

Inhoud

Inleiding

- 1 Welkom in ons centrum
- 2 Ons centrumreglement

Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring

- 1 Pedagogisch project
- 2 Engagementsverklaring

Deel II – Reglement

- 1 Inschrijvingen en toelatingen
- 2 Leren en werken in ons centrum
 - 2.1 Van inschrijving tot individueel trajectbegeleidingsplan
 - 2.2 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie en verlofregeling
 - 2.3 Een opleiding in ons centrum is leren en werkplekleren
 - 2.4 Naadloos flexibel traject
 - 2.5 Beleid inzake extra murosactiviteiten
 - 2.6 Schoolrekening
 - 2.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht
 - 2.8 Samenwerking op de Campus
- 3 Studiereglement
 - 3.1 Afwezigheden
 - 3.2 Persoonlijke documenten
 - 3.3 Leerlingenbegeleiding
 - 3.4 Begeleiding
- 4 Leefregels, afspraken, orde en tucht
 - 4.1 Praktische afspraken en leefregels in ons centrum
 - 4.2 Privacy
 - 4.3 Gezondheid
 - 4.4 Herstel- en Sanctioneringsbeleid
 - 4.5 Klachtenregeling

Deel III – Informatie

- 1 Wie is wie
- 2 Opleidingsaanbod
- 3 Jaarkalender
- 4 Leren via werken
- 5 Jouw administratief dossier
- 6 Schoolkosten
- 7 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

Bijlage

- 1 drugsbeleid

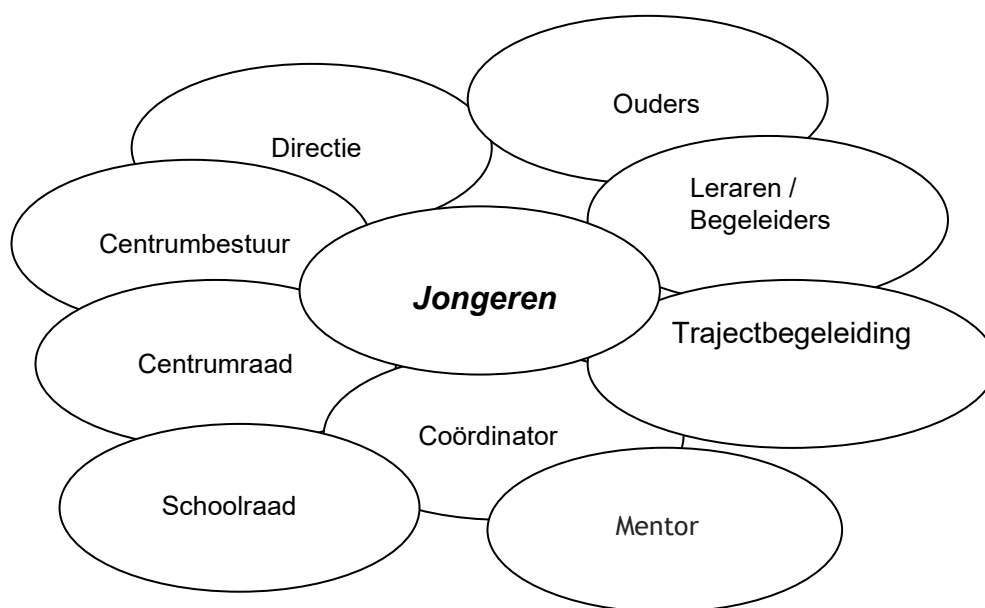
1 Welkom in ons centrum

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

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

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

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



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

2 Ons centrumreglement

Ons centrumreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen ons centrum, jij 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. Toch vinden wij het als centrum belangrijk om, ook als je 18 bent, je ouders te betrekken. In elk geval verwachten we dat je zelf het centrumreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen centrum en ouders

1 Pedagogisch project

Maak kennis met ons pedagogisch project

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

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>.

Daarnaast werkt ons centrum vanuit een eigen opvoedingsproject conform met de folder ‘kaso mosa-rt: een school die weet waarom en waartoe’. Deze visie wordt verder gespecificeerd in een centrumeigen visietekst die jullie kunnen raadplegen op de website van de scholengemeenschap Mosa-RT: www.mosa-rt.be/clw → visietekst

2 Engagementsverklaring tussen centrum en ouders

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vind je 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 en na overleg met de schoolraden en de diverse onderwijsinstellingen die behoren tot de Katholieke scholengemeenschap Mosa-RT.

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

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

In een goed begeleidingsproces is het voornaam dat er op regelmatige basis contactavonden worden georganiseerd tussen het centrum en de ouders. Die oudercontacten kunnen informatief zijn, maar daarnaast zijn er ook de oudercontacten op individuele basis waarbij de ouders de mogelijkheid geboden wordt om met de leerkrachten AV en BGV, leerlingenbegeleiders en trajectbegeleiders een gesprek te voeren over de leerprestaties en het gedrag van hun dochter of zoon. Ook worden dan de competentie- en overzichtsrapporten uitgereikt en kunnen de leerkrachten AV en BGV relevante toelichtingen geven.

Deze oudercontacten worden opgenomen in de jaarkalender: ouders doen er best aan om deze in hun agenda op te nemen. Daarnaast wordt voor elk oudercontact een brief opgestuurd via mail en smartschool waarin de ouders kunnen aangeven of ze wel of niet aanwezig zullen zijn.

U zult begrepen hebben dat dergelijke contacten een uitermate belangrijke rol spelen in de begeleiding van uw dochter of zoon. Wij verwachten dan ook dat u op deze uitnodigingen ingaat of dat u, indien dit voor u door omstandigheden niet mogelijk is, het centrum daarvan verwittigt.

Tenslotte kan u altijd op vraag van de Interne Leerlingenbegeleiding of Trajectbegeleiding uitgenodigd worden voor een gesprek. Omgekeerd kan u ook altijd telefonisch een gesprek aanvragen.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1 Door de inschrijving van je kind in ons centrum verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste tot en met de laatste dag deelneemt aan alle lessen en activiteiten van zijn of haar traject, 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. Afhankelijk van welk traject je volgt kan dat meer zijn. Zowel leren als werkplekleren zijn verplicht.

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

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het centrumreglement onder punt 3.1.

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

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

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. Meer informatie over het spijbelbeleid van het centrum vind je terug in het centrumreglement onder punt 3.1.1.9.

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Binnen ons centrum is de leerlingenbegeleiding sterk uitgebouwd. De cel trajectbegeleiding bestaat uit trajectbegeleiding, leerlingenbegeleiding en het CLB. De trajectbegeleiding staat open voor alle leerlingen van het centrum maar bijzonder voor die leerlingen die op een of ander moment met problemen, al of niet van persoonlijke aard, te kampen hebben.

Bij problemen met uw dochter of zoon zal de trajectbegeleiding steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding: uiteraard is de positieve medewerking van de ouders hierin een onmisbare schakel. We verwachten dan ook dat ouders steeds ingaan op een uitnodiging van de trajectbegeleiding.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Ons centrum is een Nederlandstalig centrum. jouw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat je je kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten het centrum. Om jouw kind een behoorlijke kennis van

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

Deel II – Het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

1.1 algemeen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website: www.mosa-rt.be.

Informatie over onze opleidingen vind je via onze website www.mosa-rt.be (zie ook punt 2 van deel III van dit centrumreglement).

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

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

- wanneer je zelf ons centrum verlaat; of
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief wordt weggestuurd; of
- wanneer 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
- wanneer 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; of
- wanneer je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.1.1.9).
- jij op het moment van de inschrijving meerderjarig bent en als uit de screening blijkt dat we je niet kunnen inschalen in een aanloopcomponent of arbeidsdeelname;
- je ingeschreven bent in een duale opleiding maar niet tijdig een (nieuwe) werkplek vindt. Je hebt per schooljaar 20 opleidingsdagen de tijd om een overeenkomst af te sluiten bij een werkgever. Deze periode kan in bepaalde situaties verlengd worden. Indien je niet tijdig een werkplek hebt gevonden, zal het centrum je moeten uitschrijven uit de duale opleiding.
- je ingeschreven bent in een aanloopstructuuronderdeel en de klassenraad op basis van de screening beslist dat je het aanloopstructuuronderdeel niet kan aanvatten. Het centrum schrijft je dan uit uit dat structuuronderdeel.

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.

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

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

1.2 inschrijving geweigerd

Onze scholengemeenschap heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Onze scholengemeenschap heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

2 Leren en werken in ons centrum

2.1 Van inschrijving tot individueel trajectbegeleidingsplan

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

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

Wie in ons centrum toekomt, wordt uiterlijk op 14 september of binnen de 14 kalenderdagen na de inschrijving gescreend. Het resultaat van de screening is bindend. We gaan na welke competenties en vaardigheden je bezit en in welke mate je arbeidsrijp en arbeidsbereid bent. De screening gebeurt onder meer 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 werkplekieren 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 individueel trajectbegeleidingsplan. Dat gebeurt zo snel mogelijk en ten laatste een maand na de screening. Je wordt dan ook als deeltijds lerende ingeschreven bij de VDAB (1).

Je bent verplicht om deel te nemen aan het traject dat samen met jou en je ouders werd besproken en vastgelegd. Wij verwachten van jou dat je positief meewerkt aan de screening en aan de maatregelen die worden genomen om het werkplekieren voor jou de meest zinvolle invulling te geven (bv. Een intakegesprek bij een potentiële werkgever).

2.2 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes in ons centrum voor dit schooljaar vind je in deel III van het centrumreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

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

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

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

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

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

¹ Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding

Voor de dagen dat je les hebt in ons centrum voorzien we in toezicht op ons domein vanaf 8 uur. Pas vanaf dan worden jullie op het centrum verwacht. Na de lessen is er in toezicht voorzien tot 16.30 uur. Het is niet toegelaten dat jongeren voor en na die uren op het domein rondhangen.

2.3 Een opleiding in ons centrum = leren en werkplekleren

Gedaan met een hele week op 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 elders leren op de werkplek vraagt een voltijds engagement van jou. De opleiding omvat minstens 28 uren, en zowel leren als werkplekleren zijn verplicht.

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

2.3.1 Leren

In een niet-duale opleiding volg je per week 15 uren les, waarvan een deel algemene vorming en een deel beroepsgerichte vorming. In een duale opleiding kan dit aantal lessen anders zijn.

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

Lesspreiding (dagindeling)

08.20 uur	Aanvang van de lessen
10.00 uur	Een pauze van 15 minuten
11.55 uur	Middagpauze
12.45 uur	Start van de middag lessen
14.25 uur	Pauze van 15 minuten
15.30 uur of 16.20 uur	Einde van de lesdag

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

Vervanging

Indien een leraar ziek is of omwille van een studiedag niet op school aanwezig kan zijn, dan wordt er **altijd** voor vervangende opdrachten gezorgd. In veel gevallen sluiten de leerlingen gewoon aan bij een andere klas algemene vorming waar ze dezelfde lessen krijgen. Elke leraar werkt immers met dezelfde inhoud op niveau 2^{de} graad, 3^{de} graad en diploma. Indien het organisatorisch mogelijk is, krijgen de leerlingen zelfs praktijklessen die bij hun opleiding past.

Wij kunnen dus niet tolereren dat leerlingen weigeren de vervangingslessen te volgen en/of spijbelen.

Bij ziekte/afwezigheid van de leerkracht BGV eindigt de lesdag wel om 15.30u, tenzij er een vervangende praktijkles voorzien is.

Middagpauze

Iedereen krijgt een middagtoelating. Alleen leerlingen van wie de ouders deze toelating niet geven, blijven op de campus. De school eigent zich het recht toe deze toelating in te trekken indien er misbruik van wordt gemaakt.

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

2.3.2 Werkplekieren

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

Misschien is het voor jou tijdelijk niet mogelijk om de component werkplekieren in te vullen (bv. omdat je nog aan het solliciteren bent of omdat jouw screening nog niet is gebeurd), dan volg je voorlopig een programma dat georganiseerd is door het centrum. Het is ook mogelijk dat je een naadloos flexibel traject volgt (zie punt 2,4).

Tewerkstelling

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

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

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

Aanloopcomponent

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

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

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

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

- het versterken van jouw vaktechnische competenties.

Het centrum kan een aanloopcomponent zelf uitwerken of hiervoor een beroep doen op een externe organisator.

Binnen een aanloopcomponent is ook een begeleide leerervaring mogelijk op een reële werkplek. Hiervoor wordt een stageovereenkomst afgesloten.

Hoe sneller je vordert in een aanloopcomponent, hoe sneller je kan doorstromen naar een tewerkstelling.

2.4 Naadloos flexibel traject (NAFT)

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

Een NAFT kan op elk ogenblik van het schooljaar starten en is ook mogelijk als je meerderjarig bent.

2.5 Beleid inzake extra murosactiviteiten

Uitgangspunt is dat alle leerlingen aan de extra-murosactiviteiten (instapdag, trimestriële uitstap, eindejaarsuitstap, toneelvoorstellingen, studiereizen, sportactiviteiten, ...) moeten deelnemen. Afwezigheid kan enkel gewettigd worden:

a) via een medisch attest, anders worden de kosten doorgerekend.

b) mits de ouders het centrum vooraf en op gemotiveerde wijze in kennis stellen van niet-deelname en hiervoor de goedkeuring krijgen van de coördinator.

2.6 Schoolrekening

Bij het begin van het schooljaar of bij inschrijving wordt je medegedeeld welke financiële bijdrage er van jou of je ouders gevraagd wordt. Deze bijdrage dient om schoolse benodigdheden en/of andere activiteiten zoals uitstappen, sprekers, toneelvoorstellingen, ... te bekostigen.

Bij het begin van het schooljaar ontvangen ouders en leerlingen een overzicht van de benodigdheden voor de specifieke opleiding (zie deel III, punt 6).

2.6.1 Afspraken over de schoolrekening

- Voor leerlingen die zich werkkledij en klein gereedschap wensen aan te schaffen, volgt er bij het begin van het schooljaar of bij latere inschrijving een schrijven met het verzoek tot betaling. De overige kosten worden einde juni aangerekend. We verwachten dat de verschuldigde bedragen betaald worden uiterlijk 15 dagen na ontvangst van de uitnodiging tot betaling. Leerlingen die graag een eigen werkkist wensen (bouw en hout) dienen deze onmiddellijk cash, per bancontact of overschrijving te betalen. Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent

dat de school hen allebei kan aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als 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 restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

- Bij problemen om de schoolrekening te betalen kunnen ouders contact opnemen met de rekendienst, te bereiken via het schoolnummer (089/56 30 59). We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.
- Indien we vaststellen dat de leerlingenrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangekende ingebrekestelling). Vanaf dit moment kunnen we maximaal de wettelijke rentevoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag. Wanneer de scholengemeenschap zich verplicht ziet om wettelijke stappen te ondernemen om het verschuldigde bedrag van de leerlingenrekening te innen, kunnen de gerechtelijke en/of incassokosten hieraan verbonden, teruggevorderd worden.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we dat deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

2.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

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

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

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

2.8 Samenwerking op de campus

2.8.1 In lesverband

Alle scholen van onze scholengemeenschap werken samen. Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in een andere school van de scholengemeenschap plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit die school. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, ligt de eindverantwoordelijkheid voor de evaluatie bij je eigen school. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

2.8.2 Schoolhouse

Sinds dit schooljaar heet het internaat van onze scholengemeenschap 'Schoolhouse'. De missie van Schoolhouse is de bewoners in optimale omstandigheden bij hun studies te begeleiden en ze te helpen in hun ontplooiing tot relatiebekwame mensen, dit volledig in de geest van ons opvoedingsproject.

Er is een vestiging met 79 individuele studio's op de onderwijs-campus Mosa-RT (Weertersteenweg 135A in Maaseik). Een tweede vestiging voor leerlingen van het 7de jaar bevindt zich in de Kloosterstraat 14 in Kinrooi en heeft 26 individuele kamers.

Beheerder van het Schoolhouse is de heer Mathieu Henckens die u kunt bereiken via: mathieu.henckens@mosa-rt.be / schoolhouse@mosa-rt.be of (0032) 475 35 42 04.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Wij zijn steeds op tijd en altijd aanwezig!

De school start om 08.20 u.

Je zorgt ervoor dat je steeds op tijd bent! Dat betekent dat je voor het (bel)signaal reeds in het centrum aanwezig moet zijn.

Als een leerling te laat komt, gaat de leerling rechtstreeks naar de klas. De leerkracht noteert het tijdstip van aankomst en de reden van te laat komen. De leraar oordeelt of deze reden geldig is. Bij ongeldig te laat komen moet de leerling een half uur nablijven op de dag dat hij tot 15.30 u. op school is. Onze dienst leerlingenbegeleiding informeert de leerling en de ouders. Er wordt ook strafwerk voorzien.

Leerlingen die **NA 09.00 u.** nog aankomen moeten zich melden bij leerlingenbegeleiding.

Samengevat:

Te laat = nablijven en ouders worden gecontacteerd.

Er wordt een concrete datum afgesproken en er wordt strafwerk voorzien.

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

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

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

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

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

Er kan geen toestemming gegeven worden om te gaan werken tijdens een schooldag. Doe je dit toch dan ben je ongewettigd afwezig in het centrum.

3.1.1 Afwezigheden in het centrum

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1.1 tot en met 3.1.1.6. Je ouders verwittigen ons in dat geval zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van het centrum nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.1.7.

3.1.1.1 Je bent ziek

Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.
- een medisch attest is nodig:
- zodra je vier 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 de procesevaluaties of portfoliopresentaties wegens ziekte afwezig bent

Dit geldt eveneens voor leerlingen, woonachtig in het buitenland, maar ingeschreven in het Vlaamse secundair onderwijs, hoewel in hun land de aflevering van medische verklaringen moeilijkheden kan opleveren. Dit is het geval in Nederland, waar behandelende artsen overeenkomstig de plichtenleer geen medische attesten mogen uitreiken.

In samenwerking met de schoolarts heeft de school een “verklaring van schoolafwezigheid” aangemaakt die de leerlingen ter beschikking wordt gesteld; de behandelende arts vult deze verklaring in. Deze verklaring moet op school binnengeleverd worden.

Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

Wanneer lever je een medisch attest in?

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

Als 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 thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.1.3 Je bent een (top)sporter

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

3.1.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.1.5 Je bent zwanger

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

3.1.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- het centrum is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- 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 Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

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

3.1.3 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.

3.1.4 Spijbelen kan niet

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

Het centrumbestuur zal bij ernstige feiten een beroep doen op de lokale politie en werkt principieel met de lokale politie en het parket van de procureur des Konings samen met het oog op het voorkomen van het plegen van strafbare feiten en op het beschermen van het slachtoffer van strafbare feiten binnen de schoolmuren en rond de school. Deze samenwerking vindt plaats in het kader van het netoverschrijdend protocol, afgesloten onder bescherming van de Limburgse provinciegouverneur.

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.

3.1.5 Afwezigheden op de werkplek

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

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

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

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Het competentierapport en overzichtsrapport

Het competentierapport en overzichtsrapport informeren jou en je ouders elk trimester over je vorderingen.

3.2.2 Portfolio

Alle leerlingen stellen aan het einde van hun traject een portfolio voor. De leerlingen van de tweede graad zijn hiervoor vrijgesteld.

Er wordt op geregelde tijdstippen doorheen de schoolloopbaan aan het portfolio gewerkt in de lessen AV en BGV. We verwachten van alle leerlingen dat zij doorheen hun opleiding foto's verzamelen van de gemaakte oefeningen / werkstukken (ook van de leerlingen 2^e graad).

3.3 Leerlingenbegeleiding

Als centrum hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Als centrum willen wij, vanuit ons pedagogisch project, een warm en begeleidend centrum zijn op maat van elke jongere. Ouders zien wij hierbij als belangrijke partner.

Ons pedagogisch project kan je raadplegen via www.mosa-rt.be/clw → visietekst

Elke leerling kan een beroep doen op de Interne LeerlingenBegeleiding of ILB. De interne leerlingenbegeleiding is verbonden aan de school, daar waar het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) onafhankelijk van de school werkt. Meer informatie over de werking van het CLB kan u vinden onder deel III, punt 1.

3.4 Begeleiding bij je vorming en opleiding

3.4.1 Je eigen traject

Een traject bestaat uit een aantal stappen naar een doel: wat willen we bereiken? Hoe kunnen we daar komen?

Het resultaat van de screening zet ons op weg naar het traject dat het best bij je past. Dat wordt vastgelegd in het individuele trajectbegeleidingsplan of opleidingsplan. Je trajectbegeleidingsplan of opleidingsplan wordt regelmatig besproken, aangepast en bijgestuurd indien nodig.

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

3.4.2 De klassenraad

Bijna elke week vergaderen alle leraren en 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 een aanloopcomponent of in een NAFTA. Als er problemen zijn, wordt er met alle betrokkenen naar een oplossing gezocht.

3.4.3 Aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als centrum kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere onderdelen (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je het onderdeel op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander onderdeel zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke onderdelen in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je leereinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

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

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

3.4.4 Evaluatie

3.4.4.1 Evaluatiesysteem

Permanente evaluatie

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

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

3.4.4.2 Besluitvorming en evaluatiebeslissingen

Op geregelde tijdstippen die het centrum zelf bepaalt zal de klassenraad samenkomen om te oordelen of je aan een aantal doelstellingen voldoet en welke competenties je hebt verworven. Hij beslist dan ook of je in aanmerking

komt voor een studiebewijs en zal je schriftelijk de belangrijkste redenen voor die beslissing geven. De klassenraden gaan door in de derde week van september, de voorlaatste week voor de kerst- en paasvakantie en in de tweede week van juni. Daarnaast zijn er enkele bijkomende klassenraden in het centrum.

Voor duale opleidingen kent de klassenraad jouw studiebewijs toe op het einde van jouw opleiding. Welke studiebewijzen kunnen worden uitgereikt, vind je verder in dit punt.

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

- **attest van verworven competenties**

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

- **deelcertificaat van een module**

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

- **certificaat van de opleiding**

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

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

Op voorwaarde dat je:

- met uitzondering van de eerste graad, 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 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

Besluitvorming en mogelijke studiebekrachtiging in duale opleidingen

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

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

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

De besprekingen van de klassenraad zijn geheim.

In een duale opleiding zijn er verschillende studiebewijzen mogelijk.

Welk studiebewijs je precies krijgt, hangt af van de gevolgde duale opleiding én van welke onderwijsdoelen je juist bereikt hebt. We zullen je bij de start van de duale opleiding hierover uitgebreid informeren. Voor elke duale opleiding heeft de overheid een standaardtraject uitgewerkt. Het standaardtraject bevat de competenties die je bereikt doorheen de opleiding. Het is opgebouwd uit algemene vorming en beroepsgerichte vorming. Elk standaardtraject somt ook de studiebewijzen die je kan halen op.

In sommige studiebewijzen zitten soms andere studiebewijzen vervat. In het studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad bijvoorbeeld zit het bewijs van beroepskwalificatie vervat.

De mogelijke studiebewijzen zijn:

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

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

- een bewijs van beroepskwalificatie;

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

- een bewijs van deelkwalificatie;

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

- een bewijs van competenties;

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

- een attest van regelmatige lesbijwoning.

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

Besluitvorming en mogelijke studiebekrachtiging in een aanloopcomponent.

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

In een aanloopcomponent zijn de volgende studiebewijzen mogelijk:

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

3.4.4.3 Fraude

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

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

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

3.4.4.4 Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij documenten die een overzicht geven van je vorderingen. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie van die documenten vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de coördinator. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.3.4.5 Betwisten van de beslissing van de klassenraad

De klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Mocht dit bij jou het geval zijn, dan moeten je ouders of 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, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning in deel III, punt 3. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee. Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit gesprek ofwel telefonisch op het telefoonnummer 089/56 81 86 (tussen 07.50u en 16.40u), ofwel schriftelijk aan bij de coördinator. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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

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

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

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

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:

Vzw Katholiek Secundair Onderwijs Maaseik-Kinrooi
p/a E. Peeten
Weertersteenweg 135A - 3680 Maaseik

of

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

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

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

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

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

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

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

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

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 centrumbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan ons centrum of het centrumbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in [deel III, punt3] van dit document.

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

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

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

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

4.1 Praktische afspraken en leefregels in ons centrum

4.1.1 Inspraak

Wij hebben binnen ons centrum een eigen leerlingenraad. Als je er meer over wil weten en eventueel zelf je klas wil vertegenwoordigen, geven we je graag meer informatie. Hiervoor kan je contact opnemen met de voorzitter van de leerlingenraad.

4.1.2 Netheid

Als leerling draag ook jij medeverantwoordelijkheid voor de netheid van lokalen, toiletten en voor het gebruik van materialen. Daarom durven we uitdrukkelijk vragen om afval in de vuilnisbakken te deponeren. Ook op de speelplaats verwachten we dat jullie het afval sorteren, in de vuilnisbakken deponeren en aldus de speelplaats rein houden. Indien ze niet proper is wordt op dinsdag- en vrijdagmiddag de speelplaats door een leerlingen-poetsploeg opgeruimd. Alle leerlingen die van dienst zijn, dragen hier hun steentje aan bij.

4.1.3 Kledij

Je draagt altijd zorg voor je kledij. Je tracht in ieder geval om een nette en verzorgde indruk te maken en niet op te vallen door bewust uitdagende kledij, kapsel, accessoires of opmaak. Bij discussie hierover oordeelt je coördinator of zijn afgevaardigde.

We willen bijzonder je aandacht vragen voor het volgende:

- In leslokalen en werkplaatsen draag je geen hoofddekseel. Voor excursies, reizen en andere extra-murosactiviteiten (bijv. toneelbezoek ...) gelden dezelfde regels, behalve tijdens de verplaatsingen of wanneer de activiteiten in open lucht plaatsvinden.
- We vragen je erop te letten geen te korte kleding te dragen zoals te korte jurkjes, rokken of shorts. Blote buiken, blote ruggen en blote schouders horen niet thuis op school. Ook strandkleding hoort niet thuis op het schoolterrein: geen zwemshorts, opvallende strandshorts of spaghettibloesjes. Los schoeisel (o.a. slippers) is niet toegestaan.

Houd je aan deze afspraken! Als je dat toch niet doet, krijg je op het leerlingensecretariaat een alternatief kledingstuk van de school om aan te trekken.

4.1.4 Persoonlijke bezittingen

Wij raden je aan geen kostbare voorwerpen (bv. sieraden, grote geldbedragen, smartphones (gsm)...) mee te brengen naar het centrum.

Het GSM-toestel mag op school enkel gebruikt worden: in de pauzes, voor en na schooltijd, en wanneer de leerkracht hier uitdrukkelijk toestemming voor geeft.

Wanneer je uit de les gezet bent of een strafstudie moet doen, dien je je GSM-toestel altijd af te geven aan de interne leerlingenbegeleiding.

Het dragen van een headset is verboden tijdens de lessen beroepsgerichte vorming.

Vuurwerk en aanverwanten zijn ten stelligste verboden.

4.1.5 Pesten en geweld

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen en kunnen dan ook niet getolereerd worden. Als school willen we werken aan een preventiestrategie en een interventieplan waarbij we niet enkel onze aandacht vestigen op het slachtoffer maar ook op de dader(s). Leerlingen die geconfronteerd worden met zulk ongewenst gedrag, als slachtoffer of als getuige, kunnen hiermee altijd terecht bij de interne leerlingenbegeleiders of de directie.

Iedere vorm van pesten op school, op weg naar school of op weg naar huis is niet toegelaten. Tegen de leerlingen die blijvend pestgedrag vertonen, zullen dan ook passende maatregelen genomen worden.

4.1.6 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden dan ook geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook, zoals bijv. sexting, het verspreiden van seksueel getinte foto's zonder van de betrokkene(n). Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met de interne leerlingenbegeleiders. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen: dit doen we zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

4.1.7 Werkplaatsreglement

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

4.1.8 Veiligheid

Samen zullen we ervoor moeten zorgen dat onze school een veilige school is, waar zo weinig mogelijk ongevallen gebeuren. Respecteer de afspraken die vermeld staan in de specifieke reglementen voor sportzaal, praktijklokalen ... Het spreekt vanzelf dat jij ook mee inspanningen levert om het centrum veilig te houden. Als je defecten, storingen of om het even welke problemen zou opmerken, meld dat dan aan de coördinator, de leraar of aan het secretariaat.

Het bestuur van onze school doet al het mogelijke om van onze school ook een brandveilige school te maken:

De school treft maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zo is in ieder gebouw een aangepaste alarminstallatie aangebracht en wordt er ieder jaar in alle vestigingen een evacuatieoefening gehouden om iedereen vertrouwd te maken met de vluchtwegen. In alle gangen, studiezalen en eetzaal hangen pictogrammen waardoor uitgangen, nooduitgangen en vluchtwegen 'gesignaleerd' worden. In gangen, studiezalen, eetzaal en lokalen voor wetenschappen bevinden zich aangepaste brandblusapparaten.

Andere maatregelen:

- de school brengt veilige elektrische installaties aan;
- de school zorgt voor EHBO-voorzieningen;
- de school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen;
- de leerlingen eerbiedigen de inspanningen van de school;
- de leerlingen zetten zich mee in om de veiligheid op school te bevorderen;
- de leerlingen signaleren defecten en storingen.

4.1.9 Racisme - discriminatie

Onze school streeft ernaar de verdraagzaamheid tussen alle mensen te bevorderen en gelijke kansen voor iedereen te stimuleren. Dit betekent dat we respect hebben en tonen voor iedereen anders zijn.

Daarom is elke vorm van racisme uitdrukkelijk verboden. In een gemeenschap waar mensen respect hebben voor elkaar is er geen plaats voor discriminerend gedrag of voor racistische uitingen, in welke vorm dan ook. Bovendien zijn alle uiterlijke tekenen die verwijzen naar racistische groeperingen, ideeën, muziekstijlen enz. niet toegelaten.

Leerlingen die zich niet aan deze afspraak houden, zullen streng gesanctioneerd worden.

4.1.10 Oorringen – piercings

Zichtbare piercings zijn voor iedereen verboden op school.

Stretchers mogen enkel indien ze kleurloos en doorzichtig zijn.

Voor meisjes geldt de toepassing van de wetgeving conform de hygiëne in de praktijklessen. Dit betekent dat er geen juwelen, nagellak, ... toegelaten zijn tijdens de praktijklessen.

4.1.11 Eten, drinken, snoepen

Er mag NIET gegeten, gedronken en gesnoept worden tijdens de lessen. Enkel het drinken van water is toegestaan. Leerlingen brengen geen eetwaren en drank mee voor hun medeleerlingen. De school eigent zich het recht toe de middagtoelating in te trekken indien er misbruik van wordt gemaakt.

De drankautomaat wordt enkel gebruikt in het begin van de pauzemomenten.

4.1.12 Gevaarlijke voorwerpen

Gevaarlijke voorwerpen of gebruiksvoorwerpen die als dusdanig kunnen beschouwd worden, worden op school niet getolereerd en kunnen dan ook in beslag worden genomen.

4.1.13 Beschadigingen

Elke leerling vermijdt om banken, meubilair, deuren, muren, boeken ... te beschadigen. Hij eerbiedigt ook de bezittingen van anderen. Beschadiging verplicht tot schadevergoeding. Wanneer men onvrijwillig of door onvoorzichtigheid iets beschadigd heeft, persoonlijk of in groep, dan meldt men dat op het secretariaat. Indien men vrijwillig beschadigingen aanbrengt, wordt de straf bepaald door de directie.

4.1.14 Algemeen Nederlands

In de klas gebruiken de leerlingen Standaardnederlands om met de leraar en elkaar te communiceren. Mogelijk spreek je doorgaans dialect of een andere taal met sommige medeleerlingen, maar in de klas verwachten we dat je de onderwijstaal – het AN – gebruikt.

In contacten met leraren, medeleerlingen en anderen gebruiken de leerlingen een correcte taal. Vloeken, schelden en grove taal tolereert de school niet.

4.1.15 Sociale media

De school heeft een protocol rond sociale media uitgeschreven. We verwachten dat onze leerlingen (en desgevallend hun ouders) zich daaraan houden. Het spreekt vanzelf dat het beschadigen van de reputatie van de school, het personeel en medeleerlingen kan bestraft worden in de zin van het reglement. Leerlingen vinden dit protocol terug in de aparte brochure.

4.1.16 Omgangsvormen en leerlingepasje

In de klas en op de speelplaats moeten de leerlingen tegenover mekaar en tegenover de leerkrachten steeds de regels van een beschaafde omgang in acht nemen.

Wanneer een personeelslid je daarom verzoekt, laat je je leerlingepasje zien of geef je het af. Wanneer je weigert je kenbaar te maken, tillen we hier zwaar aan en volgt er een strafstudie. Wanneer het zich vaker herhaalt, kan dat leiden tot een schorsing.

4.1.17 'Vreemde' bezoekers

Het is verboden om leerlingen die niet in onze school zijn ingeschreven of andere personen die vreemd zijn aan de school, op school uit te nodigen of mee te brengen op de speelplaats.

4.1.18 Relaties naar binnen en buiten

Elk soort handel tussen leerlingen is misplaatst en dus niet toegelaten, bijv. lenen van geld, geldspelen, omruilen of te koop aanbieden van goederen, weddenschappen ... Het is ook niet toegelaten reisjes te organiseren zonder voorafgaandelijk medeweten van de directie. Het is absoluut niet toegelaten 'fuiven' te organiseren in naam van de school of in naam van een klas!

4.1.19 Leefmilieu

Iedere burger houdt dagelijks rekening met orde en netheid, met het sorteren van huishoudelijk afval, met het beschermen van de natuur. Ook daarom neemt onze school de zorg voor het leefmilieu ter harte. Ze wil dan ook een actief milieubeleid voeren en ze verwacht dat de leerlingen hieraan meewerken.

Milieuzorg moet trouwens zijn toepassing vinden in het leven van iedereen. Daarom streven wij ernaar volgende punten toe te passen:

- De hoeveelheid afval tot een minimum beperken.
- Breng zo weinig mogelijk wegwerpverpakking mee naar school. Gebruik hervulbare flessen in plaats van blikjes, drankkartons en dergelijke. De boterhammen kunnen beter in een brooddoos zonder verpakkingsmateriaal.
- Het onvermijdelijke afval sorteren en recycleren. Gesorteerd afval kan nog worden hergebruikt; tracht dan ook zo veel mogelijk te sorteren.
- Respecteer de juiste sorteeregels zowel in de eetzaal, klas-, vak- en praktijklokalen als op de speelplaats.

De afspraken in onze school zijn:

- Groene bak: hierin moet het GFT (groente-, fruit- en tuinafval). Dit afval is composteerbaar. In onze school spreken we hier voornamelijk over fruitafval en etensresten
- Blauwe bak: hierin moet het PMD (plastic, metaal en drankkartons). Op school zijn dit vooral plastic drankflessen, drankblikjes, conservenblikjes, kroonkurken, drankkartons, maar geen folie.
- Grijs bak: hierin gooien we het restafval; dit is het afval dat niet in bovengenoemde bakken mag en waarvoor niet in recyclage voorzien is.
- Let erop dat in de papiermanden in de klaslokalen alleen papier terechtkomt en zorg ervoor dat het niet in een prop samengedrukt is.
- Behandel met grote zorg het chemisch afval; dit is meestal zeer schadelijk voor de gezondheid en het milieu. In onze school wordt dit afval door een erkende firma opgehaald en verwerkt.
- Geen grondstoffen verspillen.
- Gooi geen resten zo maar weg als ze nog op de ene of andere manier bruikbaar zijn.
- Gebruik geen nieuwe zaken of materialen als de oude nog bruikbaar zijn of eventueel te herstellen. Gebruik enkel nieuwe tubes of flacons als de vorige volledig leeg zijn.
- Vermijd waterverspilling.
- Papier kan je best dubbelzijdig gebruiken. De achterzijde van een bedrukt blad kan nog als kladje dienen.

Zuinig omspringen met energie:

- Laat de verlichting niet onnodig branden.
- Een te warm lokaal is onaangenaam en het verslindt energie.

Onze schoolomgeving schoon houden:

- De school doet inspanningen om de speelplaats en omgeving mooi en zuiver te houden. Jouw actieve deelname is hierin onmisbaar!
- Gooi afval steeds in de voorziene afvalbakken, zowel op school als op weg naar huis.
- Onze school heeft een rijkdom aan groen, respecteer dit dan ook.

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

- Op ons centrum gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Voor alle verwerking van die zogenaamde persoonsgegevens is het centrumbestuur verantwoordelijk.

- Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.
- Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).
- We zijn verplicht om je identificatiegegevens en je aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.
- Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de coördinator. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.
- Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.
- Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.
- In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via www.mosa-rt.be. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de pedagogisch coördinerend directeur R. Everts (reinhilde.everts@mosa-rt.be).

4.2.2 Wat als je van centrum of school verandert?

Als je beslist om van centrum of school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe centrum of school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook op je nieuwe plek een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe centrum of school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Je nieuwe centrum of school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe centrum of school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een ander centrum of school laten weten.

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

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

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

In ons centrum mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken. Je mag bovendien geen gesprekken met je leerkrachten of leerlingenbegeleiders opnemen zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

4.2.4 Gebruik van sociale media

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

4.2.5 Bewakingscamera's

De school maakt gebruik van bewakingscamera's bij de ingangen, op de speelplaatsen, in de zalen en in de ICT-lokalen. Ze doet dit enerzijds om diefstal van persoonlijke bezittingen en gevallen van vandalisme te voorkomen en/of op te lossen, anderzijds ook om voor meer orde en rust te zorgen op de speelplaatsen. Bij de ingangen aan de beide zijden van de Campus bevinden zich pictogrammen die weergeven dat dit terrein onder camerabewaking staat. Enkel bevoegde personen hebben toegang tot de beelden. Het akkoord met het schoolreglement houdt in dat u toestemt met het maken van de beelden en de verwerking van de persoonsgegevens. Als uw zoon of dochter gefilmd werd, mag u (of uw meerderjarige zoon of dochter) vragen om die beelden te zien indien er hiervoor een reden is. U geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden. De camerabeelden worden na de door de wet voorziene termijn gewist.

4.2.6 Doorzoeken van lockers

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

4.3 Gezondheid

Als centrum willen we je ook kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Wij willen bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotsmiddelen.

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

- Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van anderen. In ons centrum zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn, het bezit van drugsattributen en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.
- Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je anderen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt. Meer informatie hierover vind je terug in bijlage 1.

4.3.2 Rookverbod

In ons centrum geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen en aan de schoolpoort. Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert zoals extra-murosactiviteiten.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het herstel- en sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rookverbod bij ons in het centrum ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

- De leerling mag in ons centrum twee overtredingen maken alvorens hij gestraft wordt. De naam van de leerling wordt doorgegeven aan leerlingenbegeleiding en ingebracht in een computerbestand.
- Bij een derde overtreding in het centrum dient de leerling de dag dat hij tot 15.30 uur les heeft tot 16.20 uur te blijven.
Hij zal een zinvolle opdracht krijgen. De ouders worden steeds op de hoogte gebracht.
- Wanneer de leerling op de campus betrapt wordt met roken volgt er onmiddellijk een sanctie. De leerling dient de dag dat hij tot 15.30 uur les heeft tot 16.20 uur te blijven.
- Wordt een leerling meermaals betrapt of vervalt hij steeds in zijn gewoonte, dan wordt er op de cel leerlingenbegeleiding naar een sanctie of oplossing gezocht.

De overtredingen worden geteld over de duur van het volledige schooljaar.

4.3.3 Gezonde dranken en snacks

We willen meer en meer evolueren naar een gezonde school. Daarom zijn vanaf dit schooljaar energiedranken niet meer toegelaten. We denken hierbij aan Red Bull, Golden Power, Monster, Nalu enz. We vragen je ook geen suikerhoudende dranken mee te brengen.

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

4.3.4.1 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.

4.3.4.2 Geneesmiddelen en medische handelingen in het centrum

Geneesmiddelen

- Je wordt ziek op het centrum

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

Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen, met name Paracetamol 500mg. Enkel als je ouders vooraf toestemming hebben gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je één van die geneesmiddelen in zeer beperkte mate aanbieden. Je ouders moeten op een lijstje aankruisen welke geneesmiddelen we je wel en niet mogen geven. Ze houden daarbij rekening met o.a. eventuele allergische reacties.

Elk gebruik van een geneesmiddel zullen we noteren in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

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

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij de leerlingenbegeleiding.

Medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

4.4 Herstel- en sanctineringsbeleid

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

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

Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn. Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag.

Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

- ...

4.4.2 Herstel

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

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

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slacht-

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

4.4.3 Ordemaatregelen

4.4.3.1 *Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?*

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

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

4.4.3.2 *Welke ordemaatregelen zijn er?*

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij leerlingbegeleiding
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

4.4.4.1 *Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?*

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

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

4.4.4.2 *Welke tuchtmaatregelen zijn er?*

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

4.4.4.3 *Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?*

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

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De coördinator of een afgevaardigde van het centrumbestuur nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie in het centrum het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van het centrum of van het CLB waarmee het centrum samenwerkt kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de coördinator of een afgevaardigde van het centrumbestuur je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.4.5.5)
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.4.7).

4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

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

Vzw Katholiek Secundair Onderwijs Maaseik-Kinrooi
p/a E. Peeten
Weertersteenweg 135A – 3680 Maaseik

Of

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

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

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

- Het beroep bij het centrumbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op het centrum 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 definitieve uitsluiting betwisten.

- Wanneer het centrumbestuur een beroep ontvangt, zal het centrumbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'] . In die beroepscommissie zitten zowel

mensen die aan ons centrum of het centrumbestuur zijn verbonden 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. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger 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.

4.4.4.6 *Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:*

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een ander centrum.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus of 31 januari voor een Se-n-Se), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een ander centrum.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een ander centrum, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10^{de} kalenderdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.4.7 *Wat is een preventieve schorsing?*

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

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid in het centrum en/of op de werkplek een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van het centrum.

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit het centrum wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders

4.4.5 Opvang in het centrum tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet in het centrum aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je in het centrum 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 centrubestuur of zijn personeelsleden, of het net ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de coördinator. 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 jongeren en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun centrubestuur, 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, betrekken ze alle partijen, dus ook het centrubestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het centrubestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het centrubestuur 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 (bijv. die betrekking hebben op 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 (bijv. 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 meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het centrumreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen ons centrum.

1 Wie is wie

- **de inrichtende macht = het centrubestuur**

De inrichtende macht of het centrubestuur is het hoofdbestuur van het Centrum Leren en Werken. Als jongere in ons centrum kom je met deze mensen praktisch niet in contact. Toch hebben zij een belangrijke taak.

- **de scholengemeenschap**

Sinds 1 september 1999 werken de katholieke scholen van het secundair onderwijs binnen de regio Maaseik en Kinrooi samen in Katholiek Secundair Onderwijs Mosa-RT.

Deze scholengemeenschap wordt beheerd door een schoolbestuur: de vzw KaSO (= Katholiek Secundair Onderwijs) Maaseik-Kinrooi, Sint-Jansberg 39, 3680 Maaseik. Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. De voorzitter van dit schoolbestuur is de heer Theo Creemers.

- **de algemeen coördinerend directeur**

De algemeen coördinerend directeur is de vertegenwoordiger van het centrubestuur. Hij zorgt voor de goede gang van zaken in zijn school en in het centrum. Hij zal ook verantwoordelijk zijn voor alles wat er hier gebeurt en beslist wordt. Onze algemeen coördinerend directeur is de heer Erik Peeten, te bereiken op het telefoonnummer 089 56 30 59.

- **de coördinator**

Aan het hoofd van een centrum staat een coördinator. De coördinator vertegenwoordigt de directeur. Hij neemt de dagelijkse leiding van het centrum op zich. Voor ons centrum is dit mijnheer Gunther Reijnaers. Je kan hem bereiken op het telefoonnummer 089 56 81 86. Bij hem kan je terecht met heel wat vragen, problemen, ...

- **de beleidsmedewerker**

- **het onderwijzend personeel**

Uiteraard is de belangrijkste opdracht van een school het bijbrengen van leerstof aan de leerlingen die aan de school zijn toevertrouwd. Dit gebeurt door het voltallige lerarenkorps. Alle leerkrachten zijn ertoe gehouden om de nodige inspanningen op te brengen om de kwaliteit van hun lessen te waarborgen. Verder leveren zij de nodige inspanningen om bijv. via het volgen van nascholingen, bij te blijven in hun vakgebied.

Op geregelde tijdstippen overleggen zij hun werking met hun vakcollega's binnen de vakgroep. Dit kan binnen de scholengemeenschap ook schooloverschrijdend gebeuren. Uiteraard volgen zij in dit alles de visie van het schoolbestuur zoals die staat neergeschreven in het Opvoedingsproject.

Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klassenleraar, coördinator, interne leerlingenbegeleider of lid van diverse werkgroepen zowel op het scolaire als op het parascolaire vlak.

Ten slotte worden de leden van het onderwijzend personeel ook ingeschakeld in andere activiteiten dan het lesgeven, zoals de begeleiding van excursies.

- **het ondersteunend personeel**

Hoe belangrijk de leerstof in de werking van een school ook is, toch verdient ook het aspect 'leefwereld' de nodige aandacht. Ook tijdens andere activiteiten dan het lesgebeuren, bijv. op de speelplaats, verdienen onze leerlingen de nodige zorg en aandacht. Voor alle aspecten van het schoolleven buiten het lesgeven, doet de school een beroep op het ondersteunend personeel. Dit zijn personeelsleden die géén les geven. Wél zijn zij verantwoordelijk voor andere aspecten binnen de organisatie, zoals bijv. de leerlingenrekeningen, de registratie van afwezigheden, het beheren van de boeken en dergelijke meer.

Uiteraard worden de leden van het ondersteunend personeel ook ingeschakeld in het toezicht.

- **de trajectbegeleider/tewerkstellingsbegeleider**

Je trajectbegeleider is zowat je 'engelbewaarder'. Zij staat je bij in alles en nog wat. Zij zorgt er samen met jou voor dat je individuele leertraject zo vlekkeloos mogelijk verloopt. De trajectbegeleider zorgt voor de goede toeleiding naar een voor jou geschikt traject.

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

Tijdens de (grote) schoolvakantie (11 juli – 15 augustus) is de dienst tewerkstelling bereikbaar op het GSMnr.: 0032/ 479 30 30 65

- **cel trajectbegeleiding**
- **de leerlingenbegeleider**

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

- **de interne beroepscommissie**

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4.3.5). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een evaluatiebeslissing (zie deel II, punt 3.3.6.4) In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

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

In het kader van de veiligheid en een aangenaam leefklimaat in de schoolgebouwen, werd op het niveau van de school een Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk samengesteld. Dit comité wordt voorgezeten door de directeur en bestaat uit leden van het onderwijzend personeel, het ondersteunend personeel en het onderhoudspersoneel. Ook de preventieadviseur van de scholengemeenschap en zijn medewerker binnen de school, maken deel uit van dit Comité dat in principe een vijftal keren per schooljaar vergadert.

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

Algemene werking

We bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Jij en je ouders kunnen dus gerust los van de school bij ons terecht.

Het CLB zal steeds, indien de zorg in de school onvoldoende blijkt, een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat de zorg voor de leerling moet uitgebreid worden. In dat geval zullen we ook jou en je ouders betrekken. Als de school aan het CLB vraagt om je te begeleiden, zal die begeleiding enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat jij als leerling in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen. De leerling en de ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De openingsuren en -dagen zijn terug te vinden op de website van Vrij CLB Limburg onder de naam van je afdeling.

Waarvoor kan je bij ons terecht

Je kan naar het CLB · als je ergens mee zit of je je niet goed in je vel voelt; · als je moeite hebt met leren; · voor studie- en beroepskeuzehulp; · als er vragen zijn over de gezondheid , lichaam... ; · als je vragen hebt rond seks, vriendschap en verliefdheid; · met vragen over inentingen.

Je moet naar het CLB

- voor het systematisch contactmoment;
- als je te vaak afwezig bent op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;

Onze werking is op deze manier georganiseerd:

We werken met een onthaalteam per school. Deze CLB-medewerkers zorgen voor:

- Onthaal van nieuwe vragen
- Informeren en adviseren van leerlingen en hun ouders
- Handelingsgericht advies aan leerkrachten in hun zorg voor leerlingen
- Toe leiden naar gepaste vervolghulp (door het CLB of extern)

Op de website van Vrij CLB Limburg zijn de contactgegevens van de onthaalteams terug te vinden.

Daarnaast werken we met begeleidingsteams. Deze teams gaan voor een langere tijd op pad met de leerlingen (en/of ouders en leerkrachten):

- Uitgebreide analyse van de problemen
- Begeleiden
- Coördineren van begeleidingstrajecten in samenwerking met onderwijs en welzijn.
- Verontrustende situaties, crisissituaties

Op basis van de expertise wordt telkens bekeken wie een bepaalde vraag verder opneemt. De school, leerlingen en/of ouders worden op de hoogte gebracht welke CLB-medewerker dit is.

Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB

Door de coronacrisis zullen niet alle systematische contacten van het schooljaar 2020-2021 uitgevoerd zijn. Er zal bijkomende informatie komen over de wijze waarop we met dit gegeven moeten omgaan. We weten dat de contacten inhoudelijk zullen aangepast worden en mogelijk kunnen er inhaalmomenten nodig zijn. Je zal hierover tijdig geïnformeerd worden.

Het onderstaande schema, is het schema zoals een gewoon jaar eruit zou zien.

Er zijn 5 contactmomenten en 4 vaccinatiemomenten.

De doelstelling van de systematische contactmomenten is om alle leerlingen een regelmatig aanbod te voorzien op vlak van welbevinden en gezondheid.

Gewoon onderwijs	1 ^{ste} kleuter	1 ^{ste} leerjaar	4de leerjaar	5de leerjaar	6de leerjaar	1 ^{ste} sec.	3e sec.

Buitengewoon onderwijs	3 jaar	6 jaar	9 jaar	10 jaar	11 jaar	12 jaar	14 jaar
Contactmoment	X	X	X		X		X
Vaccinatieaanbod		X		X		X	X

We overlopen even de aandachtspunten:

- Leerlingen in het eerste secundair krijgen enkel een aanbod voor vaccinatie.
- Leerlingen in het derde secundair bieden we een uitgebreider contactmoment aan met aandacht voor welbevinden en gezondheid.

Systematische contacten voor specifieke doelgroepen

We bieden een systematisch contactmoment aan voor groepen waarbij door een uitzonderlijke schoolloopbaan het verplichte systematische contactmoment niet is doorgegaan in de leerjaren zoals in het bovenstaande kader wordt uitgelegd. Dit bijkomend contactmoment is niet verplicht.

- Leerlingen uit 1B die het systematisch contactmoment in het 6de leerjaar of op 11 jaar missen.
- Leerlingen in Deeltijds Beroeps Secundair onderwijs, Leren en Werken of duaal leren die het systematisch contactmoment van het 3de secundair of op 14 jaar missen.
- Anderstalige nieuwkomers

Inentingen

Door de coronacrisis zullen niet alle vaccinaties van het schooljaar 2020-2021 uitgevoerd zijn. Zodra de situatie het toelaat zullen we de vaccinaties in het schooljaar 2021-2022 inhalen. Je zal hiervoor bijkomende informatie ontvangen. Het onderstaande schema is het schema zoals een gewoon jaar eruit zou zien.

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen moeten de ouders toestemming geven.

Welke inentingen kan je krijgen?		
▪ 1 ^{ste} lagere school	6/7 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Pertussis (Kinkhoest)
▪ 5 ^{de} lagere school	10/11 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
▪ 1ste secundair	12/13 jaar	Baarmoederhalskanker (2x)
▪ 3de secundair	14/15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

CLB-dossier

Als je bij ons voor een begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin staat alles wat met jouw en je begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.

- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Naar een andere school

Wanneer je van school verandert, bezorgen we het dossier aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt (besluit van de Vlaamse Regering, 08.06.2001, art. 7, 8 en 9).

- Je identificatiegegevens, de gegevens over de inentingen, de medische onderzoeken, de leerplichtbegeleiding, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden automatisch overgedragen.
- Alle andere gegevens worden overgedragen indien er geen verzet wordt aangetekend. Dit verzet kan aangetekend worden door je ouders of door jezelf indien je 12 jaar of ouder bent. Het moet schriftelijk gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling van de overdracht. Dat is dus vanaf het moment dat je in de nieuwe school wordt ingeschreven. Dat moet zo snel omdat het dossier anders automatisch met de inschrijving verhuist.

Het dossier inkijken

Vanaf 12 jaar mag je dat zelf , maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met toestemming van de leerling. Ben je jonger dan 12 jaar, dan mogen je ouders of voogd het dossier inkijken. Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Inkijken gebeurt wel altijd samen met een CLB-medewerker die je de nodige uitleg geeft. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in je dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de systematische contacten.

Een klacht

Heb je een klacht dan luisteren we er graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dit garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan een CLB-medewerker of de directeur van het CLB.

Ook belangrijk om weten

- Het CLB mag in geen enkel geval - tenzij er schriftelijke toelating is van ouders of de leerling ouder dan 12 jaar – gegevens uit het dossier overdragen aan andere instanties, hulpverleners, derden, enz.
- Aan de betrokken schooldirectie en het schoolpersoneel worden alleen gegevens doorgegeven die nodig zijn opdat zij hun taak naar behoren kunnen vervullen. Deze overdracht gebeurt enkel na een zorgvraag en met inspraak van de minderjarige en/of de ouders.
- Het CLB-dossier wordt op het centrum bewaard tot ten minste 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting). Voor leerlingen die buitengewoon onderwijs volgen wordt het dossier bewaard tot de leerling 30 jaar is geworden. Na deze periode wordt het dossier vernietigd.

Andere interessante kanalen

Website Onderwijskiezer: www.onderwijskiezer.be

Je bent op zoek naar een studierichting. Een richting die goed bij je past en die je alle kansen geeft voor jouw toekomst. Onderwijskiezer helpt je in die zoektocht. Onderwijskiezer is bedoeld voor leerlingen, ouders, leerkrachten, CLB-ers, ... kortom voor iedereen die op zoek is naar objectieve, onafhankelijke en kwaliteitsvolle informatie over het gehele onderwijslandschap.

CLB Ch@t – DEL your problems, Take CTRL of your life

Zit je ergens mee? Wil je iets veranderen in je leven? Zoek je een studierichting? Je wil je beter in je vel voelen, maar je kan er moeilijk over praten? CHAT dan!

Op CLB Ch@t kan je terecht met al je kleine en grote zorgen, veilig, gratis en anoniem! Opgeleide medewerkers van het CLB staan klaar om jou een luisterend oor te bieden en samen met jou te zoeken naar een gepaste oplossing!

Voor wie? Leerlingen 3de graad lager onderwijs en secundair onderwijs en voor ouders. Hoe? Surf op je tablet, smartphone of laptop naar www.clbchat.be

Natuurlijk blijven we ook bereikbaar op school, via je leerkracht of zorgcoördinator/ leerlingenbegeleider of via mail, Smartschool of een ander digitaal leerlingenplatform.

- **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 terecht met vragen of problemen met je werkgever, je loon of leervergoeding, werkloosheid, groeipakket, vakantie...

- **de centrumraad**

De centrumraad heeft tot doel aan de inrichtende macht maatregelen voor te stellen om alzo de goede werking van het centrum te bevorderen. Deze raad vergadert tenminste driemaal per jaar.

- **de schoolraad**

De schoolraad is het belangrijkste formele participatieorgaan. Ouders, personeel, de lokale gemeenschap en de leerlingen nemen samen deel aan het schoolbeleid. Het schoolbestuur en directie zetelen als niet-stemgerechtigde leden; zij vormen wel de gesprekspartner voor de schoolraad en nemen eindbeslissingen. De directie woont de vergaderingen van rechtswege bij met raadgevende stem.

- **de leerlingenraad**

Wij hebben binnen ons centrum een eigen leerlingenraad. Als je er meer over wil weten en eventueel zelf je klas wilt vertegenwoordigen, geven we je graag meer informatie. Hiervoor kan je contact opnemen met de voorzitter van de leerlingenraad.

- **het ondersteuningsnetwerk**

Ons centrum is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk regio Limburg, knooppunt Genk-Maasland, Parklaan 3, 3630 Maasmechelen. Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij het diensthoofd interne leerlingenbegeleiding, Dana Vliegen.

2 Opleidingsaanbod

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

Leren en Werken

- Keukenmedewerker
- Hulpkok
- Productiemedewerker metaal

- Lasser TIG
- Lasser MIG/MAG
- Hoeknaadlasser
- Plaatlasser
- Pijplasser
- Lasser beklede elektrode
- Metselaar
- Voeger
- Werfbediener
- Bekister
- Machinaal houtbewerker
- Meubelmaker
- Werkplaatsbinnenschrijnwerker hout
- Aanvuller
- Kassier
- Verkoper
- Winkelbediende

Duaal Leren

- Machinaal houtbewerker tweede graad
- Keukenmedewerker tweede graad
- Ruwbouw derde graad
- Lassen-constructie derde graad
- Kapper-stylist specialisatiejaar
- Lasser-monteerder specialisatiejaar
- Technicus installatietechnieken specialisatiejaar

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons opleidingsaanbod vind je via de website: www.mosa-rt.be/clw of www.mosa-rt.be/duaal-leren

3 Jaarkalender

Administratief verlof: maandag 12 juli 2021 > vrijdag 13 augustus 2021	
Eerste schooldag (voor nieuwe leerlingen)	Woensdag 1 september 2021
Pedagogische studiedag	Vrijdag 8 oktober oktober 2021
Herfstvakantie	maandag 1 november 2021 > zondag 7 november 2021

Wapenstilstand (vrije dag)	Donderdag 11 november 2021
Facultatieve vrije dag	Vrijdag 12 november 2021
Rapportuitreiking 1ste trimester	Donderdag 23 (avond) en vrijdag 24 (voormiddag) december 2021
Kerstvakantie	maandag 27 december 2021 > zondag 9 januari 2022
Begin 2de trimester	maandag 10 januari 2022
Krokusvakantie	maandag 28 februari 2022 > zondag 6 maart 2022
Rapportuitreiking 2de trimester	Donderdag 31 maart en vrijdag 1 april 2022
Paasvakantie	maandag 4 april 2022 > maandag 18 april 2022
Begin 3de trimester	dinsdag 19 april 2022
Dag van de Arbeid	Zondag 1 mei 2022
Hemelvaart	donderdag 26 mei 2022
Brugdag Hemelvaart	vrijdag 27 mei 2022
Pinkstermaandag	maandag 6 juni 2022
Proclamatie CLW	Maandag 27 juni 2022
Kijkdagen	zaterdag 25 juni 2022 en zondag 26 juni 2022
Administratief verlof: maandag 11 juli 2022 > vrijdag 15 augustus 2022	

4 Leren via werken

4.1 Tewerkstelling

Hieronder vind je de meest voorkomende overeenkomsten binnen reguliere tewerkstelling.

Overeenkomst van alternerende opleiding (OAO)

Je kunt een overeenkomst van alternerende opleiding afsluiten als je op jaarbasis minstens 20 uur per week opleiding op de werkplek volgt. Het gaat om een voltijdse overeenkomst die betrekking heeft op het volledige leertraject en dus zowel de component leren als de component werkpleklernen omvat. Je ontvangt voor je opleiding op de werkplek en je opleiding op het centrum samen een leervergoeding die maximaal €560.90 per maand bedraagt, afhankelijk van je opleidingsjaar en je vooropleiding. Afwezigheden op de werkplek en afwezigheden op het centrum kunnen dit bedrag doen dalen. Een uur les (of een daarmee gelijkgestelde activiteit) van 50 minuten telt mee als een volledig uur.

Deeltijdse arbeidsovereenkomst

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

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

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

Fiscaal ten laste of niet?

Of je fiscaal ten laste bent van je ouders of niet, hangt af van je individuele situatie. Uitgebreide informatie daarover vind je via de webpagina van Student At Work: <https://www.mysocialsecurity.be/student/nl/kinderbijslag/belastingen.html> Hoewel men het er heeft over studentenarbeid, zijn voor jou dezelfde bedragen van toepassing.

Als je veel gewerkt hebt tijdens de coronapandemie, bestaat de kans dat je meer verdiend hebt en volgens de normale regels niet meer fiscaal ten laste zou zijn van je ouders. Men heeft daarmee rekening gehouden door bepaalde inkomsten niet mee te tellen om te bepalen of je al dan niet fiscaal ten laste bent van je ouders. Meer informatie vind je onderaan de volgende webpagina: <https://www.mysocialsecurity.be/student/nl/algemeen/co-vid19.html>.

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 daarvoor geen loon meer ontvangt van je werkgever.

4.2 Bonussen en uitkeringen

4.2.1 Werkloosheidsuitkering

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

4.2.2 Startbonus

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

4.3 En het groeipakket voor je ouders?

Vlaanderen – groeipakket:

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

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

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

Brussel – kinderbijslag:

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

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

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

4.4 Meer informatie

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

5 Jouw administratief dossier

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

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

6 Schoolkosten

Materiaalbenodigdheden

Algemene vorming (AV)

- 1 map/kaft/klapper met hefboom (8 cm)
- insteekhoesjes (per 25 stuks)
- 3 balpennen blauw
- potlood
- tekengom
- geodriehoek
- Oortjes of koptelefoon
- Eenvoudige rekenmachine

Beroepsgerichte vorming BOUW (BGV)

Verplicht via de school aan te kopen:

- gehoorbescherming Honeywell Verishield VS120D: 16,80 euro
- handschoenen Pro-fit nitril plus: 4,40 euro
- vouwmeter Stabila: 6,10 euro
- bril veiligheid Tactile T2400 monolens: 2,80 euro
- potlood lycra rood 30 cm : 1,50 euro
- werkbreek met kniezakken: 26,85 euro
- kniebeschermers: 8,25 euro
- sweater: 17,30 euro
- T-shirt: 7,30 euro

Verplicht via de school aan te kopen (te betalen cash, bancontact of overschrijving, de betaling moet gebeurd zijn eerder mag de leerling de werkkist niet in ontvangst nemen) of te huren (4,00 euro/maand op schoolrekening). Bij huren wordt het ontbrekende/beschadigde materiaal op het einde van de huur aangerekend.

ruwbouw duaal/metselaar/bekister/werfbediener 154,40 euro

- werkkoffer heavy duty 71 cm
- waterpas alu AZ 60
- handveger zuiver Coco
- plaastertruweel 180 mm
- hangslot Abus 65/30
- plamuurmes 70 mm
- 4 profielblokjes rubber 73x50x35 mm
- voeger 10 mm
- voeger 12 mm
- klauwhamer

Voeger 161,20 euro

- werkkoffer heavy duty 71 cm
- waterpas alu AZ 60 cm
- handveger zuiver Coco
- plaastertruweel 180 mm
- voegbord PVC
- hangslot Abus 65/30
- plamuurmes 70 mm
- voeger 10 mm
- voeger 12 mm
- voeger 14 mm
- klauwhamer

Mogelijk zelf via de school aan te kopen in de Printbox (contant te betalen):

- balpen blauw:
- map/kaft/klapper met hefboom (8 cm)
- cursusblok A4 geruit 4x8:

Mogelijk via de school aan te kopen :

- werkschoen hoog model: 45,50 euro/paar laag model: 43,00 euro/paar

Kan niet via de school aangekocht worden:

- handdoek
- zeep

Beroepsgerichte vorming HOUT (BGV)

Verplicht via de school aan te kopen

- werkbreek: 21.85 euro
- sweater: 17.3 euro
- T-shirt: 7.3 euro

Verplicht via de school aan te kopen (134.9 euro te betalen cash, bancontact of overschrijving, de betaling moet gebeurd zijn eerder mag de leerling de werkkist niet in ontvangst nemen) of te huren (4,00 euro/maand op schoolrekening). Bij huren wordt het ontbrekende/beschadigde materiaal op het einde van de huur aangerekend.

- gereedschapskist
- kapzaag Fatmax 350 mm 13T/IN
- schrijnwerkershamer 315 gr.
- steekbeitel 6 mm Irwin MS500
- steekbeitel 8 mm Irwin MS500

- steekbeitel 12 mm Irwin MS500
- steekbeitel 18 mm Irwin MS500
- Winkelhaak 25 Dela
- bit-handhouder 1/4 125 mm
- bit check Wera 7 PZ universal 1
- zwaaihaak 300mm
-

Mogelijk zelf via de school aan te kopen in de Printbox (contant te betalen):

- tekengom:
- map/kaft/klapper met hefboom (8 cm):
- potlood: (geen plat schrijnwerkerspotlood!)

Mogelijk via de school aan te kopen:

- kleurpotlood rood/blauw stabilo original: 1,60 euro
- meetliniaal buigzaam 200x13mm RFR: 0,90 euro
- vouwmeter hout wit 2m: 1,70 euro
- bril veiligheid Tactile T2400 monolens: 2,80 euro
- gehoorbescherming Honeywell Verishield VS120D: 16,80 euro
- stofmasker FFP2 KN95: 1,30 euro
- werkschoen hoog model: 45,50 euro/paar laag model: 43,00 euro/paar

Beroepsgerichte vorming METAAL (BGV)

Verplicht via de school aan te kopen

- overall: 52,00 euro

Mogelijk zelf via de school aan te kopen in de Printbox (contant te betalen):

Alle opleidingen metaal

- balpen blauw:

Productiemedewerker metaal

- map/kaft/klapper met hefboom (8 cm):

Mogelijk via de school aan te kopen:

Alle opleidingen metaal

- bril veiligheid Tactile T2400 monolens: 2,80 euro
- Oordopjes met koord Bilsom 304L: 0,30 euro
- werkschoen hoog model: 45,50 euro/paar

Productiemedewerker metaal:

- rolmeter 3 meter: 1,50 euro
- centerpunt 8KT. 120/10 mm: 1,10 euro
- krasnaald HM-punt 150 mm m.clip: 1,70 euro
- Lasschort 91cm Weldas 29,90 euro
- Tighandschoen geitenleer L Weldas 11,90 euro
- Of tighandschoen geitenleer XL Weldas 11,60 euro

Lasser MIG/MAG:

- tang zijknip tang pol.Knipex 160mm: 21,30 euro
- lashandschoenen Weld. power rood eco: 6,30 euro/paar
- Lasmouwen Golden Brown Weldas: 19,10 euro/paar
- Lasschort 91cm Weldas: 29,90 euro
- Tighandschoen geitenleer L Weldas 11,90 euro
- Of tighandschoen geitenleer XL Weldas 11,60 euro
- Monnikkap ESAB Proban 24,40 euro

Lasser TIG :

- Tighandschoen geitenleer Weldas L: 11,90 euro/paar
- Of tighandschoen geitenleer XL Weldas 11,60 euro

-

Hoeknaadlasser:

- tang zijknijptang pol.Knipex 160mm: 21,70 euro
- lashandschoenen Weldas. power rood eco: 6,40 euro/paar
- tighandschoen geitenleer L Weldas: 11,90 euro/paar
- tighandschoen geitenleer XL Weldas 11,60 euro
- lasmouw Golden Brown Weldas: 19,60 euro/paar
- lasschort 91cm Weldas: 33,20 euro
- monnikkap ESAB Proban 25,60 euro

Lasser beklede elektrode:

- lashandschoenen Weldas power rood eco: 6,40 euro/paar
- lasmouw Golden Brown Weldas: 19,60 euro/paar
- lasschort 91cm Weldas: 33,20 euro
- monnikkap ESAB Proban 25,60 euro

Lassen-constructie duaa/lasser-monteerder dual:

- Basisboek handvaardigheid 48,16 euro
- NIL niveau 1+2 MAG 36,96 euro
- NIL niveau 1+2 TIG 36,96 euro
- NIL tekeninglezen 36,96 euro
- bankhamer 500g Hickorysteel 4,20 euro
- beitel kapbeitel 200 mm 3,30 euro
- centerpunt 8 – kant 120/10 mm 1,10 euro
- gereedschapskoffer Ergoline4 45x26x22 cm 16,20 euro
- krasnaald HM-punt 150 mm m.clip: 1,60 euro
- meetliniaal buigzaam 200 x 13 mm RFR 0,90 euro
- rolmeter 5 m 2,20 euro
- stalen borstel 3 rijen E-TOP 433080 0,80 euro
- universele mini tang Esab 19,00 euro
- vijlsteel groot 120 mm EDE 482919 0,60 euro
- vijlsteel klein 100 mm EDE 0,30 euro
- werkplaatsvijl 200 mm H1 halfr BS Forum 2,80 euro
- werkplaatsvijl 200 mm H2 platst. HZ Forum 1,80 euro
- werkplaatsvijl 200 mm H2 rond HZ Forum 1,70 euro
- lasschort 91 cm Weldas: 33,20 euro
- lasmouw Golden Brown Weldas (1 paar) 19,60 euro
- bril veiligheid Tactile T2400 monolens: 2,80 euro
- etui clic clac zwart BOLLE 2,10 euro
- handschoenen split rundleder MT10 1,80 euro
- lashandschoenen Weldas power rood eco: 6,40 euro
- oordopjes met koord Bilsom 304L: 0,40 euro
- tighandschoenen geitenleer L Weldas 11,90 euro
- tighandschoenen geitenleer XL Weldas 11,60 euro
- gehoorbescherming Honeywell Verishield VS120D 16,80 euro
- haakse slijper 125 mm 1100 w/antires 122,30 euro
- lashoogtemeter 5,50 euro
- lashelm savage A40 9-13 zwart 103,10 euro
- monnikkap ESAB Proban 25,60 euro

(*) In september wordt met de leerlingen besproken welke materialen ze nodig hebben

Technicus installatietechniek dual(*):

- bankhamer 500g Hickorysteel 4,20 euro
- centerpunt 8 – kant 120/10 mm 1,10 euro
- gereedschapskist 5 vaks (blauw) 530 mm 22,20 euro

- meetliniaal buigzaam 200 x 13 mm RFR 0,90 euro
- rolmeter 3 m 1,50 euro
- RVS Tube cutter 30 Rothenberger 31,90 euro
- bit-check Wera 7 PZ Universal 4 10,50 euro
- schroevendraaier plat Facom AT 3X100VE 4,50 euro
- schroevendraaier plat Facom AT 4X100VE 5,80 euro
- schroevendraaier plat Facom AT 5,5X125VE 6,70 euro
- schroevendraaier pozidr. Facom ATD 1X100VE 7,30 euro
- schroevendraaier pozidr. Facom ATD2X125VE 10,30 euro
- sleutel steeksleutel Forum DIN3110 8dlg 13,20 euro
- stiftsleutelset Forum 1,5 – 10 mm bolkop 11,70 euro
- tang kombi-tang Knipex 160 mm 11,50 euro
- tang striptang+veer Knipex 160 mm 15,00 euro
- tang waterpomptang Knipex ALLIGATOR 13,80 euro
- tang zijknip tang pol.Knipex 160 mm 21,70 euro
- verstelbare moersleutel 1030 mm BAHCO 30,80 euro
- vouwmeter kunststof 2M 3,60 euro
- waterpas Alu 500 mm 8,00 euro
- multimeter digitaal Horex 53,20 euro
- inbussleutel met dwarsgreep 4 mm/150 2,90 euro
- steekklem 5-draads christa'l Ø 0.5-2,5 BIZ300 (1 set) 9,80 euro
- schroevendraaier TX25/200 mm 9,20 euro
- tang halfmond gebogen Knipex 160 mm 18,40 euro
- bril veiligheid Tactile T2400 monolens: 2,80 euro
- etui clic clac zwart BOLLE 2,10 euro
- handschoenen split rundleder MT10 1,80 euro
- lasbril Clipso VRAC 4,60 euro
- oordopjes met koord Bilsom 304L: 0,40 euro
- krasnaald HM-punt 150 mm m.clip 1,60 euro
- alcoholstift/Permanent marker artline 700zw 0.7 mm 2,10 euro
- alcoholstift/Permanent marker artline 700r 0.7 mm 2,00 euro

(*) In september wordt met de leerlingen besproken welke materialen ze nodig hebbe

Kan niet via de school aangekocht worden:

- handdoek
- zeep

Is niet verplicht maar kan via de school aangekocht worden:

- lashelm warrior tech black DIN9-13 103,10 euro

Beroepsgerichte vorming VOEDING (BGV)

Verplicht via de school aan te kopen

- Veiligheidsschoenen 38.75 euro/paar
- koksvest 32,65 euro
- koksbroek: 24.35 euro

Mogelijkheid zelf via de school aan te kopen in de Printbox (contant te betalen):

- 2 balpennen (blauw of zwart):
- map/kaft/klapper met hefboom (8 cm):

Beroepsgerichte vorming WINKELBEDIENDE (BGV)

Mogelijkheid zelf via de school aan te kopen in de Printbox (contant te betalen):

- balpen blauw

- map/kaft/klapper met hefboom (8 cm)
- schaar
- rekenmachine

Kan niet via de school aangekocht worden:

- kleurpotloden

7 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 en leerlingenbegeleiding. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

7.1 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.

7.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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.

7.3 Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel II, punt 4.2. 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.

7.4 De cel trajectbegeleiding

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

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

7.5 Je leraren

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

Bijlage 1: drugsbeleid

Leerlingen en (i)legale drugs

De secundaire scholen Maaseik- Kinrooi hebben in overleg met politie Maasland een schooloverstijgend beleid uitgewerkt voor illegale middelen op school.

Dit beleid met de bijhorende regels zal in iedere school toegepast worden omdat we samen een duidelijk standpunt willen innemen: *Nee aan illegale middelen*.

Naast de reglementering zal de school ook de nodige aandacht geven aan preventie.

Reglementering:

Bezit van attributen voor het gebruik van illegale middelen = VERBODEN

- De school neemt de attributen in beslag en levert ze af aan de politie.
- Ouders worden op de hoogte gebracht en uitgenodigd. Dit geldt ook bij meerderjarige leerlingen.
- De coördinator wordt op de hoogte gebracht.
- De leerling krijgt een begeleidingsovereenkomst.
- De leerling krijgt een sanctie in overleg met de coördinator en/of diensthoofd interne leerlingenbegeleiding.

Bezit van illegale middelen = VERBODEN

- De school neemt de middelen in beslag en levert ze af aan de politie.
- Ouders worden op de hoogte gebracht en uitgenodigd. Dit geldt ook bij meerderjarige leerlingen.
- De coördinator wordt op de hoogte gebracht.
- De leerling krijgt een begeleidingsovereenkomst.
- De leerling krijgt een sanctie in overleg met de coördinator en/of diensthoofd interne leerlingenbegeleiding.
- De leerling heeft een gesprek met het VCLB voor een inschatting + doorverwijzing naar CAD

Gebruik en onder invloed zijn = VERBODEN

!! opgelet: bij een vermoeden van gebruik wordt de procedure ook in gang gezet!!

- De leerling wordt verwijderd uit de groep.
- Ouders worden op de hoogte gebracht en uitgenodigd. Dit geldt ook bij meerderjarige leerlingen.
- De coördinator wordt op de hoogte gebracht.
- De leerling krijgt een begeleidingsovereenkomst.
- De leerling krijgt een sanctie in overleg met de coördinator en/of diensthoofd interne leerlingenbegeleiding.
- De leerling heeft een gesprek met het VCLB voor een inschatting + doorverwijzing naar CAD
- Indien nodig wordt er contact opgenomen met de politie.

Dealen = VERBODEN

- De school neemt de middelen in beslag en levert ze af aan de politie.
- De leerling wordt verwijderd uit de groep.
- Ouders worden op de hoogte gebracht en uitgenodigd. Dit geldt ook bij meerderjarige leerlingen.
- De coördinator wordt op de hoogte gebracht.
- VCLB wordt op de hoogte gebracht.
- De politie wordt steeds verwittigd. Afhankelijk van de situatie wordt er een klacht neergelegd.
- De officiële tuchtprocedure wordt opgestart om de leerling van school te verwijderen.
- De leerling wordt steeds geadviseerd om hulp te zoeken.

Bovenstaande reglementering geldt ook bij uitstappen buiten de school.