



foto: T. Coninx

CENTRUMREGLEMENT 2020 - 2021
CENTRUM LEREN EN WERKEN

NAAM:

KLAS:

Fr. de Merodestraat 77 - 2800 Mechelen • 015 64 69 01 • clw@tsmmechelen.be



Behoort tot vzw komo



De directie, de administratieve medewerkers en de leerkrachten heten u van harte welkom in het Centrum voor Leren en Werken van de TSM.

Duidelijke afspraken zorgen ervoor dat het centrum leefbaar en aangenaam blijft, met wederzijds respect en waardering. Deze afspraken staan in dit centrumreglement.

- Welkom in onze school
- Deel 1: Pedagogisch project
- Deel 2: Het studiereglement
- Deel 3: Orde en tuchtreglement
- Deel 4: Informatie :

Wie is wie?

Jaarkalender

Inschrijvingsbeleid

Werkplekieren

Administratief dossier voor de leerling

Paticipatie

Samenwerking met de politie

Waarvoor verzekerd?

Vrijwilligers



Welkom in ons centrum!

Aan de jongeren en aan de ouders

Je hebt zonet een grote stap gezet: je verlaat het gewone schoolleven en beslist om je toekomst op een andere manier voor te bereiden.

Je kiest voor deeltijds onderwijs in combinatie met een deeltijdse werkplekervaring.

Dit centrumreglement wil niet saai en lastig zijn, maar informatie geven over het deeltijds beroeps secundair onderwijs en verduidelijken wat kan en niet kan in het Centrum. Duidelijke afspraken maken goede vrienden.

Gedurende 2 dagen volg je les in het Centrum, de andere dagen werk je.

Heb je geen werkplek, dan zoeken wij samen met jou naar een werkplek of bieden een andere zinvolle invulling.

Kan je voorlopig niet terecht in een gewone tewerkstelling, dan ga je naar een aanlooptraject werk of vorming of naar een naadloos flexibel traject. Zowel jij als je ouders gaan akkoord om ons aanbod voor "voltijds engagement" te aanvaarden.

Pedagogisch project

Als Centrum Leren en Werken van de Technische Scholen Mechelen bieden wij een aanpak op maat aan waarbij leerlingen van 15 jaar tot 25 jaar worden begeleid door leerkrachten, ondersteuners, secretariaatsmedewerkers, leerlingen- en trajectbegeleiders.

Voltijds engagement:

Als je je inschrijft in het Centrum Leren en Werken, volg je in het Centrum gedurende twee of meerdere dagen het lesprogramma.

Buiten het Centrum kan het traject uit twee of drie dagen bestaan: een tewerkstelling, een naadloos flexibel traject, een aanloopfase vorming of een aanloopfase werk, een taaltraject of extra uren algemene of beroepsgerichte vorming.

De trajecten taal, beroepsgerichte vorming en algemene vorming gaan wel door in het Centrum.

Om ingeschreven te blijven is het noodzakelijk dat je elke week een voltijds of een daaraan gelijkgesteld traject volgt.

Werkgericht

Jou een vak aanleren is onze prioriteit. Daarvoor zijn discipline, toewijding en kwaliteit belangrijk.

Het doel is bereikt als de leerlingen afstuderen met de nodige werkattitudes en werkervaring. Elk traject is een stap in de goede richting.

Attitudes en vaardigheden

Met het inoefenen van werkattitudes en werkvaardigheden willen wij de leerlingen aanzetten tot het zelf in handen nemen van hun toekomst.

Daarvoor moet je verantwoordelijkheid tonen:

- het goede voorbeeld geven,
- afspraken en beloftes nakomen,
- je aan de regels houden,
- het eigen belang ondergeschikt maken
- aanwezig en op tijd zijn,
- respect tonen,
- correct taalgebruik hanteren
- je voltijds engageren

2 dagen LEREN	overige dagen WERKEN		
8u beroepsgerichte vorming	aanloop traject vorming	aanloop traject werken	werken in een bedrijf
7u project algemene vorming	andere trajecten	NAFT*	

*naadloze flexibele trajecten

Engagementsverklaring van het katholiek Onderwijs en pedagogisch project

Het pedagogisch project van het centrum is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool "Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. Samen werken aan katholieke dialoogscholen".

Iedereen draagt de verantwoordelijkheid voor wat er zich in het Centrum Leren en Werken afspeelt.

Er worden niet alleen afspraken gemaakt met de leerlingen, maar ook met de ouders, de voogden of de opvoedingsverantwoordelijken.

De ouders aanvaarden dat de leerkrachten, het secretariaat, de trajectbegeleiding, de leerlingenbegeleiding en de centrumcoördinator ondersteunend zijn in de opvoeding van de leerlingen.

We bieden continuïteit door elkaar te helpen en te steunen. Daarnaast staan we open voor veranderingen en streven we naar verbetering.

Je neemt na inschrijving verplicht deel aan een intakegesprek en een screeningsperiode.

Hiermee peilen wij naar de motivatie, de werkattitudes en de werkvaardigheden. Het resultaat en het advies hierover wordt besproken met jou en jouw ouders. Het trajectadvies is bindend.

Maatgericht

De leerkrachten en trajectbegeleiders kijken per leerling naar de persoonlijke ontwikkeling en de zinvolheid van de opleiding.

De persoonlijke ontwikkeling van de leerlingen:

- naar verbetering streven,
- openstaan voor verandering,
- advies vragen, ...

De zinvolheid van de opleiding:

- doelgericht leren
- kwaliteitsvol handelen
- en het haalbare resultaat

Bij de organisatie van het leertraject op maat, werkt de klassenraad op een systematische, planmatige en transparante wijze samen met het Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB).

Voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften worden gepaste en redelijke aanpassingen voorgesteld naargelang de noden van de leerlingen en de mogelijkheden van het Centrum.

De specifieke onderwijsbehoeften van de leerlingen en de ondersteuningsbehoeften van het onderwijspersoneel en de ouders staan centraal.

De anderstalige leerlingen volgen extra taalondersteuning. Dit traject is noodzakelijk voor de algemene vakken, de beroepsvakken, het voltijds engagement en het aspect veiligheid en welzijn.

Voor het Stelsel Leren en Werken:

Leerlingen kunnen tijdens de opleiding een certificaat voor de beroepsgerichte vorming behalen.

Voor de algemene vakken kan je een getuigschrift, een studiegetuigschrift of een diploma behalen.

Voor het duaal leren:

Leerlingen kunnen een onderwijskwalificatie en een beroepskwalificatie behalen.

Veiligheid

Je betrokken voelen, erkenning en waardering krijgen is belangrijk:

Dit wil zeggen:

- iedereen respectvol behandelen,
- elkaar helpen en steunen,
- gepast uiting geven aan je gevoelens,
- iedereen gelijk behandelen.

Communicatie

In het belang van de leerling moet alles dat invloed heeft op het leertraject op maat wederzijds bespreekbaar zijn.

Alle belanghebbende personen (ouders, begeleiders, voogden, ...) worden betrokken.

Wie deze visie ondertekent is van harte welkom in het Centrum Leren en Werken/ Technische Scholen Mechelen.

Datum:

Naam:

Handtekening:

1. De inschrijving

1.1 EERSTE INSCHRIJVING

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het centrumreglement.

Je bent pas ingeschreven als je ouders hiermee akkoord gaan. Minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, moet op het intakegesprek aanwezig zijn.

1.2 HERINSCHRIJVING

Eénmaal in ons Centrum ingeschreven, blijf je dat voor de duur van je volledige schoolloopbaan. Enkel als je definitief wordt uitgesloten of wanneer je zelf een andere keuze maakt, vervalt je inschrijving. Ons Centrum vraagt bij het einde van het schooljaar aan elke jongere wel een herbevestiging van de inschrijving. Dat geeft ons de kans om het volgende schooljaar goed en tijdig te organiseren.

1.3 INSCHRIJVING GEWEIGERD?

1.3.1 Ons Centrum heeft het recht om je inschrijving te weigeren. Dat kan als je na een tuchtprocedure tijdens het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door ons of door de Technische Scholen Mechelen definitief uit het Centrum werd uitgesloten.

1.3.2 Kom je van het buitengewoon secundair onderwijs, dan word je onder ontbindende voorwaarden ingeschreven. Indien we vaststellen dat het Centrum onvoldoende draagkracht heeft om je de nodige zorg te geven, wordt de overeenkomst ontbonden. Je bent dan niet meer in ons Centrum ingeschreven.

Dit trajectadvies is bindend.

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

Ons Centrum kan je inschrijving ook weigeren indien het verslag van het CLB aangeeft dat zelfs na redelijke aanpassingen het 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.

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

1.4. VRIJE LEERLING

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

1.5 ENGAGEMENTSVERKLARING OUDERS

Als Centrum proberen we uw zoon/dochter zo goed mogelijk te begeleiden. Het inschrijven van uw zoon/dochter heeft ook gevolgen voor u. Wij willen met u nauw samenwerken en rekenen op uw volle medewerking.

De school verwacht dat u..

...op elk oudercontact aanwezig bent

...de jongere aanmoedigt om:

- altijd aanwezig te zijn.
- op tijd te komen.
- mee te doen met alle activiteiten, ook diegene die buiten de school worden georganiseerd.
- in orde te zijn met het voltijds engagement (NAFT, aanloopfases, tewerkstelling, attitudetraining of taaltraject)
- naar de school te telefoneren als hij of zij niet kan komen.

...meewerkt aan de begeleiding van de jongere als die problemen heeft.

...de jongere aanmoedigt om Nederlands te praten.

1.6 INSCHRIJVEN

Vanaf 1 juli 2020 kan men zich inschrijven voor het nieuwe schooljaar.



2. Studiereglement

2.1 VAN INSCHRIJVING TOT INDIVIDUEEL TRAJECTBEGELEIDINGSPLAN

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

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

Wie in het Centrum start, wordt binnen de 14 dagen gescreend. Dat betekent dat we samen nagaan welke vaardigheden je bezit. De resultaten worden besproken op de verkennende klassenraad. We bekijken dan welke vorm van werkplekleren het best bij je past.

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

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

2.2 EEN OPLEIDING IN ONS CENTRUM= LEREN EN WERKPLEKLERN

Je koos voor een opleiding via 'leren en werken'. Dat betekent dat je deels een opleiding krijgt in ons Centrum en deels op de werkplek.

Die combinatie van opleiding in het Centrum en leren op de werkplek vraagt een voltijds engagement van jou. De opleiding omvat minstens 28 uren. Dit is een voltijdse weekinvulling. Zowel

leren als werkplekleren zijn verplicht.

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

2.2.1. Leren

In het Centrum volg je per week 15 uur les:

- 7 uur project algemene vorming (= PAV)

In het deeltijds onderwijs bestaan er geen “vakken” zoals in het voltijds onderwijs. We werken rond thema’s die je wegwijs maken in de maatschappij. Voorbeelden van thema’s zijn: solliciteren, wonen, milieu, bankieren... PAV zal je eveneens ondersteunen bij het verwerven van de competenties voor je beroepsopleiding.

- 8 uur beroepsgerichte vorming (= BGV)

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

Dagindeling

De lessen beginnen om 8.30u op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag. 's Middags eindigen de lessen om 12.05u. In de namiddag starten we om 13.00u en eindigt de lesdag om 16.30u. Voor de jongeren die de beroepsopleiding begeleiden in de kinderopvang en/of een opleiding volgen waarbij ze het diploma van secundair onderwijs behalen, kan hiervan afgeweken worden.

Op woensdag starten de lessen om 8.30 en eindigen om 12.05u.

Middagpauze

Om 's middags de school te verlaten, heb je toelating van je ouders of verantwoordelijke nodig. Zij maken die keuze bij de inschrijving.

De middagpauze duurt van 12.05u tot 13.00u.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert het CLW middagactiviteiten die in het pedagogisch project kaderen. Die momenten worden in de jaarkalender opgenomen.

Alle jongeren nemen verplicht aan die middagactiviteiten deel.

Opleidingen

BOUWVAKKER

- Ruwbouw duaal
- Vloer en tegelzetter duaal
- Stukadoor duaal
- Ijzervlechter/bekister duaal
- Werfbediener • Metselaar • Stratenmaker • Voeger • Tegelbezetter • Stukadoor

MEDEWERKER SNACKBAR/TAVERNE

KEUKENMEDEWERKER

WINKELBEDIENDE

- AANVULLER
- KASSIER
- VERKOPER

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

SCHILDER

- Decoratie en schilderen duaal
- Schilderen

MEUBELSTOFFEERDER

MAGAZIJNIER

- Logistiek duaal
- Magazijnmedewerker
- Bestuurder heftruck
- Bestuurder reachtruck

SANITAIR INSTALLATEUR

CARROSSIER

- Koetswerk duaal
- Spuiter duaal
- Voorbewerking
- Montage/demontage
- Plaatbewerking
- Pistoolschilder

LOGISTIEK HELPER IN DE ZORGINSTELLINGEN

BEGELEIDER IN DE KINDEROPVANG

2.2.2 Tewerkstelling

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

Aanloopcomponent

In het geval een jongere bereid is om te werken maar nog niet volledig arbeidsrijp

is, kan het Centrum een individueel traject (aanloopcomponent) uitwerken op maat van de jongere. Dat traject is gericht op:

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

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

Alternatieve mogelijkheden

Misschien is het voor jou niet mogelijk om het werkplekklere tijdelijk in te vullen via tewerkstelling of een aanloopcomponent of een naadloos flexibel traject. Als Centrum zullen we dan zoeken naar een tijdelijke oplossing. Je bent verplicht hier op in te gaan:

- we leiden je naar een aanvullende cursus of opleiding, bijvoorbeeld bij de VDAB, zodat je tewerkstellingskansen worden verhoogd.
- je werkt mee aan culturele, sociale of sportactiviteiten bij een instantie die door de overheid is erkend.
- we zorgen ervoor dat je gedurende meerdere dagen les volgt in het Centrum.
- je volgt een attitudetraining.
- je volgt een taaltraject.

2.3 SCHOOLREKENING

2.3.1 Betalingsmodaliteiten

Aankopen software, het startbedrag van laptop, gereedschappen en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) gebeuren via de webshop van de school: www.tsmmechelen.be/webshop

Schoolrekeningen worden opgemaakt per vestiging maar de opvolging van de betalingen gebeurt centraal bij de financiële dienst.

Per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening via de post of per mail. Wij trachten de schoolkosten over het hele schooljaar te spreiden.

- Eind december krijgen je ouders een factuur met de afrekening van het eerste trimester.

- Een tweede schoolrekening volgt voor de paasvakantie.
- Een derde schoolrekening volgt eind juni.

We verwachten dat elke factuur tijdig, binnen 1 maand na factuurdatum, volledig wordt betaald via overschrijving.

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

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kan er contact opgenomen worden met de dienst schoolrekeningen van de school: schoolrekening@tsmmechelen.be of via het telefoonnummer 015 64 69 22. We zoeken dan discreet samen naar een gepaste oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen.

Bij niet betaling van het verschuldigde factuurbedrag op de vervaldatum van de factuur of bij het niet nakomen van de gemaakte afspraken rond betalingsplannen zal er voor iedere onbetaalde of deels onbetaalde factuur een herinnering verstuurd worden waarvoor een aanmaankost van 5 euro in rekening zal worden gebracht met een nieuwe betaaltermijn van 15 dagen.

Indien ook na deze herinnering de factuur geheel of gedeeltelijk onbetaald is gebleven, zal er voor iedere onbetaalde of deels onbetaalde factuur van rechtswege en zonder ingebrekestelling bovenop het factuurbedrag en de aanmaankost van 5 euro een forfaitaire schadevergoeding van 35 euro verschuldigd zijn en zal de invordering van het verschuldigde bedrag via gerechtelijke weg gebeuren door tussenkomst van een gerechtsdeurwaarder met gebeurlijk dagvaarding voor de bevoegde rechtbank.

2.3.2. Hoofdelijkheid van bijdrageregeling

De beide wettelijke ouders van de leerling zijn ongeacht hun burgerlijke staat hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Zolang de rekening niet volledig betaald is blijven de beide ouders hoofdelijk het volledige saldo van de factuur verschuldigd. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen.

2.4 AANWEZIGHEID

Wij zijn steeds op tijd!

Vijf minuten voor het (bel)signaal moet je in het Centrum aanwezig zijn. Kom je te laat in de les, dan moet je je eerst aanmelden op het secretariaat. Ook de werkgever en de begeleiders van de aanloopcomponenten, NAFT- trajecten of andere trajecten verwachten dat je steeds stipt op tijd bent.

Steeds aanwezig in het Centrum

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

Steeds aanwezig op de werkplek

We verwachten van jou dat je vanaf je inschrijving ook altijd aanwezig bent op je werk, in de aanloopcomponenten, NAFT-trajecten of andere trajecten. Je werkgever of je begeleiders houden ons hiervan op de hoogte.

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

2.5 AFWEZIGHEDEN IN HET CLW EN TIJDENS AANLOOPCOMPONENTEN, NAFT-TRAJECTEN OF ANDERE TRAJECTEN

Om sommige redenen mag je afwezig zijn. Soms is dat een recht. In andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de coördinator.

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

2.5.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

Je ouders verwittigen als je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van het CLW, dan wordt het Centrum vooraf op de hoogte gebracht.

2.5.2 Je bent ziek

Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daarvan een bewijs afgeven op het secretariaat.

- *een verklaring van je ouders*
 - moet altijd gehandtekend zijn en van een datum voorzien;
 - voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen;
 - maximaal vier keer in een schooljaar.
- *een medisch attest is nodig:*
 - vanaf vier opeenvolgende dagen ziekte. Dat geldt ook als in die vier dagen één of meer vrije dagen zitten;
 - wanneer je al vier keer in hetzelfde schooljaar een verklaring van je ouders voor een korte ziekteperiode hebt binnengebracht;

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

- de arts schrijft op het attest “dixit de patiënt”. Dat betekent dat hij zelf twijfelt of je wel echt ziek bent;
- het attest is voorzien van een te vroege of te late datum;
- begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met jouw medische toestand te maken heeft. De ziekte van één van de ouders is bijvoorbeeld geen reden om afwezig te zijn. Ook als je daardoor moet helpen in het huishouden ben je niet geldig afwezig. Als je je afwezigheid wegens ziekte dekt met een twijfelachtig attest, dan beschouwen we je afwezigheid als spijbelen.

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren op je de eerste dag dat je terug bent op het Centrum. Ben je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek, dan moet het medisch attest onmiddellijk op het Centrum worden bezorgd.

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

Moederschapsverlof: zwangere leerlingen hebben recht op moederschapsverlof naar rata van maximum één week afwezigheid voor de vermoedelijke bevallingsdatum en maximum 9 weken na de bevalling.

2.5.3 Je moet naar een begrafenis of een huwelijk

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

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

Als iemand van je familie is overleden, kan het Centrum je enkele dagen afwezigheid toekennen om tot rust te komen.

2.5.4 Je mag ook afwezig zijn voor volgende redenen:

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- het Centrum is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel, opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je beleeft de feestdagen die bij jouw geloof behoren. Dat kan enkel als je geloof in België door de grondwet werd erkend. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan het Centrum.

De volgende feestdagen komen in aanmerking:

- ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
- ben je jood: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (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);

- ben je orthodox: Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag). Dat geldt enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.

2.5.5 Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van ons Centrum.

Voor alle andere redenen heb je de toestemming van het Centrum nodig. Je hebt dus geen recht op die afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel nog altijd een verantwoordingsstuk voor de afwezigheid binnenbrengen.

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

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

2.5.7 Spijbelen kan niet

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op het Centrum gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit het Centrum. Spijbelen kan niet! Heb je het moeilijk, dan proberen wij je samen met het CLB te helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve medewerking. In het kader van het protocol werden er tussen het CLW en de Mechelse politie afspraken over spijbelen gemaakt.

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

2.5.8 Het Centrum verlaten in de loop van het schooljaar

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

2.6 AFWEZIGHEDEN OP DE WERKPLEK of andere trajecten

Tijdens een traject of tijdens je werk volg je de afspraken van de organisatie of de werkgever.

Volg je die niet, dan kan dat, net als bij afwezigheden in het Centrum, tot sancties leiden. Heb je geen invulling, dan gaan we voor jou op zoek naar een voltijds engagement.

Ben je niet meer leerplichtig en voldoe je niet aan het voltijds engagement en je weigert een traject in te vullen, dan zijn we verplicht je uit te schrijven. Het Centrubestuur kan ervoor kiezen om het aantal wekelijkse uren te verhogen voor jongeren die de component werkplekklaren tijdelijk niet invullen. Het bepaalt dan ook of die bijkomende uren aan algemene vorming of beroepsgerichte vorming worden besteed.

2.7 LEVENSMIDDELEN

Er is geen medisch attest als toelatingsvoorwaarde (meer) vereist voor jongeren die geregeld met voedingswaren of voedingsstoffen in aanraking komen. Onderwijsdecreet XXIX schrijft in de plaats hiervan een meldingsplicht in. Van zodra de medische toestand van de jongere een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen moeten de jongere en zijn ouders dit melden aan het Centrum. Het Centrum beslist of de jongere tijdelijk bepaalde onderdelen niet mag volgen dan wel dat hij de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan. Met die medische gegevens moet het Centrum vertrouwelijk omgaan.

2.8 PERSOONLIJKE DOCUMENTEN

2.8.1 Het werkboekje

Het werkboekje kan je vergelijken met de schoolagenda van het voltijds onderwijs. Je hebt het elk moment bij je, zowel in het Centrum als op de werkplek. Elke dag, in het Centrum en in het bedrijf, de aanlooptrajecten, NAFTA-traject en andere trajecten noteer je welke taken en opdrachten je hebt uitgevoerd. Je doet dat in samenspraak met je begeleiders. Bij de "aandachtspunten" wordt vermeld wat nog verbeterd kan worden.

Zo krijgen de leraren/tewerkstellingsbegeleiders in het Centrum en je mentor op de werkplek een duidelijke kijk op je vorderingen. Daarom tekenen zij het werkboekje ook wekelijks.

2.8.2 Het rapport

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

2.9 BEGELEIDING

2.9.1 Je eigen leertraject

Samen stellen we je leertraject op. Een traject bestaat uit een aantal stappen naar een doel:

- wat willen we bereiken?
- hoe kunnen we daar komen?

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

Met je vragen of problemen kan je terecht bij je trajectbegeleiders.

2.9.2 De klassenraad

Regelmatig vergaderen alle leraren en begeleiders die bij je opleiding betrokken zijn. Het 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 de aanlooptrajecten, NAFTA of andere trajecten. Als er problemen zijn, wordt er met alle betrokkenen naar een oplossing gezocht.

Een aangepast lesprogramma:

Normaal gezien volg je het hele programma van de opleiding waarvoor je je hebt ingeschreven. Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere onderdelen van de opleiding niet kan volgen, kan de klassenraad beslissen om een aangepast lesprogramma te geven.

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de centrumdirecteur. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone programma kan deelnemen.

De centrumdirecteur kan je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat er al is vastgesteld in de loop van je

traject. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als Centrum kunnen organiseren. Het kan dan gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen. We werken hiervoor samen met het CLB.

2.9.3 Oudercontacten

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

Ouders worden tijdens de maand september uitgenodigd voor een eerste infoavond en bij het einde van elk trimester voor de bespreking van de resultaten.

Bij inschrijving ondertekenen de ouders een engagementsverklaring.

2.9.4. Centrum voor leerlingenbegeleiding

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

2.10 EVALUATIE

2.10.1 Evaluatiegegevens

Permanente evaluatie

In ons Centrum word je permanent geëvalueerd. Je leervorderingen in het Centrum en op de werkplek worden voortdurend opgevolgd. Dat gebeurt via specifieke toetsen, het maken van oefeningen, besprekingen van je werkstukken, overleg met de mentor en je begeleiders op de werkplek, ...

Zowel algemene als beroepsgerichte vakken worden op deze manier beoordeeld.

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

Leerhouding en attitudes

Je leerhouding, vaardigheden en attitudes spelen een heel belangrijke rol in het leerproces. Vandaar dat ze een zeer belangrijke plaats innemen bij eindbeslissingen.

2.10.2 Besluitvorming en evaluatiebeslissingen

Op geregelde tijdstippen, die het Centrum zelf bepaalt, zal de klassenraad samenkomen om te oordelen of je aan een aantal doelstellingen voldoet en welke competenties je hebt verworven. In de klassenraad zitten alle leraren/ begeleiders samen die dat schooljaar bij je opleiding betrokken zijn. De centrumdirecteur 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 raadgeven bij de beslissing die genomen wordt. De klassenraad beslist over de toekenning van:

- attest van verworven competenties
Als regelmatige leerling krijg je dit attest als je het Centrum verlaat, vooraleer je een deelcertificaat of een certificaat behaalde. Dat attest vermeldt welke competenties je wel hebt verworven. Ook voor de vorderingen die je maakte in een aanlooptraject of een naadloos flexibel traject krijg je een attest van verworven competenties.
- certificaat van de opleiding
Als regelmatige leerling krijg je een certificaat als je de competenties van de opleiding hebt verworven.
- het getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs
- het studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs
- het diploma secundair onderwijs

2.10.3. Duaal leren

Voor de volgende opleidingen wordt het duaal leren ingericht: ruwbouw, decoratie en schilderwerken, logistiek en koetswerk en de specialisatiejaren vloer en tegelzetter, stukadoor, ijzervlechter/bekister, restauratie vakman decoratie en schilderwerken, spuiter.

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

- De plicht van de jongere om zich te schikken naar alle mogelijke maatregelen die het Centrum neemt om de component werkplekleren ononderbroken invulling te geven met inbegrip van het intakegesprek en de trajectbegeleiding;
- de bindende screening voor een aanloopcomponent;

- een duiding van het begrip “klassenraad” in een duale opleiding met de vermelding dat de trajectbegeleider en de mentor stemgerechtigde leden van de klassenraad zijn;
- de verplichte uitschrijving van de jongere in de duale opleiding als hij niet tijdig een onderneming vindt;
- de afwijkingen die er mogelijk zijn op de schoolvakantieregeling. In principe wordt de schoolvakantieregeling gevolgd maar er zijn drie afwijkingen mogelijk. Eén afwijking situeert zich op het niveau van de individuele jongere. De andere twee afwijkingen situeren zich op het opleidingsniveau.
- Katholiek Onderwijs Vlaanderen heeft voor het Centrumreglement DBSO geopteerd om deze verplichte vermeldingen niet op één plaats te bundelen maar ze geïntegreerd op te nemen, juist omdat het DBSO al heel wat dingen doet ook voor niet-duale opleidingen, zoals screening en trajectbegeleiding. Ook de mogelijke studiebekrachtiging hebben we opgelijst. Let op, de mogelijke studiebekrachtiging in een duale opleiding is nu anders dan in het tijdelijke project “Schoolbank op de werkplek”.

2.10.4. Meedelen van de resultaten

Tijdens het eerste trimester zijn er drie evaluatiemomenten voorzien (september, herfstvakantie en kerstvakantie). Tijdens het tweede trimester twee evaluatiemomenten (krokusvakantie en paasvakantie) en in het derde trimester worden tijdens de laatste week van juni de resultaten meegedeeld.

Tijdens bovenstaande evaluatiemomenten worden de leerlingen, ouders en begeleiders op de hoogte gebracht van:

- de vorderingen van de leerlingen
- het remediëringaanbod
- de wijze waarop evaluatieopdrachten worden georganiseerd
- de te beheersen competenties/leerplandoelen worden overlopen

2.10.5 Beroep tegen een evaluatiebeslissing van de klassenraad

De beslissingen die de klassenraad neemt, zijn steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie.

Het zal dus uitzonderlijk zijn dat je ouders met de genomen beslissing niet akkoord gaan. Hopelijk

komt het zo ver niet en kan je je opleiding succesvol afsluiten zodat jij en je ouders tevreden zijn met je resultaat. Indien dat toch niet het geval is, dan kunnen je ouders de onderstaande procedure volgen.

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

Overleg

1. Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd. Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Het gesprek aanvragen gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 015 64 69 01 tijdens de inschrijvingsmomenten, ofwel schriftelijk t.a.v. de centrumdirecteur van de Technische Scholen Mechelen. 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 delibererende 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 delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende 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 delibererende 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, dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra

je 18 jaar bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Aan de Voorzitter van de Technische Scholen
Mechelen vzw

Jef Denynplein 2 - 2800 Mechelen

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag* nadat aan jullie:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende 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 de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In deze beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden, als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal

steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon of raadsman.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de

groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. Het schoolbestuur 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. Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten

en zijn jij en je ouders tevreden met je resultaat. Dat succes wensen wij je van harte toe!



3. Orde- en tuchtreglement

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

3.1 LEEFREGELS

3.1.1. Kledij

Je hoeft niet in een maatpak en met stropdas naar het Centrum te komen. We vragen wel een verzorgd voorkomen. Buitensporige en opvallende kledij kan niet. Het is de coördinator of zijn afgevaardigde die beslist wat men hieronder in het Centrum verstaat. Hetzelfde geldt voor opvallende haartooi en sieraden. Hoofddekseis of hoofddoeken worden in de schoolgebouwen niet gedragen.

3.1.2. Persoonlijke bezittingen

Gsm's en andere elektronische toestellen zijn niet toegelaten in de lessen. Bij misbruik worden ze overhandigd aan de coördinator.

3.1.3. Werkplaatsreglement

In de werkplaatsen is het werkplaatsreglement van toepassing. In het belang van de veiligheid en gezondheid van iedereen ben je verplicht deze richtlijnen strikt te volgen. De werkplaatsreglementen worden je afzonderlijk bezorgd.

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

3.1.4. Veiligheid

Het spreekt vanzelf dat je ook mee inspanningen levert om het Centrum veilig te houden. Indien je defecten, storingen of om het even welke problemen opmerkt, meld ze dan aan de coördinator, de leraar/begeleider of het secretariaat.

3.1.5. 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 meehelpen jou te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotsmiddelen. Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald illegale drugs – verder kortweg "drugs" genoemd –, zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid

en die van andere jongeren. In ons Centrum zijn het bezit, het gebruik en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden. Je komt niet onder invloed naar het Centrum. Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal het Centrum op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dat neemt echter niet weg dat we sancties kunnen nemen. Dat zal o.m. het geval zijn als je niet meewerkt met het hulpverleningsaanbod, als je het begeleidingsplan niet naleeft of als je medeleerlingen bij druggebruik betreft.

3.1.6 Rook- en dampverbod

Er geldt een algemeen rook en dampverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten in het Centrum. Bovendien geldt dit verbod op weekdagen, tussen 6u30 's morgens en 18u30 's avonds op het volledige terrein. Tijdens extra-muros-activiteiten is het elke dag verboden te roken of te dampen tussen 6u30 's morgens en 18u30 's avonds. Bij overtredingen van dit rook- en dampverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het Centrumreglement.

Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen, indien je vindt dat het rook- en dampverbod in het Centrum ernstig met de voeten getreden wordt.

3.1.7 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

Word je gepest, geconfronteerd met ongewenst seksueel gedrag of met geweld? Aarzel dan niet en neem contact op met de leerlingenbegeleiding. Ook als je getuige bent van zulk gedrag vragen we om dat te melden. Samen gaan we dan na welke stappen we kunnen zetten om zulk gedrag te doen stoppen. In bepaalde situaties zullen we de ouders van de betrokkenen hiervan inlichten en wordt het orde- en tuchtreglement toegepast. Iemand die het slachtoffer is van voortdurende bedreigingen of geweld komt vaak alleen te staan en kan zich nog moeilijk verweren. Dat kunnen we in ons CLW niet toestaan. We zullen dan ook niet nalaten hierop te reageren en maatregelen te nemen.

3.1.8. Privacy

Privacy en toestemming

Het is voldoende om, eenmalig, bij de inschrijving van de jongere in het Centrum om toestemming

te verzoeken. Die toestemming geldt dan voor de volledige schoolloopbaan van die jongere in het Centrum. Enkel indien het Centrum de beelden en geluidsopnames voor andere doelen wil gebruiken (bv. in een ander medium), vraagt het opnieuw toestemming.

Welke informatie houden we over je bij?

- Op ons Centrum gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig.
- 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 erop 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).
- Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg krijgen bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. 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.
- Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met de coördinator.

Wat als je van centrum verandert?

Als je beslist om van centrum te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van centrum 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 in je nieuwe plek een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe centrum of school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een ander centrum laten weten.

Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, audio ...)

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

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels 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.

Bewakingscamera's

De Camerawet is gewijzigd. Onder meer moet een Centrubestuur zijn beslissing om camera's op te hangen niet langer aan de Gegevensbeschermingsautoriteit (de vroegere

Privacycommissie) meedelen, maar aan de politiediensten. De betrokkenen kunnen op eenvoudige vraag inzage krijgen van de beelden waarop ze te zien zijn; ze moeten hun vraag niet langer motiveren.

Doorzoeken van lockers

De coördinator behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het Centrumreglement, de inhoud van de lockers in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

Toegang schooldomein

Een centrum is aansprakelijk voor alle jongeren die zich op zijn domein bevinden. In sommige centra hebben jongeren toegang tot de domeinen van het Centrum buiten de uren waarop toezicht is voorzien.

Met het oog op het informeren van de ouders kan een centrum in dat geval in het Centrumreglement een bepaling opnemen waarin het ouders en jongeren duidelijk informeert wanneer het in toezicht voorziet.

3.2 ORDE EN TUCHT

3.2.1 Begeleidende maatregelen

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

- *Time-out*
Tijdens een time-out word je gedurende een bepaalde periode begeleid in of buiten het Centrum. Samen met jou wordt er aan je gedrag gewerkt. Je ouders moeten wel akkoord gaan met dit project.
- *Begeleidingscontract*
In een begeleidingscontract kunnen meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Die moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag aanpast zodat een goede samenwerking met personeelsleden, begeleiders en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt.
- *Volgkaart*
De leerlingenbegeleiding kan je ondersteunen met een volgkaart. Hierop staan de punten waar jij moet aan werken om je houding te verbeteren.

3.2.2 Ordemaatregelen

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

- de tijdelijke verwijdering uit de les. Je meldt je dan onmiddellijk bij de coördinator. Is hij/zij niet aanwezig dan meld je je bij de leerlingenbegeleiding;
- een alternatieve ordemaatregel;
- nablijfsuur, woensdagvoormiddag in de school, verbod om 's middags de school te verlaten, niet deelnemen aan bepaalde klas- of groepsactiviteiten.

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

3.2.3 Tuchtmaatregelen

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

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

Wat is een ernstig feit ?

Bij een ernstig feit verstoort je aanwezigheid de goede werking van de school. Daarom geven de volgende gedragingen onmiddellijk aanleiding tot een ernstige sanctie:

- weigeren om agenda af te geven om zich kenbaar te maken;
- herhaaldelijk ingaan tegen het gezag van een personeelslid
- agressief gedrag en/of grof taalgebruik tegenover een personeelslid of een medeleerling;
- bezit, gebruik, delen of dealen van illegale drugs, alcohol en medicijnen;
- diefstal;
- steaming/afpersing;
- vervalsing/fraude;
- opzettelijke vernielingen/vandalisme;
- je medeleerlingen of het personeel in gevaar brengen;
- het maken van foto's, geluidsopnamen of filmpjes

zonder uitdrukkelijke toelating van de betreffende personen en de directie;

- het misbruik maken van sociale media (o.a. cyberpesten)

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting voor het geheel van de opleiding voor de maximale duur van 10 dagen;
- een definitieve uitsluiting uit het Centrum of uit het Centrum én de voltijdse school.

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de coördinator of door een afgevaardigde van het Centrubestuur.

Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies in van de klassenraad.

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel kan je tijdelijk de toegang tot het Centrum worden ontzegd. Je wordt dan preventief geschorst. Dat noemt men een bewarende maatregel. Uiteraard kan een dergelijke preventieve schorsing enkel genomen worden in uiterst dringende omstandigheden:

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

Alleen de centrumdirecteur of een afgevaardigde van het Centrubestuur kan dit beslissen. De maatregel wordt schriftelijk en kort gemotiveerd meegedeeld aan je ouders. Hij gaat onmiddellijk in. De maatregel wordt bevestigd en zo nodig nader gemotiveerd in een brief. Daarmee wordt de tuchtprocedure opgestart. De preventieve schorsing duurt tot het moment dat er een tuchtmaatregel wordt uitgesproken of tot de tuchtprocedure wordt stopgezet.

Tijdens een herstelgericht groepsoverleg worden slachtoffer en dader samen aan tafel gebracht voor een gesprek. Beiden brengen hun vertrouwensfiguren mee. Dit overleg gebeurt onder begeleiding van iemand die niet bij de personen betrokken is. Samen zoeken ze een oplossing voor de gevolgen van het conflict. Er wordt overlegd hoe de dader de schade die hij veroorzaakte, kan herstellen. Indien de coördinator of de afgevaardigde van het Centrubestuur oordeelt dat een herstelgericht groepsoverleg mogelijk

is, kan hij het tuchtverhoor voor onbepaalde tijd uitstellen. Hiervan word je per brief door de coördinator op de hoogte gebracht. De uitkomst van het herstelgericht groepsoverleg zal bepalen of het tuchtverhoor al dan niet wordt gehouden.

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

Je ouders, eventueel je raadsman, en jijzelf krijgen vooraf inzage in je tuchtdossier.

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

3.2.4 Schorsing overeenkomst werkplek

We verduidelijken dat bij een preventieve schorsing of een tuchtmaatregel (tijdelijke of definitieve uitsluiting) elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken jongere is gebaseerd, wordt geschorst.

3.2.5 In beroep

Tegen tuchtmaatregelen is geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting.

Uiterlijk de vijfde werkdag na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kunnen je ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:

CLW - Technische Scholen Mechelen, t.a.v. de Voorzitter van de Interne Beroepscommissie, J. Denynplein 2, 2800 Mechelen.

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

Je wordt per brief opgeroepen om samen met je ouders en eventueel een raadsman, voor de interne beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk tien werkdagen na ontvangst van het beroep komt die beroepscommissie dan samen.

Je ouders, eventueel je raadsman en jijzelf krijgen voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier.

De interne beroepscommissie kan de straf bevestigen, vernietigen of vervangen door een lichtere straf.

De interne beroepscommissie brengt je ouders binnen de 3 werkdagen na onderhoud met de partijen, per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Die beslissing is bindend voor alle partijen.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, 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.

3.2.6 Enkele principes

Een personeelslid van het Centrum of van het CLB of een begeleider van een aanlooptraject of ander traject kan bij de toepassing van het tuchtreglement niet optreden als raadsman van jezelf en/of je ouders.

Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die niet vooraf zijn bekendgemaakt. Ook met gegevens die geen deel uitmaken van je tuchtdossier wordt geen rekening gehouden. Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders er schriftelijk toestemming voor geven.

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

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

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.

Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in

een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven. Wanneer je 18 jaar bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag 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.

3.2.7 Recht op opvang

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

3.3. KLACHTENREGELING

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons Centrubestuur of zijn personeelsleden, of met het 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 bestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

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

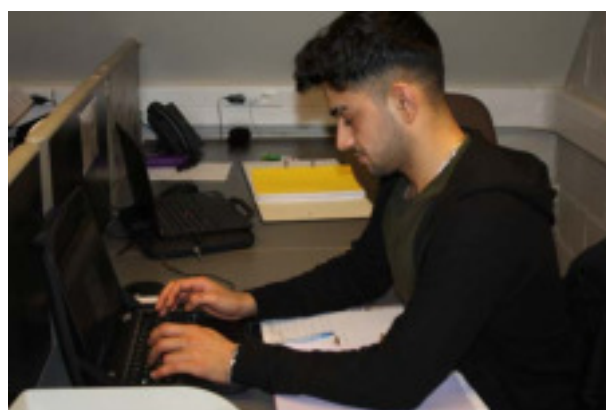
De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het 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 (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het Centrubestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het Centrubestuur 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 Centrubestuur. 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.



4. Informatie

4.1. Wie is wie?

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn van informatieve aard. Ze maken wel integraal deel uit van het Centrumreglement.

Het Centrum heeft het recht de informatie die in dit deel staat in de loop van het schooljaar te wijzigen, indien nodig na consultatie van de participatieorganen.

• **de inrichtende macht = het Centrubestuur**

De inrichtende macht of het Centrubestuur is het hoofdbestuur van het Centrum deeltijds beroeps secundair onderwijs. Als jongere in ons Centrum kom je met deze mensen niet in contact. Toch hebben ze een belangrijke taak.

• **Scholengemeenschap**

De Technische Scholen Mechelen behoort voortaan tot de vzw KOMO

• **de directeur (e.a. bestuurspersoneel)**

De 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 directeur is te bereiken op het volgende telefoonnummer 015/64.69.00.

• **de centrumdirecteur**

Aan het hoofd van een centrum staat een centrumdirecteur (coördinator). De centrumdirecteur vertegenwoordigt de directeur. Hij neemt de dagelijkse leiding van het Centrum op zich. Je kan hem bereiken op 015/64.69.01. Bij hem kan je terecht met heel wat vragen, problemen, afwezigheden, ...

• **het onderwijzend personeel**

• **de trajectbegeleidsters**

Ze zorgen er samen met jou voor dat je individuele leertraject zo vlekkeloos mogelijk verloopt. De trajectbegeleidsters zorgen voor de goede begeleiding naar een voor jou geschikt aanlooptraject of naadloos flexibel traject.

• **de tewerkstellingsbegeleidsters**

Ze zorgen voor een goede samenwerking tussen het Centrum en je werkplek. De tewerkstellingsbegeleidsters helpen je bij het zoeken naar een job of een aanlooptraject werk. Zij volgen ook je vooruitgang op en helpen je waar

nodig. Heb je problemen in verband met je werk, dan kan je bij hen terecht.

• **de leerlingenbegeleiders**

Voor concrete vragen en knelpunten over je persoonlijke levenssfeer, familiale situaties, problemen met je lief of ouders, klassenproblemen, ... zijn de leerlingenbegeleiders steeds bereid om naar jou te luisteren en samen met jou naar oplossingen te zoeken.

• **de interne beroepscommissie**

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing. Ook als de ouders bij het einde van het schooljaar niet akkoord gaan met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad, kunnen zij in de tweede fase van de beroepsprocedure naar deze beroepscommissie. De beroepscommissie adviseert de Inrichtende Macht/het Centrubestuur om de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw samen te roepen. De commissie is samengesteld uit de voorzitter van de Inrichtende Macht of zijn afgevaardigde, de voorzitter van de ouderraad of zijn afgevaardigde en de technisch adviseur-coördinator of zijn afgevaardigde.

• **het Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)**

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

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

Het Centrum en het CLB hebben een gezamenlijk contract opgesteld dat de aandachtspunten voor die begeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd in het participatieorgaan. Niet alleen het Centrum, maar ook jij en je ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Ons CLW wordt begeleid door het Kompas, Vijfhoek 1A, 2800 Mechelen.

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

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

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

Als je naar een Naadloos Flexibel Traject (NAFT) wordt verwezen, dan gebeurt dat steeds in overleg met het CLB. Je kan enkel in een NAFT toegelaten worden op basis van een gemotiveerd verslag van het CLB.

Mogelijk was er in je vorige school of CLW een ander CLB actief. Je vorige dossier wordt na verloop van 10 dagen na de inschrijving bezorgd aan het Kompas. Jij en je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen.

Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen. Als je dat niet wenst, moet je schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt. Dat moet binnen 10 dagen na je inschrijving in het CLW gebeuren. Als je niet in staat bent om verzet aan te tekenen, dan kunnen je ouders dat in jouw plaats doen.

Ken je het adres van dit CLB niet, dan kun je dat vragen bij de hoofdzetel of in één van de vestigingen van het Kompas. De identificatiegegevens, de inentingsgegevens en de gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken – leerplichtproblemen) worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Jij en je ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

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

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

- een andere arts van hetzelfde CLB;
- een arts van een ander CLB;
- een andere arts buiten het CLB. Die arts moet hiertoe over het nodige bekwaamheidsbewijs beschikken. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van je ouders.

• **ondersteuningsnetwerk**

Het Centrum werkt samen met het ondersteuningsnetwerk Noord-Brabant.

• **de vakbond**

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

Als Centrum werken we samen met het ACV, het Algemeen Christelijk Vakverbond van België. Je kan het ACV in Mechelen bereiken op het volgende adres: Onder Den Toren 5, 2800 Mechelen - 015 45 46 47.

4.2. Jaarkalender 2020-2021

Dinsdag 1 september: start schooljaar

Dinsdag 1 september tot dinsdag 15 september: 2 weken screening

Dinsdag 1 september tot maandag 28 september: 4 weken screening IAC

Dinsdag 15 september: screeningsactiviteiten in Boortmeerbeek

Vrijdag 18 september: screeningsactiviteiten in Bonheiden

Dinsdag 22 september: klassenraad

Woensdag 23 september: klassenraad

Donderdag 24 september: oudercontact

Woensdag 30 september klassenraad IAC

Dinsdag 3 november tot vrijdag 6 november:
herfstvakantie

Woensdag 11 november: wapenstilstand – vrije dag

Dinsdag 15 december: oudercontact

Donderdag 17 december: oudercontact

Vrijdag 18 december: oudercontact

Maandag 21 december tot vrijdag 1 januari:
kerstvakantie

Maandag 15 februari tot vrijdag 19 februari:
krokusvakantie

Donderdag 1 april: oudercontact

Vrijdag 2 april: oudercontact

Maandag 5 april tot vrijdag 16 april: paasvakantie

Donderdag 13 mei: Hemelvaart

Vrijdag 14 mei: vrije dag

Maandag 24 mei: pinkstermaandag – vrije dag

4.3. Inschrijvingsbeleid

De inschrijvingen starten op 1 juli 2020 tot en met 7 juli en vanaf maandag 17 augustus. Er wordt elke werkdag ingeschreven van 9.00u tot 12.00u en van 13.30u tot 16.30u en op zaterdag van 10.00u tot 14.00u.

4.4. Werkplekieren

4.4.1 TEWERKSTELLING

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 lescomponent als de werkplekcomponent omvat. Je ontvangt voor je opleiding op de werkplek en je opleiding op het Centrum samen een leervergoeding die tussen de 453,20 en 539,10 euro per maand ligt, 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.

4.4.2 AANLOOPCOMPONENT WERK OF VORMING

Ben je nog niet toe aan een arbeidscontract in een gewoon bedrijf dan zullen we een oplossing zoeken via een aanloopcomponent werk of vorming. Je kan dan onder begeleiding praktijkervaring opdoen in specifieke tewerkstellingsprojecten, in een VZW, bij een openbaar bestuur of een privé bedrijf.

4.4.3 NAFT

Jongeren die noch arbeidsbereid, noch arbeidsrijp zijn kunnen terecht in een naadloos flexibel traject.

4.4.4 ANDERE TRAJECTEN

Misschien is het voor jou niet mogelijk om het werkplekieren tijdelijk in te vullen via tewerkstelling of een aanloopcomponent of een naadloos flexibel traject. Als centrum zullen we dan zoeken naar een tijdelijke oplossing. Je bent verplicht hierop in te gaan:

- we leiden je naar een aanvullende cursus of opleiding, bijvoorbeeld bij de VDAB, zodat je tewerkstellingskansen worden verhoogd.
- je werkt mee aan culturele, sociale of sportactiviteiten bij een instantie die door de overheid is erkend.
- we zorgen ervoor dat je gedurende meerdere dagen les volgt in het Centrum.
- je volgt een attitudetraining.
- je volgt een taaltraject

4.4.5 SCHOOLTOESLAG

Op 1 januari 2019 nam Vlaanderen de uitbetaling van de kinderbijslag over. De kinderbijslag heet nu het Groeipakket en bevat enkele nieuwe principes. De schooltoelage wordt nu schooltoeslag genoemd. In de Mededeling over "Omvorming van de kinderbijslag naar het Groeipakket Automatische toekenning van de schooltoeslag" kan je daarvoor meer achtergrondinformatie vinden.

4.4.6 MEER INFORMATIE

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

tewerkstellingsbegeleider, je trajectbegeleider of je vakbond.

4.5. Administratief dossier van de leerling

Het Centrum verplicht voor elke leerling een administratief dossier samen te stellen. Het is van groot belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

Aan elke nieuwe jongere vragen we de identiteitskaart, een uittreksel uit het bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister, ... Hiervan maken we een kopie en die bewaren we in het administratief dossier.

Persoonsgegevens worden, met behulp van de computer, bijgehouden in een bestand. Ze worden gebruikt voor de leerlingenadministratie en leerlingenbegeleiding.

De wet op de privacy bepaalt dat jongeren het recht hebben om hun gegevens in te zien en te corrigeren. Met vragen hierover kan je je wenden tot de coördinator.

Na inschrijving in het deeltijds beroeps secundair onderwijs word je ook als deeltijds lerende ingeschreven bij de VDAB. Van sommige jongeren verwerkt het Centrum enkele medische gegevens. Dat mag enkel indien de ouders hiermee schriftelijk instemmen. De verwerking van bepaalde medische gegevens moet het Centrum in staat stellen risicosituaties te voorkomen en gepast op te treden als je gevaar loopt.

4.6. Participatie

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

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

De leerlingenraad

Wij hebben binnen ons Centrum een eigen leerlingenraad. De raad start bij het begin van het

schooljaar, zodat alle nieuwe leerlingen onmiddellijk de kans hebben om zich bij deze raad aan te sluiten.

Ouderbetrokkenheid

In ons Centrum is het contact met de ouders zeer belangrijk.

Bij het begin van het schooljaar staat er een infoavond op het programma. Bij het uitreiken van de schoolrapporten worden de ouders eveneens betrokken. Als een leerling de schoolafspraken niet nakomt worden ook de ouders betrokken.

4.7. Samenwerking met de politie

De school heeft zoals alle Mechelse scholen een samenwerkingsprotocol o.l.v. de stad met de politie afgesloten.

4.8. Waarvoor ben je verzekerd?

4.8.1 ONGEVALLENVERZEKERING

Lichamelijke ongevallen tijdens de schooluren, of tijdens alle activiteiten door de school ingericht, worden door de schoolverzekering gedekt.

Ongevallen onderweg van en naar de school worden ook door de schoolverzekering gedekt, op voorwaarde dat de kortste weg – eventueel de veiligste – genomen wordt binnen een beperkte tijdsduur.

Bij een ongeval moet de betrokken leerling of de ouders onmiddellijk het leerlingensecretariaat verwittigen en een verzekeringsformulier aanvragen (liefst nog voor je naar de dokter gaat). De ouders betalen eerst alle onkosten zelf. Ze worden gedeeltelijk terugbetaald door het ziekenfonds, de rest door de verzekeringsmaatschappij die de nodige formulieren rechtstreeks naar de ouders stuurt. De betaalde rekeningen en de afrekening met het ziekenfonds worden aan het leerlingensecretariaat bezorgd, dat bij afsluiting alles aan de verzekeringsmaatschappij overmaakt.

Schade aan brillen, kleding, fietsen en andere stoffelijke schade vallen buiten deze verzekering.

4.8.1.1 Burgerlijke aansprakelijkheid

De schooldirectie, het personeel of de leerlingen zijn ook verzekerd wanneer er tijdens schoolactiviteiten – zowel binnen als buiten de school – schade berokkend wordt aan derden.

Deze verzekering geldt niet op weg van en naar school en steunt op de artikelen 1382 en volgende van het Burgerlijk Wetboek.

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor de schade die de leerlingen elkaar toebrengen, evenmin voor diefstal.

We raden de ouders aan om een familiale polis af te sluiten.

4.9. Vrijwilligers

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Dat betekent dat organisaties die een beroep doen op vrijwilligers aan een aantal verplichtingen moeten voldoen. Ook ons CLW maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, jongeren, oud-leerlingen, oud-leerkrachten en vele anderen. De wet verplicht ons om aan deze

vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Ons CLW kiest ervoor om die organisatienota in het Centrumreglement op te nemen. Zo zijn je ouders en jijzelf op de hoogte. De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Ons CLW heeft eveneens een verzekeringscontract afgesloten dat lichamelijke schade van de vrijwilligers dekt. Dat betekent dat je verzekerd bent als jou een ongeval overkomt tijdens activiteiten die je als vrijwilliger van het CLW uitvoert. Niemand kan verplicht worden om activiteiten als vrijwilliger uit te voeren. Voor de activiteiten die je als vrijwilliger uitvoert, word je dan ook niet betaald. Ons CLW voorziet hiervoor geen enkele vergoeding.



Bijlage I : extra murosactiviteiten

September

Screeningsactiviteiten in Boortmeerbeek en Bonheiden
Bedrijfsbezoek

Oktober

tweedaagse

Februari

volleybaltornooi met andere deeltijdse centra

April

voetbaltornooi met andere deeltijdse centra

Juni

tweedaagse
bezoek aan een Vlaamse stad

Bijlage II : studiekosten (ter indicatie 2020-2021)

Verplichte uitgaven	Administratie	Bouw	Ruwbouw (duaal)	Carrasserie koetswerk	Logistiek helper in de zorginstellingen	Magazijnmedewerker, heftruck, reachtruck	Logistiek (duaal)	Medewerker snackbar	Keukenmedewerker	Meubelstofleerder	Sanitair	Schilder	Schilder & decoratie (duaal)	Winkelbediende	Begeleider in de kinderopvang
Vaste kosten															
Kopieën	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00
Agenda	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Onthaalperiode	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Centrumreglement	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
Grondstoffen	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00
Buitenschoolse sportactiviteiten	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00
Projectdagen	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Facultatieve kosten															
Culturele activiteiten	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00
Persoonlijke beschermingsmiddelen	0,00	46,50	46,50	116,50	0,00	18,50	18,50	45,00	45,00	43,50	52,50	52,50	52,50	0,000	0,000
TOTAAL	142,00	188,50	188,50	258,50	142,00	160,50	160,50	187,00	187,00	185,50	194,50	194,50	194,50	142,00	142,00



Stap op naar een job !



Centrum Leren & Werken



ARBEIDSMARKTGERICHT



INDIVIDUEEL



BEROEPSOPLEIDINGEN



LEERTRAJECT



LEREN & WERKEN



1^{ste} GRAAD

School voor wetenschap, technologie en media
Onder den Toren 13-14 - 2800 Mechelen

2^{de} - 3^{de} GRAAD

School voor wetenschap, technologie en media
Nieuwe Beggaardenstraat 25 - 2800 Mechelen

CENTRUM VOOR LEREN EN WERKEN

F. de Merodestraat 77 - 2800 Mechelen

CENTRUM VOOR VOLWASSENENONDERWIJS

Nieuwe Beggaardenstraat 25 - 2800 Mechelen

