

CENTRUM
VOOR LEREN
EN WERKEN
ANTWERPEN
TALENT WERKT

CENTRUMREGLEMENT SCHOOLJAAR 2020 - 2021

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

CENTRUM
VOOR LEREN
EN WERKEN
ANTWERPEN
TALENT WERKT



HET CENTRUMREGLEMENT

Het centrumreglement is besproken met het schoolbestuur en de centrumraad. Dit centrumreglement bestaat uit 2 delen:

Deel 1: Het pedagogisch opvoedingsproject en de engagementsverklaring

Deel 2: Het reglement

Akkoord gaan met het centrumreglement, de engagementsverklaring en het pedagogisch project van het centrum zijn toelatingsvoorwaarden bij inschrijving. Indien u niet akkoord gaat met het centrumreglement is de inschrijving ongeldig. M.a.w. Je inschrijving in ons centrum houdt in dat je akkoord gaat met het volledige centrumreglement.

Soms kan het nodig zijn dat het centrumreglement in de loop van het jaar wordt gewijzigd. Wanneer dit nodig is, zal het centrum opnieuw uw akkoord vragen of u dit, bij kleine wijzigingen, schriftelijk melden.

INHOUDSTAFEL

Welkom	3
1. Pedagogisch opvoedingsproject en engagementsverklaring	4
1.1. Pedagogisch opvoedingsproject	4
1.2. Engagementsverklaring	5
2. Het reglement	6
2.1. Wie is wie?	6
2.2. Inschrijvingen	7
2.3 Trajectbegeleiding	8
2.4 Voltijds engagement is een deel leren...	10
2.5 Voltijds engagement is een deel werkplekleren...	13
2.6 Duaal leren	14
2.7 Evaluatie	15
2.8 Studiebewijzen	16
2.9 Aanwezigheden en afwezigheden	18
2.10 Leefregels, ordemaatregelen, tuchtmaatregelen	20
2.11 Algemene verordening gegevensbescherming	22
2.12 Leefregels	23
2.13 Jaarkalender	26
2.14 Evaluatiemomenten	27

WELKOM IN ONS CENTRUM

Beste ouder,

We zijn blij dat u voor de opleiding en de opvoeding van uw zoon of dochter op ons centrum beroep doet. De directeur en het volledige begeleidingsteam zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die hij of zij nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. We hopen dat uw zoon of dochter kan uitgroeien tot een volwassene met zin voor verantwoordelijkheid. Iedereen zal hiertoe dezelfde kansen krijgen. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u danken voor het vertrouwen dat u in ons centrum stelt.

Als ouders, draagt u echter als eerste de verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van het centrum na te streven en het centrumreglement na te leven. Ons centrum hecht veel belang aan een goede samenwerking met de ouders. We verwachten dan ook dat u als ouder op oudercontacten en andere activiteiten van het centrum aanwezig bent.

Beste (meerderjarige) leerling,

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 om binnen het stelsel van leren en werken een voltijds engagement op te nemen van minimum 28 uren per week (15 uren leren, gespreid over 2 dagen en minimum 13 uren werkplekleren, gespreid over 3 dagen). Je zal dus vanaf nu een opleiding volgen en er zelf mee voor zorgen dat je voldoende werkplekervaring opdoet tijdens je opleiding. Wij willen je daarbij graag helpen.

Daarom wil dit centrumreglement duidelijke informatie geven over het deeltijds onderwijs binnen het stelsel van leren en werken, wil het in het bijzonder verduidelijken wat er kan en niet kan in het centrum en op je tewerkstellingsplaats en wil het duidelijk omschrijven wat er van jou verwacht wordt.

Duidelijke afspraken maken goede vrienden.

Beste meerderjarige,

Als meerderjarige krijg je een zekere onafhankelijkheid en verantwoordelijkheid. Dit betekent dat je al je centroupapieren 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 te contacteren indien dit noodzakelijk is. Dit zowel voor je opleidingsgerichte prestaties als voor je tewerkstelling. Indien je hier bezwaar tegen hebt, dien je dat schriftelijk te laten weten.

Ben je meerderjarig en ben je 30 dagen of 60 halve dagen zonder geldige reden afwezig op de werkplek, dan zijn we verplicht om je uit te schrijven. Word je in de loop van het schooljaar 18 jaar of wanneer je bij inschrijving al 18 jaar bent, dan is het uiterst belangrijk dat je jouw job behoudt, en indien je ontslagen wordt, dat je samen met de trajectbegeleider snel ander werk zoekt.

1. PEDAGOGISCH OPVOEDINGSPROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

1.1 PEDAGOGISCH OPVOEDINGSPROJECT

Ons centrum werkt vanuit een eigen pedagogisch opvoedingsproject. Wij trachten een degelijk onderwijs te geven voor elke jongere op basis van vertrouwen en geloof in ieders kunnen.

Ons pedagogische opvoedingsproject is ingebed in het project van de katholieke dialogeschool. Voor sommigen van jullie is gelovig zijn een vaag iets, anderen belijden een andere godsdienst en daar hebben wij als katholiek centrum begrip voor. Toch willen we een christelijke school zijn, die de christelijke waarden zichtbaar maakt doorheen allerlei activiteiten. Ook onze manier van werken zal daarvan een voorbeeld zijn. De principes zijn uitgeschreven in de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. "Samen werken aan de katholieke dialogeschool". Je kan deze raadplegen op de website van het katholiek onderwijs. Je surft naar <http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring> of je vraagt een kopie aan op het secretariaat.

Graag vermelden we hier een paar aandachtspunten uit onze opdrachtverklaring en ons eigen opvoedingsproject:

- Opvoedend onderwijs op christelijke basis. Ons centrum wil jullie een degelijke opleiding geven en streeft de totale vorming van je persoon na. Niet alleen kennis opdoen is belangrijk, maar wij willen je ook waarden bijbrengen. Wij hopen dat je kan uitgroeien tot een volwassene met zin voor verantwoordelijkheid, een volwassene die zelfstandig in het dagelijks leven staat. Iedereen zal dezelfde kansen krijgen.
- Een samen op te bouwen gemeenschap. Wij, allen samen, bouwen ons centrum uit. Daarom is het noodzakelijk dat we met respect en waardering naar elkaar kunnen luisteren en met elkaar kunnen samenwerken.
- Een herkenbaar katholiek centrum. Wij verwachten dat je hier als jongere rekening mee houdt. Mits wederzijds begrip en het nodige respect voor mekaars overtuiging, zal dit wel lukken.
- Verdraagzaamheid en dienstbaarheid zijn belangrijke houdingen in ons centrum. Er leven heel wat verschillende mensen samen in ons centrum. Het is daarom belangrijk dat we allen samen in vriendschap en met respect voor elkaars eigenheid en afkomst elkaar waarderen. Als christelijk centrum telt iedereen mee en is iedereen evenwaardig. Met zijn allen dragen we verantwoordelijkheid voor wat zich in het centrum afspeelt.

Afgelopen periode werkten met het hele team samen aan onze leidende principes. We laten ons door deze eenvoudige stellingen leiden in ons pedagogisch handelen. We geven ze graag aan jullie mee:

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

1.2 ENGAGEMENTSVERKLARING

In onderstaande verklaring vind je een beschrijving van het engagement dat wij van ouders verwachten. Deze afspraken kwamen tot stand na advies van de centrumraad en na afspraken binnen de scholengemeenschap. Als centrum zullen wij alles in het werk stellen om de leerling op een zo goed mogelijke manier te begeleiden. De inschrijving is echter niet vrijblijvend. Wij werken in partnerschap en rekenen daarom ook op uw medewerking.

Oudercontacten.

Dit partnerschap willen wij formaliseren tijdens de oudercontacten. Tijdens de drie oudercontacten bespreken we de evaluatie en de evolutie, de vorderingen en de verbeterpunten.

Wij verwachten u op alle oudercontacten die wij organiseren en verwachten, indien u niet aanwezig kan zijn, dat u het centrum hiervan op de hoogte brengt zodat we eventueel een nieuw overlegmoment kunnen vastleggen.

Aanwezigheid en spijbelbeleid

We vragen u uitdrukkelijk aandacht te hebben voor de regelmatige aanwezigheid van uw zoon of dochter en het spijbelbeleid van het centrum. De combinatie van de opleiding in het centrum en het leren op de werkplek vraagt een voltijds engagement van 28 uren. Zowel leren als werkplekleren zijn verplicht. Wij verwachten dat u zich engageert er mee op toe te zien dat uw zoon of dochter naar het centrum komt, deelneemt aan de lessen, aan de activiteiten en aan de uitstappen.

Van zodra het centrum het spijbelen als zorgwekkend beschouwt, wordt het dossier doorgegeven aan het ministerie van onderwijs en vorming. Om het recht op een studietoelage niet te verliezen, mag een jongere niet meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage al uitbetaald was, moet deze worden terugbetaald.

Verder kan het centrum ook beslissen uw 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.

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 het werkplekleren. Ook hier spelen overleg en goede communicatie een belangrijke rol.

Nederlands

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

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. In het kader van het voltijds engagement verwachten we dat uw zoon of dochter niet alleen deelneemt aan alle lessen of activiteiten maar ook aan alle extra-murosactiviteiten of uitstappen die tijdens het traject voorzien worden. Ze geven jongeren een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen.

Jongeren die niet kunnen deelnemen aan een extra-murosactiviteit, worden op het centrum opgevangen.

Bijdrageregeling

De minimumfactuur bedraagt 200€ per schooljaar. Afhankelijk van de gekozen opleiding worden bijkomende kosten aangerekend worden. Bij inschrijving ontvangt u hiervan een overzicht en vragen we een voorschot van €75,00. Dit kan op het centrum worden betaald of via overschrijving op BE20 4166 1071 8256 met de vermelding voorschot + naam leerling. Er zullen op jaarbasis twee rekeningen verstuurd worden. Begin februari en begin mei.

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 tot de financieel verantwoordelijke (03/270 01 92) of bij de organisatie My Trusto (03/220 12 00) om een betalingsregeling af te spreken.

Bij weigering om de schoolrekening te betalen kunnen we een aangetekende ingebrekestelling versturen. Vanaf dat moment kunnen we een interestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is, dit zal de maximaal wettelijke interestvoet zijn.

2 HET REGLEMENT

2.1 WIE IS WIE?

Eén centrum, vier vestigingen

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

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)

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 huizen onder één dak sociale, culturele en onderwijsorganisaties die nauw samenwerken met 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 wel niet alleen voor. Er zijn vele anderen die samen met jou deel uitmaken van het centrum.

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 scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Dhr. R. Mathysen is afgevaardigd-bestuurder. Dhr. M. Maesen is de regiovoorzitter.

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 én van de Brede School.

De stafmedewerkers

De technisch adviseur coördinator ondersteunt het centrum op technisch, logistiek en financieel gebied. De coördinatoren 'leren' ondersteunen het centrum op het pedagogisch en didactisch gebied (component leren), de coördinator 'werkplekleren' ondersteunt het centrum in alles wat betreft tewerkstelling en leerlingbegeleiding (component werkplekleren). De stafmedewerkers ondersteunen het centrum op administratief gebied (leerlingenadministratie, personeel, financiën). Op elke vestiging is er een plaatselijke verantwoordelijke (lokaal aanspreekpunt).

De trajectbegeleiding

De begeleiding van de leerlingen op het centrum gebeurt door verschillende personen. Het leerkrachtenteam en de trajectbegeleiders. De leerkrachten staan in voor je beroepsopleiding en je algemene vorming, samen de component leren. De trajectbegeleiders zullen je voor de component werkplekleren begeleiden in jouw traject naar werk. Samen met de dienst Centra voor Leerlingenbegeleiding volgen zij jullie ook op socio-emotioneel vlak op. Het centrum voorziet ook een coördinator taal, een coördinator zorg en een trajectbegeleider specifiek voor OKAN. Zij ondersteunen de leerkrachten en werken aan het taalbeleid en aan het zorgbeleid van het centrum.

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 onze school. Wij besluiten hieruit dat de mogelijkheden tot informele en formele participatie in het schoolgebeuren voldoende aanwezig zijn in onze school en wij zullen deze participatiemogelijkheden dan ook verder blijven gebruiken.

Centrumraad

De centrumraad is een beleidsorgaan dat paritair samengesteld is met mensen vanuit het onderwijs en mensen vanuit de sociale en economische sectoren. De centrumraad heeft tot taak maatregelen voor te stellen die tot de goede werking van het centrum bijdragen.

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

Zie beroep tegen de beslissing klassenraad pagina 17

Beroepscommissie i.v.m. een definitieve uitsluiting

Zie orde- en tuchtmaatregelen pagina 21

2.2 INSCHRIJVINGEN

Inschrijven voor het schooljaar 2021-2022 kan vanaf maandag 19 april 2021.

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.

Akkoord met het pedagogisch project, de engagementsverklaring en het centrumreglement

Akkoord gaan met het centrumreglement, instemmen met de engagementsverklaring en instemmen met het pedagogisch project van het centrum zijn toelatingsvoorwaarden bij inschrijving. Soms kan het zijn dat het centrumreglement in de loop van het jaar wordt gewijzigd. Wanneer dit zo is, zal het centrum aan u een nieuw akkoord vragen.

Medische keuring

Leerlingen die zich inschrijven in de opleiding dakdekker, moeten een afschrift medische geschiktheid omwille van beroepsuitoefening binnenbrengen vooraleer de inschrijving definitief wordt.

Inschrijving

Indien je aan alle voorgaande punten voldoet, kunnen we je inschrijven.

Eens je bent ingeschreven in ons centrum blijf je dit voor de duur van je volledige schoolloopbaan.

Uitschrijving

De inschrijving stopt wanneer je zelf schriftelijk meedeelt dat je het centrum wenst te verlaten.

De inschrijving stopt wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief wordt uitgesloten.

De inschrijving wordt ontbonden indien 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 indien 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

Ons 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. Indien 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, je SIS-kaart. 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.

Bijdrageregeling

Een voorschot op de schoolkosten dient bij inschrijving betaald, het voorschot bedraagt €75.

2.3 TRAJECTBEGELEIDING

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

Inschrijving en intake

Bij de inschrijving en de intake 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

Wie in ons centrum toekomt, wordt binnen de 14 dagen gescreend. Dat betekent dat we samen nagaan welke competenties en vaardigheden je bezit. De screening gebeurt aan de hand van testen en gesprekken met de trajectbegeleiders en de leerkrachten. De resultaten worden besproken op de portretterende klassenraad. We bekijken dan welke vorm van werkplekleren het best bij je past.

Resultaat van de screening

Het resultaat van de screening is bindend, dit bespreken we samen met jou en je ouders en nemen we op in je individueel trajectbegeleidingsplan. Dat gebeurt zo snel mogelijk en uiterlijk een maand na de screening. 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 en aan de maatregelen die worden genomen om het werkplekleren voor jou de meest zinvolle invulling te geven.

Individueel trajectplan (ITP)

Op basis van jouw schoolverleden, de resultaten van de screening en de intakegesprekken leggen we in het individueel trajectplan jouw beginsituatie vast en plannen we jouw opleidingstraject. Het ITP is het geheel van wat je aan competenties en attitudes verwerft tijdens de lessen algemene vakken, tijdens de lessen beroepsgerichte vorming maar ook tijdens de momenten waarop je werkt in een voortraject, brugproject of op de werkvloer bij een werkgever. Het individueel trajectplan is een werkinstrument voor de klassenraad.

Aangepast traject (RA – IAC)

In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Dit kan bij specifieke onderwijsbehoeften, bij ziekte of na een ongeval.

Flexibel traject

Als je te maken hebt met tijdelijke leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij je traject. Dit kan voor een deel van de algemene en/of de beroepsgerichte vorming. Een aangepast lesprogramma kan enkel wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand moet wegwerken.

Klassenraad (KL)

De klassenraad bestaat uit alle personen die met de begeleiding van jouw opleidingstraject te maken hebben. Leerkrachten Algemene Vorming (AV), leerkrachten Beroepsgerichte Vorming (BGV), de trajectbegeleider(s), de coördinatoren, de directeur en het VCLB (adviserend). 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 ontbindende voorwaarden,...
- De portretterende klassenraad beoordeelt je beginsituatie en beslist na de screeningsperiode welk tewerkstellingstraject het beste bij jouw beginsituatie en jouw mogelijkheden past.
- De begeleidende klassenraad werkt handelingsgericht en volgt jouw opleidingstraject, je vorderingen en je werkpunten.
- De tuchtklassenraad adviseert de directeur tijdens een tuchtprocedure.
- De beoordelende (eind)klassenraad beslist over het toekennen van een deelcertificaat, een certificaat, een getuigschrift, studiegetuigschrift of diploma.

Het VCLB, centrum voor leerlingbegeleiding

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. Op de volgende pagina krijg je een uitleg over de opdracht van het VCLB.

Jouw CLB VCLB DE WISSEL-ANTWERPEN

Campus Noord Merksem
Gagelveldenstraat 54
2170 Merksem

Tel. 03/640.38.90
Website www.vclbdewisselantwerpen.be
Mail info@vclbdewisselantwerpen.be

Campus Oost
Hallershofstraat 7
2100 Deurne

Tel. 03/637 50 60
Website www.vclbdewisselantwerpen.be
Mail info@vclbdewisselantwerpen.be

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 kan dus gerust los van de school bij ons terecht. Je kan terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je ingeschreven bent.

Waarvoor kan je bij ons terecht?

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt
- 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 inenting

Een deel van wat we doen is verplicht.

Je kind moet naar het CLB...

- op medisch onderzoek
- als het te vaak afwezig bent op school (leerplicht)
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs

Op onderzoek: het medisch consult

- | | |
|--------------------|------------|
| • 1e kleuterklas | 3/4 jaar |
| • 2e kleuterklas | 4/5 jaar |
| • 1e lagere school | 6/7 jaar |
| • 3e lagere school | 8/9 jaar |
| • 5e lagere school | 10/11 jaar |
| • 1e secundair | 12/13 jaar |
| • 3e secundair | 14/15 jaar |

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. Deze onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren, in het buitengewoon onderwijs op leeftijden. Ook bij leerlingen die het eerste jaar beginnen in de centra voor leren en werken of een erkende vorming aanvangen, voert de CLB-arts een medisch onderzoek uit.

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 ook door een andere arts laten

uitvoeren maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden.

Die vraag je best aan je CLB.

Inentingen

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

- | | |
|--------------------|----------|
| • 1e lagere school | 6/7 jaar |
| • 5e lagere school | 10/11 j |
| • 1e secundair | 12/13 j |
| • 3e secundair | 14/15 j |

Welke inentingen kan je krijgen?

Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest
Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
Hepatitis B (Geelzucht) 2x,
baarmoederhalskanker 3x
Difterie, Tetanus, Kinkhoest

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 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 schoolteamverantwoordelijk kan aanwezig zijn tijdens een multidisciplinair overleg, een klassenraad of een cel leerlingbegeleiding. 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 het kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouders 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. Deze kopie is erg vertrouwelijk en mag voor niets anders dienen dan voor jeugdhulp.

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

Als je niet wil dat je hele dossier naar je 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. Dit moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving.

En later ?

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

2.4 VOLTIJDS ENGAGEMENT IS EEN DEEL LEREN...

Verplicht voltijds engagement

Je koos voor een onderwijsvorm 'leren en werken'. Dat betekent dat je een opleiding krijgt deels in ons centrum en deels op de werkplek. Die combinatie van opleiding in het centrum en het leren op de werkplek vraagt een voltijds engagement van jou. Deze opleidingsvorm omvat minstens 28 uren, zowel leren als werkplekleren zijn verplicht. De component Leren omvat 15 lessen van 50 minuten.

Modulaire en lineaire opleidingen

Tot de overheid alle lineaire opleidingen heeft omgezet naar modulaire opleidingen, blijven er in het centrum twee types opleidingen bestaan. Dit heeft gevolgen voor de studiebekrachtiging.

Opleidingen per vestigingsplaats

In ons centrum kan je kiezen uit verschillende opleidingen. De keuze van de opleiding is definitief en kan slechts in uitzonderlijke gevallen worden gewijzigd en dit uitsluitend in samenspraak met het centrum.

CLWA-HET KEERPUNT	OPLEIDINGEN
Administratie (modulair)	Administratief medewerker – Administratief medewerker KMO
Handel (modulair)	Winkelbediende (onderliggende opleidingen zijn Verkoper, Aanvuller, Kassier)
Voeding (modulair)	Medewerker snackbar en taverne Hulpkok (onderliggende opleiding is Keukenmedewerker) – Hulpkelner – Kelner
Personenzorg (lineair)	Logistiek helper in de zorginstellingen (1 jaar) - Verzorgende (2 jaren) - Verzorgende/Zorgkundige (1 jaar) - Begeleider in de kinderopvang (2 jaren)
Sport en vrije tijd (lineair)	Animator in de evenementensector (1 jaar)
Mode (lineair)	Stikster

CLWA-HET LEERCENTRUM	OPLEIDINGEN
Bouw (modulair)	Voeger – Bekister – Metselaar – Tegelzetter – Dekvloerlegger
Bouw (modulair)	Dakdekker (leien en pannen)
Handel (modulair)	Winkelbediende (onderliggende opleidingen zijn Verkoper, Aanvuller, Kassier)
Administratie (modulair)	Administratief medewerker
Metaal (modulair)	Pijplasser (onderliggende opleidingen zijn Hoeknaadlasser, Plaatlasser, Lasser beklede elektrode, Lasser MIG/MAG, Lasser TIG)

CLWA-STELLA MARIS	OPLEIDINGEN
Voeding (modulair)	Hulpkok (onderliggende opleiding is Keukenmedewerker) – Hulpkelner – Kelner

CLWA-GROENENDAAL	OPLEIDINGEN
Land- en tuinbouw (modulair)	Medewerker groen- en tuinbeheer – Medewerker groen- en tuinaanleg Tuinaanlegger –Groenbeheerder

Zeven uur algemene vorming (AV)

In het deeltijds onderwijs bestaan er geen 'vakken' zoals in het voltijds onderwijs. Je krijgt er 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. De AV zal je eveneens ondersteunen bij het verwerven van de beroepscompetenties voor je beroepsopleiding. Indien je tijdens je opleiding aan de vormvoorwaarden voldoet en de doelstellingen en competenties behaalt die beschreven zijn in het leerplan, kan je het getuigschrift van de 2^{de} graad, je studiegetuigschrift van het tweede jaar van de 3^{de} graad en eventueel ook je diploma secundair onderwijs behalen.

Acht uur beroepsgerichte vorming (BGV)

De lessen beroepsgerichte vorming sluiten zo dicht 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. Als je al 18 jaar bent kan de klassenraad eventueel beslissen om je een vrijstelling van lessen AV te geven. In dat geval krijg je per week 15 uur beroepsgerichte vorming.

Stages

We kunnen in de component leren 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.

Jaarindeling

Een overzicht van de vrije dagen en vakantieperiodes vind je achteraan in het centrumreglement.

Weekindeling

Je koos voor een onderwijsvorm 'leren en werken'. Dat betekent dat je een opleiding krijgt deels in ons centrum en deels op de werkplek. Die combinatie van opleiding in het centrum en het leren op de werkplek vraagt een voltijds engagement van jou. Deze opleidingsvorm omvat minstens 28 uren, zowel leren als werkpleklernen zijn verplicht. De component Leren omvat 15 lessen van 50 minuten.

Dagindeling

LESBLOK 1	8u30 tot 10u30		
PAUZE	15 minuten		
LESBLOK 2	10u45 tot 12u40		
MIDDAGPAUZE	50 minuten		
LESBLOK 3 (AV)	13u30 tot 15u25	LESBLOK 3 (BGV)	13u30 tot 16u15

De dagindeling kan afwijken voor leerlingen in de voedingsopleidingen.

Pauze

Tijdens de korte onderbrekingen in de voor- en namiddag 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.

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

Extra-murosactiviteiten (uitstappen/activiteiten)

Elke uitstap georganiseerd door het CLW ANTWERPEN, 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 worden hiervoor ook geen extra kosten aangerekend.

Elke uitstap van één dag naar het buitenland georganiseerd door het CLW ANTWERPEN, 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 CLW ANTWERPEN, 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.

Jongeren die niet deelnemen aan een extra-murosactiviteit, worden op het centrum opgevangen.

Een aangepast lesprogramma – redelijke aanpassingen (RA)

Normaal gezien volg je het hele programma van de opleiding waarin je bent ingeschreven. Als je wegens ziekte, ongeval of beperking één of meerdere onderdelen van de opleiding (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad toch beslissen om je een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en beslissen.

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen je ouders dit melden aan de directeur. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je als gevolg van fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperkingen niet aan het gewone programma kan deelnemen. De directeur zal de situatie voorleggen aan de toelatingsklassenraad. De klassenraad kan zelf ook redelijke aanpassingen voorstellen. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je nodig hebt en wat wij als centrum kunnen organiseren.

Naadloos Flexibel Traject (NAFT)

Misschien loopt het voor jou even niet allemaal van een leien dakje en heb je tijdelijk nood aan een doorgedreven begeleiding. Samen met de zorgcoördinator en het VCLB bekijken we of je kan worden begeleid in een naadloos flexibel traject (NAFT). NAFT-trajecten zijn trajecten die (preventief) werken aan het voorkomen van schooluitval. Samen met jou, je ouders, het CLB en het vormingscentrum dat je begeleidt, wordt het voor jou meest geschikte traject uitgezet en besproken. We houden nauw contact met de begeleiders van het NAFT en overleggen regelmatig om je vorderingen te bespreken.

2.5 VOLTIJDS ENGAGEMENT IS EEN DEEL WERKPLEKLEREN...

Naast de twee dagen die je naar het centrum komt, ga je deeltijds werken. De ervaring op de werkplek is een deel van je voltijds engagement. Werkervaring opdoen is van groot belang voor je latere, definitieve tewerkstelling en voor het behalen van je (deel)certificaat. De klassenraad zal bepalen op welke wijze het voltijds engagement voor jou het best ingevuld wordt. Uiteraard is zelf een baan zoeken en dit aan de trajectbegeleiders melden, een goede stap in de richting van reguliere arbeid.

De trajectbegeleider begeleidt jou gedurende je volledige opleiding tijdens de component werkplekieren.

Bij mogelijke problemen op de werkvloer spreek je als ouder dus eerst de trajectbegeleider aan en niet de werkgever.

Wat is trajectbegeleiding?

De trajectbegeleiding gebeurt door een team van mensen: de leerkrachten en de trajectbegeleiders, samen met jou. Daarom kan je zowel bij je leraren als bij je trajectbegeleiders 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. Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

Wat doen de trajectbegeleiders?

De trajectbegeleiders nemen een intakegesprek af. Zij bepalen het traject mee waarin je start en begeleiden je doorheen dit traject op weg naar reguliere tewerkstelling. Zij bieden hulp bij het zoeken naar een geschikte invulling van je voltijds engagement. 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. Daarnaast kan je ook bij hen terecht indien het even niet goed loopt. Zij zullen je graag met woord en daad bijstaan.

Er zijn verschillende vormen van voltijds engagement, we zetten ze even op een rijtje.

- Je combineert je school met een Aanlooffase Vorming (met een begeleidingscontract)
- Je combineert je school met een Aanlooffase Vorming met werkervaring (begeleidingscontract + stageovereenkomst)
- Je combineert je school met een Aanlooffase Werkervaring (stageovereenkomst)
- Je combineert je school met een tewerkstelling bij een werkgever (via een deeltijds arbeidscontract of een overeenkomst alternerende opleiding)
- We leiden je toe naar een aanvullende cursus of opleiding, bijvoorbeeld bij de VDAB, zodat je tewerkstellingskansen worden verhoogd.

Aanlooffase

De aanlooffase organiseren we samen met verschillende andere experten, o.a. met vzw GATAM.

Veel gestelde vragen

- Groeipakket
Je ouders blijven hoe dan ook schooltoeslag ontvangen tot 31 augustus van het jaar waarin je 18 wordt. Indien je met een Overeenkomst Alternerende Opleiding (OAO) werkt, behoud je ook daarnaast nog je recht op de toekenning van de schooltoeslag. Indien je met een andere overeenkomst werkt, kan het zijn dat je je deze toeslag verliest. Je bent verplicht zelf de nodige stappen te ondernemen.
- Loon
Het loon is afhankelijk van het contract waarmee je tewerkgesteld wordt. In de aanlooffase (begeleidingscontract of stageovereenkomst) wordt je niet vergoed, het gaat hier in de eerste plaats over werkplekervaring.
- Ziekteverzekering
Je laat je inschrijven bij een ziekenfonds (mutualiteit) naar keuze. Vraag voldoende informatie aan het ziekenfonds.
- Belastingen
Als je werkt, dien je in orde te zijn met je belastingen. Vraag zelf je belastingaangifte aan als je einde mei nog geen belastingaangifte ontvangen hebt.
- Werkloosheidsreglementering
Na het beëindigen van het OAO kan je in sommige gevallen en na verloop van tijd recht hebben op een inschakelingsuitkering. Je kan bij de VDAB navragen of je rechthebbende bent.
- Startbonus
Bij inschrijving wordt een formulier ingevuld om de startbonus aan te vragen. Wanneer een leerling gewerkt heeft en slaagt op het einde van het schooljaar, kan hij deze bonus krijgen. Alles hangt af of de werkgever en de leerling het formulier tijdig aan de Vlaamse Gemeenschap bezorgen. De school bemiddelt hier enkel in en is hier niet aansprakelijk voor.

2.6 DUAAL LEREN (leren op school en op de werkplek)

Wellicht heb je al gehoord van duaal leren of zag je hierover reclame.

Als centrum voor deeltijds onderwijs zijn we pioniers in de onderwijsvorm die leren en werken combineert. Daarom zullen op termijn ook inkantelen in dit systeem van duaal leren. Dit gebeurt ten laatste voor 1 september 2025. Tot die datum werken we constructief mee aan de uitwerking van dit systeem zodat de leerlingen die hun plaats vonden in het deeltijds onderwijs ook in deze nieuwe vorm van onderwijs hun plek krijgen. We houden de vinger aan de pols bij de overheid om te ijveren voor een volwaardige kwalitatieve leerweg met kansen voor alle leerlingen die tegelijkertijd willen leren op school en op de werkvloer.

2.7 EVALUATIE

Permanente evaluatie

In ons centrum word je permanent geëvalueerd.

Dat betekent dat we voortdurend je leervorderingen in het centrum en op de werkplek opvolgen.

Klassenraad

Deze evaluatie gebeurt tijdens de verschillende klassenraden.

Evaluatie van de doelstellingen

De evaluatie van je vaardigheden en competenties gebeurt door de leerkrachten Algemene Vakken (AV) en de leerkrachten Beroepsopleiding (BGV).

Evaluatie van de werkprestaties.

De evaluatie van de werkprestatie gebeurt door de werkgever in samenspraak met de leerkracht die verantwoordelijk is voor het desbetreffende bedrijfsbezoek. Zij beoordelen samen de werksituatie.

Bij schoolverzuim of onaangepast gedrag op het centrum wordt eveneens de werkgever gewaarschuwd. En omgekeerd.

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.

Evaluatie van de afwezigheden.

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

Rapport

Het rapport informeert jou en je ouders over je vorderingen op het centrum. Het bevat gegevens over je vorderingen voor AV en BGV, je tewerkstelling en je attitude. We voorzien 3 rapporten.

Oudercontacten

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 oudercontacten.

Individueel leerlingcontact (ILC)

Buiten het oudercontact waar je zelf ook mee op aanwezig mag zijn, 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.

Remediëring

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

2.8 STUDIEBEWIJZEN

De beoordelende (eind)klassenraad beslist of je in aanmerking komt voor een studiebewijs en zal je schriftelijk de belangrijkste redenen voor die beslissing geven. Mogelijke studiebewijzen zijn:

- Attest van verworven competenties: de jongere heeft een (niet) modulaire opleiding niet met vrucht gevolgd.
- Attest van verworven bekwaamheden: de jongere heeft een Individueel Aangepast Curriculum gevolgd in het kader van zijn specifieke onderwijsbehoeften.
- Deelcertificaat: de jongere heeft één module met vrucht gevolgd.
- Certificaat: de jongere heeft een (niet) modulaire opleiding met vrucht gevolgd.
- Getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs: de jongere heeft...
... met uitzondering van de 1^{ste} graad, ten minste 2 schooljaren in het SO of in de leertijd doorgebracht,
... ten minste één certificaat behaald,
... in voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen bereikt.
- Studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs: de jongere heeft...
... met uitzondering van de 1^{ste} graad, ten minste 4 schooljaren in het SO of de leertijd doorgebracht,
... ten minste één certificaat behaald,
... in voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen bereikt.
- Diploma van secundair onderwijs: de jongere heeft...
... met uitzondering van de 1^{ste} graad, ten minste 5 schooljaren in het SO of de leertijd doorgebracht,
... ten minste één certificaat behaald,
... in voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen bereikt.
De jongere is in het bezit van een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs

Opheffing erkenning, financiering of subsidiëring

Indien de erkenning, financiering of subsidiëring van het centrum zou worden ingetrokken, heeft het centrum geen recht meer tot de toekenning van bovenvermelde getuigschriften, certificaten en diploma.

Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de documenten die een overzicht geven van je vorderingen. Eventueel kunnen jullie daarna een kopie van die documenten vragen. Dit kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling van dit centrumreglement. Wij kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op andere jongeren (zie ook pag. 21).

Eindbeslissingen van de klassenraad zijn overwogen beslissingen

De eindbeslissingen die de klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie. Het zal dus uitzonderlijk zijn dat je ouders met de genomen eindbeslissing niet akkoord gaan. Indien 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, 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. 25). Het aanvragen van het gesprek gebeurt schriftelijk door middel van een mail: beroepstudiebekrachtiging@clw-antwerpen.be. Het overleg vindt ten laatste plaats 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 overwogen 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 (zie overleg) een betwisting blijft bestaan, kunnen je ouders in een volgende fase beroep aantekenen bij het schoolbestuur, t.a.v. Dhr. R. Mathyssen, vzw Koba NoordkAnt, Nooit Rust 4 - 2390 Malle; p/a Stella Marisstraat 2 2170 Merksem. Dit dient te gebeuren via een aangetekend schrijven ten laatste de vierde dag 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 vierde 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 en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar via een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

2.9 AANWEZIGHEDEN EN AFWEZIGHEDEN

Aanwezigheid

Regelmatige aanwezigheid op het centrum of op je werkplek is noodzakelijk om een zinvol traject af te leggen en om op het einde van het schooljaar de officiële attesten en getuigschriften te ontvangen. In het kader van de wet op de leerplicht, zien we ons daarom verplicht streng toe te zien op de naleving ervan. M.a.w. we verwachten dat je altijd aanwezig bent.

Afwezigheid

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. 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.

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.

Afwezigheden die worden toegestaan indien men ze op voorhand meldt aan het leerlingensecretariaat

- 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.

Ongewettigde en/of problematische afwezigheden

Onderstaande richtlijnen hebben te maken met problematische of ongewettigde afwezigheden.

- Het niet binnenbrengen van 'wettigingen' 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 reeds heel wat begeleidingspogingen ondernomen.
- Vanaf 4 halve dagen ongewettigde afwezigheid kan het centrum volgende stappen ondernemen: verwittigingsbrief, gesprek tussen ouders en trajectbegeleider, 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 30 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.
- Als je twee schooljaren na elkaar 30 halve dagen ongewettigd afwezig bent, kan (tot twee jaren later) je schooltoelage worden teruggevorderd worden door de overheid.

Afwezigheden op de werkplek

- Tijdens een aanloopfase of tijdens je werk volg je de afspraken van de organisatie of werkgever. Volg je die niet, kan dat tot sancties leiden.
- Ben je meerderjarig en ben je 30 dagen of 60 halve dagen zonder geldige reden afwezig op de werkplek, dan zijn we verplicht om je uit te schrijven. Ongewettigd afwezig op het werk, wordt geregistreerd onder de code F.
- Ben je meerderjarig en werkonwillig, registreren we dit onder de code K. Een totaal van 60 K en F-codes leidt onherroepelijk tot uitschrijving.
- Indien je tewerkgesteld bent met een OAO dan kunnen ongewettigde afwezigheden op het centrum leiden tot loonverlies. De OAO is immers een contract dat zowel de component Leren als de component Werkplekieren omvat.

2.10 LEEFREGELS, ORDEMAATREGELN, TUCHTMAATREGELN

Hopelijk heb je dit hoofdstuk niet nodig!

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 CLW ANTWERPEN 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".

Ordemaatregelen

Als je het onderwijs- of vormingsgebeuren op het centrum of op de werkplek hindert, kan er een ordemaatregel worden genomen. Tijdens een ordemaatregel blijf je op het centrum aanwezig. Tegen ordemaatregelen is geen beroep mogelijk.

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 maatregelen of ordemaatregelen je de afspraken niet nakomt;
- bij zware gedragsmoeilijkheden;
- wanneer je aanwezigheid in het CLW ANTWERPEN 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 ontzegt 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. Indien binnen die periode het tuchtonderzoek niet kan worden afgerond en het CLW ANTWERPEN dit motiveert aan de betrokken personen, kan deze periode met maximaal veertien opeenvolgende kalenderdagen worden verlengd.

Tuchtprocedure

- Indien 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.
- 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. R. Mathyssen, vzw KOBANoordkAnt, Nooit Rust 4 - 2390 Malle; p/a Stella Marisstraat 2 2170 Merksem. Tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

Beroep aantekenen dient te gebeuren via een aangetekend schrijven ten laatste de vierde dag nadat je de aangetekende brief van het CLW ANTWERPEN hebt ontvangen waarin de directeur zijn beslissing kenbaar heeft gemaakt.

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. 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.

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.

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 privacy@clw-antwerpen.be. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je eveneens contact opnemen met privacy@clw-antwerpen.be.

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 een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe centrum of school te bezorgen.

Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een ander centrum laten weten.

Beeld- en geluidsopnames

Het centrum publiceert geregeld foto's van leerlingen op haar website en facebookpagina. 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 kan gebruik maken van een bewakingscamera. 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.

2.12 LEEFREGELS

Respect

We spreken af 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.

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

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

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. Op de werkvloer (component werkplekieren) gelden de regels van de werkgever.

Hou er rekening mee dat een verzorgd uiterlijk en verzorgde kledij ook op de arbeidsmarkt hun invloed hebben.

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.

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!!

Roken

Er heerst een absoluut rookverbod in alle openbare gebouwen, dus ook op de terreinen van het centrum.

Drugs

Er heerst een absoluut verbod op drugs. Onder het woord drug verstaan wij alle middelen die afwijkend gedrag tot gevolg hebben. Indien je tegen deze afspraak handelt, start het centrum een stappenplan. Ongeacht je leeftijd worden je ouders sowieso op de hoogte gebracht.

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, geweld of ongewenst seksueel gedrag

Word je gepest, geconfronteerd met ongewenst seksueel gedrag of met geweld aarzel dan niet en neem contact op met iemand die je vertrouwt (iemand van de trajectbegeleiders of leerkrachten, het CLB). Samen zullen we dan nagaan welke stappen we kunnen zetten om dit ongewenst gedrag te doen stoppen.

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 (CLWA-Het Leercentrum)

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

Het buitenrijden van het centrum (CLWA-Het Leercentrum)

Leerlingen die met de 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 inzake 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.

Niet alle lessen eindigen op hetzelfde moment, hou daar rekening mee en verlaat daarom ook rustig het centrum.

Tijdens de lessen

Tijdens de lessen ga je niet naar de trajectbegeleiding of het VCLB tenzij je toestemming krijgt van je leerkracht. Je verlaat de klassen ook niet tijdens de lesuren om naar het toilet te gaan. Er zijn voldoende 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 eveneens niet toegestaan.

Tijdens de lessen is de basisregel dat je je GSM-toestel in bewaring geeft aan de leerkracht.

Weigeren heeft onmiddellijk een ordemaatregel tot gevolg. Als je leerkracht echter beslist dat je je toestel toch mag gebruiken bij lesopdrachten, zal je leerkracht dat duidelijk aangeven. Tijdens de pauzes kan je je toestellen gebruiken. Het maken van foto's en bewegende beelden in het centrum is echter 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 trajectbegeleiders. 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.

Bijdrageregeling

De minimumfactuur bedraagt 200€ per schooljaar (zie ook pag. 24). Afhankelijk van de gekozen opleiding worden bijkomende kosten aangerekend worden. Bij inschrijving ontvangt u hiervan een overzicht en vragen we een voorschot van €75,00. Dit kan op het centrum worden betaald of via overschrijving op BE20 4166 1071 8256 met de vermelding voorschot + naam leerling. Er zullen op jaarbasis twee rekeningen verstuurd worden. Begin februari en begin mei. 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 tot de financieel verantwoordelijke (03/270 01 92) of bij de organisatie My Trusto (03/220 12 00) om een betalingsregeling af te spreken.

Bij weigering om de schoolrekening te betalen kunnen we een aangetekende ingebrekestelling versturen. Vanaf dat moment kunnen we een interestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is, dit zal de maximaal wettelijke interestvoet zijn.

ADMINISTRATIE	ALGEMENE VORMING	BEROEPSGERICHTE VORMING
Bij verlies duplicaat van attest x €5,00/stuk Bij verlies duplicaat vordering x €5,00/stuk	VERBRUIKSMATERIALEN: €50,00 GEBRUIKSMATERIALEN: Kopieerkosten: €25,00 Opleidingsmateriaal €25,00	VERBRUIKSMATERIALEN: €50,00 GEBRUIKSMATERIALEN: Kopieerkosten: €25,00 Opleidingsmateriaal: €25,00 SPECIFIEKE OPLEIDINGSKOSTEN: Zie overzichtslijst
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. Als leerling is aanwezig zijn op deze uitstap/activiteit dus verplicht. Omdat deze uitstap/activiteit een onderdeel vormt van de opleiding worden hiervoor ook geen extra kosten aangerekend.	Elke uitstap/activiteit georganiseerd door het CLW ANTWERPEN, 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 CLW ANTWERPEN, vormen geen verplicht onderdeel van de gekozen opleiding. Als leerling is aanwezig zijn op deze meerdaagse uitstap/reis niet verplicht. 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.

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 praktisch 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.

Waarborg

Voor een aantal opleidingen (personenzorg, horeca) voorzien we werkkledij. Deze werkkledij dient gedragen te worden tijdens de BGV-lessen maar moet niet aangekocht worden. We vragen wel een waarborgsom. Deze waarborg zal na aftrek van gemaakte kosten (onderhoud en slijtage) worden teruggestort.

Tot slot...

Aanpassingen aan het centrumreglement kunnen gebeuren indien de noodzaak zich opdringt. Je zal hiervan steeds schriftelijk op de hoogte worden gesteld.

2.13 JAARKALENDER 2020-2021

SEPTEMBER

01/09 onthaal nieuwe leerlingen
 03/09 onthaal nieuwe leerlingen

OKTOBER

13/10 vrije dag, pedagogische studiedag
 26/10 info-avond, bespreking van de screeningsresultaten en het traject

NOVEMBER

2/11 aanvang herfstvakantie (1 week)
 10/11 individueel leerlingencontact
 13/11 individueel leerlingencontact

DECEMBER

15/12 oudercontact, bespreking rapport periode 1
 21/12 aanvang kerstvakantie (2 weken)

FEBRUARI

015/02 aanvang krokusvakantie (1 week)
 04/02 vrije dag, facultatief

MAART

01/03 individueel leerlingencontact
 04/03 individueel leerlingencontact

APRIL

05/04 aanvang paasvakantie (2 weken)
 19/04 oudercontact, bespreking rapport periode 2

MEI

13/05 aanvang OHH-vakantie (2 dagen)
 24/05 vrije dag, pinkstermaandag
 25/05 vrije dag, facultatief

JUNI

21/06 vrije dag, klassenraad
 22/06 vrije dag, klassenraad
 24/06 oudercontact, bespreking rapport periode 3 en het eindresultaat
 28/06 proclamatie CLW ANTWERPEN-Het Keerpunt
 29/06 proclamatie CLW ANTWERPEN-Het Leercentrum
 proclamatie CLW ANTWERPEN-Groenendaal
 proclamatie CLW ANTWERPEN-Stella Maris
 01/07 afhalen attesten

2.14 EVALUATIEMOMENTEN 2020-2021

KL = KLASSENRAAD

ITP = INDIVIDUEEL TRAJECTBEGELEIDINGSPLAN

ILC = INDIVIDUEEL LEERLINGCONTACT

SEPTEMBER

29/09 NM PORTRETTERENDE KL
 30/09 PORTRETTERENDE KL

OKTOBER

02/10 NM PORTRETTERENDE KL

NOVEMBER

10/11 ILC
 13/11 ILC

DECEMBER

08/12 NM BEGELEIDENDE KL
 09/12 BEGELEIDENDE KL
 11/12 NM BEGELEIDENDE KL

MAART

01/03 ILC
 04/03 ILC
 29/03 NM BEGELEIDENDE KL
 31/03 BEGELEIDENDE KL

APRIL

01/04 NM BEGELEIDENDE KL

JUNI

21/06 DELIBERERENDE (EIND)KL
 22/06 DELIBERERENDE (EIND)KL
 23/06 DELIBERERENDE (EIND)KL