

CLW ANTWERPEN



Competentiecentrum Duaal Onderwijs

CENTRUMREGLEMENT SCHOOLJAAR 2026-2027

CENTRUM voor LEREN en WERKEN ANTWERPEN

CLW ANTWERPEN – Het Keerpunt – Prins Leopoldstraat 51 – 2140 Borgerhout – 03/270 01 90

CLW ANTWERPEN – Het Leercentrum – Eethuisstraat 80 – 2170 Merksem – 03/647 04 14

CLW ANTWERPEN – Stella Maris – Stella Marisstraat 2 – 2170 Merksem

CLW ANTWERPEN – Groenendaal – Gagelveldenstraat 71 – 2170 Merksem

INHOUDSTAFEL

Inhoud	2
Welkom	3
Deel 1: Pedagogisch opvoedingsproject	4
1.1. Het CLWA biedt duaal onderwijs aan met een voorbereidend traject, de aanloopfase	5
1.2. De aanloopfase, de leerweg naar een onderwijs- en beroepskwalificatie	7
De duale opleiding, de snelweg naar een onderwijs- en beroepskwalificatie	
1.3. Jullie engagementsverklaring	9
Deel 2: Reglement	11
2.1. Wie is wie?	11
2.2. Inschrijvingen	12
2.3 Start van je traject	13
2.4 Interne trajectbegeleiding	14
2.5 Externe trajectbegeleiding	15
2.6 Evaluatie	16
2.7 Studiebewijzen	18
2.8 Betwisten beslissing delibererende klassenraad	19
2.9 Aanwezigheden en afwezigheden	20
2.10 Leefregels, begeleidende en herstelmaatregelen, orde- en tuchtmaatregelen	23
2.11 Algemene verordening gegevensbescherming	25
Deel 3: Leefregels	27
3.1 Leefregels	27
3.2 Veel gestelde vragen	30
Deel 4: Bijlagen	
4.1 VCLB	31
4.2 VCLB	31
4.2 VOKAN	33
4.4 Schoolkalender	34
4.5 Overzicht onkosten	36

WELKOM IN ONS CENTRUM

Beste ouder,

Opvoeding en onderwijs gaan hand in hand. Wij vinden het fijn dat u ons centrum heeft gekozen en danken u alvast voor het vertrouwen. De directeur en het volledige team zullen alles in het werk stellen om je zoon of dochter dié kansen te bieden die nodig zijn om zich evenwichtig te ontplooien. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking.

Ons centrum hecht veel belang aan een goede samenwerking met de ouders. We vinden betrokkenheid erg belangrijk. We rekenen erop dat u als ouder op de rapportbesprekingen aanwezig bent, uw kind aanmoedigt om zijn/haar opleiding tot een goed einde te brengen en zich aan het centrumreglement te houden. Dat vergroot de kans op een geslaagd traject.

Beste (meerderjarige) leerling,

Welkom in ons centrum! Je hebt zonet een grote stap gezet: je verlaat het gewone schoolleven en je hebt beslist om je toekomst op een andere manier voor te bereiden. Dit betekent dat je een bewuste keuze maakt voor het duaal onderwijs en dat je bereid bent een voltijds engagement op te nemen van minimum 28 uren per week. Je zal dus vanaf nu een opleiding volgen en er zelf mee voor zorgen dat je voldoende werkplekervaring opdoet tijdens je opleiding.

Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om zorg te leren dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving ...

Wij willen je daarbij graag helpen. Daarom wil dit centrumreglement duidelijke informatie geven over het duaal leren en de aanloophase. Het centrumreglement wil verduidelijken wat er kan en niet kan in het centrum én op je tewerkstellingsplaats en wil duidelijk omschrijven wat er van jou verwacht wordt. Duidelijke afspraken maken goede vrienden.

Beste meerderjarige,

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Dit betekent dat jij al je centumpapieren zelf mag handtekenen, dus ook dit centrumreglement. Als we in dit reglement 'ouders' schrijven, bedoelen we dus ook jou als meerderjarige.

We houden er als centrum toch aan je ouders zoveel als mogelijk te informeren. Zowel over je schoolcomponent als over je tewerkstelling. Indien je hier als meerderjarige bezwaar tegen hebt, moet je dat schriftelijk te laten weten.

HET CENTRUMREGLEMENT

Ons centrumreglement bestaat uit drie delen.

Deel 1: Het pedagogisch opvoedingsproject en de engagementsverklaring tussen je ouders en ons centrum

Deel 2: Het reglement

Deel 3: Leefregels en nuttige informatie

Akkoord gaan met het centrumreglement, de engagementsverklaring en het pedagogisch project van het centrum is een toelatingsvoorwaarde bij inschrijving. Als je niet akkoord gaat met het centrumreglement is de inschrijving ongeldig.

Soms is het nodig dat we het centrumreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Wanneer dit nodig is, zullen we jou opnieuw om je akkoord vragen of zullen we dit bij kleine wijzigingen schriftelijk aan jou melden.

DEEL 1: PEDAGOGISCH OPVOEDINGSPROJECT

Ons centrum werkt vanuit een eigen pedagogisch opvoedingsproject.

Wij streven kwalitatief onderwijs na voor elke jongere op basis van vertrouwen en geloof in ieders groei.

We laten ons pedagogisch handelen leiden door enkele eenvoudige principes.

- We zijn een warme, zorgzame school.
- Het team draagt de visie van het centrum.
- We zetten op een gepaste manier in op talenten van leerlingen, leraren en begeleiders.
- We streven naar flexibele leertrajecten op maat.
- We richten ons op (te)werk(stelling) tijdens en na jullie opleiding.
- We bieden zorg en basiseducatie in huis.

We streven naar een beleid waar we alle leerlingen maximaal de kans willen bieden op een volledig traject op maat. Als er echter in de loop van het aangeboden traject manifeste onwil van de leerling wordt vastgesteld om dit aangeboden traject correct te laten verlopen, zijn we genoodzaakt om onze samenwerking stop te zetten.

Onder manifeste onwil verstaan we onder meer veelvuldig telaatkomen, ongewettigd afwezig zijn, het niet naleven van de leefregels of het weigeren om het voorgestelde traject te volgen, ...

Ons pedagogische opvoedingsproject is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool.

Op ons centrum verwelkomen we iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt.

De principes zijn uitgeschreven in de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.

Je kan deze raadplegen op de website van het katholiek onderwijs.

Je surft naar <https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring>.

1.1 HET CLWA biedt DUAAL ONDERWIJS aan met een voorbereidend traject, de AANLOOPFASE

Duaal onderwijs is voltijds onderwijs. Het is een combinatie van leren en werkplekleren.

Je kiest voor een beroepsopleiding; die opleiding wordt voor een stuk in ons centrum (schoolcomponent) en deels op de werkplek (werkplekcomponent) gegeven. Die combinatie van opleiding in het centrum en het leren op de werkplek omvat minstens 28 uren. Zowel leren als werkplekleren zijn verplicht. De schoolcomponent omvat 15 lesuren van 50 minuten.

Zowel in het centrum als op de werkplek krijg je competenties aangeleerd in het kader van jouw opleidingsprogramma. Het is de uiteindelijke bedoeling dat je tijdig aan de slag kan bij een onderneming in een duaal traject.

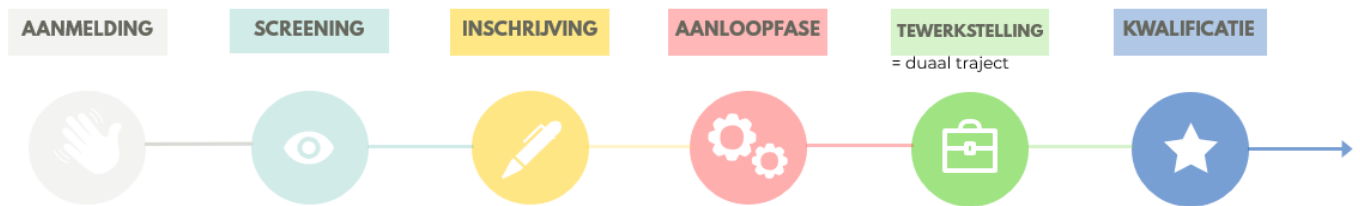
We helpen je hierbij. We rekenen hierbij uiteraard ook op jouw medewerking.

Voor leerlingen die wel bereid zijn om te leren op een werkplek maar daar nog niet klaar voor zijn, is de aanloopfase uitgewerkt. In de aanloopfase bereiden we je voor op je instap in duaal leren.

Hoe pakken we dit aan?

Je meldt je aan op ons centrum en wordt onder opschortende voorwaarden ingeschreven.

Opschortend wil zeggen dat je eerst gescreend moet worden. Na een screening van maximum 25 opleidingsdagen beslist de (portretterende) klassenraad of je inschrijving definitief wordt. De (portretterende) klassenraad bepaalt welke aanloopfase jou het best op weg helpt naar werk. Bij een zeer positieve screening start je onmiddellijk een duaal traject.



Hoe doen we dat tijdens de schoolcomponent?

Je volgt 1 lesdag algemene vorming (7u).

Je volgt 1 lesdag specifieke vorming of praktijk (8u).

Hoe doen we dat tijdens de werkplekcomponent?

Zolang je geen invulling hebt voor de werkcomponent, kom je op afgesproken woensdagvoormiddagen naar school.

Je zal begeleid worden in je zoektocht naar werk.

Wanneer er wel een invulling is voor de werkplekcomponent kan dit op verschillende manieren worden ingevuld:

- Een aanloopfase groeitraject (CLWA)
- Een aanloopfase groepsvorming (bij een PARTNERORGANISATIE)
- Een aanloopfase loopbaancompetenties (CLWA)
- Een aanloopfase op een gesimuleerde werkplek of intern atelier (bij een PARTNERORGANISATIE)
- Een aanloopfase op een gesimuleerde werkplek of intern atelier (CLWA)
- Een aanloopfase op een stageplaats (bij een WERKGEVER)
- Een duaal traject op een werkplek (bij een WERKGEVER)

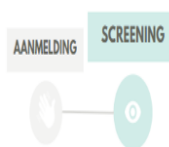
Veel gebruikte woorden!

INSCHRIJVING



Opschortende voorwaarden en definitieve inschrijving

We mogen je pas definitief inschrijven als we zeker zijn welk traject voor jou het meest geschikt is. Een aanloopfase of een duale opleiding. Tot de (portretterende) klassenraad hierover beslist heeft, blijf je ingeschreven onder opschortende voorwaarden. De klassenraad heeft maximum 25 opleidingsdagen om hierover te beslissen. Is de screening positief, ben je definitief ingeschreven.



Screening

Via toetsing, intakegesprekken én door het maken van opdrachten en werkstukken kijken we na of je al helemaal klaar bent voor een duale opleiding. We peilen naar je arbeidsrijpheid en je arbeidsbereidheid, kijken naar je werkkwaliteiten en sleutelcompetenties (soft skills). En we beoordelen je beginsituatie voor algemene vakken en voor je specifieke vakken of praktijkvakken.

Ondersteuning onderwijstaal Nederlands

Als uit de screening en beginsituatieanalyse blijkt dat je nood hebt aan bijkomende lessen Nederlands zullen die in samenwerking met het volwassenonderwijs worden aangeboden.

AANLOOPFASE



AF groeitraject

Deze fase wordt in geen enkele andere school georganiseerd. De screening heeft uitgewezen dat je onvoldoende arbeidsrijp bent en weinig tot geen arbeidsbereidheid toont. Je bent nog niet klaar om de lessen specifieke vorming te volgen of al aan de slag te gaan op een (gesimuleerde) werkplek.

We zouden je moeten uitschrijven maar willen je alsnog een kans geven. Je dient nog eerst te werken aan je verdere persoonlijke ontwikkeling en specifiek aan je basisvaardigheden rond arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid.

De aanloophase (AF)

Misschien moet je eerst nog werken aan een aantal schakelvaardigheden, aan een aantal loopbaancompetenties of enkele arbeidsattitudes.

Daar maken we dan eerst tijd voor tijdens een aanloophase. De aanloophase kan doorgaan in het centrum waar je jezelf inschreef maar ook op een andere campus of in samenwerking met externe partners op een locatie buiten het centrum.

De aanloophase, een traject naar werk

Je volgt op je 2 lesdagen 1 dag algemene vorming en 1 dag specifieke vorming. 15u per week.

Op je niet-lesdagen volg je een traject op weg naar werk. Er zijn inhoudelijk verschillende aanloophasen.

- Een aanloophase groepsvorming bij een partnerorganisatie (min 13u/week)
- Een aanloophase loopbaancompetenties in het centrum, kan op een andere campus (min 13u/week)
- Een aanloophase op een gesimuleerde werkplek of intern atelier bij een partnerorganisatie (min 13u/week)
- Een aanloophase in een intern atelier in het centrum, misschien op een andere campus (min 13u/week)
- Een aanloophase op een stageplaats bij een werkgever met een stageovereenkomst (< 20u/week)

We streven ernaar de aanloophase zo kort als mogelijk te houden maar gebruiken de aanloophase zo lang als nodig. Start je in een aanloophase dan volgen je leerkrachten en trajectbegeleiders jou tijdens het schooljaar verder op en bepalen zij samen met jou wanneer jij klaar bent voor een volgende stap in de aanloophase of voor een opstap naar een duale opleiding.

De klassenraad beslist wanneer je de overstap kan maken van een aanloophase naar het duaal leren.

TEWERKSTELLING

= duaal traject



Duaal leren

Je volgt op je 2 lesdagen 1 dag algemene vorming en 1 dag specifieke vorming. 15u per week.

Op de andere dagen werk je bij een werkgever aan je duale opleiding met een opleidingscontract.

Duaal leren is altijd met OAO (= overeenkomst altemnerende opleiding = opleidingscontract)

Na de screening krijg je onmiddellijk een opleidingscontract en ga je op je niet-lesdagen meteen aan de slag bij een werkgever. Of de klassenraad beslist tijdens het schooljaar dat je de overstap kan maken van een aanloophase naar een duale opleiding. Vanaf dan werk je op de niet-lesdagen verder aan je opleiding maar dan op de werkvloer bij een werkgever met een opleidingscontract.

KWALIFICATIE



Kwalificatie of attestering

De uiteindelijke bedoeling van de aanloophase én het duaal leren is uiteraard dat je kwalificeert.

Met andere woorden dat jij je getuigschrift van de 2^{de} graad en/of van de 3^{de} graad behaald samen met je beroepskwalificaties van de opleiding die je hebt gevolgd.

In het duaal leren (en de aanloophase) spreken we van onderwijskwalificaties van de 2^{de} graad (OK2) en onderwijskwalificaties van de 3^{de} graad (OK3).

Volg je een 7^{de} jaar, behaal je een bijkomende beroepskwalificatie.

1.2 DE AANLOOPFASE, DE LEERWEG NAAR EEN ONDERWIJS- EN BEROEPSKWALIFICATIE DE DUALE OPLEIDING, DE SNELWEG NAAR EEN ONDERWIJS- EN BEROEPSKWALIFICATIE

Wat is het verschil tussen een aanloopstructuuronderdeel en een duaal structuuronderdeel?

Inhoudelijk hebben we er als centrum voor gekozen om tijdens de schoolcomponent zowel in de aanloopfase als in het duaal leren dezelfde leerinhouden aan te bieden. Of je nu in een aanloopfase van een bepaalde opleiding zit of in de duale opleiding, je krijgt dezelfde leerinhouden. Je werkt voor algemene vorming aan dezelfde doelstellingen en ook voor je specifieke vorming werk je aan dezelfde vaardigheden, competenties en attitudes.

Met een moeilijk woord werk je in een aanloopfase aan je aanloopstructuuronderdelen en in een duale opleiding aan je duale structuuronderdelen. Je krijgt in beide gevallen 7u algemene vorming en 8u specifieke vorming.

Wat is dan het verschil?

In een **aanloopfase** combineer je je schoolcomponent (15u) met een aanloopfase (minstens 13u) of een aanloopfase stage (<20u). Je krijgt op je niet-lesdagen extra Nederlands en/of je werkt aan je sollicitatievaardigheden of andere loopbaan- en arbeidsmarktgerichte competenties. Of je combineert je schoolcomponent met een stage op de werkvloer. We nemen meer tijd in het centrum om te werken aan het behalen van je onderwijs- of beroepskwalificaties.

In een **duale opleiding** combineer je je schoolcomponent met een betaalde tewerkstelling. Je hebt een opleidingsovereenkomst (OAO) bij een werkgever. Je werkt 20u tot 24u in combinatie met je school (15u). Je leert je beroep rechtstreeks op de werkvloer waardoor je sneller de nodige vaardigheden en competenties in praktijk kan brengen.

Welke opleidingen kan je volgen in het CLWA?

Aanloopfase → Duaal leren met een onderwijskwalificatie 2^{de} graad
Winkelmedewerker duaal OK2
Medewerker productielijn kleding, confectie, meubelstoffering duaal OK2
Keukenmedewerker duaal OK2
Hulpkelner duaal OK2
Medewerker fastfood duaal OK2
Hoeknaadlasser duaal OK2
Medewerker ruwbouw duaal OK2
Medewerker groen- en tuinbeheer duaal OK2
Medewerker kamerdienst duaal OK2
Aanloopfase → Duaal leren met een onderwijskwalificatie 3^{de} graad
Onthaal, organisatie en sales duaal OK3
Moderealisatie duaal OK3
Restaurant en keuken duaal OK3
Lassen-constructie duaal OK3
Ruwbouw duaal OK3
Afwerking bouw duaal OK3 (wordt niet aangeboden in het schooljaar 2026-2027)
Groenaanleg en -beheer duaal OK3
Assistentie in wonen, zorg en welzijn duaal OK3
Basiszorg en ondersteuning duaal OK3
Duaal leren: 7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt
Kinderbegeleider duaal
Verzorgende/Zorgkundige duaal
Commercieel assistent duaal
Kok duaal
Tuinaanlegger- groenbeheerder duaal
Lasser-monteerder duaal

Zeven uur algemene vorming (AV)

Je krijgt algemene vorming. Er wordt projectmatig gewerkt rond thema's die je wegwijs maken in de maatschappij en in je baan. Je sociale en communicatieve vaardigheden worden getraind. Als je tijdens je opleiding aan de vormvoorwaarden voldoet en de doelstellingen en competenties behaalt die beschreven zijn in het leerplan, kan je je onderwijskwalificatie van de 2^{de} graad of 3^{de} graad behalen.

Acht uur specifieke vorming (SV)

De lessen specifieke vorming sluiten zo dicht als mogelijk aan bij de arbeidssituatie. De lessen zijn praktijkgericht en ook theoretisch onderbouwd waarbij er zeker aandacht is voor de juiste houding op de werkvloer. In het duaal onderwijs is het de bedoeling om zoveel als mogelijk praktijkonderwijs op de werkvloer te krijgen. Als dit nog niet meteen mogelijk is, begeleiden we je via de aanloophase richting beroepskwalificaties.

Stagebezoek met de volledige klas

We kunnen tijdens de specifieke vorming ook observatieactiviteiten en stages organiseren. De begeleiding van de stage gebeurt door je leerkracht. Hij of zij zal steeds op de stageplaats aanwezig zijn. Voor een stage krijg je geen vergoeding of loon. Uiteraard gelden op de werkvloer de regels van het centrum maar ook die van het bedrijf waar we te gast zijn. Deze vorm van stage is altijd klassikaal. De stage tijdens de niet-lesdagen in een aanloophase stage is een ander vorm van stage. Daar spreken we over een individuele stage ter voorbereiding op een opleidingsovereenkomst.

Extra-murosactiviteiten (uitstappen/activiteiten)

- Elke uitstap georganiseerd door het CLWA, vormt een verplicht onderdeel van de gekozen opleiding. Als leerling is aanwezig zijn op deze uitstap/activiteit dus verplicht. Omdat deze uitstap/activiteit een onderdeel vormt van de opleiding kunnen hiervoor ook extra kosten worden aangerekend.
- Elke uitstap van één dag naar het buitenland georganiseerd door het CLWA, vormt een verplicht onderdeel van de gekozen opleiding. Als leerling is aanwezig zijn op deze uitstap/activiteit dus verplicht. Omdat deze uitstap/activiteit een onderdeel vormt van de opleiding maar extra kosten met zich meebrengt, zal deze extra bijdrage op voorhand duidelijk gecommuniceerd worden.
- Meerdaagse reizen georganiseerd door het CLWA, vormen geen verplicht onderdeel van de gekozen opleiding. Als leerling is aanwezig zijn op deze meerdaagse reis niet verplicht. Omdat we het echter waardevol vinden dat je hieraan kan deelnemen maar omdat dit extra kosten met zich meebrengt, zal de extra bijdrage op voorhand duidelijk gecommuniceerd worden. Als je wel deelneemt, gelden uiteraard alle afspraken en regels van dit centrumreglement.

Jaarindeling

We delen het schooljaar op in 3 trimesters.

Voor nieuwe leerlingen start het eerste trimester met een screeningsperiode. Leerlingen die vorig schooljaar al ingeschreven waren, starten na het onthaalmoment onmiddellijk met de lessen.

Weekindeling (schoolcomponent + werkplekcomponent = aanloopcomponent of duale component)

Schoolcomponent (1 lesdag 7u AV + 1 lesdag 8u SV) + aanloopcomponent (15u)

Schoolcomponent (1 lesdag 7u AV + 1 lesdag 8u SV) + aanloopcomponent met stageovereenkomst (< 20u)

Schoolcomponent (1 lesdag 7u AV + 1 lesdag 8u SV) + duale component met opleidingsovereenkomst (> 20u tot 24u)

Dagindeling schoolcomponent

LESBLOK 1 8u30 tot 12u40

PAUZE 15 minuten in de loop van de voormiddag

MIDDAGPAUZE 50 minuten

LESBLOK 3 13u30 tot 15u25 (AV)/16u30 (SV)

De dagindeling kan voor sommige opleidingen of bij sommige activiteiten afwijken.

Dagindeling werkcomponent

De dagindeling van de aanloophase begeleiding of stage hangt af van de externe organisator of de werkgever. De dagindeling van de werkplekcomponent van een duale opleiding wordt bepaald door de opleidingsovereenkomst.

Pauze schoolcomponent

Tijdens de korte onderbrekingen in de voormiddag (en in de namiddag voor SV) blijven alle leerlingen in het centrum. Het centrum verlaten tijdens voor- of namiddag wordt gesanctioneerd. Leerlingen mogen het centrum tijdens de middag verlaten op voorwaarde dat zij op tijd terug zijn voor de aanvang van de lessen. Tijdens de middagpauze kunnen de leerlingen gebruik maken van een aangename ruimte.

Als een klassikale activiteit wordt vastgelegd tijdens de middagpauze is het niet toegelaten het centrum te verlaten.

1.3 JULLIE ENGAGEMENTSVERKLARING

In onderstaande verklaring vind je een beschrijving van het engagement dat wij van ouders én (meerderjarige) leerlingen verwachten. Deze afspraken kwamen tot stand na overleg binnen de Scholengemeenschap Ekeren Merksem.

Aanwezigheid

De combinatie van de opleiding in het centrum en het leren op de werkplek vraagt een voltijds engagement van minimum 28 opleidingsuren. Een opleidingsuur kan zowel een lesuur zijn als een uur dat je werkt op de werkplek. Zowel het leren in het centrum (schoolcomponent) als het werkplekleren op de werkvloer (werkcomponent) zijn verplicht.

Wij verwachten dat jullie zich engageren mee toe te zien dat je zoon of dochter vanaf de eerste tot en met de laatste opleidingsdag deelneemt aan alle lessen en activiteiten van zijn of haar traject, zowel in het centrum als op de werkplek.

Extra murosactiviteiten (buitenschoolse activiteiten)

Onder extra-murosactiviteiten of buitenschoolse activiteiten verstaat het centrum, activiteiten of uitstappen die een opvoedende meerwaarde hebben en bijdrage tot het realiseren van het opleidingsprogramma. Deelname aan de uitstappen is verplicht. Ze geven jongeren een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen.

Te laat komen

Wij verwachten eveneens dat je je engageert om er mee op toe te zien dat je zoon of dochter dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel. Een afwezigheid van een leerling wordt beschouwd als een problematische afwezigheid als die leerling minimum één lesuur van de halve lesdag ongewettigd afwezig is. M.a.w. kom je in de voor- of namiddag meer dan 1u te laat dan sta je voor deze voor- of namiddag op problematisch afwezig.

Problematische afwezigheden

We vragen uitdrukkelijk aandacht te hebben voor de regelmatige aanwezigheid van je zoon of dochter en het spijbelbeleid van het centrum. Wij verwachten dat je je engageert er mee op toe te zien dat je zoon of dochter naar het centrum komt, deelneemt aan de lessen, aan de activiteiten en aan de uitstappen.

Van zodra het centrum de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, maakt ze het dossier over aan het Ministerie van Onderwijs. Om het recht op de schooltoeslag (die onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag al uitbetaald was, moet ze worden terugbetaald.

Verder kan het centrum ook beslissen je zoon of dochter uit te schrijven, omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor het centrum al een hele tijd niet duidelijk is waar hij of zij verblijft.

Scholenprotocol

Het centrum heeft een samenwerkingsovereenkomst met de lokale politie. Bij incidenten in het centrum of bij incidenten buiten het centrum die we als bedreigend beschouwen voor medeleerlingen, personeel of derden verwittigen we onmiddellijk de politie volgens de afspraken van het scholenprotocol.

Individuele trajectbepaling en -begeleiding

Binnen het voltijds engagement verwachten we een positieve houding ten aanzien van de screeningsresultaten, het uitgetekende traject en de wijze waarop de trajectbegeleiding van het centrum voorziet in de studiebegeleiding en de opvolging van de aanloopfase en de duale werkplekken. Ook hier spelen overleg en goede communicatie een belangrijke rol. Als de leerling niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat de leerling het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt.

Nederlands

Onze school is een Nederlandstalige school. Jouw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat je je zoon of dochter aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om je zoon of dochter een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer je zoon of dochter niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat je instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Groeigesprekken/ Oudercontact en Rapportbesprekingen (OC+R)

Zesmaal per schooljaar bespreken we jouw evaluatie en evolutie, de vorderingen en de verbeterpunten.

Wij verwachten alle leerlingen afzonderlijk op de momenten van de groeigesprekken.

We verwachten alle ouders (samen met de leerlingen) op de oudercontacten die wij organiseren en waar we het groeirapport bespreken. We verwachten bovendien dat als je niet aanwezig kan zijn, dat je het centrum hiervan op de hoogte brengt zodat we eventueel een nieuw overlegmoment kunnen vastleggen.

Communicatie via WhatsApp

Om een vlotte communicatie met leerlingen en ouders te ondersteunen, vragen we aan leerlingen en ouders om WhatsApp te installeren op de persoonlijke GSM, de thuislaptop en/of thuis-PC.

Bijdrageregeling

De maximumfactuur bedraagt €500,00 per schooljaar.

Het spreekt voor zich dat dit bedrag niet te verminderen is met eventuele afwezigheden.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening.

Zolang de schoolrekening niet betaald is, blijft het resterende saldo verschuldigd. Bij betalingsproblemen wendt u zich onmiddellijk tot de financieel verantwoordelijke van de school (03/331 02 04) om een betalingsregeling af te spreken.

Factuurvoorwaarden

1. Betwistingen over de factuur moeten aangetekend gemeld worden uiterlijk binnen de 8 kalenderdagen na factuurdatum.

2. Al onze facturen zijn onmiddellijk betaalbaar en uiterlijk binnen de 14 kalenderdagen na de factuurdatum.

3. Bij gebreke aan tijdige betaling wordt toepassing gemaakt van Boek XIX 'Schulden van de Consument' in het Wetboek van Economisch Recht (WER) als volgt: de consument zal een "eerste herinnering" (gratis) ontvangen; vervolgens heeft de consument maximaal 17 kalenderdagen vanaf de verzending tijd om te betalen, waarna de consument boven op het verschuldigde (saldo) factuurbedrag een forfaitaire schadevergoeding dient te betalen:

Bedrag hoofdsom + forfaitaire schadevergoeding:

- hoofdbedrag tussen 0,01 euro – 150,00 euro: 20,00 euro forfait

- hoofdbedrag tussen 150,01 euro – 500,00 euro: 30,00 euro + 10% forfait

- hoofdbedrag hoger dan 500,00 euro: 65,00 euro + 5% met een maximum van 2.000,00 euro forfait

De van toepassing zijnde verwijlrent, mag niet hoger zijn dan de intrest tegen de referentie-intrestvoet vermeerderd met acht procentpunten bedoeld in artikel 5, tweede lid, van de wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties (artikel XIX.4, eerste lid, 1° WER - <https://financien.belgium.be>).

4. Bij niet tijdig nakomen van onze kant van onze hoofdverbintenis is dezelfde schadevergoeding, zoals vermeld in artikel 3 hierboven, door ons aan de consument verschuldigd.

5. Enkel de rechtbanken van de woonplaats van consument zijn bevoegd, tenzij de wet expliciet anders bepaalt.

Extra muros activiteiten (uitstappen/activiteiten)

EXTRA MUROS ACTIVITEITEN	EMA NAAR HET BUITENLAND bijdrageregeling	MEERDAAGSE REIZEN bijdrageregeling
Elke uitstap/activiteit georganiseerd door het CLW ANTWERPEN, vormt een verplicht onderdeel van de gekozen opleiding.	Elke uitstap/activiteit georganiseerd door het CLW ANTWERPEN, vormt een verplicht onderdeel van de gekozen opleiding.	Meerdaagse reizen georganiseerd door het CLW ANTWERPEN, vormen geen verplicht onderdeel van de gekozen opleiding.
Aanwezig zijn op deze uitstap/activiteit is dus verplicht.	Aanwezig zijn op deze uitstap/activiteit dus verplicht.	Aanwezig zijn op deze meerdaagse uitstap/reis niet verplicht.
	Omdat deze uitstap/activiteit een onderdeel vormt van de opleiding maar extra kosten met zich meebrengt, zal deze extra bijdrage op voorhand duidelijk gecommuniceerd worden.	Omdat we het echter waardevol vinden dat je hieraan kan deelnemen maar dat dit extra kosten met zich meebrengt, zal de extra bijdrage op voorhand duidelijk gecommuniceerd worden.

Overzicht

Een meer gedetailleerd overzicht vindt u in bijlage.

Sociaal fonds

Dit is een financiële ondersteuning vanuit de stad Antwerpen. Het centrum mag de ondersteuning gebruiken voor een tegemoetkoming in de kosten die via de schoolrekening worden aangerekend voor:

- Klasactiviteiten inclusief vervoer tijdens de schooluren ter ondersteuning van de leerloopbaan in functie van het behalen van de eindtermen.
- Didactisch materiaal.
- Meerdaagse uitstappen.
- Materialen voor studies, die nodig zijn voor het behalen van de eindtermen en opgenomen zijn in de bijdrageregeling voor materialen en activiteiten voor ouders zoals opgesteld door de school.

DEEL 2 HET REGLEMENT

2.1 WIE IS WIE?

Vier vestigingen, één centrum

Ons centrum heet officieel CENTRUM voor LEREN en WERKEN ANTWERPEN, kortweg CLW ANTWERPEN of CLWA.

Het centrum heeft vier vestigingsplaatsen:

CLW ANTWERPEN-Het Keerpunt te Borgerhout (hoofdvestigingsplaats)

CLW ANTWERPEN-Het Leercentrum te Merksem (vestigingsplaats)

CLW ANTWERPEN-Stella Maris te Merksem (vestigingsplaats)

CLW ANTWERPEN-Groenendaal te Merksem (vestigingsplaats)

Het is belangrijk om te weten dat uw zoon/dochter een verplicht traject toegewezen kan krijgen dat georganiseerd wordt op een andere (vestigings)plaats dan de lesplaats! Hier kan geen bezwaar tegen gemaakt worden. We werken nu éénmaal samen met externe partners en/of organiseren het voltijds engagement daar waar het organisatorisch het beste kan.

Eén centrum in het kader van een Brede School

Ons centrum is ook een Brede School. Hier werken, leren en leven mensen van verschillende leeftijd, taal, godsdienst en cultuur samen. Hier werken sociale, culturele en onderwijsorganisaties samen bewoners en organisaties uit de buurt.

In dit kader spreken we van De Brede School (CLW ANTWERPEN-De Brede School).

Eén centrum, vele mensen

Ons centrum wordt door verschillende mensen gedragen. In de eerste plaats door jou als leerling. Je staat er niet alleen voor. Er zijn vele anderen die samen met jou deel uitmaken van het centrum.

De directeur

Dhr. W. Bergs is directeur van het CENTRUM voor LEREN en WERKEN ANTWERPEN.

Als directeur staat hij in voor de goede werking van alle vestigingen en van de Brede School.

De teammedewerkers

De technisch adviseur coördinator ondersteunt het centrum op technisch, logistiek en financieel gebied.

De teammedewerkers geven het beleid van de school mee vorm. Zij ondersteunen de domeinen leerlingen, personeel, planning en organisatie, graadcoördinatie AV en SV, de invulling VE, financiën en preventie.

De trajectbegeleiding

De trajectbegeleiding van de leerlingen op het centrum gebeurt door verschillende personen. Het leerkrachtenteam, de tewerkstellingsbegeleiders, de leerlingenbegeleiders en de werkplekbegeleiders. De leerkrachten staan in voor je specifieke vorming en je algemene vorming (schoolcomponent). De tewerkstellingsbegeleiders zullen je begeleiden in jouw traject naar werk en de werkplekbegeleiders zullen je samen met de plaatselijke mentoren begeleiden op je werkplek (werkplekcomponent). De leerlingbegeleiders, samen met het VCLB-De Wissel, volgen jullie op socio-emotioneel vlak op. Het centrum werkt ook samen met het leersteuncentrum VOKAN en andere vormings- en hulpinstellingen. De leerlingbegeleiders volgen eveneens jullie traject in de aanloopfase op (werkplekcomponent). De lokale aanspreekpunten ondersteunen de werking in de verschillende vestigingen.

Het schoolbestuur

KOBA dat staat voor Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen. KOBA NOORDKANT is een vzw met een aantal scholen. De vzw wordt bestuurd door het schoolbestuur. Het schoolbestuur is dus diegene die uiteindelijk de eindverantwoordelijkheid draagt voor het gehele gebeuren in ons centrum. Zij schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Dhr. G. De Sitter is afgevaardigd-bestuurder. Dhr. M. Maesen is de regiovoorzitter.

Schoolraad

Na uitnodiging tot kandidaatstelling voor de schoolraad, bleek er vanuit geen enkele geleding iemand te kandideren om als afgevaardigde te zetelen in de schoolraad. Er is dus ook geen schoolraad in ons centrum. Wij besluiten hieruit dat de mogelijkheden tot informele en formele participatie in het schoolgebeuren voldoende aanwezig zijn in ons centrum en wij zullen deze participatiemogelijkheden dan ook verder blijven gebruiken.

Beroepscommissie i.v.m. de beslissing van de klassenraad

Zie beroep tegen de beslissing klassenraad pagina 19

Beroepscommissie i.v.m. een definitieve uitsluiting

Zie orde- en tuchtmaatregelen pagina 24

2.2 INSCHRIJVINGEN

Akkoord met het pedagogisch project, de engagementsverklaring en het centrumreglement

Akkoord gaan met het centrumreglement, instemmen met het pedagogisch project van het centrum én instemmen met de engagementsverklaring zijn toelatingsvoorwaarden bij inschrijving.

Inschrijving

Als je aan de voorgaande punten en aan alle toelatingsvoorwaarden voldoet, kunnen we je inschrijven.

Inschrijving onder opschortende voorwaarden

Wie in ons centrum toekomt, wordt onder opschortende voorwaarden in de aanloopfase ingeschreven.

Een inschrijving weigeren

- Dit kan als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet. Je inschrijving wordt geweigerd als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden. In dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Dit kan enkel als wij dit willen, je hebt hierop geen recht. We kunnen je ook geen studiebewijs uitreiken.
- Dit kan als de capaciteit voor een opleiding beperkt werd en de opleiding volzet is.
- Dit kan als je na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande jaar definitief werd uitgesloten. Dit kan ook wanneer je je in de loop van het schooljaar aanbiedt omdat je door een andere school of een ander centrum definitief werd uitgesloten.
- Dit kan als je onder ontbindende voorwaarden werd ingeschreven omwille van een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en omdat na onderzoek blijkt dat de redelijke aanpassingen disproportioneel zijn.

Uitschrijving

- De inschrijving stopt wanneer je zelf schriftelijk meedeelt dat je het centrum wenst te verlaten. Het uitschrijvingsdocument moet je persoonlijk komen ondertekenen op het leerlingensecretariaat van de hoofdvestigingsplaats (Prins Leopoldstraat 51 – Borgerhout).
- De inschrijving stopt wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief wordt uitgesloten.
- De inschrijving stopt wanneer je ondanks begeleiding blijft spijbelen.
- Je inschrijving wordt opgeschort wanneer je bent ingeschreven in een aanloopstructuuronderdeel en de portretterende klassenraad beslist op basis van de screening dat je het aanloopstructuuronderdeel niet kan aanvatten.
- Je inschrijving in een duale opleiding stopt wanneer je opleidingsovereenkomst wordt stopgezet én je niet tijdig een nieuwe werkplek vindt.
- De inschrijving wordt ontbonden als je met een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs onder ontbindende voorwaarden bent ingeschreven en na onderzoek blijkt dat de redelijke aanpassingen disproportioneel en er geen bemiddeling bij het LOP werd aangevraagd.
- De inschrijving wordt ontbonden als je zonder verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs bent ingeschreven en tijdens het schooljaar specifieke onderwijsbehoeften werden vastgesteld. Als na onderzoek blijkt dat de redelijke aanpassingen disproportioneel zijn, kan de inschrijving het volgende schooljaar worden ontbonden.

Herinschrijven

Het centrum vraagt op het einde van het schooljaar (mei) aan elke jongere een schriftelijke herbevestiging van de inschrijving. Dit geeft ons de kans om het volgende schooljaar goed en tijdig te organiseren.

Administratief dossier

Om te weten of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, stellen we van jou een administratief dossier op. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken. Als blijkt dat jouw gegevens niet overeenkomen met de informatie die je tijdens het intakegesprek gegeven hebt, kan de inschrijving ongedaan worden gemaakt. Aan elke nieuwe leerling vragen we een officieel document zoals je identiteitskaart, een uittreksel uit het bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister. Hiervan zullen we een kopie in je administratief dossier bewaren. Daarnaast vragen we ook je laatste behaalde studiebewijzen mee te brengen. Je persoonsgegevens worden bijgehouden in een bestand. In overeenstemming met de privacywet heb je recht op inzage en correctie van je gegevens.

Dubbele inschrijvingen

Om te controleren of je niet in meerdere scholen tegelijkertijd ingeschreven bent zullen wij je inschrijvingsgegevens via AGODI (Agentschap voor Onderwijsdiensten) controleren.

2.3 START VAN JE TRAJECT

Inschrijving

Bij inschrijving en in de loop van de eerste 25 opleidingsdagen na 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.

Screening arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid (S)

Wie in ons centrum inschrijft, wordt onder opschortende voorwaarden in de aanloopfase ingeschreven. Je wordt binnen de 25 opleidingsdagen gescreend. Je tewerkstellingsbegeleider zal jouw arbeidsrijpheid en jouw arbeidsbereidheid onderzoeken aan de hand van een gevalideerd screeningsinstrument, observaties en een intakegesprek.

Beginsituatieanalyse (BSA)

Tijdens diezelfde eerste 25 opleidingsdagen wordt er door de leerkracht algemene vorming ook een analyse gemaakt van jouw beginsituatie betreffende Nederlands, wiskunde, moderne vreemde talen, ict-vaardigheden, ... Ook de leerkracht specifieke vorming (praktijk) zal tijdens de eerste 25 opleidingsdagen een beeld trachten te vormen van je vaardigheden en competenties. Samen bekijken ze ook een aantal van je softskills of werkgerelateerde sleutelvaardigheden.

Resultaat van de screening en de beginsituatieanalyse

Alle resultaten worden besproken op de portretterende klassenraad. De klassenraad beslist op basis van deze gegevens of je inschrijving definitief wordt, welke aanloopfase het best voor jou geschikt is of dat je onmiddellijk aan de slag kan met een opleidingscontract bij een werkgever.

Het resultaat van de screening is bindend, dit bespreken we samen met jou en je ouders en nemen we op in je individueel trajectbegeleidingsplan. Je bent verplicht om deel te nemen aan het traject dat samen met jou werd besproken en vastgelegd. Wij verwachten van jou dat je positief meewerkt aan de screening, de analyse van de beginsituatie en aan de maatregelen die worden genomen om het werkplekleren voor jou de meest zinvolle invulling te geven.

2.4 INTERNE TRAJECTBEGELEIDING

Wie doet de trajectbegeleiding?

De trajectbegeleiding gebeurt door een team van mensen: je leerkrachten, je tewerkstellingsbegeleider, je leerlingbegeleider en je werkplekbegeleider, samen met jou.

Daarom kan je zowel bij je leraren als bij je tewerkstellingsbegeleider, je leerlingbegeleider of werkplekbegeleider terecht wanneer het misschien wat minder gaat. 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 de directeur of met iemand anders van de trajectbegeleiding.

Wat doen de leerkrachten algemene vorming (AV)?

Leerkrachten AV staan in voor het aanleren van leerinhouden, attitudes, vaardigheden en competenties zoals die beschreven staan in het leerplan algemene vorming van je opleiding. Ze begeleiden jou naar een onderwijskwalificatie van de 2^{de} of van de 3^{de} graad (OK2 of OK3). Je krijgt 7u algemene vorming.

Wat doen de leerkrachten specifieke vorming (SV)?

Leerkrachten SV staan in voor het aanleren van leerinhouden, attitudes, vaardigheden en competenties zoals die beschreven staan in het leerplan specifieke vorming van je opleiding. Ze zijn je praktijkleerkrachten. Ze begeleiden jou naar één of meerdere beroepskwalificaties van niveau 2 (BK2) of niveau 3 (BK3). Je krijgt 8u specifieke vorming.

Wat doen de tewerkstellingsbegeleiders (TWB)?

De tewerkstellingsbegeleider bepalen het traject waarin je start en begeleiden je doorheen dit traject op weg naar een opleidingscontract. Zij bieden hulp bij het zoeken naar een geschikte invulling van je traject. Zij leiden ook de sollicitaties, proefperiodes, contracten, lonen en administratie in goede banen. Zij registreren alle gegevens over je opleiding en tewerkstelling en communiceren dit met alle betrokkenen.

Wat doen de leerlingbegeleiders (LB)?

Zij volgen je reilen en zeilen op het centrum. Bij hen kan je zeker terecht als het even niet goed loopt. Zij zullen je graag met woord en daad bijstaan. Zij volgen ook de leerlingen op die in de aanloopfase zitten.

Wat doen de werkplekbegeleiders (WPLB)?

De essentie van duaal leren is leren op de werkvloer, op je werkplek. De werkplekbegeleiders stemmen je opleiding op het centrum af met je opleiding op de werkplek en bezoeken geregeld je werkplek om met je mentor jouw vorderingen te bespreken.

Wat doet de klassenraad (KL)?

De klassenraad bestaat uit alle personen die met de begeleiding van jouw opleidingstraject te maken hebben.

Leerkrachten Algemene Vorming, leerkrachten Specifieke Vorming, tewerkstellingsbegeleiders, leerlingbegeleiders en werkplekbegeleiders maar ook mentoren uit de bedrijven en de directeur.

Er zijn verschillende momenten waarop de klassenraad overlegt:

- De toelatingsklassenraad adviseert in sommige gevallen over het toestaan van uitzonderingen bij inschrijving, adviseert over definitieve inschrijving bij opschortende of ontbindende voorwaarden, ...
- De portretterende klassenraad beoordeelt je beginsituatie en beslist na de screeningsperiode welke aanloopfase of welk tewerkstellingstraject het beste bij jouw beginsituatie en jouw mogelijkheden past.
- De handelingsgerichte klassenraad volgt en begeleidt jouw opleidingstraject, je vorderingen en je werkpunten.
- De tuchtklassenraad adviseert de directeur tijdens een tuchtprocedure.
- De delibererende klassenraad beslist op het einde van je 2^{de} of 3^{de} graad over het toekennen van je onderwijskwalificaties en je beroepskwalificaties. Deze klassenraad bestaat ten minste uit de leerkrachten die aan jou hebben lesgegeven dit schooljaar. Je bedrijfsmentor is net zoals je werkplekbegeleider stemgerechtigd. De klassenraad wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. De klassenraad beslist op het einde van het jaar en motiveert haar beslissingen. De besprekingen van de klassenraad zijn geheim.

2.5 EXTERNE TRAJECTBEGELEIDING

Samenwerking met externe partners in het kader van de aanloopfase

Wanneer de klassenraad na screening en analyse van jouw beginsituatie beslist dat een aanloopfase een eerste stap is in jouw individueel traject, krijg je een traject op maat van jouw noden toegewezen.

Dat kan een aanloopfase zijn die we zelf organiseren maar dat kan ook een aanloopfase zijn die we organiseren in samenwerking met externe partners. Hou er rekening mee dat je verplicht bent het traject te volgen dat de klassenraad aan jou voorstelt. Bovendien ben je ook verplicht altijd aanwezig te zijn. We werken samen met volgende partners:

- GATAM vzw
- PROFO vzw
- INTRO vzw
- LEJO vzw
- ARKTOS/EMINO vzw
- Centrum voor Volwassenonderwijs GO-Antwerpen

Samenwerking met werkgevers in het kader van de aanloopfase stage

Wanneer de klassenraad na screening en analyse van jouw beginsituatie beslist dat een aanloopfase stage een eerste of een volgende stap is in jouw individueel traject, krijg je een stageplaats en een stagecontract toegewezen.

Tijdens de stage kan je je opleiding echt in praktijk brengen op de werkvloer onder begeleiding van een stagementor. Je leerkracht SV en je werkplekbegeleider houden contact met jou en je stageplaats. Hou er rekening mee dat je verplicht bent het traject te volgen dat de klassenraad aan jou voorstelt. Bovendien ben je ook verplicht altijd aanwezig te zijn.

Samenwerking met werkgevers in het kader van je duale opleiding

Wanneer de klassenraad na screening en analyse van jouw beginsituatie beslist dat je al voldoende arbeidsrijp en arbeidsbereid bent, kan je meteen aan de slag met een opleidingsovereenkomst (OAO) bij een werkgever.

Wanneer de klassenraad in de loop van het schooljaar vaststelt dat je klaar bent voor een opstap naar het duaal leren, kan je ook aan de slag met een opleidingsovereenkomst (OAO) bij een werkgever. Op de werkvloer kan je je opleiding in praktijk verder uitdiepen onder begeleiding van een bedrijfsmentor. Je leerkracht SV en je werkplekbegeleider houden contact met jou en je tewerkstellingsplaats. Wanneer het toch zou mislopen heb je in principe 20 opleidingsdagen om op zoek te gaan naar een andere opleidingsplek. Lukt dat niet zijn we verplicht om je uit je duale opleiding uit te schrijven of plaatsen we je opnieuw in de aanloopfase. Samen zoeken we zo snel als mogelijk een nieuwe tewerkstellingsplaats.

Samenwerking met het centrum voor leerlingbegeleiding, VCLB

Een VCLB is een centrum voor leerlingenbegeleiding dat als opdracht heeft bij te dragen tot het welbevinden van de leerling doorheen de schoolloopbaan. Leerlingen, ouders, leerkrachten en schooldirecties kunnen op deze dienst beroep doen voor informatie, hulp en begeleiding. In bijlage krijg je uitleg over de opdracht van het VCLB.

Samenwerking met het leersteuncentrum, VOKAN

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan het centrum op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het begeleidingsteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur. De leerondersteuner komt naar het centrum. Hij/zij kan jou ondersteunen maar ook je lera(a)r(en) en/of het hele begeleidingsteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je centrum, jijzelf en je ouders. Het VCLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn. In bijlage krijg je uitleg over de opdracht van VOKAN.

2.6 EVALUATIE

Evaluatieproces

In ons centrum word je permanent geëvalueerd. Dat betekent dat we voortdurend je leervorderingen in het centrum en op de werkplek opvolgen. Je leerkrachten, je begeleiders en je stage- of bedrijfsmentoren kijken naar de evolutie in jouw leerproces en groei.

- **Evaluatie van de doelen van het leerplan (schoolcomponent)**

De evaluatie van je vaardigheden en competenties gebeurt door de leerkrachten Algemene Vakken (AV) en de leerkrachten Specifieke Vorming (SV). Zij noteren in je groeirapport welke doelen ze hebben aangereikt. Zij bekijken in welke mate je deze leerplandoelen hebt ingeoeft en hebt verworven.

- **Evaluatie van de doelen van het opleidingsplan (werkplekcomponent)**

Een groot deel van de leerplandoelen staan beschreven in je begeleidingsplan of je afstemmingsplan. De evaluatie van het begeleidingsplan of afstemmingsplan gebeurt door de werkgever (mentor) in samenspraak met de werkplekbegeleider die verantwoordelijk is voor het desbetreffende bedrijfsbezoek. Zij beoordelen samen de werksituatie en bekijken in welke mate je de leerplandoelen hebt ingeoeft en hebt verworven.

- **Evaluatie van de attitude.**

Je gedrag, je inzet en je houding vormen samen je attitude. Je attitude vormt ook een onderdeel van de permanente evaluatie en zal eveneens wegen op de eindbeslissing.

- **Softskills, sleutelcompetenties of kernkwaliteiten.**

Softskills zijn sleutelvaardigheden die je nodig hebt om je opleiding en je werkplekervaring voortdurend te verbeteren. We bevragen je hierover tijdens de screening én werken hier ook aan gedurende je gehele opleiding. Softskills zijn belangrijke vaardigheden die je in het kader van levenslang leren voortdurend kan bijsturen en optimaliseren. We zullen je hier zeer regelmatig op wijzen en je vorderingen bespreken samen met het groeirapport.

- **Evaluatie van de afwezigheden.**

Wij wijzen er tenslotte op dat naast de evaluatie van de competenties, de werkprestaties en het gedrag van de leerling ook de afwezigheden het eindresultaat aanzienlijk kunnen beïnvloeden.

- **Vlaamse toetsen**

Zit je in het 2^{de} leerjaar van de derde graad dan neem je in principe deel aan de Vlaamse toetsen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevend element zijn bij de eindbeslissing.

Remediëring

Permanente evaluatie en trajectbegeleiding geven ons de mogelijkheid om adequaat te remediëren waar nodig en uit te diepen waar kan.

Feedbackmomenten

We willen jullie regelmatig informatie geven over je traject. Dat doen we formeel op 2 verschillende momenten:

- **Tijdens de groeigesprekken**

Naast de rapportbespreking waarop je ouders worden uitgenodigd en waar je zelf ook mee op aanwezig bent, word je twee keer per jaar uitgenodigd om je resultaten en vorderingen individueel te bespreken. Je hebt die dagen geen les maar bent wel verplicht om op het afgesproken uur aanwezig te zijn.

- **Tijdens de oudercontacten en rapportbesprekingen (OR + R)**

Het groeirapport informeert jou en je ouders over je vorderingen op het centrum. Het bevat gegevens over je vorderingen voor AV en SV, je tewerkstelling en je attitude. We voorzien 3 rapporten. Omdat we ervan overtuigd zijn dat ouders of begeleiders voor iedereen belangrijk zijn, staan we erop dat we met hen contact kunnen opnemen, elke keer als er belangrijke beslissingen vallen, bij problemen maar ook als het goed gaat. We willen dat zij op de hoogte zijn van wat jij in het centrum doet, hoe jij er leert en werkt. Je ouders worden hiertoe steeds schriftelijk op voorhand uitgenodigd. Wij plannen drie rapportbesprekingen.

Rapportering: het groeirapport

Op basis van jouw schoolverleden, de resultaten van de screening en de BSA leggen we jouw beginsituatie vast en plannen we jouw opleidingstraject. Het groeirapport is de leidraad van wat je aan competenties en attitudes moet verwerven tijdens de lessen algemene vakken, tijdens de lessen specifieke vorming maar ook tijdens de aanloopfase of je duale traject op de werkvloer. Het groeirapport is een werkinstrument voor de klassenraad.

Wat zie je allemaal op dit groeirapport?

Je wordt gedurende het volledige schooljaar opgevolgd en geëvalueerd. We bekijken op het einde van het jaar of je de doelstellingen en competenties van de opleiding in voldoende mate verworven hebt om te slagen. De leerkrachten en trajectbegeleiders volgen voortdurend je leervorderingen op om zo een volledig beeld van je leercurve te krijgen. Je wordt beoordeeld voor de aangeboden leerplandoelen. Hiervoor gebruikt jouw leerkracht een kleuren/waardenschaal.

Waarde	Benaming	Verklaring
0	Nulscore	Je was ONGEWETTIGD afwezig.
1	Starter	Je nam deel aan de les maar je hebt nog veel extra uitleg nodig om met de LP-doelen en competenties aan de slag te kunnen.
2	Lerende	Je nam actief deel maar moet nog meer oefenen om het kennen en kunnen onder de knie te krijgen. Je hebt nog veel uitleg nodig.
3	Vakbekwaam	Je hebt geen extra uitleg nodig, je maakt nog weinig fouten. Je beheerst het LP-doel of de competentie voldoende.
4	Expert	Je werkt volledig zelfstandig en bijna foutloos.

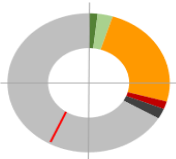


Rapport PAV

1
a b
DW1

Jaartotaal
2022-2023

	expert
	vakbekwaam
	lerende
	starter
	nulscore
	niet afgelegd



Totaal DW1
september-december

	expert
	vakbekwaam
	lerende
	starter
	nulscore



Jouw kwaliteiten, leerpunten en concrete afspraken:

Jouw attitude:

Via de kleuren/waardencirkel zie je waar jij staat tijdens het schooljaar.

Jouw kleur/waarde verandert in de loop van het schooljaar voortdurend omdat er per doel telkens een gemiddelde wordt berekend. Op het einde van elk leerjaar van de 2^e of de 3^e graad moet de helft van de cirkel groen gekleurd zijn om te slagen.

Het staafdiagram geeft een aanduiding over de vorderingen van de afgelopen periode. Er zijn 3 periodes in het schooljaar. Het staafdiagram geeft de resultaten van 1 periode weer.

In het tekstvak noteert de leerkracht jouw kwaliteiten, jouw leerpunten en een woordje uitleg over jouw attitude.

Het groeirapport wordt tijdens de loop van het schooljaar maar zeker tijdens het groeigesprek en de oudercontacten (OC) als leidraad gebruikt om constructieve feedback te geven.

2.7 STUDIEBEWIJZEN

Welk studiebewijs je precies krijgt, hangt af van de gevolgde opleiding én van welke onderwijsdoelen je juist bereikt hebt. We zullen je bij de start van de opleiding hierover verder informeren.

In sommige studiebewijzen zitten andere studiebewijzen vervat. In het studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de tweede graad, onderwijskwalificatie niveau 2 (OK2) bijvoorbeeld zit het bewijs van beroepskwalificatie (BK) vervat.

De klassenraad neemt een beslissing op het einde van het schooljaar.

Mogelijke oriënteringsattesten zijn:

- **Een oriënteringsattest A** waarmee de klassenraad je zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar.
- **Een oriënteringsattest B** waarmee de klassenraad beslist dat je naar het volgende leerjaar mag overgaan, maar niet naar om het even welke opleiding. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om in bepaalde opleidingen een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met de evaluatiebeslissing de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- **Een oriënteringsattest C** waarmee de klassenraad beslist dat je niet mag overgaan naar het volgende leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met de evaluatiebeslissing de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

Op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad ontvang je, als de klassenraad een gunstige beslissing neemt, **een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 2 (OK2)**

Op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad ontvang je, als de klassenraad een gunstige beslissing neemt, **een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3)**

Op het einde van een 7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt ontvang, als de klassenraad een gunstige beslissing neemt, **de beroepskwalificatie van de gevolgde opleiding**

Hou er rekening mee dat we alleen maar onderwijs- en beroepskwalificaties kunnen toewijzen op het einde van je 2^{de} of 3^{de} graad op voorwaarde dat je op dat ogenblik ook een opleidingscontract (OAO) hebt. In zeer uitzonderlijke gevallen kan de beoordelende klassenraad via een kwalificerend traject op maat in een aanloopstructuuronderdeel van de 2^{de} graad een onderwijskwalificatie toekennen zonder dat je in het bezit bent van een opleidingscontract (OAO).

- **Een bewijs van beroepskwalificatie**

Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je niet slaagt voor het geheel van de onderwijsdoelen van het curriculumdossier, 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 kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je boven op een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

- **Een bewijs van slagen voor basisvorming**

Je krijgt een bewijs van slagen voor basisvorming als je in de derde graad geslaagd bent voor de basisvorming.

2.8 BETWISTEN BESLISSING DELIBERENDE KLASSENRAAD

Eindbeslissingen van de klassenraad zijn overwogen beslissingen

De eindbeslissingen die de klassenraad neemt, zijn steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie. Het zal dus uitzonderlijk zijn dat je ouders met de genomen eindbeslissing niet akkoord gaan. Als dit toch het geval is, dan kunnen je ouders de volgende procedure volgen.

Overleg (1^{ste} fase)

Nadat we het eindrapport hebben meegegeven aan de leerling, kunnen de ouders een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur, Dhr. W. Bergs, de voorzitter van de klassenraad. Dat kan ten laatste de derde werkdag na de dag dat de eindrapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vind je in de kalender (zie ook pag. 34-35). Het aanvragen van het gesprek gebeurt schriftelijk door middel van een mail: beroepstudiebekraching@clw-antwerpen.be. Het gesprek vindt fysiek plaats tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is en dit ten laatste op de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Tijdens het overleg hebben je ouders de gelegenheid om hun bezwaren kenbaar te maken. De directeur zal aan de hand van je dossier aantonen op basis waarvan de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Het resultaat van dit gesprek wordt meegedeeld door middel van een aangetekend schrijven. De beslissing kan zijn:

- De directeur vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van deze beslissing.
- De directeur vindt de argumenten van je ouders te overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad opnieuw samenroepen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van deze nieuwe bespreking.

Beroep instellen bij de beroepscommissie (2^{de} fase)

Als er na de eerste fase een betwisting blijft bestaan, kunnen je ouders in een volgende fase beroep aantekenen bij het schoolbestuur, t.a.v. Dhr. G. De Sitter, vzw Koba NoordkAnt, Nooit Rust 4 - 2390 Malle. Dit dient te gebeuren via een aangetekend schrijven ten laatste de derde werkdag nadat je de aangetekende brief van het CLW ANTWERPEN hebt ontvangen waarin ofwel de directeur zijn beslissing kenbaar heeft gemaakt ofwel de beslissing werd meegedeeld van de nieuwe klassenraad. De aangetekende brief vanuit het CLW ANTWERPEN wordt geacht de derde dag na verzending ontvangen of afgehaald te zijn. De postdatum van de aangetekende zending van het CLW ANTWERPEN geldt als bewijs zowel voor verzending als voor ontvangst.

Ontvankelijkheid

Het beroep zelf is gedateerd en ondertekend. Het beroep geeft de redenen aan waarom de beslissing betwist wordt. Indien het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dit betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal behandelen.

Beroepscommissie

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt zal ze een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan ons centrum en ons schoolbestuur verbonden zijn, als mensen die dit niet zijn. Het gaat dus om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken. Zij zullen steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Je ouders kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt heeft de groep van mensen verbonden aan het centrum of het schoolbestuur even veel stemmen als de mensen die niet verbonden zijn aan het centrum. De commissie zal de beslissing van de klassenraad bevestigen of een andere beslissing nemen. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn via een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

2.9 AANWEZIGHEDEN EN AFWEZIGHEDEN

Aanwezigheid

De combinatie van de opleiding in het centrum en het leren op de werkplek vraagt een voltijds engagement van minimum 28 opleidingsuren. Een opleidingsuur kan zowel een lesuur zijn als een uur dat je werkt op de werkplek. Zowel het leren in het centrum (schoolcomponent) als het werkpleklernen op de werkvloer (werkcomponent) zijn verplicht.

Een afwezigheid van een leerling wordt beschouwd als een problematische afwezigheid als die leerling minimum één lesuur van de halve lesdag ongewettigd afwezig is. M.a.w. kom je in de voor- of namiddag meer dan 1u te laat dan sta je voor deze voor- of namiddag op problematisch afwezig.

Van zodra het centrum de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, maakt ze het dossier over aan het Ministerie van Onderwijs. Om het recht op de schooltoeslag (die onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag al uitbetaald was, moet ze worden terugbetaald.

Verder kan het centrum ook beslissen je zoon of dochter uit te schrijven, omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor het centrum al een hele tijd niet duidelijk is waar hij of zij verblijft.

Afwezig tijdens de schoolcomponent

Om sommige redenen mag je afwezig zijn. De algemene regel is dat je het centrum op voorhand, dan wel zo snel mogelijk telefonisch verwittigt van de reden en de duur van de afwezigheid. Contacteer je leerlingbegeleider. De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren wanneer je de eerste dag terug op het centrum bent. Als je langer dan 10 opeenvolgende dagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk aan het centrum laten bezorgen. Uitzonderingen worden niet toegestaan.

Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat leerlingen van de derde graad tijdens één of meerdere lessen niet op school aanwezig moeten zijn. Dit kan alleen als je ouders bij de start van je schoolloopbaan eenmalig schriftelijk toestemming hebben gegeven.

Afwezigheid door ziekte

- Verklaring van je ouders. Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daar een bewijs van voorleggen. Een verklaring van je ouders, gehandtekend en voorzien van een datum geldt alleen voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Dit bewijs geldt slechts 4 keer in een schooljaar.
- Medisch attest. Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daar een bewijs van voorleggen. Als je ouders reeds 4 keer een bewijs van afwezigheid in hetzelfde schooljaar hebben binnengebracht, is een medisch attest vereist vanaf de volgende afwezigheid. Het medisch attest is eveneens verplicht van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent of wanneer je ziek bent tijdens de vaste evaluatiemomenten. Bij langere afwezigheid kan in samenspraak met de schoolarts één medisch attest ingediend worden, aangevuld door een verklaring van je ouders, telkens je om die reden afwezig bent.
- Wanneer wordt een medisch attest als twijfelachtig beschouwd en geldt het dus niet?
De geneesheer schrijft op het attest 'dixit de patiënt', het attest is voorzien van een te vroege datum, de data lijken vervalst, het attest heeft niks met jouw medische toestand te maken.
In al deze gevallen is je afwezigheid ongewettigd en beschouwen we dit als spijbelen.

Tijdelijk onderwijs aan huis

- Word je als (regelmatige) leerling geconfronteerd met een niet-chronische ziekte of ongeval, geniet je van moederschapsrust of verblijf je in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum dan wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.
 - Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd).
 - Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen.
 - Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest.
 - Je verblijft op 10 km of minder van de school.
 - Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
 - Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Als je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen. Je krijgt dan 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

Afwezigheden die worden toegestaan als je ze op voorhand meldt aan je leerlingbegeleider

- Je gaat naar een begrafenis/huwelijk van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde.
- Je bent een sporter met een topsportstatuut.
- Je hebt een topkunstenstatuut.
- Je bent zwanger, dan heb je recht op moederschapsverlof, maximaal 1 week voor de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal 9 weken na de bevalling.
- Je bent opgeroepen of gedagvaard voor een rechtbank.
- Je bent onderworpen aan een maatregel die opgelegd is in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je beleeft feestdagen die bij je geloof horen;
 - Ben je moslim: Suikerfeest (1 dag) en Offerfeest (1 dag);
 - Ben je jood: Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote verzoendag (1dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het slotfeest (2 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 (1 dag), Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

Andere afwezigheden

- Het centrum is onbereikbaar of ontoegankelijk door overmacht.
- Je werd preventief geschorst.
- Je werd tijdelijk of definitief uitgesloten.

Afwezig tijdens de werkplekcomponent

Het kan gebeuren dat je om een bepaalde reden niet aanwezig kan zijn op de werkplek. De wettiging van jouw afwezigheid hangt af van het soort overeenkomst waarmee je tewerkgesteld bent.

Volg je een aanloopfase op één van de vestigingsplaatsen en kan je niet aanwezig zijn, verwittig je altijd je leerlingbegeleider. Het wettigen van je afwezigheid doe je op dezelfde manier als voor je schoolcomponent (lesdagen).

Volg je een aanloopfase bij een externe partner (GATAM, LEJO, PROFO, ARKTOS/EMINO, INTRO) verwittig je altijd je plaatselijke begeleider en verwittig je ook je leerlingbegeleider. Het wettigen van je afwezigheid doe je op dezelfde manier als voor je schoolcomponent (lesdagen).

Volg je een aanloopfase STAGE bij een werkgever, verwittig je altijd je stagementor en verwittig je ook je leerlingbegeleider. Het wettigen van je afwezigheid doe je op dezelfde manier als voor je schoolcomponent (lesdagen).

Werk je met een overeenkomst alternerende opleiding (OAO) verwittig je altijd je werkgever, het beste is dat je rechtstreeks contact opneemt met je bedrijfsmentor en je verwittigt ook je leerlingbegeleider. Als je afwezig bent tijdens de werkplekcomponent wettig je jouw afwezigheid volgens het arbeidsreglement van de werkgever.

Ongewettigde en/of problematische afwezigheden

Onderstaande richtlijnen hebben te maken met problematische of ongewettigde afwezigheden.

- Het niet (of niet tijdig) binnenbrengen van 'wettigen' maakt de afwezigheid onwettelijk met als direct gevolg dat de verificateur (Ministerie van Onderwijs) kan beslissen dat het schooljaar niet geldig meer is.
- We hebben een samenwerkingsprotocol opgesteld met politie, jeugdparket en centraal meldpunt. Problematische afwezigheden worden consequent gemeld en opgevolgd door deze diensten.
- Het centrum kan beslissen om je uit te schrijven als je voortdurend problematisch afwezig, als je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen of spoorloos bent. Vooraleer het centrum tot een dergelijk maatregel overgaat, heeft het al heel wat begeleidingspogingen ondernomen.
- Vanaf 4 halve dagen ongewettigde afwezigheid kan het centrum volgende stappen ondernemen: verwittigingsbrief, gesprek tussen ouders en leerlingbegeleider, huisbezoek, inschakelen jeugdbrigade, e.d.
- Wanneer er 8 halve dagen ongewettigde of 'problematische' afwezigheden zijn vastgesteld, wordt het VCLB mee ingeschakeld om de afwezigheden op te volgen.
- Vanaf 29 halve dagen ongewettigde afwezigheden, wordt er een dossier 'problematische afwezigheden' opgemaakt en doorgestuurd naar de spijbelcommissie van het Ministerie van Onderwijs. Alle stappen die het centrum heeft ondernomen zullen eveneens in een dossier worden samengevat en als bewijsmateriaal worden doorgezonden naar het voorgenoemde ministerie.
- In uitzonderlijke gevallen kan het centrum ook jongeren die nog tenminste één schooljaar leerplichtig zijn bij zeer problematische afwezigheid uitschrijven.
Bij een eventuele uitschrijving in de loop van het schooljaar, zal er eveneens een document worden doorgestuurd naar het ministerie. De ouders ontvangen dan eveneens een document dat zij dan weer laten invullen op de volgende school. Dit laatste is de verantwoordelijkheid van de ouders! De leerling blijft onder de hoede en de begeleiding van het VCLB van de uitschrijvende school zolang de procedure loopt en de leerling niet is ingeschreven in een andere school.

2.10 LEEFREGELS, BEGELEIDENDE EN HERSTELMAATREGELEN, ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN

Leefregels

Als centrum hanteren we leefregels die de goede werking en het normaal verloop van het onderwijs- en vormingsgebeuren moeten bewaken. Van leerlingen mag men verwachten dat ze die leefregels naleven. Doen ze dat niet, moet het CLWA adequaat kunnen reageren door ten een aanzien van de jongere in kwestie een gepaste maatregel te nemen, die tevens een signaalfunctie heeft naar de andere jongeren. Die maatregelen kunnen zeer divers zijn en spreiden zich over een continuüm van minimaal naar maximaal ingrijpend, waarbij maximaal betekent "definitieve uitsluiting".

Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met één van je begeleiders, leerkrachten, directeur
- een gedragsovereenkomst

In een gedragsovereenkomst 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 gedragsovereenkomst 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 medewerkers en medeleerlingen beter zal verlopen.

Herstellende maatregelen

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

Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO)

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

Ordemaatregelen

Als voorgaande maatregelen geen inzicht geven in je gedrag en je het onderwijs- of vormingsgebeuren op het centrum of op de werkplek blijft hinderen, kan er een ordemaatregel worden genomen. Je kan tijdelijk uit de les worden verwijderd. Tijdens een ordemaatregel blijf je op het centrum aanwezig. Tegen ordemaatregelen is geen beroep mogelijk. Wanneer je tijdens een ordemaatregel zelf beslist het centrum te verlaten, gaat onmiddellijk de tuchtprocedure van start.

Tuchtmaatregelen

De directeur kan beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van het centrum in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van het centrum, voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of derden. Dat zal sowieso zijn:

- Als je na de begeleidende of herstellende maatregelen je afspraken niet nakomt;
- Als je tijdens de ordemaatregelen je de afspraken niet nakomt;
- Bij zware gedragsmoeilijkheden;
- Wanneer je aanwezigheid in het CLWA een gevaar vormt voor jezelf, voor je medeleerlingen, voor personeelsleden en voor derden;
- Als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- Als je het pedagogisch project van het centrum in gevaar brengt;
- ...

Preventieve schorsing

De preventieve schorsing wordt beschouwd als een bewarende maatregel die de leerling (onmiddellijk) de toegang tot de lessen en bij uitbreiding tot het centrum onttrekt met een dubbel doel:

- Na een incident of vergrijp de jongere aan het onderwijsgebeuren onttrekken zodat opnieuw een sereen en onderwijsvriendelijk klimaat kan worden gecreëerd.
- De nodige tijdsruimte voorzien om een tuchtonderzoek te voeren.

De preventieve schorsing geldt als een signaal of een indicatie dat een tuchtmaatregel kan volgen. Na het beëindigen van het tuchtonderzoek kan het resultaat evenwel ook zijn dat, om welke reden ook, geen tuchtmaatregel wordt genomen. Een preventieve schorsing kan maximaal veertien opeenvolgende kalenderdagen bestrijken. Als binnen die periode het tuchtonderzoek niet kan worden afgerond en het CLWA dit motiveert aan de betrokken personen, kan deze periode met maximaal veertien opeenvolgende kalenderdagen worden verlengd.

Gevolgen voor de werkplek

Een preventieve schorsing of een tijdelijke uitsluiting hebben ook betrekking op de werkplekcomponent als je tewerkgesteld bent met een overeenkomst alternerende opleiding (met verlies van leervergoeding) of een stageovereenkomst alternerende opleiding. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de overeenkomst beëindigd.

Tuchtprocedure

- Als de directeur een definitieve uitsluiting overweegt, zal hij het advies van de klassenraad vragen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.
- De directeur zal jou en je ouders via een aangetekende brief uitnodigen voor een gesprek.
- Het gesprek vindt plaats ten vroegste op de vierde werkdag na verzending van de aangetekende brief. De postdatum geldt als bewijs van de datum van verzending.
- Voor het gesprek kunnen jullie het tuchtdossier in het centrum komen inkijken.
- Na het gesprek zal de directeur binnen een termijn van drie dagen met een aangetekende brief je ouders op de hoogte brengen van zijn gemotiveerde beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.

Mogelijke tuchtmaatregelen

- Je kan tijdelijk worden uitgesloten uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 21 opeenvolgende kalenderdagen.
- Je kan definitief uitgesloten worden. Als je definitief wordt uitgesloten voor het einde van het schooljaar, blijf je administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. Het CLB zal het centrum helpen bij het zoeken van een andere school. Wanneer je echter weigert in te gaan op ons aanbod van een andere school, kunnen we je ook administratief uitschrijven. Wanneer je meerderjarig bent, kunnen we je vanaf de tiende kalenderdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- In het geval van een definitieve uitsluiting wordt elke overeenkomst met begeleiders in de aanloopfase of met werkgevers in het duaal leren onmiddellijk stopgezet.
- Als je definitief uitgesloten werd kunnen we je niet opnieuw inschrijven in het lopende schooljaar én de twee volgende schooljaren.

Beroep instellen bij de beroepscommissie.

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders beroep aantekenen bij het schoolbestuur, t.a.v. Dhr. G. De Sitter, vzw Koba NoordkAnt, Nooit Rust 4 - 2390 Malle. Tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht. Beroep aantekenen dient te gebeuren via een aangetekend schrijven ten laatste de vijfde werkdag nadat je de aangetekende brief van het CLWA hebt ontvangen waarin de directeur zijn beslissing kenbaar heeft gemaakt. De aangetekende brief vanuit het CLWA wordt geacht de derde dag na verzending ontvangen of afgehaald te zijn. De postdatum van de aangetekende zending van het CLWA geldt als bewijs zowel voor verzending als voor ontvangst.

Ontvankelijkheid

Het beroep zelf is gedateerd en ondertekend. Het beroep geeft de redenen aan waarom de beslissing betwist wordt. Indien het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dit betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal behandelen.

Beroepscommissie

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt zal ze een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan ons centrum en ons schoolbestuur verbonden zijn, als mensen die dit niet zijn. Het gaat dus om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken. Zij zullen steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Je ouders kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Voor de tuchtzitting zullen jij en je ouders het tuchtdossier opnieuw kunnen inkijken. Het tuchtgesprek gebeurt ten laatste tien werkdagen nadat het schoolbestuur het beroep ontvangen heeft. De termijn van tien werkdagen wordt opgeschort tijdens de schoolvakanties. De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt heeft de groep van mensen verbonden aan het centrum of het schoolbestuur even veel stemmen als de mensen die niet verbonden zijn aan het centrum. De commissie zal de beslissing van de directeur tot definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen via een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Belangrijk om te weten

- Een personeelslid van het centrum kan in het kader van een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders er schriftelijk toestemming voor geven.
- Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van je tuchtdossier.
- Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school of centrum.

2.11 ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING (AVG of GDPR)

AVG

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), ook wel General Data Protection Regulation (GDPR) genoemd, werd op 25 mei 2018 van toepassing. Het centrumreglement is aangepast aan deze verordening.

Persoonsgegevens

In ons centrum gaan we zorgvuldig om met de privacy van leerlingen. We verzamelen doorheen het schooljaar heel wat gegevens. We vragen alleen gegevens als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en- begeleiding. Als we samenwerken met een andere instantie zoals een andere school, een externe organisator of een leersteuncentrum wisselen we relevante gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

De persoonsgegevens verwerken we via INFORMAT. We maken met INFORMAT afspraken over het gebruik van die gegevens. De gegevens worden digitaal opgeslagen en bewaard. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding. Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een digitale kopie vragen. Dat kan door contact op te nemen met de directeur.

We zijn verplicht om je identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en je af- en 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.

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

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.

We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om aan je nieuwe centrum of school te melden dat je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september) hebt en zijn we verplicht de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe centrum of school kan dit gemotiveerd verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online.

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.

Beeld- en geluidsopnames

Het centrum publiceert geregeld foto's van leerlingen op haar website en op andere sociale media. Met die opnames willen we geïnteresseerden op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken en posten zullen dit steeds doen met respect voor wie staat afgebeeld. Bij inschrijving vragen we jouw toestemming voor het maken en publiceren.

We wijzen erop dat deze afspraken ook voor jou gelden. Volgens de privacywetgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop leerlingen, personeelsleden of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren, posten of zelfs doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van de persoon in kwestie.

Bewakingscamera

Het centrum maakt gebruik van een bewakingscamera's. Enkel bevoegde personen hebben toegang tot de beelden. Je akkoord met het centrumreglement houdt in dat je toestemt met het maken van deze beelden en de verwerking ervan. Op verzoek heeft iedere gefilmde recht op toegang tot de beelden.

Lockers

Als de directie vermoedt dat je het centrumreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.

Mailadres van het centrum voor leerlingen

Leerlingen ontvangen een mailadres via de school. Dit kunnen ze tijdens hun gehele schoolperiode enkel gebruiken voor schooldoeleinden. (Gebruik van Google omgeving – Classroom, schoolmail ...). Zodra de leerlingen uitgeschreven zijn, wordt deze mail afgesloten. We zullen de leerlingen tijdig verwittigen zodat ze de nodige gegevens kunnen overzetten.

Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

Het liefst communiceren we rechtstreeks met ouders. Daardoor zullen we in eerste instantie steeds telefonisch contact opnemen. Ouders kunnen ook altijd telefonisch contact opnemen met de vestigingsplaats waar de leerling zijn opleiding volgt. Op het nummer 03/270.01.90 (Borgerhout) of op het nummer 03/647.04.14 (Merksem).

Praktische informatie wordt in brieven aan de ouders/leerlingen bezorgd. Deze brieven worden via WhatsApp doorgestuurd. Ouders/leerlingen worden via WhatsApp op de hoogte gebracht van noodzakelijke maar uitsluitend centrumgerichte, organisatorische mededelingen.

Om een vlotte communicatie met leerlingen en ouders te ondersteunen, vragen we aan leerlingen en ouders om WhatsApp te installeren op de persoonlijke GSM, de thuislaptop en/of thuis-PC.

Het CLWA beschouwt WhatsApp niet als een sociaal medium en niet als een discussieforum of een medium om vertrouwelijke en persoonlijke informatie te delen. Het delen van berichten, foto's, film-, video- of geluidsopnames gemaakt tijdens centrum- of werkplek gerelateerde activiteiten of situaties, zonder toestemming van de directie worden beschouwd als een inbreuk op de privacy.

Deel 3: LEEFREGELS EN NUTTIGE INFORMATIE

3.1 LEEFREGELS

Respect

We spreken af om in alle omstandigheden beleefd en respectvol te zijn tegenover directie, leerkrachten, personeel van het centrum, leerlingen en alle andere personen die je hier ontmoet. Wij vragen eveneens respect te tonen voor alle schoolmaterialen en voor het eigen materiaal dat je naar het centrum brengt. Dit respect bepaalt je houding.

Aankomst aan het centrum

Als je aan het centrum aankomt, heb je oog voor de veiligheid van de anderen en van jezelf. Spreek je in de buurt van het centrum af, heb dan respect voor de omgeving van het centrum en de plaats waar je samenkomt.

Auto's aan de poort

Leerlingen die gebracht/ afgehaald worden aan het centrum, spreken duidelijk af. Zo vermijden we dat wachtende auto's het voet- en fietspad blokkeren en het doorgaand verkeer hinderen.

Het binnenrijden van het centrum

Leerlingen die met de step, fiets, bromfiets of moto naar het centrum komen, passen bij het binnenrijden hun snelheid aan, stapvoets. Zij leggen hun step, fiets of bromfiets vast. Geen enkele leerling hoeft tijdens de dag in de omgeving van de fietsenstalling te zijn. Auto's van leerlingen worden niet toegelaten op de parking.

Het buitenrijden van het centrum

Leerlingen die met de step, fiets, bromfiets of moto het centrum uitrijden, passen bij het buitenrijden hun snelheid aan, stapvoets. Het niet reglementair dragen van een helm, kan bij een ongeval gevolgen hebben voor de verzekering. Voor het centrum is er een voetpad/ een fietspad. Houdt rekening met de andere weggebruikers.

Aanvang van de lessen

De lessen starten 's morgens om 8u30, 's middags om 13u30. Als leerling ben je sowieso enkele minuten op voorhand aanwezig. Bij aanvang van de lessen wordt er op de speelplaats verzameld. Wanneer je leerkracht je klasnaam afroept, is dat het moment om rustig naar de leslokalen te vertrekken.

Einde van de lessen

De klaslokalen worden bij het verlaten van de les steeds netjes achtergelaten. Alle lessen eindigen op hetzelfde moment, hou daar rekening mee en verlaat rustig het centrum.

Tijdens de lessen

Tijdens de lessen ga je niet naar je begeleiding of het VCLB tenzij je toestemming krijgt van je leerkracht. Je verlaat de klassen ook niet tijdens de lessen om naar het toilet te gaan. Er is voldoende tijd tijdens de pauzes voorzien opdat je hiervoor de lessen niet onnodig moet storen.

Het is toegestaan tijdens de lessen water te drinken. In het kader van de actie 'fruit op school', krijg je regelmatig een stuk fruit. Maak met je leerkracht duidelijke afspraken over wanneer je dit kan eten. Energiedranken zijn verboden.

Afwezig

Besef dat buiten de officiële wettigheden er geen enkele reden is om niet aanwezig te zijn. Ben je toch afwezig, breng je de verklaring van je ouders of het medisch attest de eerste dag die je terug op het centrum bent binnen bij de leerlingbegeleiders. Er worden geen uitzonderingen aanvaard. Als je langer dan 10 opeenvolgende dagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk aan het centrum laten bezorgen.

Te laat

Wees steeds op tijd! Dat betekent dat je voor het belsignaal in het centrum aanwezig moet zijn. Telaarcomers vallen onmiddellijk onder de procedure ordemaatregelen. Kom je te laat aan op het centrum dan meld je je aan het onthaal. Kom je buitensporig te laat of blijf je stelselmatig te laat komen dan wordt de orde- of tuchtprocedure in gang gezet. Kom je op tijd, word je hiervoor beloond. Leerkrachten leggen je uit op welke wijze het beloningssysteem werkt.

Taalgebruik

Het Nederlands is in ons centrum de gemeenschappelijke taal. We hebben er begrip voor dat je thuis een andere taal spreekt, maar in het centrum wordt er Nederlands gesproken.

Kleding

Gezien de eigenheid van ons pedagogisch project en binnen het kader van de Brede School worden op het centrum hoofddoeken (hijab) toegelaten. Langere hoofddoeken (khimar) en langere gewaden of mantels (chador, nikaab, boerka) worden niet toegelaten.

Voor de lessen Algemene Vorming vragen wij verzorgde kledij en een verzorgd uiterlijk.

Voor de lessen Specifieke Vorming vragen wij een verzorgd uiterlijk en kledij in overeenstemming met de veiligheidsvoorschriften.

Je leerkrachten, leerlingbegeleiders, tewerkstellingsbegeleiders of werkplekbegeleiders hebben het recht om je aan te spreken wanneer je kledij niet passend is voor een schoolse omgeving of een werkomgeving. Net zoals over andere leefregels gaan we hierover niet in discussie en vragen we je respect te hebben voor de beslissing van je begeleiders. Op de werkvloer gelden de regels van de werkgever.

Persoonlijke bezittingen

We raden aan geen kostbare voorwerpen mee te brengen naar het centrum. Het centrum is niet verantwoordelijk in geval van diefstal van jouw persoonlijke bezittingen. Ook al berg je jouw kostbare voorwerpen op in een locker, je blijft zelf verantwoordelijk voor je persoonlijke bezittingen. De locker blijft eigendom van het centrum. We behouden het recht om de inhoud te controleren maar zijn niet verantwoordelijk voor de inhoud.

GSM-toestellen en andere multimedia

GSM-toestellen en andere multimedia zijn verboden. Ook tijdens de pauzes.

Je geeft je GSM-toestel(len) bij aanvang van de les af aan je leerkracht. Andere multimedia zoals smartwatches zet je op stil. Weigeren heeft onmiddellijk een ordemaatregel tot gevolg. Als je leerkracht beslist dat je je toestel mag gebruiken bij lesopdrachten, zal je leerkracht dat duidelijk aangeven. Je krijgt je GSM-toestel terug voor de middagpauze. Blijf je tijdens de middagpauze op het centrum, mag je je GSM-toestel niet gebruiken. Ook hierover gaan we niet in discussie. Het maken van foto's en bewegende beelden in het centrum is verboden.

Gezondheid en hygiëne

Het centrum staat in voor de gezondheid van de personen die er aanwezig zijn. Zij treft dan ook de nodige maatregelen en verwacht van iedereen inspanningen i.v.m. orde en netheid op het centrum. Afval wordt daarom gesorteerd in de juiste daarvoor voorziene bakken. Je laat toiletten en wasbakjes na gebruik proper achter. Orde en netheid dragen bij tot het verhogen van de hygiëne. Naast orde en netheid voor materiaal en gebouwen is het zeker noodzakelijk belang te hechten aan persoonlijke hygiëne!!

EHBO

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. De eerste zorgen worden uitsluitend toegediend door medewerkers die als nijverheidshelper zijn opgeleid. Verder stellen we geen medische handelingen. We willen geen risico's nemen en zullen in vrijwel alle gevallen een ziekenwagen ter plaatste laten komen. We zullen uiteraard zo snel als mogelijk je ouders of een andere contactpersoon verwittigen.

Geneesmiddelen

Als school stellen we naast de eerste hulp geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Roken, vaperen, snus

Er heerst een absoluut rook- vaper- en snusverbod in alle openbare gebouwen, dus ook op de terreinen van het centrum. Op school geldt er dus 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 en snus zijn verboden.

Drugs

Er heerst een absoluut verbod op drugs. Onder het woord drug verstaan wij alle middelen die afwijkend gedrag tot gevolg hebben. Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons tuchtbeleid. Dat zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Geweld

Verbaal of ander geweld zal op geen enkele wijze getolereerd worden. Bij aanzetten tot en/of gebruik van fysiek geweld start onmiddellijk de tuchtprocedure.

Pesten of ander grensoverschrijdend gedrag

Word je gepest of geconfronteerd met grensoverschrijdend gedrag aarzel dan niet en neem contact op met iemand die je vertrouwt (begeleiders of leerkrachten, het VCLB). Samen zullen we dan nagaan welke stappen we kunnen zetten om dit ongewenst gedrag te doen stoppen. Stel je zelf grensoverschrijdend gedrag start onmiddellijk de tuchtprocedure.

Veiligheid

Het centrum staat in voor de veiligheid van de personen die er aanwezig zijn. Het centrum treft dan ook de nodige maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Het centrum brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Je respecteert overal de veiligheidsregels. Tijdens de lessen praktijk draag je jouw persoonlijke beschermingsmiddelen. Orde en netheid dragen bij tot het verhogen van de veiligheid.

Verzekering

De leerlingen zijn verzekerd volgens het stelsel 'schoolverzekering'.

De verzekering omvat alleen lichamelijke schade. Alle ongeval-aangiften worden via het secretariaat behandeld.

Polisvoorwaarden kunnen via het leerlingensecretariaat ingekeken en toegelicht worden.

Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op ons centrum, dan kan je contact opnemen met je leerlingbegeleider. Zij stellen de directeur op de hoogte. Samen zoeken we naar een oplossing.

Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur.

Tot slot...

Aanpassingen aan het centrumreglement kunnen gebeuren als de noodzaak zich opdringt.

Je zal hiervan steeds schriftelijk op de hoogte worden gesteld.

3.2 VEEL GESTELDE VRAGEN

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 duale opleiding volgt, blijft het groeipakket onder bepaalde voorwaarden behouden tot en met de maand waarin je 25 jaar wordt. De regelgeving verandert geregeld, contacteer bij twijfel je tewerkstellingsbegeleider!

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: Home - Student@work.be (studentatwork.be). De regelgeving verandert geregeld, contacteer bij twijfel je tewerkstellingsbegeleider!

Ziekteverzekering

Vanaf 1 januari van het jaar waarin je 19 jaar wordt, ben je verplicht een eigen ziekteverzekering af te sluiten. Je kunt dat doen bij een ziekenfonds (mutualiteit) naar keuze. Ook wanneer je jonger bent (tot 31 december van het jaar waarin je 18 jaar wordt), kan het in sommige gevallen nuttig zijn om een eigen ziekenboekje te openen, bv. bij een lange arbeidsongeschiktheid. Je informeert je hierover best bij het ziekenfonds van je ouders.

Het ziekenfonds betaalt je een deel van je medische kosten (doktersbezoek, geneesmiddelen) terug. Na een zekere tijd (de wachttijd) heb je ook recht op een ziektevergoeding als je niet kan werken wegens ziekte en daardoor geen leervergoeding/loon meer ontvangt van je werkgever.

De regelgeving verandert geregeld, contacteer bij twijfel je tewerkstellingsbegeleider!

Werkloosheidsuitkering

Bij een tijdelijke werkloosheid heb je recht op een overbruggingsuitkering. In die periode wordt je overeenkomst geschorst. 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.

De regelgeving verandert geregeld, contacteer bij twijfel je tewerkstellingsbegeleider!

Leerlingenpremie alternerende opleiding

Als je voldoet aan bepaalde voorwaarden, dan kun je in aanmerking komen voor een premie.

Contacteer je tewerkstellingsbegeleider!

Deel 4: BIJLAGEN

4.1 VCLB-De Wissel campus Oost verbonden aan de vestigingsplaats CLWA-Het Keerpunt



Jouw CLB: Vrij CLB De Wissel-Antwerpen

Vrij CLB DE WISSEL ANTWERPEN

CAMPUS Oost

Hallershofstraat 7

2100 Deurne

Tel 03 637 50 60

Mail: info@vclbdewisselantwerpen.beWebsite: <https://www.vrijclb.be/leerlingen/vrij-clb-de-wissel-antwerpen>

Openingsuren :

. van maandag t/m vrijdag van 8u30 tot 12 en van 13u tot 16u
 . maandagavond tot 16u30

. en op afspraak

Sluitingsperiodes: in 2026-2027

- tijdens de wettelijke en decretale feestdagen
- tijdens de kerstvakantie (twee dagen geopend: 21/12/26 en 22/12/26)
- tijdens de paasvakantie (twee dagen geopend: 08/04/27 en 09/04/27)
- tijdens de brugdag na O.H.Hemelvaart (07/05/27)
- Tijdens de zomervakantie: gesloten van 15/07/27 tot en met 17/08/27

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. Gratis. We werken op verschillende vlakken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij ons terecht. Je kan terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

Je kan bij het CLB ook terecht voor een anoniem chatgesprek via www.clbchat.be en objectieve info over het onderwijslandschap kan je vinden op www.onderwijskiezer.be. Via die website kunnen ook vragen over onderwijsloopbaan en studiekeuze gesteld worden.

Waarvoor kan je bij ons terecht?

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- voor hulp bij studie- en beroepskeuze;
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam...;
- als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;
- met vragen over vaccinaties.

Een deel van wat we doen is verplicht:

- medisch onderzoek;
- als je kind te vaak afwezig is op school (leerplicht);

Op onderzoek: het medisch consult

• 1 ^{ste} kleuterklas	3 jaar
• 1 ^{ste} lagere school	6 jaar
• 4 ^{de} lagere school	9 jaar
• 6 ^{de} lagere school	11 jaar
• 3 ^{de} secundair	14 jaar

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en/of verpleegkundige. De onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren. In het buitengewoon onderwijs en ook in de centra voor leren en werken of een erkende vorming is dat op leeftijden. Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip.

Je kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan

verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

Vaccinaties

Het CLB biedt gratis vaccinaties aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen. Om gevaccineerd te worden moeten de ouders toestemming geven.

• 1 ^{ste} lagere school	6 jaar	Welke vaccinaties kan je krijgen?
• 4 ^{de} lagere school	9 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Kiem), Kinkhoest
• 1 ^{ste} secundair	12 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
• 3 ^{de} secundair	14 jaar	Humaan PapillomaVirus 2x
		Difterie, Tetanus, Kinkhoest

Opmerking: in 2026-2027 wordt aan leerlingen 2^{de} lagere school (7 jaar) ook een vaccin Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond) aangeboden.

CLB-dossier

Als je kind bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin noteren we alles wat met jouw kind en de 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'.

De CLB medewerker kan aanwezig zijn tijdens een multidisciplinair overleg, een klassenraad of een cel leerlingenbegeleiding. Relevante informatie, die belangrijk is voor de leerlingbegeleiding door het CLB, kan opgenomen worden in het CLB-dossier.

Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag je kind een gedeelte van dit dossier inkijken. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd (een deel van) het dossier inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

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 het 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 medische onderzoeken.

Naar een andere school

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dat kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, vaccinaties, medisch onderzoek en de opvolging hiervan, (indien van toepassing) een kopie van het GC verslag of (indien van toepassing) een kopie van het IAC of OV4-verslag. Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen. Sinds 1/9/2018 werken we met digitale dossiers. Van oudere leerlingen kunnen we nog een papieren luik van het dossier hebben. Vanaf 1/9/2024 wordt dat niet meer systematisch doorgegeven aan het nieuwe CLB. Het wordt door het oude CLB gearhiveerd.

En later?

We houden het dossier van je kind minstens 10 jaar bij, te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkoms. Daarna wordt het vernietigd.

Een klacht?

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB en vind je terug op onze website.

Vrij CLB De Wissel - Antwerpen maakt deel uit van VCLB De Wissel vzw, maatschappelijke zetel: Hallershofstraat 7, 2100 Deurne, tel. 03 637 50 60, fax. 03 637 50 68, ondernemingsnr. 0470.506.616, RPR: Antwerpen

2026-2027 tekst schoolreglement-O

4.2 VCLB- De Wissel campus Noord-Merksem verbonden aan de vestigingsplaats CLWA-Het Leercentrum



Jouw CLB: Vrij CLB De Wissel-Antwerpen

Vrij CLB DE WISSEL ANTWERPEN

CAMPUS Noord Merksem

Gagelveldenstraat 54

2170 Merksem

Tel: 03 640 38 90

Mail: info@vrijclubdewisselantwerpen.be

Website: <https://www.vrijclubdewisselantwerpen.be/leerlingen/vrij-club-de-wissel-antwerpen>

Openingsuren :

. van maandag t/m vrijdag van 8u30 tot 12 en van 13u tot 16u

. maandagavond tot 16u30

. en op afspraak

Sluitingsperiodes: in 2026-2027

- tijdens de wettelijke en decretale feestdagen
- tijdens de kerstvakantie (twee dagen geopend: 21/12/26 en 22/12/26)
- tijdens de paasvakantie (twee dagen geopend: 08/04/27 en 09/04/27)
- tijdens de brugdag na O.H.Hemelvaart (07/05/27)
- Tijdens de zomervakantie: gesloten van 15/07/27 tot en met 17/08/27

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. Gratis. We werken op verschillende vlakken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij ons terecht. Je kan terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

Je kan bij het CLB ook terecht voor een anoniem chatgesprek via www.clbchat.be en objectieve info over het onderwijslandschap kan je vinden op www.ondwiskiezer.be. Via die website kunnen ook vragen over onderwijsloopbaan en studiekeuze gesteld worden.

Waarvoor kan je bij ons terecht?

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- voor hulp bij studie- en beroepskeuze;
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam...;
- als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;
- met vragen over vaccinaties.

Een deel van wat we doen is verplicht:

- medisch onderzoek;
- als je kind te vaak afwezig is op school (leerplicht);

Op onderzoek: het medisch consult

• 1 ^{ste} kleuterklas	3 jaar
• 1 ^{ste} lagere school	6 jaar
• 4 ^{de} lagere school	9 jaar
• 6 ^{de} lagere school	11 jaar
• 3 ^{de} secundair	14 jaar

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en/of verpleegkundige. De onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren. In het buitengewoon onderwijs en ook in de centra voor leren en werken of een erkende vorming is dat op leeftijden. Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip.

Je kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan

verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

Vaccinaties

Het CLB biedt gratis vaccinaties aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen. Om gevaccineerd te worden moeten de ouders toestemming geven.

• 1 ^{ste} lagere school	6 jaar	Welke vaccinaties kan je krijgen?
• 4 ^{de} lagere school	9 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Kiem), Kinkhoest
• 1 ^{ste} secundair	12 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
• 3 ^{de} secundair	14 jaar	Humaan PapillomaVirus 2x
		Difterie, Tetanus, Kinkhoest

Opmerking: in 2026-2027 wordt aan leerlingen 2^{de} lagere school (7 jaar) ook een vaccin Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond) aangeboden.

CLB-dossier

Als je kind bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin noteren we alles wat met jouw kind en de 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'.

De CLB medewerker kan aanwezig zijn tijdens een multidisciplinair overleg, een klassenraad of een cel leerlingenbegeleiding. Relevante informatie, die belangrijk is voor de leerlingbegeleiding door het CLB, kan opgenomen worden in het CLB-dossier.

Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag je kind een gedeelte van dit dossier inkijken. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd (een deel van) het dossier inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

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 het 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 medische onderzoeken.

Naar een andere school

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dat kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, vaccinaties, medisch onderzoek en de opvolging hiervan, (indien van toepassing) een kopie van het GC verslag of (indien van toepassing) een kopie van het IAC of OV4-verslag. Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen. Sinds 1/9/2018 werken we met digitale dossiers. Van oudere leerlingen kunnen we nog een papieren luik van het dossier hebben. Vanaf 1/9/2024 wordt dat niet meer systematisch doorgegeven aan het nieuwe CLB. Het wordt door het oude CLB gearchiveerd.

En later?

We houden het dossier van je kind minstens 10 jaar bij, te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkoms. Daarna wordt het vernietigd.

Een klacht?

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB en vind je terug op onze website.

Vrij CLB De Wissel - Antwerpen maakt deel uit van VCLB De Wissel vzw; maatschappelijke zetel: Hallershofstraat 7, 2100 Deurne, tel. 03 637 50 60, fax. 03 637 50 69, ondernemingsnr. 0470.506.616, RPR: Antwerpen

2026-2027 tekst schoolreglement-Nm

4.3 VOKAN

Het leersteuncentrum (LSC) biedt leersteun aan het CLWA op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer.

Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw zoon of dochter bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Het CLWA is aangesloten bij het leersteuncentrum VOKAN vzw.

Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9 en type 4 en type 7. Voor type 6 (visuele beperking) werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum 467 (Windekind – Ganspoel – K.I. Woluwe).

Het CLWA kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag, een OV4-verslag of IAC-verslag. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met het CLWA en ouders. De leerondersteuner komt naar het CLWA. Hij/zij kan je kind, de leraar en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met het CLWA, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf.

Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen, onduidelijkheden, on vervulde verwachtingen, ... kan u terecht bij het leersteuncentrum zelf. De contactmogelijkheden staan vermeld op de website: <https://www.vokan.be>

SCHOOLKALENDER voor leerlingen en ouders 2026 – 2027

SEPTEMBER

Di	01
Wo	02
Do	03
Vr	04
Za	05
Zo	06
Ma	07
Di	08
Wo	09
Do	10
Vr	11
Za	12
Zo	13
Ma	14
Di	15
Wo	16
Do	17
Vr	18
Za	19
Zo	20
Ma	21
Di	22
Wo	23
Do	24
Vr	25
Za	26
Zo	27
Ma	28
Di	29
Wo	30

OKTOBER

Do	01
Vr	02
Za	03
Zo	04
Ma	05
Di	06
Wo	07
Do	08
Vr	09
Za	10
Zo	11
Ma	12
Di	13 Oudercontact/traject
Wo	14
Do	15
Vr	16
Za	17
Zo	18
Ma	19
Di	20
Wo	21
Do	22
Vr	23
Za	24
Zo	25
Ma	26
Di	27
Wo	28
Do	29
Vr	30
Za	31

NOVEMBER

Zo	01
Ma	02 HERFSTVAKANTIE
Di	03
Wo	04
Do	05
Vr	06
Za	07
Zo	08
Ma	09
Di	10
Wo	11 WAPENSTILSTAND
Do	12
Vr	13
Za	14
Zo	15
Ma	16
Di	17
Wo	18
Do	19
Vr	20
Za	21
Zo	22
Ma	23 Groeigesprek
Di	24
Wo	25
Do	26 Groeigesprek
Vr	27
Za	28
Zo	29
Ma	30

DECEMBER

Di	01
Wo	02
Do	03
Vr	04
Za	05
Zo	06
Ma	07
Di	08
Wo	09
Do	10
Vr	11
Za	12
Zo	13
Ma	14
Di	15
Wo	16
Do	17 Oudercontact/rapport
Vr	18
Za	19
Zo	20
Ma	21 KERSTVAKANTIE
Di	22
Wo	23
Do	24
Vr	25
Za	26
Zo	27
Ma	28
Di	29
Wo	30
Do	31

JANUARI

Vr	01
Za	02
Zo	03
Ma	04
Di	05
Wo	06
Do	07
Vr	08
Za	09
Zo	10
Ma	11
Di	12
Wo	13
Do	14
Vr	15
Za	16
Zo	17
Ma	18
Di	19
Wo	20
Do	21
Vr	22
Za	23
Zo	24
Ma	25
Di	26
Wo	27
Do	28
Vr	29
Za	30
Zo	31

FEBRUARI

Ma 01
Di 02
Wo 03
Do 04
Vr 05
Za 06
Zo 07
Ma 08 KROKUSVAKANTIE
Di 09
Wo 10
Do 11
Vr 12
Za 13
Zo 14
Ma 15
Di 16
Wo 17
Do 18
Vr 19
Za 20
Zo 21
Ma 22
Di 23 Groeigesprek
Wo 24
Do 25
Vr 26 Groeigesprek
Za 27
Zo 28

MAART

Ma 01
Di 02
Wo 03
Do 04
Vr 05
Za 06
Zo 07
Ma 08
Di 09
Wo 10
Do 11
Vr 12
Za 13
Zo 14
Ma 15
Di 16
Wo 17
Do 18
Vr 19
Za 20
Zo 21
Ma 22
Di 23
Wo 24
Do 25 Oudercontact/rapport
Vr 26
Za 27 PAASVAKANTIE
Zo 28
Ma 29
Di 30
Wo 31

APRIL

Do 01
Vr 02
Za 03
Zo 04
Ma 05
Di 06
Wo 07
Do 08
Vr 09
Za 10
Zo 11
Ma 12
Di 13
Wo 14
Do 15
Vr 16
Za 17
Zo 18
Ma 19
Di 20
Wo 21
Do 22
Vr 23
Za 24
Zo 25
Ma 26
Di 27
Wo 28
Do 29
Vr 30

MEI

Za 01
Zo 02
Ma 03
Di 04
Wo 05
Do 06 OHH VAKANTIE
Vr 07 OHH VAKANTIE
Za 08
Zo 09
Ma 10
Di 11
Wo 12
Do 13
Vr 14
Za 15
Zo 16
Ma 17 PINKSTERMAANDAG
Di 18
Wo 19
Do 20
Vr 21
Za 22
Zo 23
Ma 24
Di 25
Wo 26
Do 27
Vr 28
Za 29
Zo 30
Ma 31

JUNI

Di 01
Wo 02
Do 03
Vr 04
Za 05
Zo 06
Ma 07
Di 08
Wo 09
Do 10
Vr 11
Za 12
Zo 13
Ma 14
Di 15
Wo 16
Do 17
Vr 18
Za 19
Zo 20
Ma 21
Di 22
Wo 23
Do 24 Eindklassenraad
Vr 25 Eindklassenraad
Za 26
Zo 27
Ma 28 Eindklassenraad
Di 29 Oudercontact/rapport Proclamatie/rapport
Wo 30 Afhalen attesten/ binnenbrengen laptops

Leerlingen mogen op deze dagen werken

4.5 Kostenbepaling op jaarbasis

ALGEMENE VORMING:

Drukwerk:	maximum 50€
Handboeken:	maximum 50€
Schoolbenodigdheden (verbruiksgoederen):	maximum 20€

SPECIFIEKE VORMING:

Drukwerk:	maximum 50€
Handboeken:	maximum 50€
	maximum 100€ (zorgopleiding)

Schoolbenodigdheden (verbruiksgoederen):	maximum 50€
Huur gereedschappen (gebruiksbenodigdheden):	maximum 50€

DIGIPLAN

Huur chromebook	30€
-----------------	-----

PROJECTDAGEN (zie ook schoolkalender)

Projecten in het kader van het behalen van de doelstellingen van het GFL-LP:	maximum 50€
--	-------------

EMA (uitstappen/activiteiten)

De prijs is gebaseerd op de werkelijk gemaakte kosten.	maximum 50€
--	-------------

MAXIMUMFACTUUR: 500€ op jaarbasis, details op de schoolrekening.