CENTRUMREGLEMENT en PEDAGOGISCH PROJECT
CENTRUM VOOR DEELTIJDS ONDERWIJS NOORDERKEMPEN

Hallo,

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 werkvloer maakt immers deel uit van je opleiding. Samen met jou zetten we een traject uit op weg naar tewerkstelling.

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 kan richten. Doen!

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

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

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

DEEL I — PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

1 Pedagogisch project

MISSIE & VISIE CDO NOORDERKEMPEN

LEREN WERKEN AAN JE TOEKOMST

Wij zijn een onderwijscentrum waar leren, werken en welzijn centraal staan.

Wij begeleiden jongeren naar een goede integratie in de maatschappij.

We geven jongeren telkens opnieuw kansen.

Wij laten jongeren succeservaringen opdoen zodat ze geloven in een positieve toekomst.

We vertrekken van de kwaliteiten en interesses van jongeren.

Elke jongere doorloopt een traject op maat. Een geïndividualiseerde aanpak is noodzakelijk.

We bejegenen jongeren op basis van gelijkwaardigheid en met respect.

In ons centrum is de sfeer warm, huiselijk en rustig.

Vertrouwen en wederzijds respect zijn belangrijke waarden.

De jongeren gaan zelf actief aan de slag om hun competenties te ontwikkelen en zo een plaatsje in de maatschappij te vinden.

We doen dit niet alleen. We werken samen in een team, delen expertise en ondersteunen en motiveren elkaar.
Voor specifieke ondersteuning doen we beroep op partners. We zijn ingebed en verankerd in de lokale omgeving.

Om dit te bereiken hebben we

- een sterk beleid dat alle vestigingen verbindt en ingebed is in een ruim maatschappelijk netwerk;
- een goed personeelsbeleid met een cultuur van feedback en waardering;
- voldoende middelen en een uitgebreid netwerk om voor elke jongeren het voltijds engagement invulling te geven;
- gepaste accommodatie en voldoende werkingsmiddelen.

We nemen een volwaardige plaats in binnen het onderwijslandschap.

Coördinator en begeleiders CDO Noorderkempen

2 Engagementsverklaring tussen centrum en ouders

Beste ouders,

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw zoon of dochter bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na advies van de centrumraad.

Als Christelijk geïnspireerd centrum zullen wij alles in het werk stellen om uw zoon/dochter op een zo goed mogelijke manier te begeleiden. De inschrijving 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

Omdat we ervan overtuigd zijn dat ouders (en familie) voor iedereen belangrijk zijn, staan we erop dat we steeds met u contact kunnen opnemen. Dit kan bij belangrijke beslissingen of bij problemen, maar ook als het goed gaat. We vinden het belangrijk dat ook u een idee heeft van wat jullie zoon/dochter in het centrum doet, hoe hij/zij er leert en werkt. Op regelmatige tijdstippen worden er oudercontactavonden georganiseerd.

Ons centrum vindt het belangrijk dat u aanwezig bent op een oudercontact, zeker wanneer u expliciet wordt uitgenodigd. Indien u niet kan aanwezig zijn, stelt het centrum het op prijs vooraf verwittigd te worden, zodat er een nieuwe afspraak gemaakt kan worden.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1 Door de inschrijving van uw zoon/dochter in ons centrum verwachten we dat hij/zij vanaf de eerste schooldag tot en met de laatste dag deelneemt aan alle lessen en activiteiten van zijn/haar traject, 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 minstens 28 uren. Zowel leren als werkplekleren zijn verplicht.

Buitenschoolse en andere lesvervangende activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw zoon/dochter een kans om zich te verrijken en verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw zoon/dochter hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat uw zoon/dochter elke schooldag tijdig aanwezig is op het centrum.

Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw zoon/dochter dagelijks op het centrum is, deelneemt aan de door het centrum georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig is, Daarnaast betekent het dat je meewerkt aan de maatregelen die ons centrum neemt om samen met uw zoon/dochter een geschikt traject uit te werken.

Het kan altijd gebeuren dat uw zoon/dochter om een bepaalde reden niet (of te laat) kan deelnemen aan lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt.
De concrete afspraken hierover vindt u terug in het centrumreglement onder deel II punt 3.1.
Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag de jongere niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest.

Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

2.2.2 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 spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs.

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele trajectbegeleiding

Ons centrum besteedt veel zorg aan individuele jongerenbegeleiding, zowel op het leervlak als op socio-emotioneel vlak. Wanneer uw zoon/dochter nood heeft aan individuele zorg, zal de school in overleg met u en uw zoon/dochter zelf, zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding.

Hierbij rekent het centrum op uw positieve medewerking. Naast de begeleiders kan uw zoon/dochter steeds terecht bij de verantwoordelijke en/of een CLB-medewerker voor een individuele gesprek.

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

We verwachten tevens dat u contact opneemt met de school als u vragen of zorgen heeft over uw zoon/dochter en engageren ons ertoe om daarover samen in gesprek te gaan.

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

DEEL II — HET REGLEMENT

1 Inschrijvingen en toelatingen

1.1 Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders, kennis van het centrumreglement. Tenminste één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, dient bij de inschrijving aanwezig te zijn. Tijdens dit inschrijvingsmoment verklaren jij en je ouders je schriftelijk akkoord met het centrumreglement. Dit betekent dat je niet telefonisch kan ingeschreven worden.

1.1.1 Toelatingsvoorwaarden

Leeftijd

- uiterlijk op de eerste lesdag moet je de leeftijd van 16 jaar bereikt hebben of de leeftijd van 15 jaar bereikt hebben EN de eerste twee leerjaren van het voltijds secundair onderwijs doorlopen hebben (hiervoor is de toelating van onze directie nodig op advies van het CLB van jouw vorige school)
- DO kan worden gevolgd uiterlijk tot het einde van het schooljaar waarin je de leeftijd van 25 jaar bereikt

Medische geschiktheid

- voor opleidingen waarin je rechtstreeks in contact komt met voedingswaren of – stoffen, moet je medisch geschikt zijn (dit kan je bewijzen door een verklaring van je dokter). Ook voor de opleiding daktimmerman is een medisch geschiktheidsattest nodig.

Niet-overzitten

- je kan niet worden toegelaten tot een opleiding DO als je al in het bezit bent van een eindstudiebewijs van dezelfde opleiding behaald in het secundair onderwijs, het volwassenonderwijs of de leertijd.
- je kan niet worden toegelaten tot een module van een opleiding DO als je die module al met vrucht hebt gevolgd in het secundair onderwijs of het volwassenonderwijs

1.2 Herinschrijving

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel:

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

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft.

1.3 (Her)inschrijving geweigerd?

1.3.1 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 de Vrije Technische Scholen van Turnhout werd uitgesloten.

1.3.2 Voor sommige opleidingen kunnen we maar een beperkt aantal jongeren opnemen. Dat aantal werd op voorhand vastgelegd. 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.

1.3.3 Sommige jongeren werden naar het buitengewoon secundair onderwijs verwezen. Wie zich met zulk inschrijvingsverslag aanbiedt, of wie komt uit het BUSO, wordt voorwaardelijk ingeschreven na een positief advies van het CLB van jouw vorige school en na grondig onderzoek van je intern dossier. Uiteindelijk is het de klassenraad die over jouw definitieve inschrijving beslist. De klassenraad zal hiervoor samenkomen na de eerste onthaal- en oriënteringsfase. Indien we vaststellen dat het centrum onvoldoende draagkracht heeft, wordt de overeenkomst ontbonden.

1.3.4 Ons centrum kan je inschrijving weigeren wanneer je je in de loop van het schooljaar aanbiedt omdat je door een andere school of centrum definitief werd uitgesloten. Het lokaal overlegplatform zal dan automatisch bemiddelen.

1.4 Gedwongen stopzetting van inschrijving

In de drie volgende situaties moet hoe dan ook aan de inschrijving een einde worden gesteld.

1.4.1 Uitschrijving na screening

Als je op het moment van je inschrijving in een CDO niet meer leerplichtig bent, wordt je inschrijving onmiddellijk beëindigd als uit de screening volgt dat je niet in arbeidsdeelname wordt ingeschaald. Vermits de screening binnen een bepaalde periode na de inschrijving volgt, is de inschrijving dan van relatief beperkte duur geweest.

1.4.2 Uitschrijving na problematische afwezigheid

Als je, ongeacht of je op het moment van je inschrijving in een CDO leerplichtig was of niet, binnen een schooljaar gedurende 30 dagen (60 halve dagen) problematisch afwezig bent geweest daar waar je geacht werd invulling te geven aan een voortraject, brugproject of arbeidsdeelname, word je bij het bereiken van die 30 dagen uitgeschreven in het geval je niet meer leerplichtig bent.

1.4.3 Uitschrijving na niet-akkoordverklaring met gewijzigd centrumreglement

Je wordt op 31 augustus daaropvolgend uitgeschreven, indien je niet akkoord gaat met een gewijzigd centrumreglement dat je tijdens het lopende schooljaar voor schriftelijk akkoord wordt aangeboden. Je wordt dus wel in staat gesteld om het lopende schooljaar te voleindigen.

1.5 Vrije leerling

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

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

2 Leren en werken in ons centrum

2.1 Van inschrijving tot individueel trajectbegeleidingsplan

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

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

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

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

Je bent verplicht om deel te nemen aan het traject dat we samen met jou en je ouders hebben besproken en vastgelegd. We verwachten ook dat je meewerkt aan de screening en aan de maatregelen die we nemen om het werkplekleren voor jou de meest zinvolle invulling te geven.

2.2 Een opleiding in ons centrum = leren en werkplekleren

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

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

2.2.1 Leren

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

Algemene vorming (AV)
In het deeltijds onderwijs bestaan er geen 'vakken' zoals in het voltijds onderwijs. We werken 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 …

Beroepsgerichte vorming (BGV)

De lessen beroepsgerichte vorming zijn vooral praktijkgericht en brengen je de nodige inzichten bij over de job.

De klassenraad kan je vrijstellen van algemene vorming en de 15 wekelijkse uren volledig aan beroepsgerichte vorming wijden.
Zij het ten vroegste vanaf het schooljaar dat volgt op het schooljaar waarin je je leerplicht beëindigt. Dit alternatief moet toelaten dat je je volledig op de beroepskwalificatie focust.
We kunnen in de component leren observatieactiviteiten en stages organiseren. De begeleiding van de stage gebeurt door een personeelslid van ons centrum. Hij/zij zal steeds op de stageplaats aanwezig zijn. Voor een stage krijg je geen loon.

Dagindeling/middagpauze
Een overzicht van de dagindeling en afspraken omtrent de middagpauze krijgt u bij het begin van het schooljaar of bij inschrijving.

Vakantieregeling
Een overzicht van de vakantieregeling krijgt u bij het begin van het schooljaar of bij inschrijving.

2.2.2 Werkplekleren

Aan het voltijds engagement kan voldaan worden door de component leren te combineren met werkplekleren in de vorm van persoonlijk ontwikkelingstraject, voortraject, brugproject of arbeidsdeelname.

Een uitgebreid overzicht vind je in deel III punt 4 van dit centrumreglement.

2.3 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, en 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. Eventuele kosten verbonden aan de extra-murosactiviteit worden in het geval van onwettige afwezigheid aangerekend. In het geval van ziekte, aanvaarden wij enkel een medische verklaring van een geneesheer.

2.4 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?
In de bijdrageregeling vind je een lijst met kosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling aan het einde dit centrumreglement.

De bijdrageregeling werd besproken op de centrumraad.

Afspraken bij de schoolrekening
Je ouders krijgen 2 keer per schooljaar een schoolrekening. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald.

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

Als je ouders het moeilijk hebben om de schoolrekening te betalen, kunnen zij contact opnemen met de trajectbegeleider. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.

Als we vaststellen dat je ouders weigeren de schoolrekening te betalen, zullen we het gesprek met hen aangaan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet.

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

3 Studiereglement

3.1 Aanwezigheid

Je bent steeds op tijd en altijd aanwezig!

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. Kom je te laat in de les, dan moet je je eerst aanmelden bij de trajectbegeleider.

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

Steeds aanwezig in het centrum

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

Steeds aanwezig op de werkplek

We verwachten van jou dat je vanaf je inschrijving ook altijd aanwezig bent op je werk, in het brugproject, in het voortraject of in het persoonlijk ontwikkelingstraject. Je werkgever of je begeleiders houden ons hiervan op de hoogte. Als je ongewettigd afwezig bent op de werkplek, dan kan de overheid maatregelen nemen.

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

3.1.1 Afwezigheden in ons centrum en tijdens het persoonlijk ontwikkelingstraject

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1.1 tot en met 3.1.1.6. Je ouders verwittigen ons in dat geval zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand.

In alle andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming van het centrum nodig. Daarvoor moet je je wenden tot de trajectbegeleider. Meer info daarover vind je in punt 3.1.1.7.

3.1.1.1 Je bent ziek

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:
- zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je tijdens op voorhand vastgelegde evaluatiemomenten wegens ziekte afwezig bent.

Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:
- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft "dixit de patiënt");
- de datum waarop het attest is opgemaakt niet in de periode van afwezigheid valt;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest een reden vermeldt die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden ....

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

Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug in het centrum. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk bij ons (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

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

3.1.1.2 Je moet naar een begrafenis of een huwelijk

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

3.1.1.3 Je bent een (top)sporter

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

3.1.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.1.5 Je bent zwanger

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

3.1.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen:

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

3.1.1.7 Je hebt de toestemming van het cdo om afwezig te zijn

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

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

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

3.1.1.9 Spijbelen kan niet

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

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

3.1.2 Afwezigheden op de werkplek

Tijdens een voortraject, brugtraject of tijdens je werk volg je de afspraken van de werkgever of de organisatie. Als je die afspraken niet volgt, kan dat tot sancties leiden.

Ben je minderjarig en heb je 30 dagen geen vorm van werkplekleren gevolgd, 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.

3.2 Persoonlijke documenten

Werkboekje
Het werkboekje is het best te vergelijken met de schoolagenda van het voltijds. Het werkboekje blijft in de school.

Elke dag, in het centrum, noteer je welke taken en opdrachten je hebt uitgevoerd, ook het werkplekleren wordt in de agenda ingevuld. Je doet dat in samenspraak met je begeleiders.

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

Cursussen
Voor A.V. en voor B.V. heb je een cursus die bijgehouden wordt in een ringkaft. Deze cursussen moeten steeds in je bezit zijn tijdens de vorming. De begeleiders kijken minstens éénmaal per trimester deze cursussen na op zorg en volledigheid.

3.3 Begeleiding bij je vorming en opleiding

3.3.1 Je eigen traject

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 traject dat het best bij je past. Dat wordt vastgelegd in het individuele trajectbegeleidingsplan. Je trajectbegeleidingsplan wordt regelmatig besproken, aangepast en bijgestuurd. Je trajectbegeleiders helpen je ook op het vlak van werkervaring en arbeidsbemiddeling en zorgen voor de gepaste begeleiding. Bij hen kan je altijd met je vragen of problemen terecht.

3.3.2 De klassenraad

Op regelmatige tijdstippen vergaderen alle begeleiders die bij je vorming en 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.

3.3.3 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de opleiding waarin je bent ingeschreven.
Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften één of meerdere onderdelen van de opleiding (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad toch beslissen om je een aangepast

lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en beslissen.

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de coördinator. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone programma kan deelnemen. De coördinator zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van je traject.
Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als centrum kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen. We werken hiervoor samen met het CLB.

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

- wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van opleiding of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand moet wegwerken.

3.3.4 De evaluatie

3.3.4.1 Het evaluatiesysteem

In ons centrum word je permanent geëvalueerd. Dat betekent dat we voortdurend je leervorderingen in het centrum en op de werkplek opvolgen.
Dat gebeurt via specifieke toetsen, het maken van oefeningen, besprekingen van je werkstukken, overleg met de mentor en je begeleiders op de werkplek … Zowel de algemene als de beroepsgerichte vorming worden op die manier beoordeeld.

Echte examens of een examenperiode hebben we in ons centrum niet.

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. Samen met je begeleider werk je dagelijks aan deze competenties De evaluatie van de competenties vormen een onderdeel van de gehele evaluatie.

3.3.4.2 Besluitvorming en evaluatiebeslissingen

Vier keer per schooljaar zal de klassenraad samenkomen om te oordelen of je aan een aantal doelstellingen voldoet en welke competenties je hebt verworven. Hij beslist dan ook of je in aanmerking komt voor een studiebewijs en zal je schriftelijk de belangrijkste redenen voor die beslissing geven.

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

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

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

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

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

Het getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs
Op voorwaarde dat je:
- met uitzondering van de eerste graad, ten minste twee schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht;
- ten minste één certificaat hebt behaald;
- op basis van een beslissing van de klassenraad in voldoende mate de leerplandoelstellingen algemene vorming hebt bereikt en op die manier voldaan hebt voor het geheel van de vorming.

Het studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs
Op voorwaarde dat je:
- met uitzondering van de eerste graad, ten minste vier schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht;
- ten minste één certificaat hebt behaald;
- op basis van een beslissing van de klassenraad in voldoende mate de leerplandoelstellingen algemene vorming hebt bereikt en op die manier voldaan hebt voor het geheel van de vorming.

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

3.3.4.3 Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij documenten die een overzicht geven van je vorderingen. Eventueel kunnen jullie daarna een kopie van die documenten vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de trajectbegeleider. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling aan het einde van het centrumreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op andere jongeren.

3.3.4.4 Betwisten van de beslissing van de klassenraad

De klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Mocht dit bij jou het geval zijn, dan moeten je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) de volgende procedure volgen.

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

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de coördinator. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd.
Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen bij de trajectbegeleider. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- de coördinator vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- de coördinator vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen.

Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

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

De heer Vic De Schepper
Diocesane Inrichtende Machten in het Bisdom Antwerpen - VZW Kort
Noorderlaan 108 – 2030 Antwerpen
Die brief versturen ze ten laatste de derde dag* nadat aan jullie:

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

Er is dus een termijn van drie dagen*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van het CDO wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijk beslissingen

(zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

De poststempel geldt als bewijs van de datum.

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op het CDO afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

3 Wanneer het centrumbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan ons centrum of het centrumbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de klassenraad) als mensen die dat niet zijn.

Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken.

Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

3.4 Bijkomende informatie voor wie deelneemt aan het tijdelijke project 'Schoolbank op de werkplek' (duaal leren)

Wij organiseren binnen het tijdelijk project 'Schoolbank op de werkplek' de opleiding XXXX via duaal leren. Bij duaal leren volg je een groot deel van het opleidingsprogramma op de werkplek.

Als je voor een opleiding via duaal leren kiest, gelden er enkele bijkomende afspraken:

- Vooraleer je met duaal leren start, voorzien we de volgende stappen:
    - een screening die peilt naar je arbeidsrijpheid. Dit leidt tot een advies van de klassenraad en de trajectbegeleider;
    - een of meerdere intakegesprekken met de onderneming waar je zal werken.
- Je kunt enkel een opleiding duaal leren volgen als je een overeenkomst hebt met een onderneming. Als je binnen een termijn van twintig opleidingsdagen na je start nog geen overeenkomst hebt afgesloten, moet je de opleiding in duaal leren stopzetten. Een opleidingsdag is elke dag waarop we lessen, lesvervangende activiteiten, of opleiding op de werkplek organiseren. Dezelfde termijn geldt ook als je overeenkomst in de loop van de opleiding zou worden stopgezet.
- Tijdens je opleiding in duaal leren voorzien we in individuele trajectbegeleiding om ervoor te zorgen dat je het volledige opleidingsplan met succes kan behalen. Je zal worden ondersteund door iemand van het cdo (je trajectbegeleider) en iemand van de onderneming waar je werkt (je mentor). Zij zijn allebei stemgerechtigd lid van de klassenraad.
- In principe kan je in een opleiding duaal leren niet overzitten. De klassenraad zal je steeds laten weten wanneer dit uitzonderlijk toch mogelijk is.

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels in ons centrum

4.1.1 Inspraak

Je houdt je aan de leefregels. Als er dingen zijn waar je het niet mee eens bent, kan je hiervoor terecht bij de trajectbegeleider.

Als je moeilijkheden of problemen hebt, kan je altijd terecht bij de begeleiders of de trajectbegeleider.

4.1.2 In de klas

4.1.3 Kledij, houding en taal

Je zorgt voor een verzorgd voorkomen. Buitensporige en opvallende kledij kan niet. Het is de trajectbegeleider die beslist wat we hieronder verstaan. Hetzelfde geldt voor opvallende haartooi en sieraden.

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.

4.1.4 Persoonlijke bezittingen

Zorg ervoor dat je geen waardevolle voorwerpen zoals een portefeuille, een gsm, mp3-player, … in je jaszak of boekentas achterlaat. De kans dat er iets gestolen wordt, is dan kleiner. Breng niet te veel geld mee naar school.
De schoolverzekering vergoedt diefstal, beschadiging of verloren gaan van dergelijke zaken niet.

4.1.5 Werkplaatsreglement, computerklasreglement

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

Ook het computerklasreglement dien je na te leven. Het wordt eveneens afzonderlijk bezorgd. Ook hier kan niet- naleving leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

4.1.6 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

Iemand wordt gepest als een andere leerling, of groep leerlingen, vervelende en gemene dingen tegen hem of haar zegt. Er is ook sprake van pesten als een leerling wordt geslagen of geschopt, bedreigd of opgesloten of iets dergelijks.
Deze dingen gebeuren regelmatig en het is moeilijk voor de leerling die gepest wordt om zich te verdedigen. Er is eveneens sprake van pesten als een leerling vaak geplaagd wordt op een gemene manier.

Onze houding t.a.v. pesten:
Wij dulden geen geweld en pesterijen op school ten aanzien van:
- personen: geen trekken, duwen, schoppen, slaan, spuwen, ...
- materialen: geen beschadigingen toebrengen, niet stelen, verstoppen, ...
- taalgebruik: niet spotten, niet uitlachen, niet vloeken, niet schelden, ...

Onze regels t.a.v. pesten:
- wij pesten anderen niet.
- wij helpen anderen die gepest worden.
- wij zorgen ervoor dat elke leerling het naar zijn zin heeft en dat niemand buitengesloten wordt
- pesten wordt bestraft volgens de orde- en tuchtmaatregelen vervat in het reglement.

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.

Word je gepest, geconfronteerd met ongewenst seksueel gedrag of met geweld aarzel dan niet en neem contact op met de trajectbegeleider. Samen gaan we dan na welke stappen we kunnen zetten om dit gedrag te doen stoppen.

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

4.1.7 Veiligheid in ons centrum

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

In het kader van veiligheid, treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

De school doet eveneens inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak om deze te signaleren aan de trajectbegeleider of aan de begeleiders.

Brandstichten brengt het leven van personeel en jongeren in gevaar; brandstichting kan dan ook leiden tot de definitieve uitsluiting.

4.2 Privacy

4.2.1 Welke informatie houden we over je bij?

Voor de administratie en de trajectbegeleiding verwerken we gegevens van al onze jongeren met behulp van de computer. Bij sommige aspecten van de trajectbegeleiding hebben we daarvoor jouw uitdrukkelijke toestemming nodig.

Meer informatie daarover vind je in deel III, punt 5 van het centrumreglement.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de trajectbegeleider. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling aan het einde van het centrumreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen.

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

4.2.2 Publicatie van beeldopnamen (foto’s, filmpjes …)

Wij publiceren geregeld beeldopnamen op onze website en dergelijke. Met die beelden willen we geïnteresseerden in het CDO en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van beeldopnamen die te maken hebben met activiteiten van ons centrum. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat

op elk moment van het schooljaar melden. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren.

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

4.2.3 Wat als je van CDO verandert?

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

4.2.4 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

4.2.5 Doorzoeken van lockers

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

4.3 Gezondheid

4.3.1 Preventiebeleid rond drug- en alcoholgebruik

Wij willen bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.

Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs – verder kortweg "drugs" genoemd -, zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medejongeren.

In ons centrum zijn het bezit, het gebruik en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Je komt evenmin onder invloed naar het centrum. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid.

Bij confrontatie met drugs en alcohol zal de school reageren.

Ook alcohol is een drug. Het is niet toegelaten alcohol binnen de school te brengen, in de school onder invloed van alcohol te zijn of tijdens schoolreizen en/of pedagogisch-didactische excursies alcoholische dranken te gebruiken.

4.3.2 Rookverbod

In alle gesloten ruimten in ons centrum geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. In open lucht geldt op de schoolterreinen een rookverbod tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds.
Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons ernstig met de voeten wordt getreden, kan je eventueel klacht indienen bij de onderwijsinspectie.

4.3.3 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen in ons centrum

Eerste hulp
We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen in het centrum gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Geneesmiddelen in het cdo
Je wordt ziek op het centrum

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Als CDO mogen wij geen medische handelingen stellen en zullen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

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

Toezien op het gebruik van geneesmiddelen
Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen.

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

Besmettelijke ziekten
De school probeert er eveneens over te waken dat er binnen de school geen besmettelijke ziekten verspreid worden.
Daartoe werkt men samen met de CLB-arts. Vaak voorkomende besmettelijke ziekten en huidaandoeningen: parelwratten, hoofdluizen, windpokken, schimmelinfecties zoals roodvonk, streptokokkeninfectie, schurft, besmettelijke blaasjes op huid of krentenbaard.

Minder vaak voorkomende en mogelijk ernstige ziekten: geelzucht, hersenvliesontsteking (meningitis), ernstige bacteriële buikloop (salmonella e.a.), tuberculose, HIV-infectie. Wanneer jij één van deze ziekten hebt, verwittig je best de school of de CLB-arts hiervan.

4.4 Orde- en tuchtreglement

We verwachten dat iedereen op het CDO de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van het orde- en tuchtreglement.

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van het centrum hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel voorstellen.

Een gesprek met de trajectbegeleider

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

Een time-out
Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

4.4.2 Ordemaatregelen

4.4.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van het centrum schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het centrumbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

Tijdens een ordemaatregel blijf je op het centrum aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

4.4.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de trajectbegeleider;
- een aparte verplichte opdracht ipv de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag
- …

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.3 Tuchtmaatregelen

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

4.4.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

Dat zal bv. het geval zijn:

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

4.4.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 21 opeenvolgende kalenderdagen (zie punt 4);
- je kan definitief uitgesloten worden uit het CDO.

4.4.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:
De coördinator of een afgevaardigde van het centrumbestuur nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
Vóór dat gesprek kunnen jullie in het centrum het tuchtdossier komen inkijken.

Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van het CDO of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

Na het gesprek brengt de coördinator of een afgevaardigde van het centrumbestuur je ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden tot het einde van de tuchtprocedure (zie punt 3.7).

4.4.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:
Centrum voor Deeltijds Onderwijs Noorderkempen
Voorzitter van de interne beroepscommissie
Zandstraat 101 2300 TURNHOUT
De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag* nadat je de beslissing van je definitieve uitsluiting werd meegedeeld. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Wanneer het CDO open is, kunnen je ouders het beroep bij het centrumbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben Als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de interne beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op het cdo afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

Wanneer het centrumbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'] . In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan ons centrum of het centrumbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek

uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onvereningbaarheid noodzakelijk zou zou zijn om een plaatsvervangere aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

4.4.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, hebben we het recht om een nieuwe inschrijving van jou te weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

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

Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
Als je definitief wordt uitgesloten, zullen wij je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een ander CDO.

Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere CDO.

4.4.3.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in het centrum wordt toegelaten.

Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:
- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid op het CDO een gevaar vormt voor jezelf, voor andere jongeren of voor personeelsleden van het centrum.

Alleen de coördinator of een afgevaardigde van het centrumbestuur kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart en geeft zo nodig bijkomende motivering.

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt tot de tuchtprocedure is beëindigd.

4.4.3.8 Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren … Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan.

De coördinator of een afgevaardigde van het centrumbestuur kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

4.4.3.9 Opvang op het CDO tijdens een tuchtmaatregel

Als je na een tuchtprocedure tijdelijk of definitief bent uitgesloten, kunnen je ouders vragen om je op het cdo op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

4.5 Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met contactpersoon voor klachten, bv. coördinator/voorzitter centrumbestuur.

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

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betrekt ze alle partijen, dus ook het centrumbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het centrumbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
    - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
    - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
    - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het centrumbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
    - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing …).

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

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

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

DEEL III – INFORMATIE

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

1 Wie is wie?

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

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

1.1 Het schoolbestuur = het centrumbestuur

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

1.2 Centrumschool

Ons centrum maakt deel uit van een centrumschool, dit is VTST. Daar is een leerlingenraad actief. Wil je hierover meer weten, neem dan contact op met de voorzitter van de leerlingenraad.

De directeur van VTST, Frank Biesemans, waar de zetel van het Centrum voor Deeltijds Onderwijs Noorderkempen gevestigd is, is bovendien voor de vier vestigingen administratief verantwoordelijk.

Onder zijn voorzitterschap vergadert de **centrumraad**, die bevoegd is voor de grote beleidslijnen van het DO. De directies van de meewerkende scholen, een afvaardiging van werkgevers, werknemers en CLB maken deel uit van deze raad. Het spreekt vanzelf dat de juridische eindverantwoordelijkheid berust bij de **Inrichtende Machten** van de respectievelijke katholieke scholen, die het deeltijds onderwijs gestalte geven.

1.3 Meewerkende scholen

Het Centrum voor Deeltijds Onderwijs Noorderkempen wordt georganiseerd door vier scholen:

- SINT-CLARACOLLEGE, Kloosterbaan 5, 2370 ARENDONK, tel. 014 67 85 72
- VITO, Gravin Elisabethlaan 30, 2320 HOOGSTRATEN, tel. 03 340 30 30
- VTST, Zandstraat 101, 2300 TURNHOUT, tel. 014 41 69 51
- HIVSET, Herentalsstraat 66, 2300 TURNHOUT, tel. 014 41 27 47

1.4 CDO Arendonk, Hoogstraten, Turnhout (Zandstraat 85 en Noord-Brabantlaan 4) = Centrum voor Deeltijds onderwijs Noorderkempen

Het Deeltijds Onderwijs van Arendonk, Hoogstraten, Turnhout en CDOaanZ vormen samen het **Centrum voor Deeltijds Onderwijs Noorderkempen.**

Deeltijds onderwijs Noorderkempen, vestiging Arendonk
Molenwiel 39, 2370 Arendonk, tel. 014 43 16 52.
Linda.Maes@cdonoorderkempen.be

Deeltijds onderwijs Noorderkempen, vestiging CDOaanZ
Zandstraat 85, 2300 Turnhout tel. 014 61 54 42 of tel. 0485 08 20 19
Pëtra.Geukens@cdonoorderkempen.be

Deeltijds onderwijs Noorderkempen, vestiging Hoogstraten
Gelmelstraat 26, 2320 Hoogstraten, 03 340 40 15.
Kristin.Laurijssen@cdonoorderkempen.be

Deeltijds onderwijs Noorderkempen, vestiging Turnhout
Noord-Brabantlaan 4, 2300 Turnhout, tel. 014 42 87 06.
Debbie.Vanherck@cdonoorderkempen.be

1.5 Coördinator, tewerkstellingsdienst en algemene administratie

De coördinator, de tewerkstellingsbegeleiders en de algemene administratie kan je vinden aan de Prins Boudewijnlaan 9/3 2300 Turnhout. Zij zijn te bereiken op het nummer 014 61 15 73, (fax) 014 61 20 03, e-mail: info@cdonoorderkempen.be.

1.6 Zij staan voor je klaar in het CDO Noorderkempen

Binnen het deeltijds onderwijs zijn er specifieke functies in 't leven geroepen, zoals:

1.6.1 Coördinator, Jef Bartholomeeusen,

Hij heeft een pedagogisch-didactische begeleidingsopdracht van het CDO Noorderkempen. Hij coördineert de werkzaamheden daarrond bij de trajectbegeleider, tewerkstellings- en trajectbegeleiders, begeleiders … en onderhoudt de contacten met de leden van de centrumraad.

1.6.2 Begeleiders

De groep van begeleiders vervult naast hun lesopdracht nog heel wat andere taken. Hun opdracht is ruimer. Zij staan ook in voor de opvolging van jullie hele traject.

1.6.3 Verantwoordelijke: Debbie Van Herck, Kristin Laurijssen, Linda Maes, Petra Geukens

Zij hebben de plaatselijk leiding in de vestiging van het deeltijds onderwijs en staan voor je klaar als je concrete vragen en knelpunten hebt omtrent je persoonlijke levenssfeer, familiale situaties, …

1.6.4. Tewerkstellings- en trajectbegeleider: Herwig Vetters, Hilde Meeusen, Paul Mondelaers, Lien Van Dijck.

Zij onderhouden de contacten met de werkgevers en bemiddelen tussen werkgever en jongere-werknemer.

1.6.5 Administratie: Annick Van den Brande en Chris Lodewijckx

Zij zorgen ervoor dat alle administratie van het centrum correct verloopt, zowel voor het luikje leren als het luikje werkplekleren.

1.7 Het CDO Noorderkempen werkt samen met …

1.7.1 Het CLB of Centrum voor Leerlingenbegeleiding

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van jongeren en focust daarbij op vier domeinen:
- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Ons CDO wordt begeleid door CLB Kempen, Rubenstraat 170, 2300 Turnhout.

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

Het CLB zal steeds een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat je nood hebt aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zullen we ook jou en je ouders betrekken.

Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. In principe word je geacht voldoende in staat te zijn om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding in ons centrum. Het CLB legt voor elke jongere die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Als je komt van een CDO, school of Syntra lesplaats waar men samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het CLB waarmee wij samenwerken. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen.
Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen. Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB.

Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatiegegevens en gegevens die horen bij verplichte opdrachten van het CLB (medische onderzoeken – leerplichtproblemen).

Jij en je ouders zijn verplicht mee te werken met het CLB voor:
- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken/preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Als je ouders of jijzelf bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde arts van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-arts of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen.

1.7.2 Het centrum 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, Draaiboomstraat 6, 2300 Turnhout.

1.7.3 Het WEB

Het WEB aan de Steenweg op Tielen 70, 2300 Turnhout richt zich tot werkzoekenden die een intensievere begeleiding nodig hebben bij hun zoektocht naar een job. Samen met het CDO Noorderkempen organiseren zij deze intensieve begeleiding onder de vorm van een voortraject waarbij het WEB samen met jou zoekt/werkt aan je sterke kanten, je werktempo, je interesses, … door het uitproberen van diverse beroepen. Dit alles als opstap naar een aanloopfase of reguliere tewerkstelling.

1.7.4 De promotoren

Dit zijn steeds derdenorganisaties met rechtspersoonlijkheid, vb. VZW's, CV's, OCMW's, gemeentebesturen die bereid zijn onafhankelijk te werken van de Centra voor Deeltijds Beroepssecundair Onderwijs. Bij deze organisaties is het voor jou mogelijk om een begeleide praktijkopleiding te krijgen naast je opleiding in de school. Hiertoe wordt beroep gedaan op een eigen netwerk van plaatselijke promotoren (Arktos, Emino, WEB, Welzijnszorg-Kempen, Open Atelier)

1.7.5 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 ….

1.7.6 De VDAB

Deze samenwerking is ontstaan in het kader van jouw arbeidsgericht totaaltraject waarbij via "Mijn Loopbaan" een VDAB-registratie alle stappen naar werk door de school worden geregistreerd.

2 Wie heeft inspraak?

Ons centrum maakt deel uit van een voltijdse school, dat zijn de Vrije Technische Scholen van Turnhout. Daar is een leerlingenraad actief. Wil je hierover meer weten, neem dan contact op met de voorzitter van de leerlingenraad.

3 Opleidingsaanbod binnen het CDO Noorderkempen

CDO ARENDONK
- fietsmechanicien, bromfietsmechanicien - keukenmedewerker - hulpkok - hoeknaadlasser - lasser beklede elektrode - lasser MIG/MAG - lasser TIG – pijplasser plaatlasser – lassen constructie duaal -kapper, haarverzorging duaal

CDOaanZ
- bekister – metselaar – stratenmaker – tegelzetter – voeger – afwerking bouw duaal - machinaal houtbewerker - binnenschrijnwerker hout – buitenschrijnwerker hout - plaatser binnen-schrijnwerk hout – plaatser buitenschrijnwerk hout - daktimmerman - hoeknaadlasser - lasser beklede elektrode - lasser MIG/MAG - lasser TIG – pijplasser plaatlasser – lassen constructie duaal

CDO HOOGSTRATEN
- bekister – metselaar – stukadoor – tegelzetter – voeger – afwerking bouw duaal - hoeknaadlasser - lasser beklede elektrode - lasser MIG/MAG - lasser TIG – pijplasser plaatlasser – lassen constructie duaal

CDO TURNHOUT
- aanvuller – kassier – verkoper - winkelbediende - keukenmedewerker – hulpkelner – hulpkok – grootkeuken en catering duaal - schilder – publiciteitsschilder – decoratie en schilderwerken duaal - hovenier-onderhoud - tuinbouwarbeider - thuishelper - polyvalent onderhoudswerker gebouwen - personenzorg: logistiek helper in ziekenhuizen en zorginstellingen, communicatie, gezondheid, huishouding - zorgkundige, begeleider in de kinderopvang (ism LBC) - medewerker productieoperator - assistent productieoperator - productieoperator voeding

4 Werkplekleren

4.1 Naft: Naadloos aansluitbaar flexibel traject

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 kijken we dan of je niet het best een tijdje wordt opgevangen in een naadloos aansluitbaar flexibel traject. Op die manier kan een begeleider van dichtbij inspelen op je noden en verwachtingen. Een NAFT-traject kan soms gecombineerd worden met een aanloopfase of reguliere tewerkstelling. Samen met jou, je ouders, het CLB en het centrum deeltijdse vorming dat je begeleidt, wordt het voor jou meest geschikte traject uitgezet en besproken. Als centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs sloten wij hiervoor een samenwerkingsovereenkomst af met Arktos, WEB, Cirkant. We houden nauw contact met de begeleiders en overleggen regelmatig om je vorderingen te bespreken.

Je kan enkel starten in een NAFT via een gemotiveerd verslag van het CLB.
Via NAFT ondersteunen wij deze jongeren om zo snel mogelijk te kunnen aansluiten in een arbeidsgericht traject. Jongeren hebben tijdens het NAFT geen recht op een vergoeding.

4.2 **Aanloopfase** (tussen 13 en 23 uren per week)

Jongeren die wel de motivatie hebben om te leren op een werkplek maar er nog niet helemaal klaar voor zijn worden georiënteerd naar de aanloopfase.
Uit de screening zal blijken welke van de onderstaande competenties dienen te worden aangereikt:
Loopbaangerichte competenties: voor jongeren die nog geen duidelijkheid hebben over hun concrete onderwijsloopbaan, maar wel overtuigd zijn om leren en werken te combineren.
Arbeidsgerichte competenties: voor jongeren die bepaalde competenties missen die noodzakelijk zijn om te kunnen leren en te participeren op een werkplek. Vb. samenwerken, op tijd komen, werken onder gezag…
Vaktechnische competenties: voor jongeren die op vaktechnisch vlak niet voldoende bagage hebben om leren en werken te combineren

Een aanloopfase is gericht op arbeidsbereide leerlingen. Dit kan een stage, een vorming of een combinatie van stage en vorming zijn. De stage loopt niet tijdens de schoolvakanties.
Jongeren hebben tijdens de aanloopfase geen recht op een vergoeding.
Jongeren kunnen recht hebben op een stagebonus als ze minstens 3 maanden in de aanloopfase werkervaring hebben opgedaan die vastgelegd werd in een stageovereenkomst.

4.3 Tewerkstelling in een normaal economisch circuit (NEC)

Overeenkomst van alternerende opleiding (OAO)
Je kunt een overeenkomst van alternerende opleiding afsluiten als je op jaarbasis minstens 20 uur per week opleiding in een erkend leerbedrijf volgt. Het gaat om een voltijdse overeenkomst die betrekking heeft op het volledige leertraject en dus zowel de lescomponent als de werkplekcomponent omvat. Je ontvangt voor je opleiding op de werkplek en je opleiding op het centrum samen een leervergoeding die tussen de 462,30 en 549,90 euro per maand is, afhankelijk van je opleidingsjaar en je vooropleiding. Afwezigheden op de werkplek en afwezigheden op het centrum kunnen dit bedrag doen dalen. Een uur les (of daarmee gelijkgestelde activiteit) van 50 minuten telt mee als een volledig uur. De OAO-contracten lopen niet door tijdens de schoolvakanties. Hierop kan het bedrijf een individuele aanpassing vragen mits leeroppotuniteit en recup-dag(en) te voorzien. Tijdens de maanden juli en augustus mag de jongere als jobstudent werken in het bedrijf. Jongeren kunnen recht hebben op een stagebonus als ze minstens 3 maanden gewerkt hebben.

Deeltijds arbeidsovereenkomst (DAC)
Eventueel kan je (als arbeider of bediende) met een gewone deeltijdse arbeidsovereenkomst aan de slag indien:
je werkgever tot de non-profitsector behoort en erkend is;
je een niet-duale opleiding volgt die op jaarbasis minder dan 20 uur per week bedraagt.

Je ontvangt voor je arbeid een loon, volgens de barema's die zijn bepaald in collectieve akkoorden tussen werkgever(s) en vakbonden. Voor jongeren liggen die meestal lager dan voor oudere werknemers. Op dat loon betalen zowel je werkgever als jijzelf bijdragen voor de sociale zekerheid (RSZ-bijdragen). Ook gaat er van je loon een deel naar de belastingen, tenminste als je meer dan 7270 euro (aanslagjaar 2018 - inkomsten 2017) 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 belastingsbrief invult. Jongeren kunnen recht hebben op een stagebonus als ze minstens 3 maanden gewerkt hebben.

Werknemersleercontract (ook wel industrieel contract genoemd)

(Dit soort overeenkomsten kunnen niet langer worden afgesloten. Lopende werknemers-leercontracten blijven wel van kracht.)

Als je een werknemersleercontract kreeg 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.

Fiscaal ten laste of niet?
In sommige gevallen zal je niet langer kunnen terugvallen op de ziekteverzekering van je ouders. In dat geval laat je je het best zo snel mogelijk inschrijven bij een ziekenfonds (mutualiteit), zodat je een eigen 'ziekenboekje' hebt. Het ziekenfonds betaalt je een deel van je medische kosten (doktersbezoek, geneesmiddelen) terug. Na een zekere tijd (de wachttijd) heb je ook recht op een ziektevergoeding als je niet kan werken wegens ziekte en daardoor geen loon meer ontvangt van je werkgever. Als je in het NEC werkt dan moet je een eigen ziekenboekje hebben vanaf 1 januari van het jaar dat je 19 jaar wordt. Voor andere jongeren volstaat om bij je ouders aangesloten te blijven.

Woon je nog thuis en bedraagt je netto belastbaar inkomen max 6110 euro, dan ben je fiscaal ten laste van je ouders. Voor een alleenstaande ouder wordt het bedrag opgetrokken tot 7590 euro. (bedragen van 2019). 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.
Een jongere die een gans jaar werkt met OAO blijft onder dit bedrag van (5 990 euro) Als je daarbuiten nog als jobstudent werkt kan dit bedrag overschreden worden.

Je zal zelf een belastingaangifte moeten indienen. Dat wil echter niet zeggen dat je belastingen zal moeten betalen. Het belastingvrij minimum bedraagt 8 860 euro.

Nieuw vanaf het inkomstenjaar 2017 is dat de eerste schijf van 2660 euro netto niet meetelt om de bestaansmiddelen te berekenen. Ook de eerste schijf van onderhoudsuitkeringen tot 3200 euro telt

niet mee om de bestaansmiddelen te berekenen. Voordelen in natura kunnen wel mee in rekening gebracht worden.

Heb je nog vakantie?
Tijdens de aanloopfase vorming en werk, NAFT en als je werkt met een OAO moet je tijdens de schoolvakanties niet gaan werken.

Met een OAO-contract kan er gevraagd worden om te werken in schoolvakanties als er een leeropportuniteit is, hiervoor krijgt de leerling een recup dag tijdens een andere periode. Dit wordt op voorhand afgesproken. Hou hier rekening mee in sectoren: horeca, verkoop, kapper.

Als je met een Deeltijdse arbeidsovereenkomst werkt moet je tijdens de vakantie deeltijds blijven werken. Als je voor je vakantie 12 maanden gewerkt hebt met DAC dan heb je recht op 10 dagen betaalde tijdens de maanden juli en augustus

Jongeren met een OAO en DAC krijgen ook vakantiegeld afhankelijk van het aantal maanden dat je vooraf gewerkt hebt.

Studentenarbeid ?

Dit kan voor iedereen tijdens de maanden juli/augustus in het bedrijf waar je aan het werk bent of een ander bedrijf.
Dit kan als + 18-jarige in een ander bedrijf (tijdens de andere vakanties en weekends) maar houdt er wel rekening mee dat je kinderbijslag in gevaar kan komen.
Dit kan niet als – 18-jarige tijdens weekends en andere schoolvakanties in combinatie met een tewerkstelling in een normaal economisch circuit.

Er zijn een aantal voorwaarden om als jobstudent te gaan werken:
- tijdens de schoolvakanties moet de student (+ 18 jarigen) bij een andere werkgever tewerkgesteld worden// tijdens de maanden juli en augustus kan hij wel bij zijn werkgever als jobstudent werken
- de jongere mag enkel als student worden tewerkgesteld gedurende de dagen dat hij geen opleiding moet volgen of niet aanwezig moet zijn op de werkvloer

4.5 Alternatieve mogelijkheden

Misschien is het voor jou niet mogelijk om het werkplekleren tijdelijk in te vullen. Als centrum zullen we dan ook zoeken naar een tijdelijke oplossing. Je bent verplicht hierop in te gaan. Hieronder sommen we enkele mogelijkheden op:
- je start met een aanvullende cursus of opleiding, bv. bij VDAB, zodat je tewerkstellingskansen verhogen;
- je doet tijdelijke vrijwilligerswerk bij een erkende organisatie;
- je werkt mee aan culturele, sociale of sportactiviteiten bij een instantie die door de overheid werd erkend;

4.6 Startbonus

Onder bepaalde voorwaarden heb je recht op een startbonus. Dit zal besproken worden bij je contractondertekening. Meer info vind je op: https://www.vlaanderen.be/startbonus

4.7 En de kinderbijslag (groeipakket) voor je ouders?

Jouw ouders blijven hoe dan ook recht hebben op het groeipakket (vroeger kinderbijslag) tot 31 augustus van het jaar waarin je 18 jaar wordt. Het groeipakket is een bundel van bedragen(vb. basisbedrag, zorgtoeslag, schooltoeslag…)
Nadien moet je voldoen aan een aantal voorwaarden om nog kinderbijslag te krijgen.
+18 jarigen:
Als je in het deeltijds onderwijs minstens 17 uren vorming volgt en werkt met een OAO dan heb je recht op het groeipakket.
Als je met een DAC werkt dan mag je niet meer dan 80 uren per maand werken om het groeipakket te behouden
Als je in aanloopfase zit of je hebt geen voltijds engagement heb je recht

4.8 Meer informatie

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

5 Jouw administratief dossier

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

Aan elke nieuwe jongere vragen we de identiteitskaart. Hiervan zullen we een kopie in het administratief dossier bewaren. Daarnaast vragen we ook de reeds behaalde studiebewijzen op aan de laatst bezochte school.

Deze documenten zijn belangrijk om na te gaan in welk leerjaar we je als regelmatige jongere kunnen inschrijven.

Annick Van den Brande, administratief trajectbegeleider van het centrum, verwerkt de persoonlijke gegevens die je bij je inschrijving meegedeeld hebt, gedeeltelijk met de computer.

Zo kan de school haar administratieve verplichtingen zo nauwkeurig en efficiënt mogelijk vervullen. Overeenkomstig de privacywet heb je recht op inzage en correctie van je gegevens.

Elke jongere die instapt in het deeltijds onderwijs dient zich in te schrijven bij de VDAB. Pas als je ingeschreven bent bij de VDAB en je het document **inzagerecht VDAB** gehandtekend in het centrum hebt binnengebracht, krijgen de trajectbegeleiders binnen het centrum toegang tot jouw dossier in dossiermanager en kan je persoonlijk traject opgestart worden. Chris Lodewijckx zal dit voor jou in orde maken.

6 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

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

6.1 Het gaat over jou

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

6.2 Geen geheimen

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

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

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

6.3 Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd vragen welke gegevens over jou in je dossier staan. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

6.4 Je begeleiders

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

7 Waarvoor ben je verzekerd?

Wij hebben een verzekering afgesloten met volgende waarborgen:
- de burgerlijke verantwoordelijkheid voor schade aan derden tijdens de vorming (niet op de weg van en naar de vestigingsplaats);
- de terugbetaling van de medische kosten t.g.v. een ongeval overkomen tijdens de vorming en op de weg van en naar de vestiging;
- de rechtsbijstand om schade door jezelf geleden op de weg naar en van de vestiging te verhalen op een derde aansprakelijke - na tussenkomst van de familiale verzekeraar - echter niet als je bestuurder bent van een motorvoertuig.

Voor de juiste omvang van de waarborgen en forfaitaire kapitaalsverzekeringen kan de directeur van elke respectieve school geraadpleegd worden.

Procedure bij een ongeval overkomen aan de jongeren:
- zo nodig onmiddellijk zorgen voor medische bijstand, noodzakelijk voor het attest van de eerste vaststelling der letsels;
- een ongevalsaangifte moet door de trajectbegeleider van de vestiging ingevuld en ondertekend worden;
- alle medische, paramedische, hospitaal- en farmaceutische kosten dienen door je ouders te worden betaald en moeten voor verplichte tussenkomst aan het ziekenfonds worden voorgelegd.
- op basis van de afrekeningsstaat van het ziekenfonds is er een forfaitaire tussenkomst voor de verzekeraar. Voor speciale behandelingen is er steeds vooraf een meldingsplicht.

Alle schade toegebracht aan gebouwen, meubilair, onderwijsmaterieel en persoonlijke bezittingen is ten laste van jou en/of je ouders.

Het centrum, de directie en het personeel zijn niet aansprakelijk voor vervreemding/beschadiging van persoonlijke zaken, voorwerpen, kledij, …

Beste ouder
Beste «Voornaam»

Voor het CDO Noorderkempen hebben we volgende afspraken over de schoolrekening:

- VASTE PRIJS voor de jongeren in de **opleiding keuken** van **€ 195 per schooljaar**
- VASTE PRIJS voor de jongeren in de **opleiding haartooi** van **€ 100 per schooljaar + starterspakket** (indien ze niet in het bezit zijn hiervan: € 130 in het eerste jaar en € 65 in het tweede jaar)
- VASTE PRIJS voor de jongeren in de **andere opleidingen van €1 55 per schooljaar**.

  In deze prijs zitten: kaft, agenda, rapport, centrumreglement, schrift of werkboeken, eventueel gebruik van handboeken, balpen, kopieën, materialen bestemd voor bepaalde opleidingen (o.a. computermateriaal, grondstoffen, onkosten afsluitende activiteiten, projectweek, onkosten sportdag en voetbaltornooi, en een aantal vakoverschrijdende en afdelingsgerichte uitstappen).

- Leerlingen brengen **zelf een werkpak en veiligheidsschoenen mee**.

- NIET INBEGREPEN zijn:
  - O meerdaagse uitstappen (max. €40 per dag)
  - O bij uitstappen wordt gebruik gemaakt van een buzzypazz voor de leerlingen die er één bezitten. Andere leerlingen betalen mee in de kosten van het vervoer.

Bij problemen kan je met de verantwoordelijke zoeken naar een oplossing. Met elke vraag gaan we discreet om en komen we tot goede afspraken.

Bij ongewettigde afwezigheden voor bepaalde activiteiten, waar al uitgaven voor gemaakt zijn, kunnen we de kosten niet terug betalen.

Vriendelijke groeten

Jef Bartholomeeusen
coördinator CDO Noorderkempen
Prins Boudewijnlaan 9 bus 3
2300 Turnhout
tel. : 014/ 61 15 73
fax: 014/ 61 20 03
GSM: 0472/ 57 01 82
Email: jef.bartholomeeusen@cdonoorderkempen.be
Website: www.cdonoorderkempen.be