de klasleerkrachten kan uw kind steeds terecht bij de leerlingbegeleider en/of een CLB-medewerker voor individuele gesprekken of vragen.

Soms kan het gaan over delicate kwesties waarbij vertrouwelijke informatie gegeven wordt. Respect voor de betrokken partijen en discretie zijn hierbij belangrijk.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Deel II – Het reglement

1. De inschrijving

1.1 Eerste inschrijving

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

1.2 Voorrang

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

1.3 Herinschrijving

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

1.4 Inschrijving geweigerd?

1.4.1 Ons centrum heeft het recht om je inschrijving te weigeren. Dat kan als je na een tuchtprocedure tijdens het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door ons definitief uit het centrum werd uitgesloten, ofwel door het Sint-Jozefinstituut werd uitgesloten.

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

1.4.3 Sommige jongeren werden naar het buitengewoon secundair onderwijs verwezen. Wie zich met zulk een inschrijvingsverslag aanbiedt, wordt voorwaardelijk ingeschreven. Indien we vaststellen dat het centrum onvoldoende draagkracht heeft, wordt de overeenkomst ontbonden. Je bent dan niet meer in ons centrum ingeschreven.

1.5 Vrije leerling

Je inschrijving kan geweigerd worden als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatingsvoorwaarden. In een dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Dat kan enkel als wij dat willen, je hebt hierop geen recht. Wij kunnen je dan op het einde van het schooljaar ook geen studiebewijs uitreiken.

2. Studiereglement

2.1 Van inschrijving tot individueel trajectbegeleidingsplan

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

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

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

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

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

2.2 Een opleiding in ons centrum = leren en werkpleklers

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

28 uren, een voltijdse weekinulling, en zowel leren als werkplekleren zijn verplicht.

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

2.2.1 Leren

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

- 7,5 uren algemene vorming (= PAV)

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

- 7,5 uren beroepsgerichte vorming (BGV)

De lessen beroepsgerichte vorming sluiten zo dicht mogelijk aan bij de arbeidservaring die je opdoet op de werkplek. De lessen zijn vooral praktijkgericht en brengen je de nodige inzichten bij in de job.

Als je al 18 bent, en in het bezit van een einddiploma secundair onderwijs, kan de klassenraad eventueel beslissen om je een vrijstelling van lessen PAV te geven. In dat geval krijg je per week 15 uren beroepsgerichte vorming.

Dagindeling

08.20u - 10.25u	1 ^{ste} lesblok
10.25u - 10.40u	pauze
10.40u - 12.45u	2 ^{de} lesblok
12.45u - 13.35u	pauze
13.35u - 15.40u	3 ^{de} lesblok

Voor de start van elk van deze drie lesblokken komen we samen in de refter van blok B. Je wacht in deze refter tot een begeleider je komt ophalen.

Middagpauze

Tijdens de middag maak je bij voorkeur gebruik van de recreatieruimte. In de refter worden geen warme gerechten gegeten. Als je de toestemming hebt van je ouders, mag je 's middags de school verlaten, tenzij je gesanctioneerd werd. Je kan iedere dag, uitgezonderd woensdag, broodjes (kaas of "beleg van de dag") bestellen voor 10.10u.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert het CDO middagactiviteiten die in het pedagogisch project kaderen. Alle jongeren nemen verplicht aan die middagactiviteiten deel.

Opleidingsaanbod

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

- Metselaar
- Stratenmaker
- Bekister
- Schilder(-decorateur)
- Machinale houtbewerker
- Lasser
- Onderhoudsmonteur machines
- Carrossier
- Pistoolschilder
- Winkelbediende
- Magazijnmedewerker (medisch attest vereist)
- Bestuurder heftruck (medisch attest vereist)
- Keukenmedewerker (medisch attest vereist)
- Hulpkok (medisch attest vereist)
- Kok (medisch attest vereist)
- Broodbakker (medisch attest vereist)
- Uitsnijder-uitbener / Slager (medisch attest vereist)

Vakantie- en verlofregeling

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

2.2.2 Werkplekieren

Tewerkstelling

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

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

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

Brugproject

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

Voortraject

Misschien ben je nog niet helemaal klaar om onmiddellijk aan de slag te gaan in een bedrijf of in een brugproject. In dat geval word je begeleid in een voortraject om je competenties aan te scherpen of bij te spijkeren. In een voortraject ontvang je een vergoeding van 1 euro per uur dat je werkelijk aanwezig bent. Vanuit een voortraject kun je doorstromen naar een brugproject of rechtstreeks naar tewerkstelling.

Persoonlijk ontwikkelingstraject

Misschien loopt het voor jou even niet allemaal van een leien dakje en heb je tijdelijk nood aan een meer intense begeleiding. Samen met het CLB kan dan overwogen worden of je niet het best een tijdje wordt opgevangen in een persoonlijk ontwikkelingstraject. Op die manier kan een begeleider van heel nabij inspelen op je noden en verwachtingen. Een persoonlijk ontwikkelingstraject kan soms gecombineerd worden met een voortraject of een brugproject. Samen met jou, je ouders, het CLB en het centrum van deeltijdse vorming dat je begeleidt, wordt het voor jou meest geschikte traject uitgezet en besproken. Als centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs sloten wij hiervoor een samenwerkingsovereenkomst af met ARKTOS. We houden nauw contact met de begeleiders van het persoonlijk ontwikkelingstraject. Er wordt regelmatig overlegd om je vorderingen te bespreken.

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

Alternatieve mogelijkheden

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

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

2.3 Schoolkosten

Op het secretariaat van het CDO vind je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Die lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten betalen zoals handboeken, werkmateriaal, kopieën ...

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

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

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

Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Een kopie kost bijvoorbeeld 0,035 euro per stuk. Van deze prijs zal het centrumbestuur niet afwijken.

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

De lijst werd overlegd in de schoolraad.

Het CDO bezorgt aan je ouders minimum drie keer per jaar een schoolrekening. Wij verwachten dat deze afrekening binnen de 30 dagen betaald wordt. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we de beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

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

Om de problematiek van de onbetaalde schoolrekeningen aan te pakken, hanteren we volgende procedure:

1. het aantal openstaande facturen wordt beperkt door, waar mogelijk, contante betaling te vragen ("voorkomen is beter dan genezen").
2. Er is een nauwgezette opvolging van de openstaande leerlingrekeningen binnen de school door de boekhouding en de directie. Ouders die op de vervaldag de facturen van hun zoon/dochter nog niet betaald hebben, zullen een eerste herinneringsbrief krijgen. Indien hierop geen betaling volgt, zal een tweede herinneringsbrief gestuurd worden en zal de directie telefonisch contact opnemen met de ouders. Indien ook dit geen resultaat oplevert, wordt een aangetekende brief verstuurd en zullen er nalatigheidsintresten en administratiekosten aangerekend worden. In deze brief zal melding gemaakt worden van de volgende stap in de procedure, namelijk het overmaken van het dossier aan een incassokantoor. De volgende betalingsvoorwaarden worden gehanteerd: "Facturen dienen betaald te worden binnen de 30 dagen. In geval van wanbetaling zal, buiten de aanmaningskost van € 9,00 vanaf de factuurdatum een verwijlrentrest van 1% per maand en een schadeloosstelling van 15% forfaitair met een minimum van € 40,00 aangerekend worden. In geval van procedure zijn enkel de rechtbanken van Geel bevoegd."
3. Een incassokantoor wordt ingeschakeld, eventueel gevolgd door een gerechtelijke procedure. KOGKA heeft een contract afgesloten met incassokantoor Rectus nv. Het is de schooldirectie die beslist of een dossier al dan niet wordt doorgegeven aan dit kantoor. Zij volgen een standaardprocedure van schriftelijke en telefonische rappels. Indien de schooldirectie dit wenst, kan deze standaardprocedure uitgebreid worden naar een juridische procedure.

2.4 Beleid inzake extra murosactiviteiten

Buitenschoolse of extra-murosactiviteiten vinden plaats op een andere locatie dan de vestigingsplaats en worden georganiseerd voor minstens één klas of leerlingengroep.

Tenzij in het centrumreglement uitdrukkelijk anders wordt vermeld, én de ouders de school vooraf op gemotiveerde wijze van niet-deelname op de hoogte hebben gebracht, is de deelname aan alle extra-murosactiviteiten – ook meerdaagse – verplicht, behalve in geval van gewettigde afwezigheid. Het centrumreglement is ook tijdens een buitenschoolse activiteit van toepassing.

2.5 Aanwezigheid

Wij zijn steeds op tijd en altijd aanwezig!

2.5.1 Op tijd

Je zorgt ervoor dat je steeds op tijd bent! Dat betekent dat je voor het (bel)signaal reeds in het centrum aanwezig moet zijn. 's Morgens (8.20 uur) en na elke pauze kom je naar de refter waar je begeleider je zal ophalen.

Leerlingen die met de (brom)fiets naar school komen, hebben de gelegenheid om deze in de fietsenberging te stallen. Je kan de fietsenstalling achter de sporthal gebruiken.

Onze school doet al het mogelijke om deze plaatsen te beveiligen. We kunnen echter niet verantwoordelijk worden gesteld bij beschadigingen en/of diefstal.

Neem daarom volgende vuistregels in acht:

- Sluit je (brom)fiets, want de gelegenheid maakt de dief. Probeer eventueel je (brom)fiets aan de stalling zelf vast te maken.
- Laat geen waardevolle voorwerpen achter (helm, kilometerteller, regenkleding, fietspomp, ...).

De school begint 's morgens om 8.20 uur en 's middags om 13.35 uur.

- Als je te laat komt, ga je naar de prefect die een nota in je werkboekje schrijft. De begeleiders laten je pas toe in de les als je een nota hebt in je werkboekje.
- Als je 's morgens de 3^{de} maal te laat komt, blijf je 's middags binnen. Een begeleider neemt je mee naar de refter waar je je lunch kan opeten en blijft gedurende de hele middagpauze. In je werkboekje krijg je een melding wanneer je moet binnenblijven zodat ook je ouders hiervan op de hoogte zijn.
- Leerlingen die na een pauze te laat toekomen, blijven de volgende dag 's middags binnen. Afhankelijk van je uur van aankomst blijf je één, twee of drie keer binnen.

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

2.5.2 Steeds aanwezig in het centrum

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

2.5.3 Steeds aanwezig op de werkplek

We verwachten van jou dat je vanaf je inschrijving ook altijd aanwezig bent op je werk, in het brugproject, in het voortraject of in het persoonlijk ontwikkelingstraject. Afwezigheden op de tewerkstellingsplaats of een externe opleidingsplaats meld je de eerstvolgende dag dat je op de school aanwezig bent. Je werkgever of je begeleiders houden ons hiervan eveneens op de hoogte.

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

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

2.6 Afwezigheden in het centrum en tijdens het persoonlijk ontwikkelingstraject

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

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

2.6.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

De algemene regel is dat je ouders steeds het centrum verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van het CDO, dan wordt het centrum vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

2.6.2 Je bent ziek

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

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

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

- de geneesheer schrijft op het attest “dixit de patiënt”. Dat betekent dat hij er zelf aan twijfelt of je wel echt ziek bent;
- het attest is voorzien van een te vroege datum;

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

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

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

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

2.6.2.2 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?

Als je wegens ziekte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van de workshop L.O., dan moet je aan de arts een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” vragen, zodat de leerkracht L.O. kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van deze workshop, op voorwaarde dat je een aangepast programma krijgt. Dit wil zeggen dat je een andere workshop volgt of dat je de workshop anders moet invullen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor de workshop L.O. steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

2.6.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

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

Als iemand van je familie is overleden, kan het centrum je enkele dagen afwezigheid toekennen om even tot rust te komen (zie punt 2.6.5).

2.6.4 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- het centrum is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je beleeft de feestdagen die bij jouw geloof behoren. Dat kan enkel als je geloof in België door de grondwet werd erkend. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan het centrum. De volgende feestdagen komen in aanmerking:
 - ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - ben je jood: het joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - ben je orthodox: het kerstfeest (2 dagen) voor de jaren waarin het orthodox kerstfeest niet samenvalt met het katholieke kerstfeest, paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), alle drie voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholiek paasfeest.

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

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

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

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

2.6.7 Spijbelen kan niet

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op het centrum gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit het centrum. Spijbelen kan niet! Heb je het moeilijk, dan proberen wij

samen met het CLB je te helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve medewerking.

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de coördinator beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor het centrum al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

In die gevallen kan het centrum je dossier doorspelen naar het departement Onderwijs.

2.6.8 Samenwerkingsprotocol over aanhoudend spijbelgedrag en delinquent gedrag in en rond het centrum

Het parket, de lokale politie en onze scholengemeenschap hebben een samenwerkingsovereenkomst gesloten i.v.m. aanhoudend spijbelgedrag van leerlingen of delinquent gedrag in en rond de school. De samenwerking heeft tot doel om hierover een communicatiestructuur op te zetten die gebaseerd is op een globale en geïntegreerde aanpak. De drie actoren hebben de intentie om bij problemen steeds oog te hebben voor de pedagogische opdracht van het centrum en dus vooreerst te zoeken naar educatieve, niet-repressieve oplossingen die passen in een reëel opvoedkundig kader. Het protocol heeft als doel erover te waken dat de school en haar directe omgeving een veilige omgeving vormen voor alle betrokkenen.

De scholen verbinden zich ertoe, wanneer zij dit noodzakelijk achten, strafbare feiten te melden aan de contactpersonen bij het parket en de politie. Zij verbinden zich er tevens toe, in de mate van het mogelijke en afhankelijk van de ernst van de feiten, bij voorkeur in overleg met alle betrokkenen, alle stappen te zetten om een definitieve uitsluiting uit het centrum te vermijden. Het parket en de politie verbinden zich ertoe de gegeven signalen op een accurate manier te behandelen en de geoorloofde informatie aan de betrokken school te communiceren.

T.a.v. de jongere die aanhoudend spijbelgedrag vertoont of die een strafbaar feit pleegt, zal door de politie en parket steeds een passende reactie gegeven worden.

2.6.9 Het centrum verlaten in de loop van het schooljaar

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

2.7 Afwezigheden op de werkplek

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

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

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

2.8 Persoonlijke documenten

2.8.1 Het werkboekje

Het werkboekje kan je het best vergelijken met de schoolagenda van het voltijds onderwijs. Je hebt het elk moment bij je, zowel in het centrum als op de werkplek. Kan je voor de derde keer je werkboekje niet voorleggen aan je begeleiders, dan blijf je de volgende vormingsdag 's middags binnen om het werkboekje in orde te brengen. Elke dag, in het centrum en in het bedrijf, het brugproject of het voortraject, noteer je welke taken en opdrachten je hebt uitgevoerd. Je doet dat in samenspraak met je begeleiders. Ernstige gebreken in het werkboekje kunnen gesanctioneerd worden. Bij verlies van het werkboekje, verwittig je zo snel mogelijk een begeleider.

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

2.8.2 Notitieschriften

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet bewaren en hoe dit dient te gebeuren. Deze schriftten moet je zelf 2 jaar bijhouden.

2.8.3 Het rapport

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

2.9 Begeleiding

Je eigen leertraject

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

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

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

Indien je nog geen duidelijke keuze voor een opleiding hebt gemaakt, dan word je een tijdje opgenomen in de onthaalgroep.

De klassenraad

Bijna elke week vergaderen alle leraren en begeleiders die bij je opleiding betrokken zijn. Hoofddoel van de klassenraad is je inzet en je activiteiten op te volgen om goede beslissingen te kunnen nemen. De leden van de klassenraad wisselen informatie uit over je vorderingen in het centrum, op je werk, in het brugproject, in het voortraject of in het persoonlijk ontwikkelingstraject. Als er problemen zijn, wordt er met alle betrokkenen naar een oplossing gezocht.

De leerlingbegeleider

De leerlingbegeleider staat steeds voor jou klaar als je een probleem hebt waarover je graag wil praten. Voor ons centrum is dat Dirk De Roover.

Oudercontacten

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

Op volgende data is er een oudercontact voorzien:

- 12 september 2011: bespreking individueel trajectbegeleidingsplan
- 17 januari 2012
- Op het einde van het 1^{ste} en het 2^{de} trimester worden de jongeren én hun ouders uitgenodigd voor een bespreking van het rapport

Centrum voor leerlingenbegeleiding

Soms kan het goed zijn om samen met jou een afspraak te maken met iemand van het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB). De CLB-begeleider maakt deel uit van het begeleidingsteam in ons CDO. Van elke afspraak worden je ouders via je werkboekje of per brief op de hoogte gebracht. Meer informatie over (de werking van) het CLB hebben we in punt 1 van Deel III opgenomen.

2.10 Evaluatie

2.10.1 *Evaluatiegegevens*

Permanente evaluatie

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

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

Enkel voor jongeren die bedrijfsbeheer volgen worden trimestriële examens ingericht.

Leerhouding en attitudes

Ons centrum hecht veel belang aan de ontwikkeling en opvolging van een aantal kerncompetenties. Het gaat over houdingen die essentieel zijn bij het uitoefenen van jouw toekomstig beroep. In elke opleiding zal je begeleider jou dagelijks op volgende kerncompetenties beoordelen

- Kunnen doorzetten
- Flexibel zijn
- Initiatief nemen
- Kunnen samenwerken
- Kwaliteitsbewust werken
- Verantwoordelijkheidszin hebben

In enkele opleidingen worden specifieke competenties geëvalueerd.

De evaluatie van de competenties vormen een onderdeel van de gehele evaluatie.

2.10.2 *Besluitvorming en evaluatiebeslissingen*

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

- **attest van verworven competenties**

Als regelmatige leerling krijg je dit attest als je het centrum verlaat vooraleer je een deelcertificaat of een certificaat behaalde. Op dat attest wordt vermeld welke competenties je wel hebt verworven.

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

- **deelcertificaat voor 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**
- **het studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs**
- **het diploma secundair onderwijs**
- **het getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer**

2.10.3 *Meedelen van de resultaten*

Elk trimester worden de resultaten schriftelijk meegedeeld in een rapport. Dit rapport wordt eveneens mondeling toegelicht aan de jongere en zijn ouders.

2.10.4 *Beroep tegen een evaluatiebeslissing van de klassenraad*

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

Overleg

Na het meedelen van de beslissing, hebben je ouders 3 werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) de tijd om een overleg aan te vragen met de voorzitter van de klassenraad of zijn afgevaardigde. Dat gebeurt schriftelijk bij de coördinator.

Tijdens het overleg hebben je ouders de gelegenheid om hun bezwaren kenbaar te maken. De voorzitter van de klassenraad of zijn afgevaardigde zal aan de hand van je dossier aantonen dat de genomen beslissing gegrond is. Dat overleg, waarvan het resultaat ook per aangetekende brief aan je ouders wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie onderstaande mogelijkheden:

- je ouders zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen. Er is dan geen sprake meer van een betwisting;
- men oordeelt dat de bezwaren die je ouders aanbrachten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen. Je ouders zijn het hiermee niet eens en blijven de genomen beslissing onjuist vinden. De betwisting blijft dus bestaan. Je kan dan beroep instellen bij de interne beroepscommissie;

- men oordeelt dat de redenen die je ouders bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dat geval roept men zo spoedig mogelijk de klassenraad opnieuw samen. De betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. Het oordeel van die bijeenkomst wordt aan je ouders schriftelijk meegedeeld. Afhankelijk van het resultaat, blijft de betwisting al dan niet bestaan. Je kan dan beroep instellen bij de interne beroepscommissie.

Beroep instellen bij de interne beroepscommissie

Blijft na het overleg de betwisting bestaan? Dan kunnen je ouders binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet inbegrepen) per aangetekende brief beroep instellen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie.

Voorzitter van de interne beroepscommissie KOGEKA
Technische Schoolstraat 52
2440 GEEL

De beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig. In het belang van het onderzoek kan ze om het even wie horen. De beroepscommissie zal het resultaat meedelen aan het centrumbestuur.

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

Het centrumbestuur beslist of de klassenraad opnieuw samenkomt

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

Is men van oordeel dat dit niet hoeft, dan zal het centrumbestuur zijn beslissing motiveren. Die motivatie wordt via een aangetekend schrijven aan je ouders bezorgd.

Is men van oordeel dat de klassenraad wel opnieuw moet samenkomen, dan gebeurt dit ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar. Ook in die situatie zal het centrumbestuur de beslissing motiveren. De gemotiveerde beslissing wordt via een aangetekend schrijven aan je ouders bezorgd.

Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je erin je opleiding succesvol af te sluiten zodat jijzelf en je ouders best tevreden zijn met je resultaat. Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

3. Orde- en tuchtreglement

3.1 Leefregels

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

3.1.1 Algemeen

- Iedereen werkt mee aan een positief schoolklimaat waarin men zich gewaardeerd voelt.
- Pesten kan absoluut niet – erover zwijgen evenmin. Cyberpesten kan zeker niet en is wettelijk strafbaar. Wij zullen als school de nodige sancties treffen.
- Als je moeilijkheden of problemen hebt, kan je altijd terecht bij de begeleiders, de leerlingenbegeleider of de coördinator.

3.1.2 In de klas

- We zorgen dat we geen waardevolle voorwerpen zoals een portefeuille, een gsm, mp3-player, ... in onze jaszak of boekentas achterlaten. De kans dat er iets gestolen wordt, is dan kleiner. Breng niet te veel geld mee naar school. De schoolverzekering vergoedt diefstal of verloren gaan van dergelijke zaken niet.
- Petten worden niet gedragen in de PAV-lokalen.
- Op deuren en ramen mag niets geplakt worden (kleefband laat sporen na).
- Iedereen is verantwoordelijk voor orde en netheid in de klaslokalen. Les volgen in een proper lokaal is altijd aangenamer.
- Er wordt niet gegeten of gedronken in de klaslokalen, tenzij na uitdrukkelijke toestemming van je begeleider.
- Papierafval wordt verzameld in de plastic bakken die in elk lokaal staan. De jongeren maken de papierbak leeg als het containerpark open is (ma tem vr van 11.30 tot 12.00 uur, ma en di van 15.30 tot 16.30, do en vr van 14.45 tot 15.30 uur)
- Het onderhoud van de klassen gebeurt door de poetsdienst, alsook het leegmaken van de vuilnisbakken. We plaatsen de stoelen op de banken op het einde van de lesdag.
- De werkplaatsen worden door de jongeren zelf gepoetst. Hiervoor worden afspraken gemaakt met de begeleiders en de verantwoordelijke TA'er.
- We hebben respect voor de bezittingen van anderen, voor apparaten, meubilair, machines, ...

3.1.3 Tijdens de onderbrekingen

- Tijdens de onderbrekingen zijn de jongeren aanwezig op de speelplaats of in de refter, en niet in de gangen of in de klaslokalen. Als je

iets vergeten bent of je wilt vergaderen in de klas, vraag je toestemming.

- De jongeren verzamelen in de refter en worden opgehaald door de begeleiders.
- Houd de speelplaats proper, er zijn voldoende vuilnisbakken om afval achter te laten. Als iedereen zijn afval opruimt, hebben we een nette, verzorgde speelplaats!
- Loop niet door de beplantingen.
- Tijdens de schooldag kom je niet op de parking. Als je iets vergeten bent, vraag je toestemming om dit te gaan halen.

3.1.4 In de refter

- Afval sorteren is een goede zaak, maar afval voorkomen is nog beter. Daarom vragen we een brooddoos te gebruiken en geen aluminiumfolie!
- Afval wordt zoveel mogelijk gesorteerd in de daarvoor voorziene vuilnisbakken.

3.1.5 Toiletten

- Toiletten in de gangen (blok B en V) dienen tijdens de lessen alleen voor 'noodgevallen'.
- Toiletten zijn geen vergaderplaatsen en wie er betrappt wordt op roken doet een wettelijke overtreding !
- Tijdens de middagpauze gebruik je de toiletten op de speelplaatsen.
- We vragen iedereen deze ruimtes netjes te houden.

3.1.6 GSM-gebruik

Tijdens de lesuren worden gsm's, mp3-spelers, walkmans, spelcomputers, ... niet gebruikt. Wie een belangrijke telefoon verwacht, meldt dit bij het begin van de lesdag aan de begeleider. De begeleider kan je toestemming geven om je gsm op te laten staan. Wie betrappt wordt op misbruik, geeft zijn toestel af. Het zal in bewaring worden gehouden bij de PD. Bij het inleveren zet je uw gsm af (privacy). Na de lesuren haal je hem terug af bij de PD. Bij herhaaldelijk misbruik volgen er bijkomende sancties.

3.1.7 Burelen

De burelen zijn centrale plaatsen in de school waar je voor alles en nog wat terecht kan. Denk erom dat je afwezigheidsbriefjes, aanvragen voor studietoelagen, contracten, ... alleen vóór en na de schooldag en tijdens de speeltijden aanvaard worden.

3.1.8 Schade / vandalisme

- Wie schade veroorzaakt, verwittigt onmiddellijk de PD. Bij een fout van een leerling wordt de schade door hem/haar of door de ouders betaald. Schade met opzet wordt bovendien gesanctioneerd.
- Wanneer je een defect vaststelt (defecte spoelbakken, deursloten, vandalisme,...) verwittig je zo vlug mogelijk een begeleider zodat wij ervoor kunnen zorgen dat alles zo snel mogelijk hersteld wordt.
- Diefstal en vandalisme worden als een ernstig misdrijf beschouwd. De daders zullen de schade moeten vergoeden en krijgen bovendien een sanctie.

3.1.9 Leerlingenkaart

- De kaart bevat een sticker met je persoonlijke gegevens.
- Deze kaart heb je altijd bij je zodat je ze onmiddellijk kan geven als een personeelslid van de school de kaart opvraagt.
- Bij verlies ga je naar de prefect en vraag je een nieuwe kaart
- Deze kaart komt ook van pas buiten de school. Ze wil jongeren aanzetten om actiever te participeren op alle domeinen van de samenleving. Het is een officiële kaart waarmee jongeren in binnen- en buitenland bewijzen dat ze school lopen en daardoor korting krijgen in musea, op evenementen, voorstellingen,... Op de achterzijde van de kaart staat een verwijzing naar de website www.leerlingenkaart.be. Daar verneem je welke extra's aan de kaart verbonden zijn.

3.1.10 Kledij, houding, taal

- Je hoeft niet in een maatpak en met stropdas naar het centrum te komen. We vragen wel een verzorgd voorkomen. Buitensporige en opvallende kledij kan niet. Het is de coördinator of zijn afgevaardigde die beslist wat men in het centrum hieronder verstaat. Hetzelfde geldt voor opvallende haartooi en sieraden.
- Tijdens de workshop sport draag je sportschoenen (met non-marking zolen) en een zwarte short en een t-shirt van de school.
- We verwachten een fatsoenlijke houding en beschaafde taal binnen en buiten de school. Pesterijen en racistische uitlatingen zijn niet toegelaten. Bij overtreding worden passende maatregelen genomen.
- Tijdens de schooluren wordt er uitsluitend Nederlands gesproken tegen de begeleiders en de leerlingen, tenzij een begeleider je andere instructies geeft.

3.1.11 Werkplaatsreglement, computerklasreglementen

In de werkplaatsen is het werkplaatsreglement van toepassing. In het belang van de veiligheid en gezondheid van iedereen ben je verplicht deze richtlijnen strikt te volgen. De werkplaatsreglementen worden je afzonderlijk bezorgd. Indien je dit reglement niet naleeft, kan dit leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

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

3.1.12 *Veiligheid en gezondheid op school*

Het centrum staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken.

In het kader van veiligheid, treft de school maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor E.H.B.O.-voorzieningen. 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.

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's in functie van de veiligheid. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangegeven met een pictogram. Enkel bevoegde mensen hebben toegang tot de beelden. Je akkoord met het schoolreglement houdt in dat je toestemt met het maken van de beelden en de verwerking van de persoonsgegevens. Op verzoek heeft iedere gefilmde recht op toegang tot de beelden.

De directie houdt zich te recht voor om, in geval van ernstig vermoeden van overtreding van het centrumreglement, de inhoud van de lockers (kastjes) in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

Wat te doen wanneer je een ongelukje hebt op school of ziek wordt? De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen. Op school zijn er ook enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat dit dan meteen weten aan een van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon 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 op school zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen.

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

Onze school wil ook 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 overmatig drinken, roken en voor misbruik van genees- en genotsmiddelen.

Sommige genotsmiddelen, meer bepaald illegale drugs – verder kortweg “drugs” genoemd – zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden.

Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken. Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Zij kan hierbij de medewerking vragen van het CLB, Drughulp Kempen, Jac, ... Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal o.m. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft.

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten in het centrum. Bovendien geldt dit verbod op weekdays, tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds op het volledige terrein. Tijdens extra murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden zoals het orde- en tuchtreglement vermeld in het centrumreglement. Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod in het centrum ernstig met de voeten getreden wordt.

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

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

Wanneer bepaalde kledingstukken, juwelen, sieraden of andere modeverschijnselen e.d. de veiligheid of hygiëne in het gedrang brengen, behoudt het centrum zich het recht voor passende maatregelen te nemen.

3.1.13 Privacy

- Publicatie van foto's

Het centrum publiceert geregeld foto's van leerlingen op haar website, in de schoolkrant en dergelijke. De bedoeling van die foto's is geïnteresseerden in het centrum en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de centrum-activiteiten. Indien het om gerichte foto's gaat, hebben we volgens de

privacywet jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Het gaat hier om foto's waarvan jijzelf, eventueel samen met enkele anderen het onderwerp bent. Meestal zal het gaan om geposeerde, individuele foto's en geposeerde groeps- en klasfoto's. Indien het om niet-gerichte foto's gaat, met name niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden van schoolactiviteiten, gaan we ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie ervan. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat schriftelijk aan je directie meedelen en zullen we je bezwaar respecteren.

3.1.14 Maken van foto's / cameragebruik

Zoals op alle privédomeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – foto's te nemen of filmopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de auteurswet mag je foto's of filmopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

Rekening houdend met bovenstaande wetgeving, kan een leerkracht toestemming geven om een fototoestel of camera te gebruiken tijdens een extra-murosactiviteit.

3.1.15 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij leraren en opvoeders met een luisterend oor. Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken.

1 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat je ouders over een bepaald probleem op de hoogte moeten gebracht worden. We bespreken samen met jou door wie dit best gebeurt. We proberen steeds te doen wat het beste is voor jou, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

2 Geen geheimen?

In de begeleiding kennen we twee soorten van geheimhouding: discretieplicht en beroepsgeheim.

In de school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus verantwoord om met de informatie die je aan hen vertelt. Wat je vertelt, wordt soms besproken met iemand van de directie of in de cel leerlingenbegeleiding. Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim. Dat betekent dat hij / zij wettelijk verplicht is om je toestemming te vragen vooraleer er iets kan doorverteld worden. Jouw persoonlijke informatie blijft hier dus geheim.

3 Een dossier

Een leerlingenbegeleider kan niet alles onthouden. Daarom wordt belangrijke informatie bijgehouden in een dossier. Die informatie kan enkel geraadpleegd worden door de directie en de cel leerlingenbegeleiding. Je hebt zelf altijd inzage in jouw dossier.

4 De cel trajectbegeleiding

In de cel trajectbegeleiding zitten de leerlingbegeleider, het CLB, de PD en de tewerkstellingsbegeleiders samen om op regelmatige tijdstippen jouw traject te bespreken. Zij bekijken of je extra ondersteuning of bijsturing nodig hebt.

5 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. Als we dat noodzakelijk achten, zullen we het steeds met jou bespreken. Ook je leraren die geïnformeerd werden, moeten vertrouwelijk omgaan met de informatie die we hen bezorgen.

3.2 Orde- en tucht

3.2.1 *Begeleidende maatregelen*

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op het centrum of op de werkplek hindert of in gevaar brengt, kan het centrum in overleg met jou en je ouders jou een begeleidingscontract voorstellen.

In een begeleidingscontract kunnen meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Die moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag aanpast zodat een goede samenwerking met personeelsleden, begeleiders en/of jongeren opnieuw mogelijk wordt.

3.2.2 *Ordemaatregelen*

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

- een verwittiging
- strafwerk
- tijdens de middagpauze binnenblijven
- nablijven
- de tijdelijke verwijdering uit de les. Je meldt je dan onmiddellijk bij de leerlingbegeleider, D. De Roover. Is hij niet aanwezig dan meld je je bij de coördinator, B. Heylen.
- een alternatieve ordemaatregel

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

3.2.3 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke verwijdering uit de lessen van één of meer vakken;
- een tijdelijke uitsluiting voor het geheel van de opleiding voor de maximale duur van 10 dagen;
- een definitieve uitsluiting uit het centrum of uit het centrum en de voltijdse school.

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de coördinator of door een afgevaardigde van het centrumbestuur. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies in van de klassenraad.

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

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

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

Alleen de coördinator of een afgevaardigde van het centrumbestuur kan hier toe beslissen. De maatregel wordt schriftelijk en kort gemotiveerd meege- deeld aan je ouders. Hij gaat onmiddellijk in. De maatregel wordt bevestigd en zo nodig nader gemotiveerd in een brief. Daarmee wordt de tuchtproce- dure opgestart. De preventieve schorsing duurt tot het moment dat er een tuchtmaatregel wordt uitgesproken of tot de tuchtprocedure wordt stopge- zet.

Als de coördinator of de afgevaardigde van het centrumbestuur van mening is dat er reden is om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan word je per aan- getekende brief opgeroepen voor een onderhoud. Je wordt samen met je ou- ders en eventueel een raadsman gehoord over de vastgestelde feiten. Die raadsman is niet noodzakelijk een advocaat. Het onderhoud vindt ten vroeg- ste plaats op de zesde werkdag na verzending van de brief (poststempel).

Je ouders, eventueel je raadsman, en jijzelf krijgen vooraf inzage in je tucht- dossier.

De coördinator of de afgevaardigde van het centrumbestuur brengt je ouders binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na die mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

3.2.4 In beroep

Tegen tuchtmaatregelen is geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting. Uiterlijk de zesde dag (zaterdag, zondag en wettelijke en reglementaire feesten niet meegerekend) na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting (poststempel), kunnen je ouders per aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:

Voorzitter van de interne beroepscommissie
Technische Schoolstraat 52
2440 GEEL

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

Ook als je ouders beroep aantekenen, wordt de genomen tuchtbeslissing uitgevoerd.

Je wordt per brief opgeroepen om samen met je ouders en eventueel een raadsman, voor de interne beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk tien dagen (zaterdag, zondag en wettelijke en reglementaire feesten niet meegerekend) na ontvangst van het beroep komt die beroepscommissie dan samen. Je ouders, eventueel je raadsman, en jijzelf krijgen voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier.

De interne beroepscommissie kan de straf bevestigen, vernietigen, of vervangen door een lichtere straf. De interne beroepscommissie brengt je ouders binnen een redelijke termijn per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Die beslissing is bindend voor alle partijen.

3.2.5 Enkele principes

Een personeelslid van het centrum of van het CLB of een begeleider van een brugtraject, voortraject of een persoonlijk ontwikkelingstraject kan bij de toepassing van het tuchtreglement niet optreden als raadsman van jezelf en/of je ouders.

Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die je niet vooraf zijn bekendgemaakt. Ook met gegevens die geen deel uit maken van je tuchtdossier wordt geen rekening gehouden.

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

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

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

3.2.6 Recht op opvang

Als je preventief bent geschorst en/of tijdelijk of definitief bent uitgesloten, kunnen je ouders vragen om je op te vangen. Dit gebeurt door een gemotiveerde aanvraag. Als het CDO op die vraag niet ingaat, zullen we dat schriftelijk en gemotiveerd meedelen aan je ouders. Als het CDO wel op je vraag wel ingaat, worden er afspraken gemaakt met jou en je ouders.

Deel III – Informatie

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

1. Wie is wie

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leerkrachten verantwoordelijk.

In onze school werken echter vele anderen mee om jouw opleiding, de administratie en het sociale leven te organiseren.

Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je opleiding betrokken; de anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen. Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is.

- ***Het schoolbestuur = het centrumbestuur***

Het schoolbestuur of het centrumbestuur is het hoofdbestuur van het centrum deeltijds beroepssecundair onderwijs. Als jongere in ons centrum kom je met deze mensen praktisch niet in contact. Toch hebben zij een belangrijke taak. Zij zijn verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheppen de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

- ***de scholengemeenschap***

Het CDO KOGEKA is een onderdeel van de scholengemeenschap KOGEKA, Katholiek Onderwijs Geel-Kasterlee vzw.

- ***de directie van de KOGEKA***
 - **Overkoepelende directie KOGEKA 014 57 85 64**
Algemeen directeur: L. Briers
Coördinerend directeur: D. Van der Veken
Financieel directeur: H. Van de Vliet
Technisch directeur: G. Hendrickx
 - **Campus Sancta Maria Instituut – Kasterlee 014 85 00 46**
Directeur: E. Goris
 - **Campus Sint-Aloysiusinstituut 014 56 26 50**
Directeur: S. Lievens
Adjunct-directeur: G. Peeters
 - **Campus Sint-Dimpnacollege 014 58 02 04**
Directeur: D. Peeters

Adjunct-directeur: G. Goris

- **Campus Sint-Maria-Instituut 014 58 86 72**

Directeur: L. Hermans

Adjunct-directeur: B. Van Dijck

- **Campus 't Peperstraatje 014 58 87 95**

Adjunct-directeur: G. Tielemans

- **Campus Sint-Jozefinstituut 014 57 85 50**

Directeur: F. Goukens

Directeur: M. S'Jegers

Adjunct-directeur: K. Boonen

Adjunct-directeur: D. Camps

Coördinator CDO: B. Heylen

- ***de coördinator (de heer B. Heylen)***

Aan het hoofd van een centrum staat een coördinator. Hij neemt de dagelijkse leiding van het centrum op zich. Voor ons centrum is dit de heer B. Heylen. Je kan hem bereiken op 014 57 85 50. Bij hem kan je terecht met heel wat vragen, problemen, afwezigheden, ...

- ***het onderwyzend en ondersteunend personeel***

De technische adviseur, Ludo Vaes, ondersteunt de praktische organisatie van het centrum.

De groep van leerkrachten/begeleiders vormt het onderwyzend personeel. Naast hun lesopdracht vervullen zij nog andere taken. Hun opdracht is ruimer dan lesgeven. Zij staan ook in voor de opvolging van het traject van de jongeren.

Het ondersteunend personeel heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht op én het begeleiden van leerlingen.

Ook het onderhoudspersoneel is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

- ***de trajectbegeleider***

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

- ***de tewerkstellingsbegeleiders (Erwin Van Opstal; Christ'l Oyen)***

Deze persoon zorgt voor een goede samenwerking tussen het centrum en je werkplek. De tewerkstellingsbegeleider helpt je bij het zoeken naar een job of een brugproject. Hij/zij volgt ook je voortgang op en helpt je waar nodig. Heb je problemen in verband met je werk, dan kan je bij hem of haar terecht.

- ***de cel trajectbegeleiding***

Wekelijks overleggen de trajectbegeleiders, de leerlingenbegeleider, de PD en de CLB-medewerkster de trajecten van jongeren

- ***de leerlingenbegeleider (Dirk De Roover)***

Voor concrete vragen en knelpunten omtrent je persoonlijke levenssfeer, familiale situaties, problemen met je lief of ouders...De leerlingenbegeleider staat steeds open om naar jou te luisteren en samen met jou naar oplossingen te zoeken.

- ***de PD (Theo Huygens)***

Je kan voor een heleboel vragen en formaliteiten terecht op de PD. Theo Huygens zorgt ervoor dat de administratie van het centrum correct verloopt en geeft je ondersteuning in je schoolloopbaan. Hij noteert je aanwezigheid, geeft je info over studietoelagen, maakt schoolattesten op, ziet toe op het goede verloop, beheert het archief en de uitleendienst, enz.

- ***de interne beroepscommissie***

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing. Ook als men op het einde van het schooljaar niet akkoord kan gaan met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad, kan men in de tweede fase van de beroepsprocedure naar deze beroepscommissie. De beroepscommissie adviseert het schoolbestuur om de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw samen te roepen.

U richt uw vragen tot:

De voorzitter van de Interne Beroepscommissie
KOGKA – Technische Schoolstraat 52 – 2440 GEEL

De beroepscommissie is als volgt samengesteld:

- de adjunct-voorzitter van het schoolbestuur, de heer M. Vaes;
- De algemeen directeur, de heer L. Briers
- Één lid of enkele leden specifiek per vestigingsplaats van KOGKA

- ***het Comité voor preventie en bescherming op het werk***

- ***het Centrum voor deeltijdse vorming***

De centra voor deeltijdse vorming zorgen voor de organisatie van de persoonlijke ontwikkelingstrajecten. Hiertoe wordt er een samenwerkingsovereenkomst gesloten met de centra voor deeltijds beroepssecundair onderwijs. Ons centrum werkt samen met ARKTOS (Draaiboornstraat 6, 2300 TURNHOUT). Een begeleider van ARKTOS zorgt ook voor de vorming van onze jongeren in de onthaalgroep

- ***het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)***

Het CLB heeft als opdracht om er mee voor te zorgen dat jij je goed voelt in het CDO. De CLB-medewerker geeft begeleiding bij:

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

Het centrum en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor die begeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd in het participatieorgaan. Niet alleen het centrum, maar ook jij en je ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Ons CDO wordt begeleid door Marjan Spooren, CLB Kempen, Stationsstraat 160, 2440 GEEL.

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

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

Als het CDO aan het CLB vraagt om jou te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. De CLB-medewerkster zal je enkel begeleiden als je hiermee instemt. Als men denkt dat je niet in staat bent om die toestemming te geven, dan zal men dat aan je ouders vragen.

Indien je wordt aangeraden een persoonlijk ontwikkelingstraject te volgen, dan gebeurt dat steeds in overleg met het CLB. Je kan enkel in een persoonlijk ontwikkelingstraject toegelaten worden op basis van een gemotiveerd verslag van het CLB.

Mogelijk was er in je vorige school of CDO een ander CLB actief. Je vorige dossier wordt dan na verloop van 10 dagen na de inschrijving bezorgd aan CLB Kempen. Jij en 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 dat niet wenst, moet je schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt. Dat moet binnen 10 dagen na je inschrijving in het CDO gebeuren. Als je niet in staat bent om verzet aan te tekenen, dan kunnen je ouders dat in jouw plaats doen. Ken je het adres van dit CLB niet, dan kun je dat vragen in de hoofdzetel of in één van de vestigingen van het CLB Kempen, Stationsstraat 160, 2440 GEEL.

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

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

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

- een andere arts van hetzelfde CLB;
- een arts van een ander CLB;
- een andere arts buiten het CLB. Die arts moet hiertoe over het nodige bekwaamheidsbewijs beschikken.

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

- ***de vakbond***

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

Als centrum werken we samen met het ACV, het Algemeen Christelijk Vakverbond van België. Je kan het ACV bereiken op Stationsplein 4, 2440 GEEL, 078 15 16 16. De Enter-werking van het ACV is specifiek voor jongeren.

2. Jaarkalender

SEPTEMBER			OKTOBER			NOVEMBER			DECEMBER			JANUARI		
Do 1	screening	Za 1		Di 1	Allerheiligen	Do 1		Zo 1						
Vr 2	screening	Zo 2		Wo 2		Vr 2		Ma 2						
Za 3		Ma 3		Do 3	ALLERHEILIGEN- VERLOF	Za 3		Di 3						
Zo 4		Di 4		Vr 4		Zo 4		Wo 4						
Ma 5	start terugkomers	Wo 5		Za 5		Ma 5		Do 5						
Di 6	terugkomers	Do 6		Zo 6		Di 6		Vr 6						
Wo 7		Vr 7		Ma 7		Wo 7		Za 7						
Do 8	screening	Za 8		Di 8		Do 8		Zo 8						
Vr 9	screening + klassenraad	Zo 9		Wo 9		Vr 9		Ma 9						
Za 10		Ma 10		Do 10		Za 10		Di 10						
Zo 11		Di 11		Vr 11	Wapenstilstand	Zo 11		Wo 11						
Ma 12	nieuw uurrooster + ouderavond	Wo 12		Za 12		Ma 12	Klassenraden	Do 12						
Di 13		Do 13		Zo 13		Di 13	Klassenraden	Vr 13						
Wo 14		Vr 14		Ma 14		Wo 14	Klassenraden	Za 14						
Do 15		Za 15		Di 15		Do 15		Zo 15						
Vr 16		Zo 16		Wo 16		Vr 16	Kerstgebeuren	Ma 16						
Za 17		Ma 17		Do 17		Za 17		Di 17	ouderavond					
Zo 18		Di 18		Vr 18		Zo 18		Wo 18						
Ma 19		Wo 19		Za 19		Ma 19	Kerstgebeuren	Do 19						
Di 20		Do 20		Zo 20		Di 20	Ind. Lln. Bespreking	Vr 20						
Wo 21		Vr 21		Ma 21		Wo 21		Za 21						
Do 22		Za 22		Di 22		Do 22	Ind. Lln. Bespreking	Zo 22						
Vr 23		Zo 23		Wo 23		Vr 23	Kersthappening	Ma 23						
Za 24		Ma 24	Klassenraden	Do 24		Za 24		Di 24						
Zo 25		Di 25	Klassenraden	Vr 25		Zo 25	Kerstmis	Wo 25						
Ma 26		Wo 26	Klassenraden	Za 26		Ma 26		Do 26						
Di 27		Do 27		Zo 27		Di 27	KERST- VAKANTIE	Vr 27						
Wo 28		Vr 28		Ma 28		Wo 28		Za 28						
Do 29		Za 29		Di 29		Do 29		Zo 29						
Vr 30		Zo 30		Wo 30		Vr 30		Ma 30						
		Ma 31				Za 31		Di 31						

FEBRUARI			MAART			APRIL			MEI			JUNI		
Wo 1		Do 1		Zo 1		Di 1	DAG VAN DE ARBEID	Vr 1						
Do 2		Vr 2	Chrysostomos	Ma 2		Wo 2		Za 2						
Vr 3		Za 3		Di 3		Do 3		Zo 3						
Za 4		Zo 4		Wo 4		Vr 4		Ma 4						
Zo 5		Ma 5		Do 5	PAAS- VAKANTIE	Za 5		Di 5						
Ma 6		Di 6		Vr 6		Zo 6		Wo 6						
Di 7		Wo 7		Za 7		Ma 7		Do 7						
Wo 8		Do 8		Zo 8	PASEN	Di 8		Vr 8						
Do 9		Vr 9		Ma 9		Wo 9		Za 9						
Vr 10		Za 10		Di 10		Do 10		Zo 10						
Za 11		Zo 11		Wo 11		Vr 11		Ma 11						
Zo 12		Ma 12		Do 12		Za 12		Di 12						
Ma 13	Klassenraden	Di 13		Vr 13		Zo 13		Wo 13						
Di 14	Klassenraden	Wo 14		Za 14		Ma 14		Do 14						
Wo 15	Klassenraden	Do 15		Zo 15		Di 15		Vr 15						
Do 16		Vr 16		Ma 16		Wo 16		Za 16						
Vr 17		Za 17		Di 17		Do 17	HEMELVAARTSDAG	Zo 17						
Za 18		Zo 18		Wo 18		Vr 18		Ma 18	Eindproeven					
Zo 19		Ma 19	Klassenraden	Do 19		Za 19		Di 19	Eindproeven					
Ma 20		Di 20	Klassenraden	Vr 20		Zo 20		Wo 20						
Di 21		Wo 21	Klassenraden	Za 21		Ma 21		Do 21	Eindproeven					
Wo 22	KROKUS VAKANTIE	Do 22		Zo 22		Di 22		Vr 22	Deliberaties					
Do 23		Vr 23		Ma 23		Wo 23		Za 23						
Vr 24		Za 24		Di 24		Do 24		Zo 24						
Za 25		Zo 25		Wo 25		Vr 25		Ma 25	Deliberaties					
Zo 26		Ma 26	Sportdag	Do 26		Za 26		Di 26	Rapport					
Ma 27		Di 27	Ind. Lln. Bespr.	Vr 27		Zo 27	PINKSTEREN Pinkstermaandag	Wo 27						
Di 28		Wo 28		Za 28		Ma 28		Do 28	Rapport					
Wo 29		Do 29	Sportdag	Zo 29		Di 29		Vr 29	Teamvergadering					
Vr 30		Ind. Lln. Bespr.		Ma 30		Wo 30		Za 30						
		Za 31				Do 31								

3. Inschrijvingsbeleid

Je plaats en herinschrijving als KOGEKA-leerling is voor het volgend schooljaar gegarandeerd, welke studiekeuze je ook maakt uit ons studieaanbod. Uiteraard zal je wel moeten voldoen aan de toelatingsvoorwaarden. Om tijdig te kunnen bepalen hoeveel nieuwe leerlingen we kunnen aannemen, moet je je studiekeuze wel tijdig bekend maken.

Als kandidaat-leerling kan je je aanmelden op de openingsdagen van de vestigingsplaats vanaf 15 maart. Een inschrijving gebeurt na een intakegesprek en in aanwezigheid van minstens één van je ouders. De inschrijvende ouder verklaart dat hij in toepassing van de artikels 374 B.W. en 375 B.W. handelt met instemming van de andere ouder.

Je ouders stemmen in met het pedagogisch opvoedingsproject en met het schoolreglement. Bij de eerste inschrijving op school dienen zij die te ondertekenen.

Je dient te voldoen aan de toelatingsvoorwaarden. Dit betekent dat je de nodige studiebewijzen moet kunnen voorleggen.

Voor studierichtingen waarin we slechts een bepaald aantal leerlingen kunnen toelaten, hanteren we een volgorde:

1. eigen KOGEKA-leerlingen die hun studiekeuze bekendmaken voor 5 juli, of voor 26 augustus als ze een bijkomende proef moeten afleggen;
2. nieuwe leerlingen volgens aanmeldings- of inschrijvingsdatum, op voorwaarde dat ze op 15 augustus in orde zijn met de toelatingsvoorwaarden;
3. andere eigen en nieuwe leerlingen, volgens aanmeldings- of inschrijvingsdatum.

Voor broers en zussen van in hetzelfde schooljaar ingeschreven leerlingen kan, voorafgaand aan de eigenlijke inschrijvingsperiode, de inschrijving bij voorrang worden vastgesteld van 1 maart tot 14 maart. Ook deze kandidaat-leerlingen worden ingeschreven op vraag van minstens één van beide ouders, onder dezelfde voorwaarde, als hierboven vermeld.

Als het schoolbestuur van oordeel is dat een vraag tot inschrijving onverenigbaar is met de regelgeving inzake regelmatigheid, omdat de vraag tot inschrijving niet conform is met de reglementaire overgangsvoorwaarden (vb. ze valt na de voorziene uiterste overgangsdatum), kan ze de inschrijving weigeren.

4. Werkplekieren

4.1 Tewerkstelling

Deeltijds arbeidscontract

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

Je ontvangt voor je arbeid een loon, volgens de barema's die zijn bepaald in collectieve akkoorden tussen werkgever(s) en vakbonden. Voor jongeren liggen die meestal lager dan voor oudere werknemers.

Op dat loon betalen zowel je werkgever als jijzelf bijdragen voor de sociale zekerheid (RSZ-bijdragen). Ook gaat er van je loon een deel naar de belastingen, tenminste als je meer dan 6 040 euro aan netto-belastbaar inkomen hebt per jaar. Het kan zijn dat de werkgever toch bedrijfsvoorheffing inhoudt op je loon. Die kan je het jaar nadien echter terugkrijgen als je een belastingbrief invult.

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

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

Woon je nog thuis en bedraagt je netto belastbaar inkomen meer dan 2 660 euro, dan ben je fiscaal niet meer ten laste van je ouders. Woon je met een alleenstaande ouder, dan geldt een inkomen van 3 840 euro. Concreet wil dat zeggen dat, als je in een bepaald jaar die inkomensgrens overschrijdt, je ouders geen belastingvermindering meer krijgen voor jou als kind ten laste.

Werknemersleercontract (ook wel industrieel leercontract genoemd)

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

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

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

Beroepsinlevingsovereenkomst (BIO)

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

Individuele beroepsopleiding (IBO)

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

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

4.2 Brugproject

Het is mogelijk dat je nog niet toe bent aan een arbeidscontract of leercontract in een gewoon bedrijf. Dan zullen we in eerste instantie een oplossing zoeken via een brugproject. Je kan dan onder begeleiding gedurende maximum 10 maanden of 800 uren praktijkervaring opdoen in specifieke tewerkstellingsprojecten in een vzw of bij een openbaar bestuur. Je krijgt daartoe een opleidingscontract aangeboden. Elke maand ontvang je een opleidingsvergoeding van ongeveer 280,57 euro.

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

4.3 Voortrajecten

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

4.4 Bonussen en uitkeringen

Overbruggingsuitkering

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

Startbonus

Als je per opleidingsjaar minimaal 4 maanden ononderbroken werkt bij dezelfde werkgever, dan heb je recht op een "startbonus". De startbonus moet je binnen de 3 maanden na de start van de arbeids- of opleidingsovereen-

komst aanvragen. Je ontvangt de vergoeding op het einde van elk geslaagd opleidingsjaar. Je ontvangt 500 euro op het einde van het eerste en het tweede opleidingsjaar en 750 euro op het einde van het derde opleidingsjaar. De startbonus wordt eveneens toegekend bij tewerkstelling via een brugproject.

4.5 En de kinderbijslag voor je ouders?

Je ouders blijven hoe dan ook kinderbijslag ontvangen tot 31 augustus van het jaar waarin je 18 jaar wordt. Nadien wordt je maandelijks inkomen bekeken. Als dit niet meer bedraagt dan 471,05 euro bruto per maand, dan blijft de kinderbijslag doorbetaald.

4.6 Meer informatie

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

5. Administratief dossier van de leerling

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

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

Die documenten zijn belangrijk om na te gaan of we jou als regelmatige leerling kunnen inschrijven. Je kan dan officiële studiebewijzen behalen. We verwachten dan ook dat je steeds aanwezig bent. Slechts in bepaalde gevallen kan je afwezig zijn (zie hoofdstuk: Afwezigheden).

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

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

Van sommige jongeren verwerkt het centrum enkele medische gegevens. Dat mag enkel indien je ouders hiermee schriftelijk instemmen. De verwerking

van bepaalde medische gegevens moet het centrum in staat stellen risicosituaties te voorkomen en gepast op te treden als je gevaar loopt.

6. Schoolkosten

Op het secretariaat van het CDO vind je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden. Hier vermelden we toch enkele criteria.

6.1 Aankoop van schoolboeken

Ten laatste begin september bezorgen we je ouders een exacte boekenlijst met de hand- en werkboeken die je kan aanschaffen via de school. De kostprijs voor deze boeken is de normale handelsprijs.

6.2 Kopieën

Niet voor alle vakken zijn hand- en werkboeken op de markt beschikbaar en voor sommige opleidingen zijn ze ook ontoereikend om de doelstellingen van de opleidingen te realiseren. Daarom bezorgen we je kopieën tegen een algemene kostprijs van 0,035 euro per kopie.

6.3 Buitenschoolse activiteiten

Hieronder worden verstaan: sportdag, educatieve of pedagogische uitstappen, culturele activiteiten, projectdagen. Omdat een concrete planning van al deze activiteiten onmogelijk is (want afhankelijk van het aantal leerlingen in de klas, de treintarieven, de kostprijs van een inkomticket, het leerplan, enz.), kunnen we jou geen exacte kostprijs meedelen. Er wordt streng op toegekeken dat deze activiteiten een zeer beperkte kostprijs hebben.

Bij de organisatie van meerdaagse buitenschoolse activiteiten streven we naar een kostprijs van maximaal 75,00 euro. De ouders zullen bij de planning van een meerdaagse activiteit tijdig geïnformeerd worden.

6.4 Beroepskledij en materiaal

Voor bepaalde opleidingen is zeer specifieke beroepskledij en/of materiaal noodzakelijk. Ons centrum stelt de meeste gebruiksmaterialen ter beschikking van de jongeren.

Volg je zo'n opleiding, dan wordt van jou verwacht dat je deze zaken aanschaft. Ook voor de sportactiviteiten vragen we jou specifieke sportkledij mee te brengen.

Grondstoffen die leiden tot een product dat je verbruikt of mee naar huis neemt, moeten worden aangeschaft. Indien het aanschaffen in de school kan gebeuren is de kostprijs gelijk aan de handelsprijs.

7. Participatie

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

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

De centrumraad

De centrumraad adviseert het schoolbestuur over een aantal zaken die jou rechtstreeks aanbelangen, o.a. over de inhoud van dit centrumreglement. In de centrumraad zetelen mensen uit het onderwijs en mensen uit socio-economische organisaties.

U kan de samenstelling van de centrumraad en de contactgegevens van de leden opvragen bij de coördinator.

De schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

De leerlingenraad

Wij hebben binnen ons centrum een eigen leerlingenraad . Als je er meer over wil weten en eventueel zelf wil opkomen, geven we je graag meer informatie.

Adviesraad

De adviesraad, die samengesteld is uit de coördinator, leerkrachten, leerlingen en ouders, adviseert het centrumbestuur over haar dagdagelijkse werking. Zij komt 3 keer per jaar samen.

8. Waarvoor ben je verzekerd?

Hierna vind je wat algemene informatie. Schadeloosstellingen zijn steeds gebonden aan de voorwaarden bepaald in de polis.

8.1 Schoolverzekering

Om ongevallen te voorkomen vragen we je:

- respectvol om te gaan met mekaar en met het ter beschikking gestelde materiaal;

- je te houden aan de afspraken in verband met het gebruik van lokalen en materiaal;
- het verkeersreglement na te leven.

Toch kunnen ongevallen zich voordoen waardoor schade opgelopen wordt. Hiervoor heeft de school een verzekering afgesloten.

Deze verzekering omvat:

- burgerlijke aansprakelijkheid;
- individuele lichamelijke ongevallenverzekering;
- rechtsbijstand;
- schade aan voorwerpen toevertrouwd aan stagiairs door personen bij wie zij hun stage verrichten.

De verzekering geldt voor alle schoolse of naschoolse activiteiten, die plaats vinden binnen op buiten de school, gedurende of na de schooluren, gedurende het schooljaar of de verlofdagen en vakanties op voorwaarde dat de activiteit door de school georganiseerd, gecontroleerd of toegelaten wordt.

De verzekering dekt eveneens ongevallen op weg van en naar school of van en naar plaatsen waar de schoolactiviteit plaats vindt. Voor de verplaatsingen tussen thuis en de school geldt echter de waarborg burgerlijke aansprakelijkheid NIET, dan zal de familiale verzekering van je ouders de schade moeten vergoeden.

Indien je 's middags de school verlaat en niet thuis gaat eten, ben je NIET verzekerd.

De ongevallenverzekering dekt de medische kosten en voorziet een vergoeding bij blijvende invaliditeit of overlijden. Alle medische kosten moeten eerst ingediend worden bij de ziekteverzekering. Wat de ziekteverzekering niet terugbetaalt, wordt tot bepaalde maxima vergoed door de schoolverzekering.

De stoffelijke schade (zoals gescheurde kleding, schade aan fietsen, ...) is niet verzekerd.

Schade aan brillen wordt vergoed voor zover zij gedragen werden op het ogenblik van het ongeval. Op de weg van en naar school moet de schade aan brillen gepaard gaan met lichamelijke letsels.

In het kader van de schoolverzekering kan je, na een hospitalisatie van meer dan 48 uur, een vergoeding voor schoolinactiviteit krijgen.

Om van de schadeloosstelling te kunnen genieten, moet je het ongeval zo snel mogelijk aan het secretariaat melden. Hier zal men je de nodige formulieren bezorgen en uitleggen wat je moet doen.

8.2 Reisbijstandsverzekering

De school heeft voor alle leerlingen een reisbijstandsverzekering afgesloten, die geldt voor verplaatsingen binnen Europa.

Deze verzekering dekt de medische kosten in het buitenland tot € 3 900 bij ziekte en tot € 11 500 in geval van ongeval, repatriëringskosten, maar ook de reiskosten indien je vervroegd naar huis moet terugkeren wegens overlijden van een familielid.

9. Vrijwilligers

9.1 Organisatienota

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

9.2 Organisatie

De vzw Katholiek Onderwijs Geel – Kasterlee
Maatschappelijk doel: het organiseren van onderwijs met confessioneel karakter en het bevorderen van dit katholiek onderwijs.

9.3 Verzekering

Verplichte verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Mutuelle Saint-Christophe Assurance onder het polisnummer 0004611206098. De polis ligt ter inzage op het secretariaat.

Vrije verzekering

Ons CDO heeft eveneens een verzekeringscontract afgesloten dat lichamelijke schade van de vrijwilligers dekt. Dat betekent dat je verzekerd bent als je een ongeval overkomt tijdens activiteiten die je als vrijwilliger van het CDO uitvoert. Je bent eveneens verzekerd als je onderweg bent naar of van de activiteit. Dit verzekeringscontract werd afgesloten bij Winterthur onder het polisnummer 01099860. Ook die polis kan je inkijken op het secretariaat.

9.4 Vergoedingen

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

9.5 Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen. Hij is dan tot geheimhouding verplicht. Die bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Tele-Onthaal of de Zelfmoordlijn. Bij deze of andere vormen van hulpverlening komen vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.